



**Centro de Animação e Apoio
Comunitário da Freguesia de Alte**
ALTE - 8100-012 ALTE
CONTRIBUENTE N.º 501 861 572

Regulamento interno



Resposta Social

creche

ÍNDICE

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS	
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	2
NORMA 2ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	2
NORMA 3ª- DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	2
NORMA 4ª- ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	2
CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	
NORMA 5ª- CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	3
NORMA 6ª- INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	3
NORMA 7ª- CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO E LISTA DE INSCRIÇÕES.....	4
NORMA 8ª- ADMISSÃO.....	5
NORMA 9ª- ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES.....	5
NORMA 10ª- PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	5
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	
NORMA 11ª- HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	6
NORMA 12ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	7
NORMA 13ª- APOIO À FAMÍLIA/ESCALÕES DE RENDIMENTO.....	8
NORMA 14ª- MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	8
NORMA 15ª- PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	9
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	
NORMA 16ª- ALIMENTAÇÃO.....	10
NORMA 17ª- SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	10
NORMA 18ª- VESTUÁRIO, OBJETOS DE USO PESSOAL E MATERIAL.....	11
NORMA 19ª- ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	11
NORMA 20ª- ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	12
NORMA 21ª- ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	12
NORMA 22ª- OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	12
CAPÍTULO V – RECURSOS	
NORMA 23ª- INSTALAÇÕES.....	13
NORMA 24ª- PESSOAL.....	14
NORMA 25ª- DIREÇÃO TÉCNICA.....	14
CAPÍTULO IV- DIREITOS E DEVERES	
NORMA 26ª- DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	14
NORMA 27ª- DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	15
NORMA 28ª- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	16
NORMA 29ª- INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE.....	16
NORMA 30ª- CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	16
NORMA 31ª- RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES.....	16
NORMA 32ª- REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	16
CAPÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS	
NORMA 33ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	16
NORMA 34ª- INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	17
NORMA 35ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	17
NORMA 36ª- APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	17



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS **NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A IPSS-Centro de Animação e Apoio Comunitário da Freguesia de Alte, com o NIF: 501861572 e sede em rua dos Seromenheiros nº6 – 8100-012 Alte, e-mail: geral@centroanimacaoalte.pt, fundada em 20/08/1986, com os estatutos publicados no Diário da República- III série em 14 de Outubro de 1986, registada na Direção Geral da Segurança Social sob o nº 46/88, folha 189 verso, do Livro nº3, das Associações de Solidariedade Social. Tem acordo de cooperação celebrado com a Direção Geral de Segurança Social de Faro, em 1 de Dezembro de 2005, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro que altera a Portaria nº262/2011, de 31 de agosto– Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- c) 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 contra-ordenacional;
- d) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho- define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS,I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparas, para o desenvolvimento de respostas sociais em conformidade com o subsistema de ação social.
- e) Decreto- Lei nº 54/2018 de 6 de julho – estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Demais disposições regulamentares aplicáveis.

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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
 - h) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
 - i) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
 - j) Promover a participação ativa dos utentes ou seus Encarregados de Educação ao nível da gestão da Creche.

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 pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

Centro de Animação e Apoio Comunitário a Freguesia de Alte

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
- e) Segurança, vigilância e proteção adequada à idade de cada criança;
- f) Tempos de repouso;
- g) Atividades extracurriculares, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- h) Transporte escolar (opcional), facilitador das deslocações das crianças residentes nas localidades do interior da freguesia de Alte e freguesias vizinhas;
- i) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.
- j) Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva de harmonia com o artigo 12º do Decreto-Lei 54/2018.

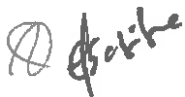
CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES NORMA 5ª- CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª- Destinatários e objetivos do presente R. I.;
- 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 com o SNIPI (Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância) e com as equipas locais de intervenção na infância;
- c) Não ser portador de doença infeto contagiosa
- d) Haver cumprimento do programa de vacinação obrigatório;
- e) A admissão ao longo do ano só terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário e se existir vaga.
- f) Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os critérios de prioridade. (Norma 7ª-Critérios de prioridade na admissão do presente R.I.)
- g) A recusa da vaga por parte dos encarregados de educação implica a anulação da inscrição, ou a alteração da data de admissão, caso existam vagas por ocupar nessa data.
- h) A admissão de qualquer utente só é feita mediante a aprovação da Direção;

