



Centro Social
Paroquial de Corroios

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE

CRECHE DE
SANTA
TERESINHA

CRECHE DOS
PASTORINHOS



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
NORMA 1.ª – Âmbito de aplicação	3
NORMA 2.ª – Legislação Aplicável.....	3
NORMA 3.ª – Princípios gerais	3
NORMA 4.ª – Destinatários e objetivos da CRECHE	4
NORMA 5.ª – Objetivos do Regulamento.....	4
NORMA 6.ª – Atividades e Serviços.....	4
CAPÍTULO II – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	5
NORMA 7.ª – Horários de Funcionamento	5
NORMA 8.ª – Entrega e Recolha	5
NORMA 9.ª – Férias/Interrupção das Atividades	6
CAPÍTULO III – PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	6
NORMA 10.ª – Pré-Inscrição.....	6
NORMA 11.ª – Condições e Critérios de Prioridade na Admissão	7
NORMA 12.ª – Renovação e Admissão	8
NORMA 13.ª – Seguro obrigatório	8
NORMA 14.ª – Lista de Espera	8
NORMA 15.ª – Processo Individual da Criança.....	9
NORMA 16.ª – Acolhimento de Novas Crianças.....	10
CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	10
NORMA 17.ª – Cálculo do Rendimento Per Capita	10
NORMA 18.ª – Tabela de Comparticipações.....	11
NORMA 19.ª – Redução da Comparticipação Familiar.....	12
NORMA 20.ª – Pagamento das Mensalidades	12
NORMA 21.ª – Reposição da comparticipação	13
NORMA 22.ª – Revisão da comparticipação familiar	13
CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	13
NORMA 23.ª – Nutrição e Alimentação	13
NORMA 24.ª – Cuidados de Higiene e Saúde das Crianças	13
NORMA 25.ª – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal	14
NORMA 26.ª – Articulação entre a CRECHE e a família.....	15
NORMA 27.ª – Atendimento	15
NORMA 28.ª – Passeios/deslocações/praias	15
NORMA 29.ª – Atividades Complementares.....	16
CAPÍTULO VI – RECURSOS	16
NORMA 30.ª – Instalações.....	16
NORMA 31.ª – Higiene das Instalações.....	16
NORMA 32.ª – Quadro de Pessoal	16
NORMA 33.ª – Organização Pedagógica	16
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES	17
NORMA 34.ª – Direitos das Crianças	17
NORMA 35.ª – Direitos dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação	17



NORMA 36. ^a – Deveres dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação.....	17
NORMA 37. ^a – Direitos da Equipa Educativa e demais Colaboradores.....	17
NORMA 38. ^a – Deveres da Equipa Educativa e demais Colaboradores.....	17
NORMA 39. ^a – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento.....	18
NORMA 40. ^a – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento.....	18
NORMA 41. ^a – Contrato de Prestação de Serviços.....	18
NORMA 42. ^a – Cessaç�o da Presta�o de Servi�os.....	19
CAP�TULO VIII – DISPOSI�OES FINAIS.....	19
NORMA 43. ^a – Gest�o de maus tratos e neglig�ncia.....	19
NORMA 44. ^a – Parcerias e Voluntariado.....	19
NORMA 45. ^a – Livro de reclama�es.....	19
NORMA 46. ^a – Prote�o de Dados.....	19
NORMA 47. ^a – Divulga�o de Imagens.....	20
NORMA 48. ^a – Altera�es ao Regulamento.....	20
NORMA 49. ^a – Integra�o de Lacunas.....	20
NORMA 50. ^a – Entrada em vigor.....	20

CAPÍTULO I – DISPOSI OES GERAIS

NORMA 1.^a – ÂMBITO DE APLICA O

1. O Centro Social Paroquial de Corroios (CSPC)   uma Institui o Católica, inspirada na Doutrina Social da Igreja, registada na Dire o Geral da Segurança Social como IPSS sob o n.  23/06 em 3 de novembro de 2006.
2. A Creche de Santa Teresinha e a Creche d'Os Pastorinhos são Respostas Sociais de apoio   primeira infância, criadas nos termos da alínea a) do Artigo 4.  dos estatutos do CSPC e que possuem acordos de coopera o celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal.
3. As Creches do CSPC (CRECHE) regem-se pelas normas vigentes no presente Regulamento.

NORMA 2.^a – LEGISLA O APLICÁVEL

- a) Portaria n.  262/2011, de 31 agosto, alterada pela Portaria n.  411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condi es de instala o e funcionamento da creche;
- b) Decreto-Lei n.  33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instala o, funcionamento e fiscaliza o dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- c) Decreto-Lei n.  172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Portaria n.  196-A/2015, de 1 de julho e Portaria n.  218-D/2019, de 15 de julho – Regula o regime jurídico de coopera o entre as IPSS e o ISS, IP;
- e) Protocolo de Coopera o em vigor;
- f) Circulares de Orienta o Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Regulamento Geral de Prote o de Dados de maio de 2018, já contemplada na Lei n.  67/98.

NORMA 3.^a – PRINCÍPIOS GERAIS

A educa o na CRECHE   a primeira etapa da educa o ao longo da vida, sendo complementar da a o educativa da família, com a qual deve estabelecer perfeita coopera o, favorecendo a forma o e o desenvolvimento equilibrado da Criança, tendo em vista a sua plena inser o na sociedade como um ser aut nomo, solidário e responsável.



