

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

INDICE

00. Disposições Gerais
01. Destinatários, Objectivos e Princípios
02. Actividades e Serviços
03. Regras de Funcionamento
04. Período de Encerramento
05. Inscrições / Reinscrições/ Admissão / Frequência
06. Mensalidades
07. Alimentação
08. Saúde e higiene
09. Segurança – Acesso e Controlo de Permanência
10. Necessidades Educativas Especiais
11. Comunicação com a Família
12. Princípios Gerais
13. Deveres e Direitos
14. Comemoração de Aniversários
15. Disposições Suplementares
16. Instalações
17. Pessoal
18. Direcção Pedagógica
19. Registo de Ocorrências
20. Alterações ao Presente Regulamento

DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O regulamento de funcionamento interno visa organizar, ordenar e direccionar a vida da Instituição, conhecendo cada um dos intervenientes – pais, encarregados de educação e Instituição – os seus deveres e os seus direitos por forma a que seja criada uma dinâmica comum para que os objectivos da Instituição sejam atingidos.

A inscrição, admissão e frequência na Instituição pressupõe implicitamente a aceitação pelos encarregados de educação dos princípios, normas, regulamentos e métodos pedagógicos da mesma.

O Centro Social do Candal – Marco é uma Instituição Particular de Solidariedade Social devidamente reconhecida como Instituição de Utilidade Pública, conforme o registo nº 57/82 de 29 de Julho de 1982 do Centro Regional de Segurança Social do Norte.

A sua entidade jurídica é de Associação Sem Fins Lucrativos.

A sua actividade iniciou-se em 1975 mas somente em 1982 lhe foi conferido estatuto de Utilidade Pública.

A sua gestão é da responsabilidade dos órgãos directivos eleitos pelos associados.

É uma Instituição subsidiada pelo Centro Regional de Segurança Social e Direcção Regional de Educação tendo para o efeito estabelecido acordo de cooperação com esta entidade em 30 de Outubro de 1986, para a valência de CRECHE.

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 196-A/2015 de 01 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de Dezembro;
- d) 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 respectivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 1ª

DESTINATÁRIOS, OBJETIVOS E PRINCIPIOS

1.1 DESTINATÁRIOS

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.

1.2 OBJETIVOS

Constituem objectivos 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 afectiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

1.3 PRINCIPIOS

Para concretizar o objectivo institucional encontra-se organizada como uma comunidade educativa funcionando numa dinâmica participativa entre equipa pedagógica, restantes funcionários, crianças e pais.

Asseguramos as condições necessárias para criar um ambiente equilibrado, estável e harmonioso para que as crianças cresçam felizes e seguras, a fim de conseguir abordar com sucesso as etapas futuras.

Asseguramos o bem-estar e a segurança da criança, bem como, o ambiente educativo em que a criança se sente acolhida, escutada e valorizada o que contribui para a sua auto estima e desejo de aprender.

Criamos e mantemos um ambiente em que as crianças se sentem bem porque são atendidas nas suas necessidades psicológicas e físicas.

Este ambiente é o que construímos e procuramos manter todos os dias.

Temos por princípio que o tempo, o espaço e a articulação educativa devem ter presentes as características do grupo e as necessidades de cada criança.

NORMA 2ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

A CRECHE presta um conjunto de actividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.

Assim sendo esses serviços tão variados e complexos serão tratados em norma separadas como se indica:

- Norma 7: Alimentação,
Norma 8: Saúde e Higiene,
Norma 9: Segurança,
Norma 11: Comunicação com família.

Mantendo-se esta norma 2ª unicamente destinada às actividades.

2.1 ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

- O acolhimento inicia-se por uma entrevista de diagnóstico entre a educadora e os encarregados de educação, com o objectivo de serem recolhidos todos os dados relativos à criança por forma a que se obtenha o mais amplo conhecimento de todos os seus hábitos, necessidades e gostos, nas diversas áreas.
- Com base neste documento, **Ficha de Avaliação de Diagnóstico (FAD)**, são elaborados todos os documentos de controlo destinados aos diversos sectores, pedagógico, alimentar e de serviços.

Sendo a adaptação das crianças à Instituição uma preocupação da instituição e um trabalho a ser feito em conjunto com as famílias, são aconselhadas algumas estratégias para que este processo tenha tanto sucesso quanto possível:

- Durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
- Pedem-se aos pais e familiares, na medida do possível, tentem transmitir às crianças segurança e confiança na decisão que tomaram de iniciar a frequência da creche.

A adaptação de cada criança é monitorizada e acompanhada através do **Programa de Acolhimento Inicial (PAI)** que no tempo que não deve ultrapassar os 30 dias.

- Avalia o sucesso ou insucesso das estratégias utilizadas identificando as manifestações e factores que eventualmente conduzam à inadaptação da criança;
- No caso de necessidade reformulam-se as estratégias, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção.
- Este programa é do conhecimento dos encarregados de educação e validado pelos mesmos.

2.2 PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

2.2.1 O processo de cada criança deve constar:

2.2.1.1 Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos

2.2.1.2 Data de início da prestação dos serviços;

2.2.1.3 Comprovação da situação das vacinas;

2.2.1.4 Contrato de prestação de serviços

2.2.1.5 Apólice de seguro escolar

2.2.1.6 Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

2.2.1.7 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

2.2.1.8 Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2.2.1.9 Horário habitual de permanência da criança na creche;

2.2.1.10 Identificação e contacto do médico assistente;

2.2.1.11 Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;

2.2.1.12 Informação sociofamiliar

2.2.1.13 Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

2.2.1.14 Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

2.2.1.15 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;

2.2.1.16 Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

2.2.1.17 Outros relatórios de desenvolvimento;

2.2.1.18 Registos da integração da criança;

2.2.2 O processo é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade;

2.2.3 Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado;

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

2.2.5 O processo individual do utente pode ter documentos em duplicado em conformidade com a necessidade do sector administrativo e pedagógico.

2.3 ATIVIDADES E SERVIÇOS

2.3.1 A CRECHE presta um conjunto de atividades, organizadas em conformidade com o projeto educativo, 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;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- e) Eventos festivos (Natal, Carnaval, Encerramento Ano,...)
- f) Produtos de higiene (exceções: Fraldas e produtos de marcas diferentes dos usados na instituição).
- g) Serviço de lavandaria.
- h) Serviço de psicologia.

2.4 PROJECTO PEDAGÓGICO

- Para um trabalho pedagógico que se pretende sério, credível e fundamentado é elaborado e executado o projecto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das actividades desenvolvidas de acordo com as características das crianças.
- O projecto pedagógico é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado semestralmente e revisto quando necessário

Do projecto pedagógico fazem parte:

2.4.1 Plano de Atividades sociopedagógicas

Contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

- A planificação está disponível para consulta no placard informativo de sala e no site da instituição.
- A avaliação consciente do trabalho realizado é um ponto fundamental para a qualidade do mesmo.
- Semanalmente é avaliado o cumprimento (ou não) do plano de actividades por forma a estabelecer e ajustar plano de actividades subsequente.

2.4.2 Plano de informação

O plano de informação integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

NORMA 3ª

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

3.1 PERIODO DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

Geral: De 2ª a 6ª feira das 7h30 às 19h30

Secretaria: De 2ª a 6ª feira das 8h00 às 19h30

3.2 FREQUENCIA DE UTENTES

3.2.1 Entrada

O utente pode frequentar a Instituição das 7h30 às 19h30.

3.2.2 Saídas

O utente deve sair até às 19h30.

Quando o utente permanecer na Instituição para além das 19h30, o Encarregado de Educação tem de preencher o impresso justificativo do atraso.

Os atrasos verificados no parágrafo anterior dão origem ao pagamento de uma penalização estabelecida segundo tabela própria e disponível para consulta na secretaria.

O incumprimento dos Regulamentos Internos de Segurança dá origem ao pagamento de uma penalização em caso de bloqueio do cartão de acesso.

A hora de entrada e saída da criança é registada, pelos encarregados de educação e pelo funcionário responsável, em dossier disponível nos locais próprios.

