

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE



**centro social
coimbrões**

**Missão: Promover a Educação da Criança valorizando
o respeito, a solidariedade e a inclusão**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO **RESPOSTA SOCIAL CRECHE**

Capítulo I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de aplicação

O Centro Social de Coimbra, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registado na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, com a inscrição nº 84/2001, a fls.179 vs. e 180 do livro nº 8, das associações de solidariedade social, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 15/09/1997, regendo-se, de acordo com a legislação em vigor pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação aplicável

A Creche, do Centro Social de Coimbra, rege-se pelos seguintes princípios legislativos:

1. Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela portaria 296/2016, de 28 de novembro - Regula o regime jurídico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
2. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das IPSS;
3. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
4. Portaria n.º262/2011, de 31 agosto alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Destinatários e objetivos

1. A Creche é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para crianças dos 4 meses aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio à criança e à sua família.
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) Incutir 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:

1.1. Apoio educativo-pedagógico;

Neste âmbito, promove a estimulação do desenvolvimento global da criança nas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas, estruturadas e organizadas.

As atividades são adaptadas à realidade sociocultural do meio onde a instituição está inserida e têm como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, que de uma forma integrada, se apresentam na rotina diária da Creche, especificadas através do projeto curricular de escola e de grupo. Neste sentido, procura-se dar resposta não apenas à satisfação das necessidades das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

O projeto curricular de escola, o projeto curricular de grupo e o plano anual de atividades, são apresentados aos pais/ encarregados de educação na 1ª reunião de pais.

O CSC disponibiliza, gratuitamente, como atividade de enriquecimento curricular, iniciação musical (apenas para as crianças da sala dos 2 anos)

Estas atividades decorrem entre outubro e junho e a sua frequência implica inscrição anual.

A informação sobre o desenvolvimento da criança será disponibilizada através do portefólio.

1.2. Apoio sociofamiliar

Neste âmbito, promove um atendimento individualizado e direcionado aos cuidados básicos de:

- alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- saúde – colaborar com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- higiene – adequada às necessidades individuais, promovendo rotinas e hábitos de higiene;
- sono – proporcionando momentos de descanso num ambiente de segurança afetiva, respeitando o ritmo de cada um.

Capítulo II

Processo de Candidatura, Admissão e Inscrição

NORMA V

Condições de admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos;
2. Efetuar a inscrição;
3. Efetuar o pagamento da inscrição e seguro de acidentes pessoais;
4. Aceitar o presente regulamento.

NORMA VI

Candidatura

Para efeitos de admissão deverá ser efetuada a candidatura da criança através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:

1. Registo de nascimento/CC da criança e encarregados de educação;
2. NIF da criança e encarregado de educação;
3. NISS da criança.

NORMA VII

Critérios de selecção e priorização de candidaturas

As crianças serão admitidas de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Ausência ou incapacidade de um dos pais ou situações de risco económico e social para a criança, desde que residam na área de influência da instituição;
2. Famílias em que os pais exerçam atividade profissional;
3. Frequência de irmãos na instituição;
4. Residência na área de intervenção da instituição;
5. Atividade profissional dos pais na área da instituição;
6. Outra que a Direção possa considerar prioritária, após análise da situação apresentada.
7. Data de candidatura.

A admissão das crianças é feita pela diretora técnica, ou por outra pessoa por si indicada, de acordo com as normas constantes no presente regulamento.

Findo o processo de seleção e priorização de candidaturas, do mesmo, será dado conhecimento a todos os interessados.

NORMA VIII

Admissão

- 1 - As admissões serão efetuadas pela diretora técnica, em reunião agendada previamente, por contacto telefónico, com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
- 2 - Para a admissão na creche são necessários os seguintes documentos ou informações:
 - a) BI ou CC da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) NIF da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) NISS da criança;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - f) Documento comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (2 recibos de vencimento de cada elemento/subsidio de desemprego/ outros que possam ser necessários para o cálculo da mensalidade);
 - g) Documento comprovativo do encargo com a habitação (contrato de arrendamento e recibo de renda / declaração da entidade bancaria, no caso de habitação própria);
 - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - i) Declaração de consentimento no tratamento de dados pessoais;
 - j) Boletim de vacinas atualizado segundo o Plano Nacional de Vacinação;
 - k) 1 Fotografia;
 - l) Informação sobre antecedentes médicos relevantes e eventuais reações adversas a medicamentos alimentos e alergénios;
 - m) Documento de regulação do poder parental, bem como da atribuição da pensão de alimentos (caso se aplique);
 - n) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 3 - As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficarão os seus processos arquivados em pasta própria, durante o ano letivo corrente, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Na eventualidade de uma futura vaga, será comunicado ao encarregado de educação, através de telefone, SMS ou email.