NORMA 4.ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA CRECHE

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família, destinada a acolher Crianças até aos 36 meses de idade, durante o período de trabalho dos seus Responsáveis/ Encarregados de Educação, no horário de funcionamento da Instituição;
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 evolutivo da Criança;
 - 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 as condições necessárias para o desenvolvimento harmonioso e integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Incutir rotinas e hábitos de higiene em promoção da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na Instituição e na comunidade.

NORMA 5.ª – OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente regulamento visa o seguinte:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres da Criança e sua família;
- b) Regulamentar o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
- c) Integrar o conjunto de normas de caráter ético, organizacional e administrativo com aplicação nas Creches do CSPC;
- d) Estabelecer as normas de funcionamento, integrando os princípios orientadores da CRECHE e o conjunto de normas internas que visam criar condições para melhor responder às necessidades e interesse da Criança e sua Família, pormenorizando alguns dos direitos e dos deveres da Instituição, dos seus Colaboradores, bem como dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação.

NORMA 6.ª – ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da Criança acompanhados por uma equipa profissional, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
 - f) Avaliação do desenvolvimento da Criança a nível cognitivo, psicomotor e emocional, despistando eventuais desvios do desenvolvimento, promovendo o acompanhamento adequado;
 - g) Promoção da relação e contacto pessoal, entre os colaboradores da Instituição e a família, no dia a dia, e através de reuniões de avaliação periódicas com a família.
2. Para além destes serviços previstos no número anterior, a CRECHE propõe atividades complementares, a partir do berçário (motricidade, expressão musical ou outras).



CAPÍTULO II – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 7.ª – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A CRECHE funciona diariamente de segunda a sexta-feira num horário compreendido entre as 07h30 e as 19h30. O período das 07h30 às 08h30 e das 18h30 às 19h30 é considerado prolongamento de horário.
2. A Criança não deverá permanecer na Instituição mais do que dez horas diárias. Caso seja absolutamente necessária a permanência após as 18h30 ou entre as 07h30 e as 08h30, deverão os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação solicitá-lo por escrito na Secretaria.
3. A entrada das Crianças deverá efetuar-se até às 09h30.
4. Caso não seja possível cumprir o referido no ponto anterior, os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação devem informar a respetiva Educadora, no dia anterior ou no próprio dia até às 09h00.
5. O horário para contactar telefonicamente a equipa da sala é compreendido entre as 08h30 e as 09h30, no período da manhã e as 15h00 e as 17h30, no período da tarde.
6. Para as Crianças cujos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação não exerçam nenhuma atividade profissional, a saída deverá ser efetuada até às 17h00.
7. A saída da Instituição ocorrerá, impreterivelmente, até às 19h30, sob pena da aplicação das seguintes sanções:
 - a) Primeira vez, advertência verbal;
 - b) Outras, pagamento do valor de 10,00 € (dez euros) por cada 30 minutos ou fração acumuláveis mensalmente.
8. A Secretaria funciona das 09h00 às 12h30 e das 14h30 às 17h00. Do dia 1 até ao dia 8 de cada mês estará em funcionamento até às 19h00.
9. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Reforço: 09h00 às 09h30 (aplicado às Crianças que entrem na CRECHE até às 09h00)
 - b) Almoço: 11h00 às 12h30
 - c) Lanche: 15h00 às 16h00
 - d) Reforço: 18h00 às 18h30 (aplicado às Crianças que permaneçam na CRECHE após as 18h00)

NORMA 8.ª – ENTREGA E RECOLHA

1. A entrega e recolha da Criança na CRECHE deverão ser feitas, pelos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação.
2. Na impossibilidade dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação procederem regularmente à entrega e recolha da Criança, deverá fazer constar em documento próprio, os nomes das pessoas autorizadas para o fazer. A esse documento deverão juntar, caso haja concordância, uma fotocópia do cartão de identificação dessas pessoas. Ao apresentarem-se na Instituição, deverão fazer-se acompanhar da sua identificação de modo a que esta possa ser comprovada.
3. Se, pontualmente, os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação não puderem vir buscar a Criança à CRECHE e pretendam que outros o façam, devem informar atempadamente a Educadora desse facto e do nome completo da pessoa a quem se pode entregar a Criança, que se apresentará devidamente identificada.
4. O responsável pela entrega e/ou recolha da Criança, deverá efetuar o registo da entrada e da saída utilizando, através do telemóvel, a Plataforma disponibilizada pela Instituição.
5. Não é permitida a entrega/recolha da Criança por menores de 16 anos, sem que os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
6. A entrega das Crianças é feita, na sala, até às 09h30. A partir dessa hora, deverão aguardar por um elemento da equipa educativa, na receção, que as receberá e fará a integração no grupo respetivo.
7. A recolha da Criança é feita a partir das 16h00 na respetiva sala. Antes desta hora, as Crianças serão levadas até à receção e entregues à pessoa autorizada para as recolher.



8. No berçário aplicam-se os mesmos horários. Caso os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação precisem de entregar ou recolher a Criança fora das horas estipuladas, terão de se fazer anunciar junto da receção para poderem subir ao berçário.