3.2.3 Horários Recomendados

- O horário de permanência do utente deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na CRECHE por um período superior ao estritamente necessário.
- Caso se verifique que os horários efetuados pelos utentes cujos pais se encontrem desempregados são extremamente longos e nada condizentes com a disponibilidade dos respetivos Encarregados de Educação, serão desenvolvidas ações de formação para a parentalidade com vista e promover e sensibilizar os pais, para que a crianças permaneçam na Instituição apenas o tempo estritamente necessário.

Assim e considerando a importância de privilegiar o mais possível o contacto dos pais com os seus filhos, para as crianças até à idade de um ano a entrada pode ser efectuada até às 11h30, salvo justificação e aviso prévio.

Após um ano de idade, dado todo o interesse em que a criança participe nas actividades pedagógicas e a sua entrada não perturbe o normal funcionamento da sala, deve a mesma ser feita até às 10 horas, salvo justificação e aviso prévio.

NORMA 4ª

PERIODO DE ENCERRAMENTO

4.2 O funcionamento da CRECHE no mês de Agosto implica o seu encerramento na última quinzena do mês, nomeadamente para levar a cabo as intervenções necessárias ao nível do edificado, desinfeção e limpezas gerais.

4.2 Encerra ainda nos feriados consagrados por lei e ainda nos dias:

- 24 de Dezembro
- 26 de Dezembro
- 31 de Dezembro
- 02 de Janeiro
- Dia de Carnaval
- 2ª Feira seguinte ao dia de Páscoa

4.3 Se a Creche necessitar fechar por motivos justificados, serão os pais /encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

NORMA 5ª

PRE INSCRIÇÃO/INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO/ADMISSÃO/FREQUENCIA

5.1 PRE INSCRIÇÃO

5.1.1 A pré-inscrição não garante a frequência, pois esta está condicionada à existência de vagas e à boa observância dos critérios de admissão explícitos no ponto 5.3. deste regulamento.

5.1.2 As pré-inscrições são processadas em qualquer data e a admissão pode ser imediata, desde que exista vaga.

5.1.3 No caso da não existência de vaga, a pré-inscrição fica registada

5.1.4 No caso de haver alterações aos dados fornecidos no preenchimento da ficha de pré-inscrição, o Encarregado de Educação deve solicitar a sua actualização.

5.1.5 O contacto para efectuar a confirmação da pré-inscrição e admissão é feito posteriormente, dependendo do número de vagas e do resultado da aplicação dos critérios de prioridade de admissão.

5.2 INSCRIÇÃO E REINSCRIÇÃO

1. Para este efeito deverá ser preenchida **ficha de inscrição/reinscrição** que faz parte do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante entrega e/ou exibição dos seguintes documentos:
2. Registo de nascimento/BI/Cartão cidadão do utente actualizado
3. NIF do Utente (N.º Identificação Fiscal), se aplicável.
4. NISS do Utente (N.º Identificação Segurança Social), se aplicável.
5. Cartão ou número de utente do S.N.S.se aplicável.
6. Boletim de vacinas actualizado
7. Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente
8. Cartão de Cidadão ou Bilhete Identidade e Número de Identificação Fiscal, de todos os elementos que constituem o agregado familiar.
9. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça responsabilidade parental (se aplicável)
10. Cartão SNS dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (se aplicável)
11. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal (se aplicável)
12. Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis nomeadamente IRS, anexos, Nota de Liquidação ou Detalhe IRS e recibos de vencimento actuais
13. Declaração emitida pela entidade de ensino/formadora expressando valores da bolsa (se aplicável).
14. Situação de desemprego:
 - a. Declaração emitida pelo CRSS que comprove montante de subsídio ou outros (ou ausência deles)
 - b. Declaração emitida pelo IEPF que comprove situação de desemprego
15. Documentos comprovativos do encargo com a habitação
 - a. Extracto Bancário descritivo do empréstimo ou,
 - b. Contrato de Arrendamento + Recibo.
16. Passe + Comprovativo da despesa mensal (se aplicável)

A instituição poderá ainda solicitar:

17. Atestado de composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da área da residência.
18. Caderneta predial e Certidão de teor matricial do imóvel destinado a habitação permanente e outros.
19. Declaração de rendimentos de capitais.
20. Certidão emitida pela Autoridade Tributária comprovativa dos rendimentos auferidos.
21. Todos os outros que se considerem como necessários para cálculo da comparticipação familiar.

Todos os documentos serão entregues na secretaria da instituição que funciona no pólo do Jardim das Camélias.

Nas reinscrições podem ser dispensados de apresentação documentos identificativos.

5.3 CRITÉRIOS

5.3.1 Prioridade para Admissão

1. Necessidades sociais e económicas
2. Ter irmão a frequentar a Instituição
3. Abandono ou incapacidade de trabalho de um dos pais
4. Ambos os pais serem trabalhadores
5. Famílias monoparentais
6. As crianças cujos pais residam na zona
7. As crianças cujos pais trabalhem na zona
8. Ordem por data de pré inscrição
9. Ser filho de elementos dos corpos gerentes ou filhos de funcionários
10. Ser filho de ex. utente da instituição

5.3.2 Colocação

1. Irmão já a frequentar o pólo
2. Proximidade entre pólo e residência do utente
3. Proximidade entre pólo e local de trabalho do encarregado de educação
4. Filho de funcionário não é colocado no pólo de trabalho do familiar
5. Mediante pedido expresso do Encarregado de Educação e a existência de vaga, é possível permitir a frequência de irmãos no mesmo pólo

5.3.3 Desistência

5.3.3.1 Se o Encarregado de Educação do utente, ao ser contactado para confirmar a inscrição, não estiver interessado, tem duas opções:

5.3.3.1.1 Desiste da vaga sendo-lhe solicitada a confirmação por escrito ou outro meio de prova da decisão.

5.3.3.1.2 Não está interessado na vaga, mas continua a pretender manter a pré inscrição. Neste caso deve passar pela Instituição para alterar os dados na ficha de pré inscrição. A data de inscrição inicial é alterada para a data em que é confirmado o interesse em manter o utente pré inscrito.

5.4 RENOVAÇÃO INSCRIÇÃO

5.4.1 Anualmente, são efectuadas as renovações das inscrições, mediante o pagamento de uma caução de 50€ a deduzir no momento da liquidação da 1ª mensalidade referente ao ano lectivo seguinte.

5.4.2 No acto da renovação, os encarregados de educação devem apresentar os mesmos documentos que são solicitados na inscrição.

5.4.3 A renovação da inscrição é garantida ficando a admissão e frequência pendente do cumprimento das obrigações previstas no ponto 5.6.- *Frequência* e ainda de orientações imprevistas que possam infligir processos de não validação por parte da tutela.

5.4.4 Caso a inscrição não seja renovada até final do período definido, a instituição não garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.

5.5 ADMISSÃO**5.5.1 Valor da Mensalidade**

Após o cálculo da mensalidade o Encarregado de Educação é informado do seu valor.

Mantendo o interesse deve fazer a confirmação da inscrição para efeito de admissão no prazo máximo de 8 dias.

NOTA: Nos casos em que o encarregado de educação não entregar documentos comprovativos dos rendimentos, dentro do prazo fixado, é-lhe atribuída a mensalidade máxima.

5.5.1.1 No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

5.5.1.2 Mensalidade referente ao 1º mês de frequência

5.5.1.3 Taxa de inscrição que corresponde a 20% do valor da mensalidade

5.5.1.4 Seguro escolar cujo valor é aferido anualmente

5.5.1.5 Aos valores acima será deduzido valor da caução liquidado em sede de (re)inscrição.

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto qualquer prioridade na admissão.

O acesso à frequência de ex-utentes, só poderá ser garantido após análise de vagas e parecer da Coordenação Técnica. Elementos em face dos quais, a direcção delibera sobre a eventual aceitação da manifestação de interesse na Inscrição.

É competente para decidir o processo de admissão a direcção.