NORMA 6ª- INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição, bem como o documento relativo à proteção de dados pessoais que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
- a) Cartão do Cidadão/ Documentos comprovativos onde constem Número de Identificação Civil, Número de Identificação Fiscal, Número de identificação da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Número de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o educando pertença;
 - c) Cartão de cidadão das pessoas a quem a criança, aquando da saída do estabelecimento possa ser entregue;
 - d) Boletim de vacinas e relatório médico em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar tais como a declaração de IRS e respetiva nota de liquidação; recibos de ordenado ou outros elementos na sua falta.
 - f) 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;
 - g) Relativamente aos encarregados de educação, se for caso disso comprovativo de pensões, prestações complementares e outras como por exemplo o subsídio de desemprego, subsídio de doença, bolsa de estudo ou formação, indemnizações ou prestações mensais de seguradoras e pensões de alimentos de progenitor ou do fundo de garantia de alimentos;
 - h) Recibo de despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica e respetiva declaração médica;
 - i) Comprovativo dos últimos três recibos de renda, relativamente à casa de morada, e respetivo contrato de arrendamento;
 - j) Caso os encarregados de educação habitem em casa própria para a qual tenham contraído empréstimo bancário, declaração da entidade bancária que comprove a existência de tal empréstimo e o montante mensal a pagar;
 - k) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela/curatela;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- l) Outros documentos considerados necessários: declaração de IMI; declarações bancárias e outros relevantes e que comprovem os rendimentos (juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros);
- m) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;
4. Em caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após se efetuarem as diligências que considerem adequadas, a Instituição pode determinar a afixação da comparticipação familiar máxima.
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. Aquando da inscrição é realizada uma visita guiada às instalações da Instituição;
7. As inscrições e renovações de inscrições só serão efetivadas mediante o pagamento de uma taxa para despesas administrativas a fixar a cada ano no preçário;
8. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante os meses de Abril e Maio;
9. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensuralidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª- CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO E LISTA DE INSCRIÇÕES

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Tratar-se de criança que já frequente a instituição- 20%
 - b) Criança encaminhada pelos serviços da Segurança Social ou pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco- 13%
 - c) Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar os cuidados necessários- 12%
 - d) Situação económica ou financeira precária -10%
 - e) Crianças com proximidade de residência- 10%
 - f) Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento- 6%
 - g) Criança cujos pais são sócios da instituição- 10%
 - h) Criança com irmãos a frequentar o estabelecimento -8%
 - i) Crianças filhos/ netos de colaboradores da instituição ou dos atuais membros dos corpos sociais- 8%
 - j) Criança de uma família em que, pelo menos, um dos pais, enquanto criança, tenha frequentado a instituição- 5%

Nota 1: Em caso de empate serve para critério de desempate a antiguidade da inscrição

(para mais informações deve ser consultado o anexo 1)

2. Caso não seja possível proceder à admissão da criança, por inexistência de vagas esta será comunicada por escrito aos encarregados de educação, com indicação da integração na lista de inscrições;
3. Os encarregados de educação, sempre que desejarem, serão informados da posição da criança na lista de inscrições;
4. A gestão da lista de inscrições é realizada pela Diretora Técnica, com parecer favorável da direção, sendo que a posição na lista de inscrições poderá sofrer atualizações ao longo do ano letivo, e poderá ser consultada através dos serviços administrativos;
5. A gestão da lista de inscrições segue os seguintes procedimentos:
 - a) Há lugar à atualização da lista de inscrições sempre que surja uma vaga;
 - b) Sempre que haja alterações nos critérios de seleção, a lista de inscrições é atualizada;
 - c) A inscrição só se considera definitiva com a entrega de todos os documentos solicitados;
 - d) A hierarquia é estabelecida conforme os critérios descritos anteriormente no ponto 1 da norma 7ª do R.I.
6. Serão motivo de exclusão da lista de inscrição as seguintes situações:
 - a) Entrou noutra estabelecimento;
 - b) Passou o limite de idade para permanecer na resposta social
 - c) Quando a família informa que não está interessada em manter a inscrição
 - d) Quando não atualiza a documentação necessária para o início de cada ano letivo.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE



NORMA 8ª- ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social 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, com parecer favorável da direção;
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. No ato da admissão é assinado um contrato de prestação de serviços, que deverá ser respeitado tanto pela instituição, assim como pelos encarregados de educação;
6. Na admissão será entregue aos encarregados de educação cópia do presente regulamento interno, ou divulgada informação que o mesmo se encontra disponível para consulta nos serviços administrativos e na página centroanimacaoalte.pt;
7. Para efeito da admissão é obrigatória a entrega dos documentos contantes na norma 6ª- Inscrição/Renovação do presente R.I.
8. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
9. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: seguro escolar e primeira mensalidade;
10. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta/e-mail.
11. Aquando da admissão, é obrigatória a aquisição do diário da criança.