NORMA 9.ª – FÉRIAS/INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES

1. A CRECHE encerra nos seguintes dias:
 - a) Feriados Nacionais: 1 de janeiro; 6ª feira Santa; Corpo de Deus; 25 de abril; 1 de maio; 10 de junho; 15 de agosto; 5 de outubro; 1 de novembro; 1, 8 e 25 de dezembro;
 - b) Feriado Municipal do Seixal: 29 de junho;
 - c) Outros: Terça-feira de Carnaval; 5ª feira Santa; 24, 26 e 31 de dezembro.
2. A CRECHE encerra para férias do pessoal durante o mês de agosto, salvo o exposto no n.º seguinte.
3. A frequência da CRECHE nos primeiros quinze dias de agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das Crianças requererem, em impresso próprio, até 8 de abril, a frequência na primeira quinzena do mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 11 dias que a Criança deixa de frequentar a CRECHE, para usufruir das férias em família;
 - b) O funcionamento da CRECHE no mês de agosto implica o seu encerramento nas últimas duas semanas para preparação das instalações para o ano seguinte, nomeadamente desinfestações e limpezas;
4. A CRECHE poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção ou outros, com aviso prévio.

CAPÍTULO III – PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 10.ª – PRÉ-INSCRIÇÃO

1. Entende-se por Pré-inscrição a intenção de frequentar qualquer CRECHE do CSPC preenchendo, em qualquer altura do ano, uma ficha disponível na secretaria ou no site institucional.
2. A Pré-inscrição de uma Criança para a frequência da CRECHE não significa a sua admissão imediata, estando sujeita à existência de vaga.
3. O impresso de Pré-Inscrição deve ser acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

3.1. Da Criança:

- a) Registo de Nascimento ou Cartão de Cidadão (CC);
- b) Número de Contribuinte (caso não possua ainda o CC);
- c) Documento onde conste o Número de Identificação da Segurança Social (caso não possua ainda CC);
- d) Documento onde conste o Número de Utente do SNS (caso não possua ainda CC);
- e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- f) Documento comprovativo da situação das vacinas;

3.2. Dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação:

- a) Cartão de Cidadão (CC)/ Autorização de Residência (AR) / Passaporte;
- b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar: Declaração IRS e respetiva nota de liquidação, no caso desta não refletir a situação presente (existência de alguma alteração recente e significativa), os 2 últimos recibos de vencimento ou comprovativo de pensões; prestações sociais; bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); comprovativo de rendimentos Prediais e ou de Capitais; outras fontes de rendimento.
- c) Comprovativo de renda de casa ou crédito à habitação; comprovativo de despesas com a saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica; comprovativo de despesas



com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência e comprovativo de comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

- d) No caso de pais separados ou divorciados, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, e um comprovativo da importância fixada para “Pensão de Alimentos”. Não havendo decisão judicial, declaração escrita da importância com que contribui o progenitor que não integra o agregado familiar.

4. Os documentos indicados na alínea e) e f) do ponto 3.1. serão entregues, em caso de admissão, até ao dia 8 de setembro.
5. Os documentos indicados nas alíneas c) e d) do ponto 3.2. servem para calcular o rendimento líquido do agregado familiar e conseqüentemente a prestação mensal da Criança na Instituição.
6. Todos os documentos constantes do processo de candidatura integram e servem de base ao processo individual e organizado para cada Criança, quer esta seja admitida ou passe a constar da lista de espera. Todos os dados constantes nos referidos documentos são confidenciais e de acesso restrito.

NORMA 11.ª – CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 4.ª;
- b) O conhecimento e afinidade dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação com o Projeto Educativo do CSPC;
- c) No caso de a Criança ser portadora de alguma deficiência, a garantia dos apoios das equipas locais de intervenção precoce na infância, bem como as condições físicas da CRECHE estarem adequadas às suas necessidades;
- d) Disponibilidade e colaboração da família em todo o processo educativo.

2. São critérios de prioridade na admissão das Crianças:

Crítérios de seleção e priorização:	Ponderação
• Criança proveniente de famílias com insuficiência/baixos recursos económicos e/ou Criança em situação de risco e/ou situação encaminhada pela Segurança Social	4
• Frequência na Instituição de outros irmãos	4
• Família monoparental ou numerosa	3
• Criança com Necessidades Educativas Especiais devidamente sinalizadas	3
• Criança mais nova	2
• Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação que trabalham ou residam na área geográfica da Instituição	2
• Outros _____	2
	20 Pontos

NOTA:

- a) Entende-se por “situação encaminhada pela Segurança Social”, quando efetuada por solicitação direta desta entidade ao CSPC ou perante caso de Agregado beneficiário de Rendimento Social de Inserção.
- b) Entende-se por “outros”, os critérios que para além dos enunciados devam, no entender da Direção, ser fator de priorização.
- c) Em caso de empate será admitida a Criança com a data de inscrição mais antiga.