5.5.2 Documentos disponibilizados pela Instituição:

5.5.2.1 Regulamento de Funcionamento da Instituição.

5.5.2.2 Contrato de prestação de serviços

5.5.2.2.1 É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;

5.5.2.2.2 É entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual;

5.5.3 Documentos a Preencher pelos Encarregados de Educação:

5.5.3.1 Declaração de responsabilidade de entrega e de transporte do utente por terceiros;

5.5.3.2 Declaração de assunção de responsabilidade;

5.5.3.3 Declaração de autorizações diversas para:

- a) Deslocações e saídas ao exterior
- b) Registo e reprodução de imagem
- c) Ser fotografado
- d) Informatização de dados

5.5.3.4 Declaração de conhecimento de confirmação de disponibilização dos Regulamentos de Funcionamento Interno e outros eventuais

5.5.3.5 Requisição de produtos necessários e aconselhados aos utentes – cartões magnéticos, batas, t-shirts, outros;

5.5.4 Crianças com NEE

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 as equipas locais de intervenção precoce na infância.

5.6 FREQUENCIA

5.6.1 A Frequência do utente só é permitida nos casos:

5.6.1.1 Em que o processo de admissão esteja concluído;

5.6.1.2 Em que não exista mensalidades em atraso;

5.6.1.3 Em que o mês de Setembro ou o que a criança vai frequentar esteja pago.

NORMA 6ª MENSALIDADES

6.1 COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

6.1.1 A comparticipação será revista anualmente no início de cada ano lectivo ou quando a Instituição por força das circunstâncias tiver que a efectuar.

6.1.2 Calculo 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 carácter temporário), designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adoptados 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:

- Do trabalho dependente;
- 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);
- 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;
- De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (excepto 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**:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Ao somatório das despesas fixas é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após serem efectuadas as diligências que se considerem adequadas, ou no caso de falta de entrega dos documentos probatórios, nos prazos concedidos para o efeito, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6.1.3 Tabela de Comparticipação

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG), de acordo com o Rendimento *Per Capita* (RPC) do agregado familiar:

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

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta:

$$\text{RMMG} = 557 \text{ €}$$

Escalões	Rend. Per Capita		%	Mensalidade		
	de	a				
1º	até 167,10 €		39,00%	até	65,17 €	
2º	167,11 €	278,50 €	39,50%	66,01 €	110,01 €	
3º	278,51 €	389,90 €	39,75%	110,71 €	154,99 €	
4º	389,91 €	557,00 €	40,00%	155,96 €	222,80 €	
5º	557,01 €	835,50 €	40,50%	225,59 €	338,38 €	*1
6º	acima de	835,51 €	41,05%	até	342,98 €	*2

Disposições Transitórias:

*1) Para cálculo do montante da comparticipação familiar durante o ano lectivo 2017/2018, sempre que a aplicação dos coeficientes sobre o *Rendimento Per Capita* (RPC) resulte no apuramento de um valor de comparticipação familiar superior a 262,40€, é fixado nesse valor o valor da comparticipação.

*2) Pelo princípio expresso na alínea anterior o máximo fixado é 262,40€, sendo no entanto o custo médio real do utente de 402,43€.

6.2 REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

6.2.1 Redução de 20% no caso em que se verifique a frequência de um ou mais irmãos (desde que pertencentes ao mesmo agregado familiar). A redução é efectuada na mensalidade do utente ou utentes de mais idade. A redução só produzirá efeito na mensalidade seguinte à da apresentação de comprovativo do aumento do agregado.

6.2.2 Redução de 10% relativamente aos períodos de ausência que excedam 15 dias seguidos por motivo de doença devidamente comprovada por declaração médica.

6.2.3 Redução de 10% nos utentes até à idade de 3 meses e que ainda não frequentem a valência.

6.2.4 Redução de 30% relativa ao facto de o utente ser filho de um qualquer membro dos corpos gerentes ou de funcionários.

6.2.5 A redução relativa a ausências produz efeito no mês seguinte, quando a declaração médica é apresentada até ao dia 15 do mês em que ocorra a ausência ou no segundo mês quando o comprovativo é apresentado posteriormente ao dia 15.

6.3 VALOR MÍNIMO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

A comparticipação mensal, não tem limite de valor mínimo.

6.4 SITUAÇÕES COM TRATAMENTO DIFERENCIADO

A prova de Rendimentos e da Situação de Trabalho deve ser feita aquando da inscrição ou reinscrição, mediante apresentação dos documentos indicados na alínea 14 do ponto 5.2 do presente regulamento.

6.4.1 Desemprego

Sempre que existam fundadas dúvidas sobre as declarações prestadas a Instituição pode solicitar prova da situação de desemprego e da manutenção da mesma, podendo os encarregados de educação ou quem exerça o poder paternal aceitar cumprir, ou não, com a entrega de um qualquer meio de prova solicitado.

Em face à eventual recusa de entrega do meio de prova, a Instituição reserva-se o direito de utilizar outras vias nomeadamente o disposto na Circular n.º 4.

6.4.2 Trabalhadores Independentes com actividade encerrada

Para cálculo do montante da comparticipação familiar será levado em consideração os valores constantes nos elementos fiscais referentes ao ano civil anterior.

6.4.3 Prova de Situações Pendentes de Prova

Periodicamente existe a obrigatoriedade em apresentar prova da manutenção da situação considerada como pendente de prova. Exemplo: Regulação poder paternal.

6.5 REPOSIÇÃO DO VALOR POR RECALCULO DE MENSALIDADE

Sempre que a Instituição verificar que os rendimentos e encargos declarados não são verdadeiros e daí resultar prejuízo para a Instituição, a mesma pode exigir o pagamento do valor total apurado pela diferença do valor correcto da mensalidade e o pago pelo utente.

6.6 PAGAMENTO MÊS DE AGOSTO

6.6.1 A frequência da primeira quinzena de Agosto é opcional e por isso sujeita a inscrição através de ficha apresentada pela instituição.

6.6.2 No caso de interesse na frequência o pagamento da mensalidade é proporcional ao pagamento de uma quinzena (50%) dado o facto da Instituição se encontrar encerrada na 2ª quinzena.

6.7 CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO DO VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO

- 6.7.1 O pagamento das mensalidades é efectuado na secretaria, até ao dia 05 do mês a que respeita.
- 6.7.2 O mês de Setembro (início do ano lectivo) terá que ser pago durante o mês de Julho e Agosto, para garantia da frequência no ano lectivo seguinte.
- 6.7.3 O pagamento da mensalidade do mês de Julho é realizado de forma proporcional em 10 prestações, entre Setembro e Junho conjuntamente com a mensalidade do mês corrente de frequência.
- 6.7.4 No caso que em o utente seja admitido num mês que não no início do ano lectivo o pagamento da mensalidade de Julho será dividido pelo número de meses que o utente irá frequentar.
- 6.7.5 A mensalidade relativa ao primeiro mês de frequência é de valor proporcional aos dias que decorrem entre a aceitação da vaga, pelo encarregado de educação, e o final do respectivo mês.

6.8 ATRASO NO PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

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, podendo a Instituição considerar-se desvinculada de todos os compromissos.

6.9 DESISTENCIA

- 6.9.1 Para que o pagamento da mensalidade não seja devido em caso de desistência, deve esta ser comunicada até ao dia 15 do mês anterior à saída.
- 6.9.2 Nas situações onde não existiu informação atempada e que não permitiu em tempo útil à Instituição preencher a vaga, o Encarregado de Educação é responsável pelo pagamento integral da mensalidade.
- 6.9.3 A desistência do utente, sem que tenha frequentado o mês de Julho dá origem à devolução total dos valores pagos relativos a esse mês.

NORMA 7ª
ALIMENTAÇÃO**7.1 QUALIDADE ALIMENTAR**

- 7.1.1 A alimentação fornecida pela Instituição foi estudada e elaborada por Nutricionistas.
- 7.1.2 É uma alimentação equilibrada, variada e ajustada às diversas faixas etárias
- 7.1.3 Os produtos alimentares são de qualidade controlada aos diversos níveis: frescos, secos e conservados.

7.2 CONTROLO DE HIGIENE ALIMENTAR

A Instituição cumpre todas as normas relativas à Regulamentação de Higiene Alimentar nos diversos aspectos → Pessoal, Alimentos e Espaços.

7.3 EMENTAS

- 7.3.1 A Instituição reparte a sua variedade alimentar em diversas ementas para a Creche.
- 7.3.2 As ementas são afixadas semanalmente em local visível e adequado, para que os pais tomem conhecimento e possam conciliar os tipos de refeições servidas em casa com as fornecidas pela Instituição.
- 7.3.3 No caso de interesse por parte dos Encarregados de Educação, a Instituição fornece a listagem de ementas utilizadas.
- 7.3.4 A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço, reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- 7.3.5 Bebés (sala 0): Papas e restante alimentação, excepto papas e leites de marcas diferentes das usadas na instituição.