NORMA IX

Inscrição/Renovação

- 1 - O processo de admissão efetiva-se com o preenchimento da ficha de inscrição, a realização da entrevista de diagnóstico e a assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 2 - As inscrições/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;
- 3 - O pedido de renovação da frequência das crianças da Creche é realizado entre os dias 1 e 15 de abril. Caso a inscrição não seja renovada até esta data, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- 4 - As inscrições que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para o efeito, ficarão condicionadas à sua entrega;
- 5 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
- 6 - A inscrição só ficará validada após o pagamento da 1ª mensalidade referente ao mês de setembro, tendo como data limite de pagamento o dia 31 de maio.

NORMA X

Acolhimento

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

1. Sempre que possível, a adaptação da criança deverá fazer-se gradualmente;
2. É sugerido aos pais que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
3. Reforçar a importância da participação dos pais/encarregados de educação nas atividades desenvolvidas pelas crianças;
4. Recordar as regras de funcionamento da resposta social creche, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação dos vários serviços;
5. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de diagnóstico, completando ou alterando, sempre que necessário o seu conteúdo;
6. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os

indicadores que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-los, estabelecendo, se necessário, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos pais/encarregados de educação de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo individual

- 1 - O processo individual da criança é constituído por um conjunto de documentos/informações, nomeadamente:
 - 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) Indicação da apólice de seguro escolar;
 - 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) Entrevista diagnóstico;*
 - o) Perfil de desenvolvimento;*
 - p) Programa de acolhimento inicial;*
 - q) Plano individual e respetivas revisões; monitorizações e avaliações;*
 - r) Portfólio e respetivas revisões, monitorizações e avaliações formativas;*
 - s) Identificação do serviço de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - t) Os vários registos de prestação de serviços; participação em atividades; ocorrências de situações anómalas;

- u) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
- 2 - O processo individual da criança, é arquivado no CSC, em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3 - Os documentos assinalados com * encontram-se no dossier da educadora garantindo, igualmente, a sua confidencialidade;
- 4 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
- 5 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

Desistência da frequência da Creche

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, os pais/ encarregados de educação da criança deverão comunicar esse facto, por escrito, aos serviços administrativos, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA XIII

Instalações

A Creche do Centro Social de Coimbra fica situada na R: Domingos de Matos, 544 - 4400-120, na Freguesia de Sta. Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia. As suas instalações são compostas por: 3 salas (berçário, 1 ano e 3 anos); área administrativa; gabinete de atendimento; receção; sala de atividades; refeitório; cozinha; casas de banho para crianças e adultos; sala de reuniões; lavandaria e recreio.

NORMA XIV

Horários de funcionamento

- 1 - A Creche funciona em dias úteis, no período compreendido entre 1 de setembro e a primeira quinzena de agosto do ano seguinte.
- 2 - O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07:30h e encerramento às 19h.

NORMA XV

Receção e entrega das crianças

- 1 - A receção e entrega são validadas por registo magnético. Serão distribuídos gratuitamente 2 cartões de acesso por criança, sendo ainda possível disponibilizar mais 2 cartões adicionais a um custo de €5 cada.
- 2 - A instituição só se responsabiliza pelas crianças quando entregues diretamente ao colaborador responsável pela receção das mesmas.
- 3 - As crianças só poderão ser entregues às pessoas indicadas no seu processo individual ou a alguém expressamente habilitado para o efeito.
- 4 - A receção das crianças é feita até às 9:30h horas. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, desde que previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível.
- 5 - No momento da receção das crianças, todas as informações necessárias deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio.
- 6 - Em caso algum será permitido a entrega de crianças, a menores de 18 anos, sem que os pais/encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste do seu processo individual.

NORMA XVI

Férias e Encerramento

- 1 - O CSC estará encerrado aos sábados, domingos e segunda quinzena de agosto.
- 2 - Nos feriados obrigatórios: 1 de janeiro – sexta-feira santa (móvel) – 25 de abril – 1 de maio – 10 de junho – Corpo de Deus – feriado municipal 24 de junho – 15 de agosto – 5 de outubro – 1 de novembro – 1 de dezembro – 8 de dezembro – 25 de dezembro.

- 3 - Nos dias: 24 de dezembro – 31 de dezembro – terça-feira de carnaval – segunda-feira de Páscoa.
- 4 - Em outras datas por deliberação da Direção da instituição.

NORMA XVII

Cálculo do rendimento per capita

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

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

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 caráter 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 dez. 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) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XVIII

Tabela de comparticipações/Comparticipação Familiar

- 1 - A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada com base na Circular de Orientação Técnica n.º 4, de 16/12/2014, do ISS, 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 tabela para consulta na secretaria, aprovada anualmente pela Direção
- 3 - Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XVII 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 convenciona 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 - A tabela será revista ou anualmente, pela direção da instituição, sendo apresentada aos encarregados de educação no ato de inscrição, ou em situações devidamente justificadas, sendo, neste caso, os encarregados de educação informados, por circular, com 30 dias de antecedência, entrando em vigor na mensalidade seguinte.