NORMA 9ª- ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) O Processo de acolhimento tem início com uma reunião onde estão presentes os encarregados de educação, a Direção Técnica e o educador de infância responsável pela sala. Este atendimento garante condições de confidencialidade e tem como intuito proceder à clarificação de informação sobre as necessidades, desenvolvimento da criança e expectativas das famílias.
 - b) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher a criança e a família e facultar as informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento;
 - c) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - d) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - e) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - f) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª- PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. A Instituição dispõe de um Processo Individual do utente onde 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) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- 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) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Plano Individual (PI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - o) Outros relatórios;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - q) Informação relativa aos critérios de admissão aplicados, caso se aplique (alínea b) do art. 15º da portaria 262/2011, de 31 de agosto
 - r) Documentos comprovativos dos rendimentos e despesas utilizados para o cálculo da comparticipação familiar;
 - s) Autorização para a captação de imagens;
 - t) Autorização para saídas na localidade ao longo do ano letivo;
 - u) Autorização para a administração de medicação e respetiva prescrição médica em caso de antibiótico.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção 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, assim como por autoridades/organismos que tutelam/auditam a instituição, nas instalações da instituição.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª- HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1.O funcionamento da resposta social de creche tem início no dia 01 de setembro e termina no dia 31 de agosto do ano seguinte;
2. A Creche funciona das 8h00m às 18:45 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, dias 24 e 31 de dezembro e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 8 deste artigo;
3. Poderá haver alargamento do horário, das 7:30 às 19:00, para corresponder à necessidade expressa, mediante declaração, por parte dos pais, de pelo menos 30% dos educandos.
- 4.A instituição encerra também para férias, limpeza e desinfestação: para cada ano letivo o calendário de encerramentos encontrar-se-á afixado junto à secretaria.
- Natal: 5 dias úteis (entre a véspera de Natal e a passagem de ano)
- Carnaval: 1 dia útil (segunda-feira que antecede o dia de carnaval)
- Páscoa: 4 dias úteis (antes da sexta-feira santa)
- Limpeza e desinfestação: 5 dias úteis (antecedentes da abertura do novo ano letivo)
- 5.Todos os utentes têm que usufruir de 22 dias úteis de férias em cada ano letivo, descontando os dias de encerramentos definidos pela instituição.
6. A hora limite de entrada é até as 9h00 sendo concedida uma tolerância de 30m (09h30) para o início das atividades orientadas, salvo justificação e aviso prévio. Ultrapassando esta tolerância a instituição possui o direito de impedir a entrada da criança no respetivo dia. Caso exista impossibilidade de chegada ao estabelecimento dentro do horário estipulado, os encarregados de educação deverão informar atempadamente a instituição de forma a garantir a contabilização da criança para o número de refeições a confeccionar.
7. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
8. A abertura da Creche no mês de agosto fica condicionada:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Creche, para usufruir das férias em comum;
- b) O funcionamento da Creche no mês de agosto implica o seu encerramento na semana que antecede o início do ano letivo para preparação das instalações para o ano seguinte;
7. A família deverá entregar a criança aos responsáveis da instituição colocando os seus objetos pessoais no cabide da criança;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio pra o efeito;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
10. A hora de saída é das 16h30 até às 18:15 (tolerância de 30m, até as 18:45). Em caso de se verificar falta de cumprimento do horário de encerramento, a instituição possui o direito de aplicar uma coima de 10 euros por cada 15 minutos de atraso.
11. No caso da não comparência de um responsável autorizado a recolher o utente e da impossibilidade de contato, passados os 30m de tolerância normais (18h15 às 18:45m), a instituição permanecerá com o utente até ao máximo das 19h30 e decorrido este tempo, sem se conseguir qualquer contato, serão contactadas as autoridades competentes (GNR de Salir) a fim de serem tomadas as diligencias necessárias que salvaguardem as necessidades básicas da crianças.
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
13. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.
14. Se se verificar que uma criança permanece na resposta social por longos períodos, e se este aspeto estiver a ter consequências no seu desenvolvimento, a instituição poderá, de acordo com o horário de trabalho dos pais e encarregados de educação, exigir que os mesmos alterem a suas rotinas em função das necessidades.
15. Durante o Normal funcionamento do estabelecimento não serão permitidas visitas que possam perturbar o bom funcionamento das rotinas diárias. No entanto, excecionalmente, e com aviso prévio, são consentidas visitas.