7.4 ALERGIAS ALIMENTARES

- 7.4.1 Ao preencher o MOD ut 31.1 Ficha de Utente – Entrevista Diagnóstico, os Encarregados de Educação devem mencionar quais os alimentos que possam causar alergias.
- 7.4.2 No caso de a alergia ser detectada, durante o período da frequência do utente na Instituição, o Encarregado de Educação deve dar conhecimento imediato.
- 7.4.3 Em qualquer dos casos deve para o efeito apresentar declaração médica.

7.5 DIETAS

- 7.5.1 A Instituição fornece alimentação de dieta a partir da base de alimentos que compõem a ementa do dia.
7.5.2 A dieta só é fornecida a utentes que tenham apresentado declaração ou receita médica para o efeito.

7.6 ALIMENTAÇÃO

Os leites e as papas aconselhadas pelos médicos serão fornecidos pelos Encarregados de Educação.

NORMA 8ª
SAUDE E HIGIENE

Consideramos este sector, um dos mais importantes na área de apoio à criança.

É uma área em que a Instituição, na defesa de cada criança, está atenta e é atuante e rigorosa.

8.1 DOENÇAS / AUSENCIAS

- 8.1.1 Nos casos em que o utente contraia qualquer doença infecto-contagiosa, o Encarregado de Educação deve informar de imediato a Instituição.
8.1.2 Pela mesma razão todos os pais serão informados, de acordo com directrizes da *Direcção Geral de Saúde*, da existência na Instituição de casos referenciados em 8.1.1.
8.1.3 Não é permitida a frequência ao utente que após doença (indicada no ponto 8.1.1.) não apresente declaração médica indicando a data a partir da qual o utente pode frequentar a Instituição.
8.1.4 Os encarregados de educação devem comunicar, à Instituição, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detectado ou diagnosticado à criança. Os encarregados de educação também não devem trazer os utentes doentes.
8.1.5 Os encarregados de educação não devem omitir ou falsear informação.
8.1.6 No caso de ausência, o encarregado de educação, deve até ao segundo dia informar a Instituição da razão dessa mesma ausência.
8.1.7 Não sendo efectuada essa informação, depreende-se que o motivo da ausência se deve a razões de saúde do utente, pelo que a Instituição pode aplicar o estipulado no ponto 8.1.3.
8.1.8 Não é permitida a frequência aos utentes que sejam portadores de “agentes parasitários” devido ao factor de contágio e aspectos ligados à saúde e higiene. A aplicação desta norma é rigorosa quando não se verifique o cuidado adequado a ter por parte do Encarregado de Educação.

8.2 ALERGIAS ALIMENTARES E DIETAS

Estas situações encontram-se tratadas na rubrica Alimentação.

8.3 APOIO E ASSISTENCIA

A Instituição pretende estar o mais informada possível em tudo o que se relacione com o utente.

Com esse objectivo na admissão do utente e durante o decurso da sua frequência na Instituição, é feito um registo das necessidades próprias da criança bem como das ocorrências existentes nesta área da saúde.

Para o efeito, antes do início da frequência é realizada uma entrevista de diagnóstico onde será preenchido o MOD ut 31.1 Ficha de Utente – Entrevista Diagnóstico

8.4 ACIDENTES

- 8.4.1 A Instituição possui um Seguro Escolar próprio que cobre alguns riscos até ao limite de determinados valores.
8.4.2 A cobertura é efetiva para o período em que a criança está sob a responsabilidade da Instituição.
A Instituição, em caso de qualquer acidente, só se responsabiliza até aos montantes e riscos cobertos pelo Seguro.

Coberturas

- | | | |
|--------------------------|---|---------------|
| ▪ Responsabilidade Civil | ⇒ | 2.500,00 € |
| ▪ Invalidez Permanente | ⇒ | 15.000,00 € |
| ▪ Despesas de tratamento | ⇒ | 1.500,00 € a) |

- a) Estas despesas de tratamento são essencialmente destinadas a pequenos acidentes. Quando em acidentes graves e após a assistência inicial, deve o encarregado de educação ser avisado dos limites das coberturas, acima indicadas, e salvo disposição em contrário o acompanhamento será concretizado pelo SNS.

8.4.3 O Encarregado de Educação sempre que a criança necessite de assistência é informado nos termos constantes de norma interna da qual se transcreve:

O Encarregado de Educação deve ser informado de qualquer sinistro ocorrido com o seu educando.

CONTACTO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – TRATAMENTO EXTERNO

Este contacto deve ser estabelecido pela Coordenadora Pedagógica ou Educadora em dois momentos:

- *Antes da criança sair da Instituição para os cuidados médicos exteriores informando o Encarregado de Educação da ocorrência e da pré avaliação efetuada pela equipa dos serviços de assistência;*
- *Após a obtenção de resultados da avaliação médica*

CONTACTO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – TRATAMENTO INTERNO (acidente ligeiros com danos igualmente ligeiros, não sendo necessário recorrer a serviços de saúde externos à instituição.)

- *A educadora responsável deve utilizar o BLOCO INFORMATIVO PESSOAL do utente. Na informação deve constar o local do sinistro, a forma como ocorreu e os cuidados prestados.*

- *Se não estiver disponível o BLOCO INFORMATIVO PESSOAL do utente pode ser utilizado o Mod ut 37 registo de ocorrência, para dar conhecimento ao encarregado de educação. Neste caso deve ser solicitada a tomada de conhecimento por escrito ao encarregado de educação.*

- *No caso da educadora responsável considerar que a informação escrita ou o tipo de sinistro possa originar dúvidas ao encarregado de educação e se não tiver possibilidade de contato pessoal, deve estabelecer contato telefónico com o encarregado de educação.*

8.5 MEDICAMENTOS

Quando o utente necessita de tomar medicamentos no período de permanência na Instituição, os Encarregados devem proceder em conformidade com o indicado nos pontos seguintes:

8.5.1 Termo de Responsabilidade

Os medicamentos têm de ser entregues conjuntamente com cópia da receita médica ou termo de responsabilidade passado e assinado pelo encarregado de educação.

8.5.2 Identificação e informação do medicamento

Colocar em cada medicamento:

- O nome da criança e a sala;
- Forma de toma (quantidade, horas, limite de dias e indicações médicas se necessário);
- Informação se o medicamento fica na Instituição permanentemente ou se é levado pelo utente no final do dia.

8.5.3 Forma de entrega / recebimento

Jardim das Camélias: A entrega e a recepção do medicamento pode ser efetuada:

- Salas 0 e 1: Na sala de actividades, às responsáveis de sala;
- Sala 2: Nos salões de recepção, em armário próprio e identificado para o efeito para as restantes idades.

Jardim da Régia: A entrega e a recepção do medicamento podem ser efetuadas às responsáveis pela recepção e entrega do utente.

8.6 HIGIENE E OBJECTOS DE USO PESSOAL

8.6.1 Os Encarregados de Educação têm que fornecer à Instituição os produtos de higiene necessários ao seu filho, tais como:

- Fraldas descartáveis,
- Produtos de higiene pessoal (quando diferentes dos utilizados na Instituição), devidamente identificados com nome da criança
- Mochila, devidamente identificada com o nome da criança com:
 - Uma muda de roupa,
 - Saco para roupa suja, devidamente identificada com nome da criança
 - Chupeta

8.6.2 **As roupas de cama são fornecidas pela Creche.**

8.6.3 A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa

NORMA 9

SEGURANÇA – ACESSO E CONTROLO DE PERMANENCIA

A Segurança é uma das componentes importantes que a Instituição tem activa para garantia do bem-estar e da confiança não só dos utentes mas também dos Encarregados de Educação, funcionários e todos os que colaboram com a Instituição. Por conseguinte, para aceder à instituição é imprescindível o uso do cartão de acesso, o qual permite aos Encarregados de Educação e seus mandatários aceder à Instituição.