NORMA 12.^a – RENOVAÇÃO E ADMISSÃO

1. Renovação e prazos para Crianças que já frequentam a Instituição:

- a) A ficha de renovação e os documentos referidos no n.º 3 da Norma 10.^a deverão ser entregues na secretaria até 30 de abril;
- b) No caso de ser necessário poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
- c) Caso a reinscrição não seja renovada dentro do prazo referidos na alínea a), não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- d) O pagamento da taxa de reinscrição será faturado com a mensalidade de junho (caso ocorra desistência após o dia 10 de junho o valor não será reembolsado);
- e) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, cujas tentativas de acordos de pagamento não tenham sido cumpridas, a Direção pode decidir que não será renovada a inscrição.

2. Admissão e prazos para novas Crianças:

- a) As candidaturas entregues na secretaria ou através do site institucional até 15 de maio serão selecionadas pela Coordenação Geral, de acordo com os critérios referidos na Norma 11.^a n.º 2 e comunicada aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação até 30 de junho;
- b) A Coordenação Geral procederá à marcação de uma reunião com os Responsáveis pela criança/ Encarregados de Educação admitida tendo como objetivo dar a conhecer o Regulamento Interno, apresentar o cálculo da mensalidade, bem como estabelecer uma primeira relação entre a Instituição e a Família. Estima-se que esta reunião aconteça até 15 de julho;
- c) No caso de ser necessário poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
- d) A admissão definitiva efetua-se após o pagamento de uma taxa de inscrição correspondente ao valor do seguro escolar, fotocópias da documentação e outros serviços prestados (fixados anualmente). Em caso de desistência o valor da taxa de inscrição não será reembolsado;
- e) O processo de admissão ficará concluído após assinatura dos contratos de prestação de serviços;
- f) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos, com parecer favorável da Direção, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 13.^a – SEGURO OBRIGATÓRIO

1. A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as Crianças que frequentam a CRECHE;
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação e é incluído no valor previsto para admissão ou renovação da inscrição.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as Crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, brinquedos, etc..

NORMA 14.^a – LISTA DE ESPERA

1. Em caso de inexistência de vaga, a ficha de pré-inscrição permanece em lista de espera, guardada em pasta própria, enquanto a Criança tiver idade para frequentar a Instituição (para a eventualidade de surgir uma vaga);
2. A lista de espera encontra-se organizada por idade;
3. Critérios de retirada da lista:
 - a) A não manifestação do interesse da permanência da Criança em Lista de Espera;
 - b) Quando a Criança deixa de reunir os critérios mencionados neste Regulamento Interno.



NORMA 15.ª – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Todas as Crianças possuem um processo individual único e numerado, que será organizado da seguinte forma:
 - a) **Processo administrativo (acessível à Coordenação Geral, Coordenação Técnico-Pedagógica e Pessoal Administrativo)**
 - I. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança e sua família e respetivos comprovativos, bem como respetivas autorizações. Já prevê legislação em vigor para Proteção de Dados;
 - II. Data de início e fim da prestação dos serviços;
 - III. Indicação do critério de admissão aplicado;
 - IV. Horário habitual de permanência da Criança na CRECHE;
 - V. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - VI. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da Criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - VII. Documento comprovativo da situação das vacinas;
 - VIII. Informação sociofamiliar;
 - IX. Exemplar do contrato de prestação de serviços e adenda ao contrato;
 - X. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - XI. Número da apólice de seguro
 - XII. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - XIII. Documento da Renovação da matrícula.
 - b) **Processo Pedagógico (acessível aos respetivos técnicos)**
 - I. Ficha com os dados familiares da Criança;
 - II. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - III. Registo das iniciativas de acompanhamento e respetiva avaliação, realizadas com as famílias das Crianças;
 - IV. Plano Individual (PI) da Criança;
 - V. Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - VI. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - VII. Registos da integração da Criança.
 - c) **Processo Geral (Acessível a todos os colaboradores)**
 - I. Declaração da pessoa responsável, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - II. Autorização escrita do Encarregado de Educação, identificando as pessoas que podem retirar a Criança do estabelecimento e respetivo contacto;
 - III. Cópia da Apólice de Seguro com um exemplar de participação de sinistro;
 - IV. Contactos telefónicos dos familiares das Crianças.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado e guardada a sua confidencialidade.
3. O processo individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação.
4. Para famílias monoparentais ou quando existe a regulação do poder paternal, deve a mesma constar do processo individual, por forma a ter comprovativo do valor da pensão de alimentos, assim como, o período em que a Criança permanece com o pai ou com a mãe.
5. O processo individual da Criança, e os elementos que dele constam, pode ser consultado pelo Instituto da Segurança Social, CPCJ e Tribunal sempre que formalmente solicitado.

NORMA 16.ª – ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial da Criança e a fase de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) A Educadora deverá ter um primeiro contacto com os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação com a finalidade de conhecer os hábitos da Criança e elaborar o Programa de Acolhimento Inicial;
 - b) No primeiro dia a Criança, permanecerá durante um período de tempo, a combinar com os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação;
 - c) Nos dias seguintes a Criança irá progressivamente aumentando o tempo de permanência na sala, de acordo com a sua adaptação;
 - d) Os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação não devem permanecer nas salas mais do que o tempo estritamente necessário;
 - e) É sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
2. Será efetuado um Relatório do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança. Se a Criança não se adaptar, decorridos que são os 30 dias previstos, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade à Instituição e à Família de revogar o contrato.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA 17.ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

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:
 - 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 3ª grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:



- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;
Nota: 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 retribuição mínima mensal garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- g) De capitais – rendimentos definidos na Norma 5.ª 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 18.ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela frequência da Resposta Social 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	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
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
1.º	15%
2.º	22,5%
3.º	27,5%
4.º	30%
5.º	32,5%
6.º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4 da Norma 17.ª 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. Em caso de alteração à tabela em vigor a Instituição informará, por escrito, as famílias e a mesma entrará em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da comunicação e será afixada em local visível na CRECHE.
5. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na Resposta Social CRECHE, no ano anterior.