NORMA 12ª- CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$R = \frac{RF}{12 - D}$$

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF= 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);

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

- 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;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª- APOIO À FAMÍLIA/ESCALÕES DE RENDIMENTO

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:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	28 %
2º	30 %
3º	31 %
4º	33 %
5º	34 %
6º	35 %

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;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

de si
②

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, como definido no ponto 7.1.1. da Circular nº 4 da DGSS, de 16 de dezembro de 2014. Nestas situações a Direção desta Instituição definiu um Critério de Igualdade de Evidências onde a comparticipação familiar corresponderá ao valor referente ao custo real do utente no ano anterior.
 - c) Na situação anteriormente referida, no âmbito do critério de igualdade de evidências, todos os anos letivos o valor será afixado em local visível e de fácil acesso;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma será comunicada por escrito, aos encarregados de educação, no prazo de 30 dias consecutivos.

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. A comparticipação familiar máxima é calculada pelo técnico de contas da instituição através do Relatório de Contas do ano transato, sendo os valores atualizados e afixados anualmente junto à secretaria e os encarregados de educação informados no início de cada ano letivo. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivas, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência exceder 15 dias seguidos, desde que seja devidamente solicitado e fundamentado por escrito aos serviços administrativos e após cumprimento da Norma 11ª, no número 5;
3. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:
 - a) Quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação durante 5 dias seguidos e por razões alheias à instituição. Estes 25% incidem sobre o período em causa.
 - b) Sempre que o utente seja filho de um funcionário/órgão social da instituição, exceto quando o valor calculado para a comparticipação familiar seja inferior à diferença entre o custo médio do utente e a comparticipação dada por utente pela Segurança Social para esta resposta social.
4. 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, exceto quando o valor calculado para a comparticipação familiar seja inferior à diferença entre o custo médio do utente e a comparticipação dada por utente; pela Segurança Social para esta resposta social. Estes 20% incidem sobre o segundo elemento.
5. OS descontos previstos nos números anteriores não são acumuláveis, havendo a benefício do utente a aplicação do desconto de maior valor;
6. Haverá lugar a redução da comparticipação ou ausência de comparticipação familiar, em casos de extrema carência económica.
7. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo;
8. Não serão aceites revisões do valor da comparticipação familiar durante o ano letivo, a não ser em casos excecionais devidamente analisados pela Direção Técnica e autorizados pela Direção.
9. Não se aplicam os descontos do ponto 5 c) e do ponto 6 nos casos em que a comparticipação familiar seja suportada pela APEECA-Associação de Países.

NORMA 15ª- PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da comparticipação familiar, relativamente à frequência no mês atual é efetuado até ao dia 10 de cada mês, no seguinte período: de segunda a sexta-feira das 9:00h às 17:30h, na secretaria da instituição em numerário, cheque ou transferência bancária.
2. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ífquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos. A mensalidade referente ao 12º mês (agosto) será repartida pelos outros 10 meses do ano de forma igual.
3. Quando o pagamento da mensalidade ultrapassar o dia 10, esta sofrerá um acréscimo de 1 euro por cada dia de atraso;

4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
5. Se por qualquer motivo imprevisto a criança não puder frequentar o estabelecimento ou estiver doente, devem os encarregados de educação ter o cuidado de liquidar a mensalidade dentro do prazo previsto.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
7. Sempre que na altura da admissão do utente o serviço prestado não abranja o mês inteiro, o utente deve pagar a mensalidade correspondente ao número de dias em que esteve integrado;
8. Será entregue, ao responsável pelo pagamento, um recibo mensal da importância liquidada.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª- ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde, sendo que as crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado;
3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças. Estes alimentos serão essencialmente destinados a crianças de tenra idade, nomeadamente – sala dos 3 aos 12 meses (berçário). Cada lata deverá ser assinalada com o nome da criança, a quantidade a ser administrada e horários dos biberões;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica;
5. Sempre que alguma criança não deva consumir algum alimento estabelecido na ementa da creche, por opção dos encarregados de educação, estes devem fornecer alimentação de substituição;
6. **Horário das refeições:** Reforço da manhã: das 09h00 às 09h30; Almoço: das 11h00 às 12h00; Lanche: das 15:00 às 16h30; Reforço do fim de tarde: das 18h00 às 18h30;
7. O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças. A alimentação será variada, bem confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças.
8. Nos aniversários dos utentes, os pais que optarem por trazer um bolo para a instituição terão de o entregar até às 13h, acompanhado pela descrição dos ingredientes e no caso de este ser fabricado na pastelaria, deverá ser entregue cópia da respetiva fatura. Os encarregados de educação deverão, ainda, assinar um termo de responsabilidade;
9. Por razões de segurança, não se aceitam biberões previamente preparados em casa;
10. A receção e o acondicionamento do leite materno têm um tratamento específico que é dado a conhecer aos encarregados de educação no ato da entrevista.