9.1. CARTÃO DE ACESSO

- a) Aquando da admissão do utente são entregues dois cartões de banda magnética.
- b) No caso de desejarem cartões suplementares ou de substituição devem efectuar a sua requisição na Secretaria.
- c) O número de cartões suplementares fica limitado ao número de pessoas autorizadas a sair com o utente e mencionadas em declaração existente para esse fim.
- d) O custo de cada cartão suplementar é de 4,00 € (quatro euros).
- e) Quando a criança é admitida, são entregues de imediato aos Encarregados de Educação dois cartões provisórios que serão devolvidos quando da entrega dos definitivos.
- f) O Encarregado de Educação deve estar atento à listagem que se encontra afixada nos *placards* e no site da Instituição em que se indica a chegada dos cartões definitivos.
- g) Nos casos de deficiência de cartão é atribuído ao utente um cartão provisório de substituição, desde que o Encarregado de Educação proceda à requisição de novo cartão. Quando da entrega do cartão definitivo tem que devolver o cartão provisório.
- h) Nos casos em que se verifique anomalias no cartão que não tenham sido provocadas por má utilização, são os mesmos substituídos sem custos para o utente.

9.2 ACESSO E CONTROLO DE PERMANENCIA – JARDIM DAS CAMELIAS

9.2.2 Abertura

9.2.2.1 Durante o período de tempo que medeia entre a entrada das funcionárias e a abertura efectiva da Instituição o portão principal fica aberto, sendo possível o acesso dos utentes e acompanhantes ao hall da entrada.

9.2.2.2 Às 7h30 é aberta a porta do hall de entrada da instituição, a qual é aberta através de trinque eléctrico para que se inicie a recepção aos utentes.

9.2.3 Procedimentos de Acesso e Formas de Controlo de Permanência

Só devem aceder às instalações os Encarregados de Educação ou seus mandatários, devidamente munidos com cartão de acesso. O acesso e o controlo de permanência na instituição são efectuados da seguinte forma:

9.2.3.1 Entrada do Utente na Instituição

- a) Chegado à porta de acesso no interior das instalações com abertura através de cartão magnético é necessário o acompanhante do utente passar o cartão pelo leitor de registo com indicativo de “*Registo de Entrada*” de forma a registar a entrada do utente. De seguida, passar o cartão pelo leitor com o indicativo de “*Abertura de Porta*” de forma a permitir o acesso às instalações.

9.2.3.2 Recepção do Utente

- b) O utente tem de ser entregue à responsável pela recepção em espaço próprio destinado ao acolhimento, o qual diverge consoante a sala a que o utente pertence e a hora da recepção, ou seja:

Sala 0 e 1

- Os utentes são sempre rececionados na sala correspondente;

Sala 2

- Até às 9h os utentes deverão ser rececionados no salão;
- Depois das 09h00m são rececionados nas respetivas salas.

- c) O controlo de permanência é ainda efectuado através de registo presencial, por conseguinte nos locais de recepção dos utentes encontra-se sempre disponível para o efeito o respectivo Mapa de Registos de Permanência no Estabelecimento – MOD ut 15. A responsável pela recepção tem de registar informações relativas à entrada do utente no estabelecimento, ou seja, assinalar o local da recepção (sala/acolhimento), a hora a que foi efectuada a recepção e por fim o seu próprio nome.

- d) Estando tudo em conformidade, o acompanhante apenas terá de rubricar a informação aposta pela responsável pela recepção de forma a validar a mesma.
- e) No caso de ter efectuado alguma comunicação no Bloco Informativo Pessoal (BLOCO INFORMATIVO PESSOAL), bastará mencionar o facto à responsável pela recepção e a mesma assinalará um C na coluna das comunicações no Mapa de Registos de Permanência, para que assim a Educadora consulte o BLOCO INFORMATIVO PESSOAL.
- f) E por fim, no caso de o acompanhante vir entregar o utente já em horário de actividades e que as mesmas estejam a ser realizadas fora da sala tem de aguardar que uma responsável pelo grupo o acompanhe à sala. De forma a garantir e a cumprir com a obrigatoriedade de validar o Mapa de Registos de Permanência.

9.2.3.3 Saída e Entrada do Acompanhante do Utente da Instituição

- g) O acompanhante quando sozinho, ou seja, depois de entregar o utente deve só utilizar o cartão no leitor de “*Abertura de Porta*”. E por sua vez, quando vier buscar o utente deve efectuar o mesmo procedimento.

9.2.3.4 Entrega do Utente

- h) O utente é entregue pela responsável pela entrega em espaço próprio, o qual diverge consoante a sala a que o utente pertence e a hora da entrega, ou seja:
Sala 0 e 1
 - Os utentes são sempre entregues na sala correspondente;**Sala 2**
 - Até às 18h20m na sala correspondente e após no salão.
- i) À semelhança do que acontece na recepção, nos locais de entrega dos utentes encontra-se sempre disponível para o efeito o respectivo Mapa de Registo de Permanência no Estabelecimento – MOD ut 15. A responsável pela entrega tem de registar informações relativas à entrega do utente no estabelecimento, ou seja, assinalar o local da entrega (sala/acolhimento), a hora a que foi efectuada a entrega e por fim o seu próprio nome.
- j) Estando tudo em conformidade, o acompanhante apenas terá de rubricar a informação aposta pela responsável pela entrega de forma a validar a mesma.
- k) No caso de ter sido efectuada alguma comunicação no Bloco Informativo Pessoal, a responsável por essa mesma comunicação terá que assinalar um C na coluna das comunicações no Mapa de Registos de Permanência, e por conseguinte a responsável pela entrega alertará o acompanhante do utente da existência dessa mesma comunicação.
- l) E por fim, no caso de o acompanhante vir buscar o utente quando o mesmo se encontre em local diverso da sala (exemplo: no pátio ou no refeitório), tem de aguardar que uma das responsáveis o acompanhe para proceder ao levantamento dos pertences do utente e ainda validar o respectivo mapa de saída.

9.2.3.5 Saída do Utente da Instituição

- m) Na saída do utente é necessário que o acompanhante do utente passe o cartão pelo leitor de registo com indicativo de “*Registo de Saída*” de forma a registar a saída das instalações. De seguida, passar o cartão pelo leitor com o indicativo de “*Abertura de Porta*” de forma a permitir a saída das instalações.

9.2.4 Fecho

9.2.4.1 Após as 19h30, o portão principal é encerrado.

9.2.4.2 No caso de um eventual atraso, os encarregados de educação deverão:

9.2.4.2.1 Estabelecer contacto telefónico com a instituição dando a indicação de que está atrasado

9.2.4.2.2 E aquando da sua chegada utilizar a campainha junto ao portão (com a designação Jardim das Camélias), para anunciar a sua chegada.

9.2.5 Situações Divergentes ao Normal Funcionamento da Instituição

9.2.5.1 Controlo de Entradas Sem Cartão ou Cartão Não Funciona

Nos casos em que os acompanhantes não estejam munidos com os cartões de acesso devem dirigir-se à secretaria para solicitar um cartão de acesso provisório.

- a) A funcionária administrativa deve entregar um cartão (numerados de 1 a 5) e fazer o seu registo no MOD gr 37_ controlo cartões provisórios. Identificando a quem entregou o cartão.
- b) Aquando da entrega do cartão pelo acompanhante deve ser dado baixa no MOD gr 37_ controlo cartões provisórios.

9.2.5.2 **Controlo de Entradas sem Cartão ou Cartão Não Funciona e Secretaria Encerrada**

Nos casos em que os acompanhantes não estejam munidos com o cartão de acesso ou o cartão não funcione e a secretaria esteja encerrada (ou seja, até às 8h00m e depois das 19:30m), devem tocar à campainha que se encontra no portão principal. Desta forma, uma das funcionárias virá ao encontro do encarregado de educação, permitindo o acesso à instituição.

9.2. ACESSO E CONTROLO DE PERMANENCIA – JARDIM DA RÉGIA

9.3.1. Abertura

9.2.1.1. No período de tempo que medeia entre a entrada das funcionárias e a abertura efectiva da Instituição a porta de acesso ao hall de entrada fica aberta, sendo possível o acesso dos utentes e acompanhantes ao hall da entrada.