NORMA 19.ª – REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos, a comparticipação referente ao segundo e a cada um dos restantes será reduzida em 20%.
2. Sempre que a Criança esteja ausente da CRECHE por períodos superiores a 15 dias consecutivos haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, desde que a ausência seja devidamente justificada. A redução na comparticipação será sempre efetuada no mês seguinte àquele em que ocorreu a ausência.
3. Em caso de encerramento da CRECHE, determinada por qualquer autoridade local ou nacional, por período superior a 15 dias consecutivos, haverá uma redução de 33% na comparticipação familiar salvo determinação legal em contrario caso em que prevalece esta última.

NORMA 20.ª – PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. A frequência da CRECHE implica o pagamento de 12 meses (setembro a agosto).
2. As mensalidades de julho e agosto serão pagas em 10 prestações (setembro a junho), salvo se outro acordo for realizado com a família.
3. As comparticipações previstas no n.º 1 da Norma 29.ª serão faturadas nos meses de outubro a junho.
4. No dia 27 de cada mês, a Secretaria emite uma informação por email com os valores a serem pagos no mês seguinte.
5. O pagamento da fatura é efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Caso o dia 8 corresponda a fim de semana ou feriado a mensalidade pode ser liquidada até ao dia útil seguinte.
6. O não cumprimento dos prazos estipulados no número anterior, sem a devida autorização, implica o pagamento de uma taxa adicional:
 - a) Do dia 9 ao dia 20, aplica-se uma taxa de 10% do valor da fatura;
 - b) Do dia 20 ao último dia do mês, aplica-se uma taxa de 15% do valor da fatura;
 - c) Atraso no pagamento superior ao previsto na alínea anterior aplica-se um acréscimo de 5% por cada dia de atraso;
 - d) Verificando-se atraso no pagamento da mensalidade, superior a 30 dias, a Direção poderá vir a suspender a permanência da Criança, até regularização da situação.



7. Os pagamentos serão efetuados na Secretaria, em dinheiro ou em cheque emitido em nome do “Centro Social Paroquial de Corroios” ou através de transferência bancária/multibanco para o NIB indicado na fatura, sendo posteriormente entregue o respetivo recibo.

NORMA 21.ª – REPOSIÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO

Sempre que a Instituição venha a verificar que os elementos dos rendimentos e encargos do agregado familiar, não tenham sido fornecidos corretamente, resultando desse facto manifesto prejuízo para a Instituição, pode esta exigir a reposição das diferenças encontradas entre os valores iniciais e os valores em consequência dos novos elementos.

NORMA 22.ª – REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual.
2. A comparticipação familiar poderá ser revista, desde que seja apresentado um pedido devidamente fundamentado à Direção da Instituição que após análise poderá deferir ou indeferir o mesmo.

CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 23.ª – NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela CRECHE, mediante ementas semanais, elaboradas pela empresa prestadora do serviço de refeições e aprovadas pela Coordenação de Equipamentos. Estas são afixadas em local visível e acessível aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação.
2. São diariamente servidas duas refeições - almoço e lanche. Será também servido um reforço alimentar de manhã e de tarde, conforme as alíneas a) e d), do n.º 9, da Norma 7.ª
3. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
4. Da alimentação das Crianças excluem-se alimentos especiais, como anti alérgicos e outros que não façam parte das ementas regulares.
5. Para as Crianças do berçário, a alimentação será à base de leite, papas, sopas e frutas. Caso não sejam utilizados leites e papas fornecidos pela Instituição, por opção dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação ou indicação médica, serão os mesmos a providenciar o seu fornecimento e não haverá lugar a qualquer tipo de reembolso da mensalidade.
6. Em relação aos latentes, a hora das refeições e de dormir é individualizada e de acordo com a orientação dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação.

NORMA 24.ª – CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE DAS CRIANÇAS

1. Não é permitida a entrada ou estada de Crianças que apresentem sintomas de doença, tais como, vómitos, diarreia, gastroenterite, conjuntivite, aftas, parasitas, febre igual ou superior a 38.ºC, etc.
2. Sempre que uma Criança manifestar sinais de doença (febre, diarreias, choro prolongado por motivo de dores, etc.), será administrado Paracetamol, salvo indicação expressa em contrário, e posteriormente os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação serão informados e deverão, o mais rapidamente possível, recolher a Criança.
3. Em caso de doença infecciosa, o regresso da Criança à CRECHE está condicionado à entrega de uma declaração médica que comprove que a Criança pode retornar.
4. Serão sempre afastadas, temporariamente, da frequência dos serviços da CRECHE, conforme indicação médica, as Crianças que padeçam de doenças transmissíveis, como papeira, difteria, escarlatina, febre tifoide, hepatite, meningite, rubéola, sarampo, tosse convulsa, varicela, tuberculose e outras.