NORMA 17ª- 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 (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. As famílias são responsáveis pela pronta comunicação de doenças aos responsáveis pela criança, não sendo permitida a permanência dos utentes que apresentem uma temperatura superior a 38°C.
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença infetocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. 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;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas ficam a cargo dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental. Estas serão mantidas em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE



7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção a fim de serem salvaguardados riscos de contágio eminente. Caso a situação se mantenha, a criança poderá ser impedida de permanecer na creche até a situação estar sanada e o parasita erradicado;
8. A instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. Devendo os responsáveis parentais informar a instituição e procederem ao tratamento adequado;
9. Todo o pessoal afeto ao estabelecimento deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, comprovada por documento atualizado.

NORMA 18ª- VESTUÁRIO, OBJETOS DE USO PESSOAL E MATERIAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. A criança que já iniciou a marcha deverá ter na instituição:
 - Duas mudas de roupa completas
 - Um pacote de fraldas, produtos de higiene diária (toalhetas, creme para assaduras)
 - Biberão (caso ainda use)
 - Um panamá
 - Medicamentos para a febre (antipirético) a ser usado em caso de emergência
 - Um termómetro
 - Uma chupeta (caso use)
- No caso dos bebés, estes deverão ter sempre na instituição:
 - Duas mudas de roupa completas
 - Um pacote de fraldas
 - Produtos de higiene (toalhetas, creme para assaduras)
 - Três biberões (um para a água e dois para o leite)
 - Chupeta e fralda de pano (se usar)
 - Papas, leite em pó (devidamente identificado com o nome da criança e as quantidades a administrar)
 - Medicamentos para a febre (antipirético) a ser usado em caso de emergência
 - Um termómetro
 - Uma chupeta (caso use)
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
4. Para as crianças que já iniciaram a marcha é obrigatório o uso diário da bata/T-shirt/fato de treino da instituição, devendo estes vir vestidos de casa. Excecionalmente, durante o período não letivo (julho e agosto) em que a temperatura é mais elevada, é autorizado o uso de outro vestuário, desde que mais confortável. Mantendo-se a obrigatoriedade do uso da bata/t-shirt/fato de treino em atividades de exterior, de forma a facilitar a identificação da criança e do grupo.
5. Uso obrigatório de equipamento adequado para as sessões de motricidade.
6. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
7. Todos os objetos deverão estar devidamente identificados. No final de cada estação do ano as mudas de roupa deverão ser trocadas.
8. É proibida a entrada no berçário e sala 1/2 anos sem calçar os sobressapatos de modo a permitir que o chão esteja sempre limpo.
9. Anualmente, consoante as necessidades, é solicitada uma lista de material de desgaste para o desenvolvimento de atividades.

NORMA 19ª- 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;
2. Semestralmente ou 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;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

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.

NORMA 20ª- ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da Instituição, com o plano de atividades sociopedagógicas e com os Projetos de Sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

A instituição disponibiliza aulas de motricidade infantil para as crianças dos 12 meses aos 3 anos.

NORMA 21ª- ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano de atividades sociopedagógicas, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. 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;
3. As crianças que não participem nas visitas, por opção dos encarregados de educação, não poderão frequentar a instituição nesse dia.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 15ª, do presente R.I..