IPSS

MISSÃO: Promover a Educação da Criança valorizando o respeito, a solidariedade e a inclusão

- 7 - Anualmente, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.
- 8 - Juntamente com a mensalidade de abril será efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seguro de acidentes pessoais, cujos valores serão anualmente fixados pela direção da instituição.
- 9 - A mensalidade deverá ser liquidada entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que diz respeito, na secretaria do CSC. Após este prazo, a mensalidade sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
- 10 - Sempre que se verifique, sem motivo justificado, um atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade, pode considerar-se suspensa a frequência da criança, até à regularização das mensalidades.
- 11 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados será efetuado no período imediatamente anterior à sua realização, sendo previamente comunicado aos encarregados de educação.
- 12 - Sempre que ocorram modificações significativas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, devem ser comunicadas à instituição de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da direção. Após apreciação desse requerimento, os pais/ encarregados de educação serão notificados para apresentação de todos os documentos considerados determinantes para a reapreciação do processo e ser-lhes-á comunicada a decisão.
- 13 - Em caso de situação de desemprego devem fazer prova da situação trimestralmente. No caso de não cumprimento, pode a instituição determinar uma participação de acordo com os rendimentos presumidos.
- 14 - A mensalidade relativa ao mês de julho deverá ser liquidada em 10 prestações mensais, durante os meses de outubro a julho.
- 15 - No mês de agosto a Creche encerra na última quinzena, para manutenção, higienização e desinfeção das instalações para o ano letivo seguinte. Na primeira quinzena os pais que trabalham e que necessitam de usufruir dos serviços da Creche, deverão declarar esse interesse por escrito até 28 de fevereiro. A mensalidade referente ao período em causa corresponde a 50% do valor pago habitualmente. Estes valores deverão ser liquidados no mês de maio e não serão devolvidos no caso da não frequência do mês de agosto. As inscrições e/ou os valores liquidados após este período, terão um acréscimo de 5% por cada mês e ficarão sujeitos a disponibilidade de vaga.
- 16 - No caso de se verificar a frequência conjunta de dois ou mais irmãos, haverá lugar a uma redução de 10% relativamente à mensalidade de valor inferior desde que, o valor final não seja inferior ao valor do escalão mínimo.

Esta redução não será, igualmente, aplicada às mensalidades que se encontram no escalão mínimo.

No caso de irmãos a frequentar a resposta social CATL, esta redução apenas incidirá no valor da componente educativo-pedagógica (não será aplicada ao valor da alimentação e transporte).

- 17 - As crianças que faltarem por motivo de doença (devidamente comprovado), mais de quinze dias seguidos, beneficiarão de uma redução de 10%. Esta redução será efetuada no mês seguinte àquele em que ocorrem as faltas.
- 18 - Haverá, ainda, lugar a uma redução de 10% por reserva de vaga, para as crianças (até à idade de 4 meses) que embora admitidas, não possam frequentar a Creche.
- 19 - A permanência das crianças para além do horário de saída - 19h, implicará o pagamento de uma taxa de €2,50 por cada 15 minutos de atraso.
- 20 - O incumprimento reincidente no pagamento pontual da mensalidade fica sujeito à apreciação da direção da instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte.

NORMA XIX

Seguro de acidentes pessoais

- 1 - Para cada criança é obrigatório o pagamento de uma taxa para seguro de acidentes pessoais, de montante a estipular pela direção da instituição.
- 2 - Este seguro tem a validade de um ano letivo, isto é, com início em 1 de setembro e término a 31 de agosto.

Capítulo IV

Prestação de cuidados e serviços

NORMA XX

Alimentação

- 1 - O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Pequeno-almoço (08:30);
 - b) Almoço (11:15);
 - c) Lanche (15:15);
 - d) Suplemento da tarde (18:00).

- 2 - As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na resposta social.
- 3 - Não é permitido trazer qualquer tipo de alimentos de casa, com exceção do bolo de aniversário, que deverá ser caseiro, sem coberturas ou recheios.
- 4 - O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento de cada criança. O leite de transição e as papas lácteas serão fornecidos pelos encarregados de educação.
- 5 - A alimentação será ajustada a alergias e/ou intolerâncias alimentares desde que prescritas por indicação médica.
- 6 - Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação à educadora, até às 9:30 do próprio dia.
- 7 - As refeições serão confeccionadas na instituição de acordo com as instruções da nutricionista em concertação com a diretora técnica/direção
- 8 - As ementas serão afixadas, mensalmente, na receção, para permitir conciliar o tipo de refeição fornecida na instituição, com a servida em casa.
- 9 - No âmbito da segurança alimentar, a instituição cumpre as normas e requisitos do HACCP.