5. Em caso de acidente ou doença súbita recorrer-se-á ao Serviço de Saúde mais próximo, avisando de imediato os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação, que poderão determinar outra solução, assumindo assim a inteira responsabilidade da decisão.
6. Sempre que a Criança necessite de tomar medicamentos no período em que estiver na CRECHE, devem os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação:
 - a) Fornecer cópia do guia terapêutico dos medicamentos ou declaração de responsabilidade (poderá usar a plataforma informática para este efeito);
 - b) Trazer os medicamentos acondicionados, com o nome completo da Criança e indicação da sala;
 - c) Indicar em cada medicamento, o nome da Criança, o modo de usar (dosagem) e as horas a que deve ser ministrado.

Nota: aconselha-se, sempre que possível, a administração em casa de qualquer tipo de medicamentos de rotina ou suplementos, tais como ferro, vitaminas, fluor e outros.
7. Quando se verificar que a Criança tem pediculose será esse facto comunicado aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação, não podendo a Criança frequentar a CRECHE enquanto persistir a infestação.
8. Quando se verificar um reiterado e injustificado incumprimento dos preceitos de higiene e cuidados básicos da Criança, a Instituição reserva-se o direito de não permitir, na salvaguarda do bem-estar das outras Crianças e colaboradores e o normal funcionamento da CRECHE, a entrada da Criança.

NORMA 25.ª – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Material obrigatório:

BERÇÁRIO	CRECHE
<ul style="list-style-type: none">• 1 par de lençóis;• 3 mudas de roupa completa;• 5 babetes de pano;• 2 babetes de plástico maleável (para ficar na creche);• 1 biberão para água;• 1 biberão para leite;• 1 chucha c/ caixa (para ficar na creche);• 1 pacote de fraldas (a renovar sempre que solicitado);• 1 pacote de toalhitas (a renovar sempre que solicitado);• 1 pomada/creme para a muda de fralda (a renovar sempre que solicitado);	<ul style="list-style-type: none">• 1 par de lençóis;• 2 mudas de roupa completa;• 2 babetes de plástico maleável (para ficar na creche);• 1 chucha c/ caixa (para ficar na creche);• 1 pacote de fraldas (a renovar sempre que solicitado);• 1 pacote de toalhitas (a renovar sempre que solicitado);• 1 pomada/creme para a muda de fralda (a renovar sempre que solicitado);• Bata da Instituição (a adquirir na Secretaria);• Panamá da Instituição (a adquirir na secretaria);• Garrafa c/ bocal (a adquirir na Secretaria)

2. Nos meses de calor, nomeadamente, setembro, maio, junho e julho, em alternativa à bata, as Crianças poderão usar a t-shirt da Instituição.
3. A Criança deve vir vestida com roupa prática.
4. A CRECHE não se responsabiliza por qualquer dano ou extravio de mudas de roupa e calçado.
5. O material de desgaste, para utilização nas atividades criativas, é fornecido pela CRECHE de modo a que todas as Crianças tenham acesso aos mesmos materiais. A utilização deste material implica por parte da família uma contribuição anual que será cobrada mensalmente de setembro a junho.



NORMA 26.ª – ARTICULAÇÃO ENTRE A CRECHE E A FAMÍLIA

1. A participação ativa dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela CRECHE se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação devem facultar à Educadora todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Para garantir uma maior eficácia nesta articulação, definem-se alguns princípios orientadores, de forma a facilitar o contacto entre os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação e a CRECHE:
 - a) É fornecido aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação o acesso a uma plataforma informática, disponível a partir do telemóvel ou do computador, onde poderão consultar os Relatórios Diários da Criança, o Registo de Progresso, receber e enviar mensagens/informações para a CRECHE;
 - b) No início do ano e mediante marcação prévia por parte das Educadoras, será realizada uma reunião com os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação para apresentação do Projeto Pedagógico e do Plano Anual de Atividades. Ao longo do ano serão realizados outros encontros de informação e de formação, cujas datas serão programadas de acordo com os horários e interesses das famílias;
 - c) Cada Educadora dispõe de uma hora semanal de atendimento, previamente definida e dada a conhecer aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação na primeira reunião do ano. No entanto, sempre que seja necessário a Educadora procederá ao atendimento dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação, sem prejuízo das atividades pedagógicas.
4. No momento da inscrição ou admissão da Criança realiza-se com a família uma visita às instalações, de modo a proporcionar um conhecimento próximo dos espaços da CRECHE.
5. A salutar relação entre a CRECHE e a família é essencial para o bom desenvolvimento da Criança. Desta forma, a participação dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação no dia a dia da CRECHE é importante. Contudo, esta relação não pode prejudicar o bom desempenho das atividades educativas. Assim, torna-se indispensável o cumprimento das seguintes normas:
 - a) Nas horas de entrada e saída da Criança não é permitido, a quem as vier trazer ou receber, permanecer na CRECHE mais do que o tempo necessário e, sempre que a Criança tenha de sair mais cedo do que o habitual, a Equipa de Sala deve ser devidamente informada;
 - b) Ao longo do dia, qualquer acesso aos espaços da CRECHE, deverá ser solicitado à Coordenação Geral que, poderá ou não autorizar;
 - c) No dia de aniversário da Criança, os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação devem informar antecipadamente, a Educadora, se querem estar presentes na festa de aniversário. A CRECHE poderá providenciar um bolo de aniversário mediante o pagamento de um valor a definir anualmente. A comemoração do aniversário da Criança realizar-se-á entre as 15h30 e as 16h00.