NORMA 22ª- OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Anualmente a instituição abre inscrições para as atividades extracurriculares cujos valores e prestadores de serviços serão afixados junto à secretaria;
2. A frequência nas atividades referidas no número anterior implica:
 - a) Inscrição nas atividades;
 - b) Pagamento da mensalidade da atividade, que é efetuado no período anterior à sua realização;
 - c) Os valores relativos ao pagamento das atividades não são passíveis de sofrer descontos por ausência voluntária ou involuntária, salvo em casos excecionais, analisados pela Direção da Instituição;
 - d) Quando o responsável de uma atividade não possa comparecer, será compensada a aula, no próprio mês, sempre que possível, em data e hora a confirmar.
 - e) Os valores são revistos a cada ano letivo com o prestador de serviços;
 - f) A frequência nestas atividades compreende o período deste a inscrição até ao final do ano letivo, a desistência apenas é possível em casos muito bem fundamentados e após análise da Direção da Instituição;
 - g) A frequência nas atividades pode obedecer a condições específicas, não previstas neste regulamento, que serão atempadamente comunicadas aos encarregados de educação;
3. Aquando da inscrição é possível solicitar que a criança usufrua do serviço de Transporte, que obedece às seguintes condições:
 - a) O serviço de transporte é independente da existência de vaga na resposta social, ou seja, pode verificar se a existência de vaga na resposta social e o mesmo não acontecer no serviço de transporte devido à lotação das viaturas. Neste caso as crianças que mantenham a requisição desse serviço ficam em lista de espera para o transporte.
 - b) A lista de espera do transporte obedece aos seguintes critérios: 1ª antiguidade da inscrição; 2ª conta corrente regularizada;
 - c) O valor desta prestação de serviços é fixado a partir do número de quilómetros que distam a instituição do local de recolha ou entrega da criança e do número de voltas que a criança realiza;
 - d) O atraso superior a 30 dias no pagamento da mensalidade dá lugar à suspensão do serviço de transporte, podendo este vir a ser ocupado por outra criança em lista de espera;
 - e) Os dias de encerramento da instituição serão descontados na mensalidade do transporte no valor correspondente aos dias de encerramento;
 - f) As pessoas que recolhem as crianças à chegada do transporte devem estar autorizadas pelos encarregados de educação/ responsáveis legais para o efeito, por escrito em formulário próprio disponibilizado pela instituição;
 - g) Caso pretenda cancelar o serviço, deverá fazê-lo com uma antecedência de 15 dias antes do início do mês para que não lhe seja cobrada essa mensalidade de transporte;
 - h) A suspensão do serviço por parte do encarregado de educação implica a perda do lugar no transporte;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

de f. l. h.
2

- i) Quando da contratualização do serviço é acordado um horário e um local de paragem que devem ser cumpridos ao longo do ano letivo, qualquer alteração deve ser autorizada pela direção.
- j) Em caso de faltas por parte dos utentes não haverá lugar a aplicação de desconto;
- k) Em caso de existência de vaga no transporte por falta de um utente a gestão desse lugar é feita pela instituição da forma que for mais conveniente para a organização da lotação das viaturas, e das voltas não sendo possível a cedência de vagas no transporte entre os pais;
- l) Os horários definidos devem ser cumpridos, havendo uma tolerância de 5 minutos de espera, sob pena de nesse dia não serem transportados, já que esta organização tem implicações para todos os encarregados de educação que têm horários a cumprir.
- m) Qualquer pedido acerca de alterações pontuais ao horário ou local de recolha/ entrega, deve ser colocado à direção para análise conjunta com os motoristas
- n) Anualmente a direção define um valor a cobrar por quilómetro em função do apuramento dos custos inerentes a este serviço apurados das contas do ano civil anterior que é afixado no preçário da instituição disponível para consulta na secretaria da instituição.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 23ª- INSTALAÇÕES

1. O Centro de Animação e Apoio Comunitário da Freguesia de Alte está sediado em Alte, na rua dos Seromenheiros n.º 6. Esta Resposta Social compreende os seguintes espaços:

-Berçário – o berçário é o espaço destinado à permanência das crianças entre os 3 meses e a aquisição da marcha. É constituído por uma sala de berço, uma sala parque e uma copa de leite, com comunicação entre si, por meio de portas e divisórias envidraçadas de forma a permitir observação permanente.

-Salas de atividades e de refeições – As salas de atividades destinam-se ao desenvolvimento de atividade lúdico-pedagógicas e têm uma área mínima de dois metros quadrados por criança e são distribuídas do seguinte modo:

Sala Azul (3 meses aos 12 meses) – capacidade de 8 utentes;

Sala Amarela (12 meses aos 24 meses) – capacidade entre 12 e 15 utentes;*

Sala Vermelha (24 meses aos 36 meses) – capacidade entre 15 e 17 utentes;*

* a capacidade das duas salas não pode ultrapassar os 27 utentes.