9.2.1.2. Às 7h30 é destrancada a porta do hall de entrada da instituição, para que se inicie a recepção aos utentes.

9.3.2. Procedimentos de Acesso e Formas de Controlo de Permanência

Só devem aceder às instalações os Encarregados de Educação ou seus mandatários, devidamente munidos com cartão de acesso. O **acesso** e o **controlo de permanência** na instituição são efectuados da seguinte forma:

9.3.2.1. Entrada do Utente na Instituição

- a) Chegado ao portão principal terá de digitar o código de acesso;
- b) No hall de entrada após passagem pela porta principal, junto à porta de acesso o acompanhante do utente tem de passar o cartão pelo leitor com indicativo de “Registo”. Com esta operação fica registada a entrada do utente na Instituição. De seguida passar o cartão pelo leitor de “Abertura”.

9.3.2.2. Recepção do Utente

- c) O utente tem de ser entregue à responsável pela recepção em espaço próprio destinado ao acolhimento, no entanto os procedimentos divergem consoante a sala a que o utente pertence e a hora de recepção, ou seja:

Sala 0

- O acompanhante do utente chegado ao hall de acolhimento independentemente da hora deve digitar no telefone que aí se encontra a extensão 20, de forma a informar a responsável pela recepção da sua chegada. De imediato a mesma virá ao seu encontro para recepcionar o utente.

Sala 1

- Até às 9h os utentes permanecem na sala de acolhimento, a qual fica mesmo ao lado do hall de acolhimento e é envidraçada, e por conseguinte a responsável pela recepção de imediato aperceber-se-á da presença do utente e do seu acompanhante, pelo que virá ao encontro de ambos para recepcionar o utente;
- Depois das 09h00m e até às 17h30m os utentes também são recepcionados no hall de acolhimento, no entanto o acompanhante do utente deverá digitar no telefone que se encontra nesse mesmo hall a extensão 21, de forma a informar a responsável pela recepção da sua chegada. De imediato a mesma virá ao seu encontro para recepcionar o utente.

Sala 2

- Os procedimentos são em tudo idênticos aos da sala 1, mas em vez de digitar a extensão 21 deverá digitar extensão 22.
- d) O controlo de acesso é ainda efectuado através de **registo presencial**, por conseguinte no local de recepção dos utentes encontra-se sempre disponível para o efeito o respectivo **Mapa de Registos de Permanência no Estabelecimento – MOD ut 15**. A responsável pela recepção tem de registar informações relativas à entrada do utente no estabelecimento, ou seja, assinalar o local da recepção (sala/acolhimento), a hora a que foi efectuada a recepção e por fim o seu próprio nome.
- e) Estando tudo em conformidade, o acompanhante apenas terá de rubricar a informação aposta pela responsável pela recepção de forma a validar a mesma.
- f) No caso de ter efectuado alguma comunicação no Bloco Informativo Pessoal (BLOCO INFORMATIVO PESSOAL), bastará mencionar o facto à responsável pela recepção e a mesma assinalará um C na coluna das comunicações no Mapa de Registos de Permanência, para que assim a Educadora consulte o BLOCO INFORMATIVO PESSOAL.

9.3.2.3. Saída e Entrada do Acompanhante do Utente

- g) O acompanhante quando sozinho, ou seja, depois de entregar o utente deve simplesmente ao chegar ao hall de recepção utilizar o punho de porta. E por fim, junto do portão de saída é necessário carregar no botão que se encontra do lado direito para proceder à abertura do portão. E por sua vez, quando vier buscar o utente no portão de acesso terá de digitar o código de acesso e chegado ao hall de recepção bastará passar o cartão pelo leitor com o indicativo de “Abertura de Porta” de forma a permitir o acesso às instalações.

9.3.2.4. Entrega do Utente

- h) O utente tem de ser entregue ao acompanhante em espaço próprio, o qual diverge consoante a sala a que o utente pertence e a hora de entrega, ou seja:

Sala 0

- O acompanhante do utente chegado ao hall de acolhimento independentemente da hora deve digitar no telefone que aí se encontra a extensão 20, de forma a informar a responsável pela entrega da sua chegada. De imediato a mesma virá ao seu encontro para entregar o utente.

Sala 1

- Até às 17h30m deverá digitar no telefone que se encontra no hall de acolhimento a extensão 21, de forma a informar a responsável pela entrega da sua chegada. De imediato a mesma virá ao seu encontro para entregar o utente;
- Depois das 17h30 os utentes também são entregues no hall de acolhimento, no entanto permanecem na sala de acolhimento, a qual é envidraçada, e por conseguinte a responsável pela entrega de imediato aperceber-se-á da presença do acompanhante, pelo que virá seu encontro para entregar o utente;

Sala 2

- Os procedimentos são em tudo idênticos aos da sala 1, mas em vez de digitar a extensão 21 deverá digitar extensão 22.
- i) À semelhança do que acontece na recepção, no local de entrega do utente encontra-se sempre disponível para o efeito o respectivo **Mapas de Registos de Permanência no Estabelecimento – MOD ut 15**. A responsável pela entrega tem de registar informações relativas à saída do utente no estabelecimento, ou seja, assinalar o local da recepção (sala/acolhimento), a hora a que foi efectuada a recepção e por fim o seu próprio nome.
- j) Estando tudo em conformidade, o acompanhante apenas terá de rubricar a informação aposta pela responsável pela entrega de forma a validar a mesma.
- k) No caso de ter sido efectuada alguma comunicação no Bloco Informativo Pessoal (BLOCO INFORMATIVO PESSOAL), a responsável por essa mesma comunicação terá que assinalar um C na coluna das comunicações no Mapa de Registos de Permanência, e por conseguinte a responsável pela entrega alertará o acompanhante do utente da existência dessa mesma comunicação.

- l) E ainda, no caso de o acompanhante vir buscar o utente quando o mesmo se encontra em local diverso da sala (exemplo: no pátio ou no refeitório), tem de aguardar que uma das responsáveis o acompanhe para proceder ao levantamento dos pertences do utente e ainda validar o respectivo Mapa de Registo de Permanência.

9.3.2.5. Saída do Utente da Instituição

- m) Na saída do utente é necessário que o acompanhante do utente passe o cartão pelo leitor com indicativo de “Registo” de forma a registar a saída das instalações. De seguida, utilizar o punho de porta para abrir a mesma.
- n) E por fim, junto do portão de saída é necessário carregar no botão que se encontra do lado direito para proceder à abertura do portão.

9.3.3. Fecho

No caso de um eventual atraso, os Encarregados de Educação devem estabelecer contacto telefónico com a instituição dando a indicação de que estão atrasados.

Para segurança do seu educando e de todos, aconselha-se ainda:

- No uso dos portões (exteriores) de acesso à Creche, a máxima descrição/reserva no momento de digitar o código de acesso.
- Todos devemos zelar para que, tanto os portões como as portas, devem ficar fechadas após a entrada e saída da instituição.

9.3.4. Situações Divergentes ao Normal Funcionamento da Instituição

9.3.4.1. O Encarregado de Educação esqueceu-se do código do portão de acesso

No vídeo porteiro estão identificados os locais para onde poderá estabelecer contacto para que abram o portão.

A sua escolha dependerá da sala que o seu utente frequenta, assim como da hora que o deseja entregar/buscar.

- **Utentes sala 0:**

Independentemente da hora deve pressionar a tecla que indica: “Sala 0”.

- **Utentes sala 1:**

Entre as 07h30m e as 09h00m deve pressionar a tecla “Sala Acolhimento”

Entre as 09h00m e as 17h30m deve pressionar a tecla “Sala 1”

Entre as 17h30m e as 19h30m deve pressionar a tecla “Sala Acolhimento”

- **Utentes sala 2:**

Entre as 07h30m e as 09h00m deve pressionar a tecla “Sala Acolhimento”

Entre as 09h00m e as 17h30m deve pressionar a tecla “Sala 2”

Entre as 17h30m e as 19h30m deve pressionar a tecla “Sala Acolhimento”

9.3.4.2. Controlo de Entradas sem Cartão ou Cartão Não Funciona

Nos casos em que os acompanhantes não estejam munidos com os cartões de acesso, o cartão não funcione ou não consigam abrir a porta, o modo de actuar difere consoante a sala do seu educando e a hora a que pretende entregar (ou ir buscar) o mesmo. Para o efeito encontra-se disponível um telefone, assim sendo:

- **Utentes sala 0:**

Independentemente da hora deve digitar no telefone a extensão 20.