NORMA 27.ª – ATENDIMENTO

1. Sempre que os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação precisem contactar diretamente com a Coordenação poderão fazê-lo mediante marcação de entrevista na secretaria com o mínimo de 24 horas de antecedência.
2. Sempre que os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação precisem contactar diretamente com a Direção da Instituição deverão solicitá-lo por escrito.

NORMA 28.ª – PASSEIOS/DESLOCAÇÕES/PRAIA

1. As deslocações ao exterior estão autorizadas pelos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação através do Contrato de Prestação de Serviços:
 - a) A CRECHE informará das mesmas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência;
 - b) As deslocações ao exterior com recurso a transporte carecem de autorização escrita, a ser entregue com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;



- c) Sempre que estas atividades impliquem custos, estes serão suportados pelos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação e liquidados até 15 (quinze) dias da realização da atividade;
 - d) Em caso de desistência de participação em atividades no exterior, com o limite máximo de 48h (quarenta e oito horas), poderá haver lugar a reembolso caso seja apresentado, à Direção, pelos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação, pedido escrito, sempre, acompanhado de justificação válida. O mesmo será objeto de análise e despacho da Direção da Instituição;
 - e) Em caso de falta da Criança à atividade de exterior não há lugar a reembolso.
2. Os serviços regulares da CRECHE continuarão a ser assegurados para todas as Crianças que não usufruam das saídas em causa.
 3. De acordo com o solicitado pela Instituição, as Crianças deverão usar, nas saídas ao exterior, bata ou t-shirt e panamá da Instituição, a adquirir na Secretaria, devidamente identificados com o nome.

NORMA 29.ª – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. A frequência das Atividades Complementares é opcional e implicam o pagamento de uma participação adicional a fixar anualmente.
2. As Atividades complementares têm a duração máxima de 30 min/semana e decorrerão sempre no período da manhã em horário a definir por cada faixa etária.

CAPÍTULO VI – RECURSOS

NORMA 30.ª – INSTALAÇÕES

A CRECHE dispõe das seguintes áreas:

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Salas de atividades; | |
| b) Salas de berços; | g) Lavandaria e engomadoria; |
| c) Copa de leites; | h) Instalações sanitárias; |
| d) Zona de higienização; | i) Gabinetes; |
| e) Sala de refeições; | j) Recepção/ Secretaria; |
| f) Cozinha; | k) Espaço exterior: jogos, lazer, exercício e outros; |

NORMA 31.ª – HIGIENE DAS INSTALAÇÕES

1. A limpeza e higienização dos espaços são realizadas diariamente, de acordo com o plano de higiene definido para cada espaço e afixado em local visível.
2. A desinfestação das instalações é feita três vezes ao ano e sempre que for verificada a sua necessidade.

NORMA 32.ª – QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal da Instituição encontra-se afixado na recepção da CRECHE e é composto por recursos humanos e conteúdo funcional definido de acordo com a Legislação e Normativos em vigor.

NORMA 33.ª – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A ação pedagógica da CRECHE é coordenada por uma Educadora, que exerce as funções de Direção Técnica, nomeada pela Direção e que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica.
2. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora que dirige e orienta em conformidade com a Coordenação Técnico-Pedagógica as funções das respetivas Ajudantes de Ação Educativa.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES

NORMA 34.ª – DIREITOS DAS CRIANÇAS

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

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pela CRECHE;
- d) Receção de cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não sujeição a coação física e/ou psicológica.

NORMA 35.ª – DIREITOS DOS RESPONSÁVEIS PELA CRIANÇA/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação têm ainda os seguintes direitos:

- a) Participar e consultar o Plano Individual do seu/sua filho/a;
- b) Receber toda a informação relativa ao funcionamento da Instituição e ao seu/sua filho/a em particular;
- c) Ser tratados com dignidade pela Equipa Educativa, demais colaboradores da Instituição e outros Pais/ Encarregados de Educação;
- d) Participar no processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

NORMA 36.ª – DEVERES DOS RESPONSÁVEIS PELA CRIANÇA/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação têm ainda os seguintes deveres:

- a) Fornecer toda a informação relevante para o processo educativo;
- b) Cooperar com a Instituição no processo educativo;
- c) Participar, sempre que acordado e possível, nas atividades educativas;
- d) Tratar com boa educação e respeito pessoal a Equipa Educativa, demais colaboradores da Instituição, outros Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação;
- e) Participar no processo de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- f) Respeitar e fazer respeitar os direitos das Crianças, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.