-Instalações sanitárias - As instalações sanitárias são constituídas por:

a) Um espaço equipado com uma bancada com tampo almofadado, arrumos para produtos de higiene, prateleiras ou gavetas para roupas de muda, base de chuveiro manual em misturados de água corrente, quente e fria e sanitários.

b) Um compartimento com lavatórios e sanitas de tamanho infantil na proporção de um lavatório para sete crianças e uma sanita para grupo de cinco crianças a partir dos dois anos.

-Outras Instalações da creche: a creche é composta ainda por duas salas de descanso, uma sala de televisão/atividades, um parque exterior, duas salas de arrumação, instalações sanitárias para adultos e instalações sanitárias para funcionários.

São ainda comuns a toda a instituição os seguintes espaços:

Espaço de entrada - Espaço de entrada principal e de saída por onde circulam todas as pessoas, é de fácil ligação aos outros espaços.

Cozinha e anexos - A cozinha destina-se à preparação e confeção da alimentação para as crianças e funcionários. Existe uma dispensa para arrumos de géneros.

Refeitório- destina-se ao serviço refeição estando organizado por grupos de mesas destinadas a cada uma das salas;

Gabinetes e outros espaços de apoio

O gabinete do diretor técnico destina-se fundamentalmente a:

a) Local de trabalho do diretor técnico;

b) Atendimento dos encarregados de educação;

c) Arquivo, de carácter administrativo e de expediente, relacionado com a gestão financeira e do pessoal da instituição.

Gabinete das educadoras, destinado a reuniões pedagógicas.

Ginásio, espaço destinado ao acolhimento das crianças e às aulas de motricidade.

A lavandaria, destinada a responder às necessidades da instituição nesta área.

Espaço exterior – Parque infantil e campo de futebol revestidos a tartan.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

NORMA 24ª- PESSOAL

O quadro de pessoal desta instituição prestadora de serviços encontra-se afixado junto à secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 25ª- DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado junto à secretaria e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro educador da CRECHE.

CAPÍTULO IV- DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª- DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- 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, de higiene, segurança e alimentação, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ter acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor, sócio afetivo);
- e) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- h) Ter acesso à ementa semanal;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição, numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- j) Consultar o processo individual da criança;
- k) Conhecer a instituição e a sua equipa técnica e auxiliar e ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante o contacto com a educadora de infância de acordo com o horário estabelecido para atendimento aos pais;

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, ou outras como faltas, atrasos, alterações da situação económica ou outras relevantes;
- 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 ou qualquer outra despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Acompanhar a criança na entrada da creche/ transporte, fazendo entrega direta ao colaborador destacado para esse fim;
- h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
- i) Apresentar declaração médica comprovativa da inexistência de doença infetocontagiosa, sempre que solicitada;
- j) Em caso de necessidade de medicação é obrigatória a apresentação de uma prescrição médica e um termo de responsabilidade dos encarregados de educação;
- k) Assegurar a aquisição e uso de bata, panamá e t-shirt da instituição;
- l) Registar diariamente a assiduidade da criança;
- m) Informar o responsável da creche sobre aspetos particulares do quotidiano do educando ou do seu comportamento e possíveis alterações;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

dfc fha
②

- n) Assegurar as condições de higiene da criança diariamente;
- o) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- p) Colaborar com as educadoras no preenchimento do diário da criança;
- q) Participar em todas as reuniões de pais e reuniões individuais com a educadora para as quais seja convocado;
- r) Respeitar a hora limite de entrada e saída da criança na resposta social.

NORMA 27ª- 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;
- f) Exigir aos encarregados de educação o cumprimento do presente regulamento;
- g) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada educando;
- h) ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada educando;
- i) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação do educando e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
- j) Receber da parte dos encarregados de educação e demais responsáveis, as comparticipações e demais prestações acordadas;
- k) Ver os funcionários, bem como o património da instituição, serem tratados com dignidade e respeito;

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 utentes.
- i) Contribuir para o bem-estar físico e psicossocial dos utentes;
- j) Apoiar a família/responsáveis de modo a permitir a conciliação da vida profissional destes com um correto acompanhamento dos utentes;
- k) Apoio aos utentes em situação de risco social;
- l) Proceder à elaboração do processo individual de todos os utentes;
- m) Disponibilizar o regulamento interno aquando da efetivação da admissão.
- n) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, regulamento interno, ementas, projeto educativo;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

NORMA 28ª- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços, aquando da admissão, com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma 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 29ª- INTERRUÇÃO 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. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 30ª- 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. 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;
3. Caso os prazos não sejam cumpridos o utente terá de pagar a mensalidade de mais um mês, além do que frequentou.
4. A instituição reserva-se ao direito de suspender ou resolver o contrato sempre que os utentes, encarregados de educação ou responsáveis legais violem as regras constantes no 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, e a imagem da instituição. A decisão de suspender ou resolver o contrato é da competência da Direção da Instituição.