- **Utentes sala 1:**

Entre as 07h30m e as 09h00m deve digitar no telefone a extensão 18

Entre as 09h00m e as 17h30m deve digitar no telefone a extensão 21

Entre as 17h30m e as 19h30m deve digitar no telefone a extensão 18

- **Utentes sala 2:**

Entre as 07h30m e as 09h00m deve digitar no telefone a extensão 18

Entre as 09h00m e as 17h30m deve digitar no telefone a extensão 22

Entre as 17h30m e as 19h30m deve digitar no telefone a extensão 18

9.4. SITUAÇÕES DIVERGENTES AO NORMAL FUNCIONAMENTO – JARDIM DAS CAMÉLIAS E JARDIM DA RÉGIA

9.4.1 Bloqueio do Cartão

A deficiente utilização do cartão provoca a quebra de segurança para a Instituição, pelo que o processamento do registo é controlado.

- a) O **bloqueio do cartão** de registo é efectuado nos casos em que durante o decurso do mês se verifica: **7 entradas ou saídas sem qualquer registo**;
- b) Antes do bloqueio do cartão o Encarregado de Educação é avisado da situação de pré-bloqueio. Esta informação será efectuada através da afixação do Mapa Informativo de Falta de Registo, nos *placard's* e no site da instituição;
- c) Este mapa encontra-se preenchido com os dias do mês referentes aos acessos sem registo electrónico. Para informar que se aproxima do limite máximo, os dias apresentam-se à cor amarelo-torrado; para indicar que atingiu o limite de acessos, os dias do mês apresentam-se a vermelho, e por sua vez é bloqueado o cartão de banda magnética;

Perante o bloqueio do cartão, deverão ser efectuados os procedimentos seguintes:

JARDIM DAS CAMÉLIAS

- a) O Encarregado de Educação deve dirigir-se à Secretaria a fim de efectuar o desbloqueio após o pagamento da penalização de 5,00€ (cinco euros) por utente;
- b) O cartão é activado na hora. No caso de impossibilidade a Secretaria tomará as providências necessárias para a sua activação no mais curto espaço de tempo possível.

JARDIM DA RÉGIA

Nos casos em que o cartão de acesso é bloqueado:

- a) Para efectuar o desbloqueio do cartão, o Encarregado de Educação tem de efectuar o pagamento da penalização, o qual deverá ser efectuado no próprio dia;
- b) No entanto, para que o utente seja aceite, deverá preencher o mod ut 98 – Declaração de Compromisso de Liquidação de Desbloqueio de Cartão de Acesso;
- c) E como tal, a responsável de sala deve ligar ao sector administrativo – Camélias (extensão 23) com o objectivo de informar que foi aceite e que tinha o cartão bloqueado;
- d) **Administrativamente**: Conforme norma interna gr 01

9.4.2 Anulação de Frequência de Utente

No caso de os Encarregados de Educação não regularizarem a situação de bloqueio, ou que sistematicamente incumpram com o registo de entrada e saída do utente, pode a Instituição, em conformidade com a alínea **13.1.5** do **Regulamento de Funcionamento da Instituição**, proceder à anulação da frequência do utente.

Após 3 dias do bloqueio de um cartão magnético sem que a situação seja regularizada pelo Encarregado de Educação, deve ser enviada a carta MOD ut 72 cartão bloqueado impedimento de frequentar, registada e com aviso de recepção para que o prazo estipulado na mesma possa ser controlado.

9.4.3 Alteração de Pessoa Autorizada para Entrega de Utentes

Quando por motivos de força maior o encarregado de educação solicitar por qualquer outra via que não a pessoal, a entrega do seu educando a outra pessoa que não as autorizadas na Declaração de Responsabilidade de Entrega e Transporte MOD ut 10, deve-o fazer da seguinte forma:

- a) Identificar-se através de dados solicitados pela funcionária do Centro Social (Bilhete de Identidade ou N. Contribuinte).
 - b) Indicar o nome completo da pessoa a quem deve ser entregue a criança e se possível outros elementos de referência;
 - c) A funcionária deverá alertar para a necessidade de que a pessoa, a quem será entregue o utente, deve fazer-se acompanhar pelo Bilhete de Identidade;
 - d) A funcionária que recebe a informação preenche o Mod ut 41 alteração eventual.
- No caso desta solicitação ser feita pessoalmente, deve **ser sempre feita na secretaria**.
- e) A funcionária administrativa, a fazer atendimento, disponibiliza ao encarregado de educação o Mod ut 41 alteração eventual, para preenchimento

Exceção: A alteração da pessoa autorizada poderá ser feita com a responsável pela recepção no horário em que a secretária ainda se encontra fechada (7:30h – 8:00h);

- f) A responsável de recepção deve disponibilizar o Mod ut 41 alteração eventual ao encarregado de educação para preenchimento;
- g) Assim que for possível a responsável de recepção deverá entregar na secretaria o Mod ut 41 alteração eventual, devidamente preenchido;

NOTA: *Se por qualquer motivo não for possível a confirmação da entrega de utente a pessoa não autorizada no Mod ut 10 declaração de responsabilidade de entrega deve o utente ficar à guarda da Instituição até ser obtida autorização ou até que a pessoa autorizada chegue.*

9.4.4 Falta de Registo nos Mapas de Registos de Permanência no Estabelecimento

Na falta de assinatura no Mapa de Registos de Permanência no Estabelecimento – MOD ut 15, logo que possível é contactado o Encarregado de Educação telefonicamente, afim de o informar que o registo não foi efectuado e que a falta do mesmo não vincula a Instituição a qualquer responsabilidade, uma vez que só a partir deste registo a Instituição passa a ser responsável pela criança.

9.3.1. Presença dos Utentes após as 19h30m

A saída da Instituição por parte dos utentes, deverá ser efectuada até às 19h30, conforme consta nos Regulamentos de Funcionamento da Instituição (PONTO 3.2.1).

Quando o Encarregado de Educação se apresentar após aquela hora pagará sanções pecuniárias, estabelecidas em tabela própria (MOD ut 65 tabelas penalizações atraso saída utentes).

Se, após as 19h30 ainda permanecer algum utente na Instituição, este aguarda a chegada do acompanhante na sala de descanso.

A responsável pelo fecho entra em contacto com o Encarregado de Educação, para tal deverá utilizar o telefone que se encontra no local. O contacto com o Encarregado de Educação é efectivado tendo decorrido pelo menos 10 minutos após o encerramento da instituição.

Assim que o acompanhante se apresentar, a responsável deve fornecer ao acompanhante uma Certificação de Presença de Utentes após as 19h30 MOD ut 26.

Este modelo deve ser integralmente preenchido pelo acompanhante e ainda devidamente assinado pela responsável pelo fecho.

Cálculo do Valor da Penalização – Procedimentos

Com base no MOD ut 65 tabelas de penalizações por atraso saída utentes e MOD ut 26 Certificação de Presença de Utentes após as 19h30 preenche-se o MOD ut 66 cálculo de penalizações.

NOTA: *As penalizações aplicadas serão cobradas nos recibos das mensalidades.*

9.5. SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

- a) A Instituição dispõe de um sistema de vídeo vigilância.
- b) Este sistema de Videovigilância incide especialmente nos acessos e nos espaços com actividade eventual.
- c) Este registo de imagem é auto destruído passado o período de tempo considerado essencial para a rede de segurança.

9.6. RECOMENDAÇÃO

Não facilite a outrem a abertura da porta, especialmente nas entradas, pois todas as pessoas que utilizam a porta têm que possuir o cartão de acesso.

9.7. CEDENCIA DE CARTÃO

A Instituição não assume responsabilidade por acto ou ocorrência que possa acontecer pela cedência do cartão de acesso a outrem que não o encarregado de educação e seus mandatários.

No caso de dúvidas ou anomalias detectadas no sistema de segurança deve-o colocar à Instituição, se possível por escrito.

A colaboração de todos os Encarregados de Educação é muito importante para que o sistema de segurança seja eficaz.