NORMA 37.ª – DIREITOS DA EQUIPA EDUCATIVA E DEMAIS COLABORADORES

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Equipa Educativa bem como todo o pessoal da CRECHE tem ainda os seguintes direitos:

- a) Ser tratados com dignidade e respeito pela sua individualidade;
- b) Ter condições para desempenhar as funções para que foram contratados (as);
- c) Ter oportunidades de aperfeiçoamento profissional;
- d) Participar ativamente na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados na Instituição.

NORMA 38.ª – DEVERES DA EQUIPA EDUCATIVA E DEMAIS COLABORADORES

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Equipa Educativa bem como todo

o pessoal da CRECHE tem ainda os seguintes deveres:

- a) Tratar a Criança e família, bem como todas as pessoas com quem contactem com dignidade e respeito pela individualidade;
- b) Contribuir para um ambiente facilitador e promotor de aprendizagem;
- c) Contribuir para a prossecução da Missão da Instituição;
- d) Cumprir as funções para que foi contratado/a;
- e) Incentivar a participação dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação no processo educativo de cada Criança;
- f) Manter sigilo profissional e respeito pela privacidade;
- g) Cooperar ativamente no processo de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados na Instituição;
- h) Respeitar e fazer respeitar os direitos das Crianças, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.

NORMA 39.ª – DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO

- a) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada Criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada Criança;
- c) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da Criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
- d) Reunir com os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
- e) Receber a mensalidade até ao 8º dia de cada mês.

NORMA 40.ª – DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO

- a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do cliente;
- b) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento;
- c) Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida;
- d) Providenciar a todos os clientes um atendimento e acolhimento personalizados de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- e) Proceder à prestação de todos os serviços, prestados nesta resposta social;
- f) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
- g) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

NORMA 41.ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação onde constem os direitos e as obrigações das partes: identificação da Criança e Encarregado de Educação, serviços e atividades contratualizadas, valor das mensalidades e condições de cessação e rescisão de contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação e outro arquivado no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 42.ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. O contrato termina após a comunicação dos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.
4. A Instituição não devolve qualquer importância recebida, mesmo em caso de desistência, nomeadamente, as prestações de agosto, seguro e inscrição.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 43.ª – GESTÃO DE MAUS TRATOS E NEGLIGÊNCIA

1. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de familiares das Crianças a outras Crianças, colaboradores e voluntários da Instituição.
2. Sempre que se verifiquem situações de maus tratos, compete ao trabalhador que as identifica, informar a Coordenação Técnico-pedagógica que informará a Coordenação Geral que por sua vez informa a Direção e procede à sinalização às entidades competentes.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. No caso de os Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação detetarem abusos e maus-tratos por parte da Instituição à Criança, este alerta deve ser comunicado à Coordenação Geral.
5. A Instituição dispõe de um normativo interno sobre a Gestão de Maus Tratos e Negligência que será disponibilizado aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação.

NORMA 44.ª – PARCERIAS E VOLUNTARIADO

1. A Instituição privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, através de parcerias efetivas, com o objetivo de otimizar serviços (Estágios, Workshops, etc).
2. A Instituição encontra-se aberta à realização de ações de voluntariado. Este serviço será organizado e enquadrado pela Coordenação Geral em conjunto com a Coordenação Técnico-Pedagógica.

NORMA 45.ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a CRECHE possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado pelos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação, na Secretaria, dentro do horário de funcionamento.

NORMA 46.ª – PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais recolhidos são confidenciais e o seu tratamento cumpre a legislação em vigor no que respeita à proteção de dados.
2. Os dados pessoais recolhidos destinam-se à verificação de admissibilidade/elaboração do processo individual do/a utente/gestão da prestação de serviços e eventual disponibilização à tutela.
3. O/A titular de dados pessoais e/ou seu/sua responsável tem o direito de, em qualquer momento e se assim o entender, solicitar o acesso, a alteração ou a limitação do tratamento destes dados pessoais, dentro de limites impostos pela legislação.
4. Os dados pessoais são arquivados durante o prazo imposto por lei, após o qual são eliminados.



NORMA 47.ª – DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

1. No âmbito do Projeto Educativo da Instituição e no contexto do Projeto Pedagógico, poderão ser efetuadas e divulgadas fotos, filmagens ou outros registos de imagem da Criança e Colaboradores, salvaguardando-se o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem.
2. Qualquer Colaborador ou Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação, poderão solicitar a não divulgação da sua imagem ou do seu educando, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito.
3. A Instituição não se responsabiliza pela captação de imagem efetuada por terceiros sempre que as crianças não se encontrem no espaço da CRECHE ou participem em eventos.

NORMA 48.ª – ALTERAÇÕES AO 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. Nos termos deste regulamento e da legislação em vigor, qualquer alteração será comunicada aos Responsáveis pela Criança/ Encarregados de Educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que lhes assiste.
3. O Regulamento Interno encontra-se afixado na CRECHE e é disponibilizado no site oficial da Instituição, em www.cspcorroios.pt.

NORMA 49.ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Os casos omissos serão objeto de deliberação da Direção da Instituição.

NORMA 50.ª – ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor em 01 de setembro de 2020.

Aprovado pela Direção em 22 de julho de 2020

A Direção

Pe. Henrique Alves
Centro Social e Paroquial de Corroios
IPSS N.º 23/2066 de 03/11
NIF: 501 226 001