NORMA 31ª- RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais. A instituição contempla um processo apropriado que gere as reclamações e sugestões na ótica da melhoria contínua, definindo a forma de atuar e controlar o tratamento das não conformidades e implementação de ações corretivas/preventivas, de modo a obter a satisfação dos encarregados de educação e o aperfeiçoamento do funcionamento da resposta social.

NORMA 32ª- REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V- DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª- ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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. 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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Centro Distrital da Segurança Social de Faro, no prazo de 30 dias antes da sua entrada em vigor, conforme definido no artigo 12º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços ou o mesmo poderá consultado nos serviços administrativos da Instituição e na página centroanimacaoalte.pt.
5. As alterações ao regulamento tornadas necessárias por harmonização pela legislação e normativos em vigor, não carecem de aprovação em Assembleia Geral.
6. Caso os encarregados de Educação não concordem com as normas do presente regulamento e entendam que essa discordância inviabiliza a frequência do estabelecimento por parte do educando, poderão, no prazo de trinta

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO- CRECHE

Esc. Libe
②

dias a contar daquele em que lhes tenham sido comunicadas essas alterações, fazer cessar a prestação de serviços, sem que daí lhes advinha qualquer penalização;

NORMA 34ª- 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 35ª- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Compete à instituição realizar um seguro escolar anual para cada criança que frequenta o estabelecimento, ficando o encargo do mesmo à responsabilidade dos encarregados de educação.
2. A Direção reserva-se ao direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, nomeadamente, situações que façam ameaçar a saúde pública, obras ou outras.

NORMA 36ª- APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado na Reunião de Assembleia Geral do dia 28 de maio de 2020 e entra em vigor em 01 de setembro de 2020.

A Presidente

Elsa Maria Rocha Pereira Silva
Elsa Maria Rocha Pereira Silva



Centro de Animação e Apoio
Comunitário da Freguesia de Alte

ALTE - 8100-012 ALTE

Contribuinte nº 881 072

A Diretora Técnica

Elsa Tomé Alves Elói
Elsa Tomé Alves Elói

Eu _____, encarregado de educação do menor _____, utente da CRECHE, declaro que tomei 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__

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

ANEXO I

Crêterios de Seleção

<i>Cr�terio</i>	<i>Descrição</i>	<i>Pontuação</i>
Tratar-se de criança que já frequente a instituição	Tratar-se de uma renovação de inscrição seja para a mesma resposta social, seja na mudança de resposta social	20%
Criança encaminhada pelos serviços da Segurança Social ou pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco,		13%
Ausência ou indisponibilidade da família em assegurar os cuidados necessários	Os responsáveis parentais que comp�o o agregado da criança trabalham ou frequentam formação profissional a tempo inteiro	12%
Situação econ�mica ou financeira precária,	Pontuação de acordo com os escalões de rendimentos do agregado familiar	�30% do RMMMG- 10%
		� 30% �50% do RMMMG- 8%
		>50% �70% do RMMMG- 6%
		>70% �100%- 4%
		>100% �150% do RMMMG- 2%
		>150% do RMMMG- 0%
Crianças com proximidade de residência,	Naturais/residentes na freguesia de Alte	10%
	Naturais/residentes em outras freguesias do Concelho de Lou�	8%
	Naturais residentes em freguesias limítrofes � freguesia de Alte (Paderne, São Bartolomeu de Messines	6%
Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento,	Pais que exerçam atividades profissionais na freguesia de Alte	6%
Criança cujos pais são sócios do Centro de Animação (com quotas regularizadas)	Antiguidade de associado	Mais de 10 anos- 10%
		Há mais de 5 anos- 8%
		Há mais de 2 anos- 6%
		Há mais de 1 ano- 5%
		Há mais de 2 meses- 4%
Criança com irmãos a frequentar o estabelecimento,		8%
Crianças filhos/ netos de colaboradores da instituição ou dos atuais membros dos corpos sociais,		8%
Criança de uma família em que, pelo menos, um dos pais, enquanto criança, tenha frequentado a instituição		5%