NORMA 10ª
UTENTES COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS (NEE)

- 10.1 A Instituição só pode admitir utentes com necessidades especiais desde que se encontrem preenchidos os requisitos previstos em legislação aplicável, nomeadamente a lotação por sala.
- 10.2 Após admissão, se for detetada no utente a necessidade de recorrer a técnicos do ensino especial, a Instituição entra em contacto com os encarregados de educação no sentido de articular e disponibilizar recursos necessários que permitam ao utente ter o apoio considerado como necessário.

NORMA 11ª
COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

A comunicação entre Instituição e encarregados de educação é para nós um dos pontos fundamentais para o bom funcionamento e bom entendimento, de forma a superar dúvidas e dificuldades que possam existir, relativamente ao utente.

Estão implantadas as seguintes formas de comunicação.

- 11.1 REUNIÕES GERAIS** (Direcção/equipa educativa/família): duas vezes por ano.
- Uma no início do ano lectivo para informação sobre o trabalho a desenvolver (Apresentação do Projecto Pedagógico e preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstico (FAD)) e outras informações Institucionais relevantes;
 - No final do ano lectivo para avaliação do trabalho desenvolvido e outras informações Institucionais relevantes.
- 11.2 REUNIÕES INDIVIDUAIS** (Educadora/família) três vezes por ano
- Em Outubro para validação do perfil desenvolvimento e 1º PI
 - Em Fevereiro para validação do relatório do 1º PI e apresentação do 2º PI
 - Em Junho para validação do relatório do 2º PI
- 11.3 ATENDIMENTO** (educadora/família) acontecerá sempre que uma das partes considere necessário. Este atendimento será sujeito a marcação prévia e ocorrerá em horário pré-definido correspondente ao tempo não lectivo da educadora ou em caso de impossibilidade por marcação a combinar com a respectiva educadora.
- 11.4 BOLETIM INFORMATIVO PESSOAL.**
É essencialmente recomendado o uso do BLOCO INFORMATIVO PESSOAL.
- 11.5 CONDICIONANTES HORÁRIAS**
É possível o contacto telefónico sendo que o mesmo é condicionado a determinados horários:
- 11.5.1 Sempre que possível o contacto deverá ser limitado à hora indireta da educadora
- 11.5.2 Não é aconselhável o contacto entre as 9h e as 10h30 (tempo privilegiado de actividades pedagógicas). Sempre que possível a mensagem deverá ser deixada com a responsável pelo atendimento que a fará chegar à educadora.
- 11.5.3 Entre as 12h e as 15h não é possível o contacto directo com qualquer responsável de sala por poder interferir com o tempo de descanso dos utentes
- 11.5.4 Através da Secretaria pode obter e transmitir informações que sejam necessárias e importantes para a assistência à criança.
- 11.6** É possível o contacto via mail, para o endereço geral@cscmarco.pt.
- 11.7** Informações gerais são divulgadas nos placards informativos e no Site da Instituição
- 11.8** A Instituição tem também página na rede social Facebook, onde os encarregados de educação podem participar.
- 11.9** Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas actividades realizadas na creche, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.

Ponto Único:

Não é permitido o contacto telefónico directo com o utente a não ser através do responsável pelo utente.

11.10 VISITAS ÀS INSTALAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

- 11.10.1 As visitas deverão ser sempre realizadas pela coordenadora pedagógica e em horário coincidente com o horário de presença da educadora na sala.
- 11.10.2 É levado em consideração, para marcação de visita, que a mesma não pode perturbar o normal funcionamento (não são permitidas visitas em períodos de refeição e descanso dos utentes)

11.11 VISITAS A UTENTES

11.11.1 As visitas a utentes são permitidas, desde que se revistam de carácter extraordinário.

11.11.2 As visitas só são permitidas a familiares.

11.11.3 A visita decorrerá com o acompanhamento de um responsável da instituição:

11.11.3.1 **Jardim das Camélias: na secretaria.**

11.11.3.2 **Jardim da Régia: na sala de trabalho.**

11.11.4 Para efeitos de organização interna, as visitas devem ser acordadas entre o familiar e a directora pedagógica.

NORMA 12ª

PRINCIPIOS GERAIS

12.1 VESTUÁRIO

A Instituição não obriga a utilizar vestuário especial a não ser em casos excepcionais e definidos. Aconselha entretanto a utilização de diversas peças:

12.1.1 Bata

Por se considerar de interesse a nível de higiene, bem como de protecção do vestuário habitual, aconselhamos que as crianças usem diariamente uma bata, devidamente identificada.

A Instituição tem a sua própria bata que pode ser adquirida na secretaria.

12.1.2 T-shirt / Boné / Chapéu e Outros

Por uma questão de segurança a Instituição tem modelos próprios e obrigatórios para utilizarem quando em deslocações, tais como passeios, colónia balnear, e outras saídas.

A sua aquisição deve ser feita na Secretaria.

Os utentes que não tenham este vestuário de referência podem ficar impedidos de fazer deslocações.

NORMA 13ª

DEVERES E DIREITOS

13.1 DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

13.1.1 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, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Quando solicitado no interesse e necessidade da criança participar em todas as actividades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

13.1.2 São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas e para as quais foi solicitada a sua participação
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço definitivamente;

13.2 DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

13.2.1 São direitos da Instituição

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação 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;

13.2.2 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 reconhecidas pela tutela;
- 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 realização de inquérito do grau de satisfação dos utentes ou seus representantes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 14ª **COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIOS**

A comemoração dos aniversários dos utentes na Instituição tem os seguintes procedimentos e condicionantes:

- 14.1 Na Instituição somente será permitido que o aniversário seja comemorado de forma simples com Bolo de Aniversário que deverá ser o mais "caseiro" possível, uma vez que se destina a crianças.
- 14.2 O bolo deverá ser entregue à responsável de sala ou de recepção.
- 14.3 A comemoração será sempre efectuada na sala e terá somente a presença dos colegas de sala e respectivas responsáveis de educação.
- 14.4 A hora da festividade será sempre a do lanche.
- 14.5 Quaisquer outros produtos ou artigos comemorativos não serão distribuídos na Instituição.
- 14.6 Convites de aniversário personalizados (que não sejam para todos os utentes da sala) terão que ser entregues pelos encarregados de educação, sempre fora do local de atividades da criança.

NORMA 15ª **DISPOSIÇÕES SUPLEMENTARES**

15.1 LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direcção ou ao seu representante, sempre que pretendido, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

15.2 OMISSÕES

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição tendo em conta orientações do organismo que exerce a tutela.

NORMA 16ª
INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de actividades - 3
 - 1.2 Sala de acolhimento
 - 1.3 Sala dormitório
 - 1.4 Sala de refeições
 - 1.5 Instalações sanitárias
 - 1.6 Recreios de exterior
 - 1.7 Sala de isolamento
2. Área reservada à amamentação
3. Copa de leite

NORMA 17ª
PESSOAL

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

NORMA 18ª
DIRECÇÃO TÉCNICA

- 18.1 A direcção técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Directora Geral e a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
- 18.2 O diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora nomeada pela direcção.
- 18.3 Ao diretor técnico compete, nomeadamente:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

NORMA 19ª
REGISTO DE OCORRENCIAS

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

NORMA 20ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 19.1 O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 19.2 Será disponibilizado Regulamento Interno aos pais, Centro Regional de Segurança Social e a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
- 19.3 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.

NORMA 21ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de Setembro de 2017.

CRIE CONNOSCO

UMA INSTITUIÇÃO

QUE SEJA UM ESPAÇO

DE PROLONGAMENTO

DA FAMÍLIA E ONDE

A CRIANÇA SE SINTA

VERDADEIRAMENTE FELIZ!

Junho 2017 – Versão I



CENTRO SOCIAL DO CANDAL – MARCO

JARDIM DAS CAMÉLIAS

Largo Gomes Freire, n.º 1 a 3

Candal

4400-168 Vila Nova de Gaia

Telf: 223 798 478 Fax: 223 720 210

JARDIM DA RÉGIA

Largo do Montinho, n.º 48

Candal

4400-228 Vila Nova de Gaia

Telf: 223 781 150

E-mail: geral@cscmarco.pt

www.cscmarco.pt