NORMA XXI

Saúde/Cuidados de higiene

- 1 - Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
- 2 - Apenas será administrada a medicação estritamente necessária, durante o período de permanência da criança na Creche. Deverá ser registada em impresso próprio/termo de responsabilidade, onde devem constar os seguintes elementos: nome da criança e do medicamento, horário da toma, posologia, motivo pelo qual lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação.
- 3 - Em caso de acidente a criança será assistida de imediato e acompanhada por um adulto da instituição à unidade de saúde/ hospital mais próximo (Centro Hospitalar Santos Silva), avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
- 4 - Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à

instituição, uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento.

- 5 - Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá regressar à instituição, sem uma declaração do médico assistente assegurando o seu total restabelecimento e a data de regresso.
- 6 - No caso de a criança ser portadora de qualquer tipo de parasitas será impedida de permanecer na instituição, até a situação estar sanada e o parasita erradicado.
- 7 - O encarregado de educação deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.
- 8 - As crianças deverão trazer devidamente identificados todos os produtos necessários à sua higiene pessoal (fraldas, toalhetas, cremes, etc.)

NORMA XXII

Vestuário

- 1 - O uso do vestuário da instituição é obrigatório, para as crianças da sala dos **2 anos**, por se considerar importante para a identificação e conforto da criança. O modelo e o padrão são estabelecidos pelo CSC.
- 2 - O vestuário deve ser adquirido na secretaria e o custo será suportado pelo encarregado de educação.
- 3 - As crianças deverão trazer, duas mudas de roupa, devidamente identificadas.

NORMA XXIII

Reuniões de pais/atendimento

- 1 - Serão realizadas duas reuniões por ano, uma no início do ano letivo e outra no final e, serão comunicadas aos encarregados de educação com a devida antecedência.
- 2 - Serão realizados dois atendimentos individuais (janeiro e abril), para avaliação do plano individual e portfólio.
- 3 - Se considerarem necessário, os pais/encarregados de educação poderão, ainda, solicitar um atendimento individual, com marcação prévia.
- 4 - Os pais/encarregados de educação deveram manter uma relação permanente com a instituição. Assim, sempre que julgarem necessário, deverão dar sugestões ou trocar impressões com a educadora e/ou com a diretora técnica.

- 5 - A diretora técnica e/ou a educadora, sempre que entendam, poderão convocar os pais/encarregados de educação individualmente, para tratar de assuntos de interesse para a criança e/ ou instituição.

Capítulo V

Recursos Humanos

NORMA XXIV

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXV

Direção Técnica

A direção técnica da instituição compete a um técnico com formação adequada, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na receção.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

NORMA XXVI

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;

- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora;
- e) Contactar a direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado e sujeito a agendamento;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição;
- g) Participar na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- h) Requerer reuniões com a diretora técnica, sempre que se justificar.

NORMA XXVII

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal e demais despesas extraordinárias de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Fornecer as informações necessárias à educadora acerca do seu educando;
- c) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
- d) Cumprir os horários fixados e avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- e) Avisar, previamente, a educadora, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9:30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição;
- f) Comunicar à educadora sempre que seja necessário alterar a alimentação (ex: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- g) Informar a educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
- h) Comunicar à educadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- i) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- j) Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a instituição;
- k) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVIII

Direitos das Crianças

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

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

NORMA XXIX

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados. Perante ausência de pagamento das participações familiares superiores a 30 dias a Instituição poderá suspender a permanência do utente até este regularizar a situação podendo a Instituição considerar-se desvinculada de todos os compromissos.

NORMA XXX

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA XXXI

Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da diretora técnica, ou na sua ausência, ao colaborador de serviço.

NORMA XXXIII

Livro de ocorrências

Esta instituição 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 elogios

Esta instituição dispõe de um livro de registo de elogios, que estará disponível, quer para as crianças, quer para os encarregados de educação, que queiram manifestar o seu testemunho.

Capítulo VII

Disposições finais

NORMA XXXV

Alterações ao Regulamento Interno

- 1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

- 2 - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os pais/encarregados de educação das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
- 3 - Estas alterações serão comunicadas ao Centro Distrital do Porto, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Creche.

NORMA XXXVI

Integração de lacunas

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

NORMA XXXVII

Considerações gerais

- 1 - A instituição não se responsabiliza por objetos de valor trazidos pelas crianças, nomeadamente, objetos de ouro, prata ou brinquedos.
- 2 - Em caso de encerramento temporário, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à direção do CSC.

NORMA XXXVIII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2019.

Aprovado em reunião de Direção a 20 de março de 2019.