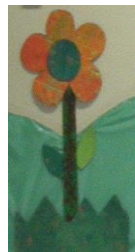




CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

# REGULAMENTO INTERNO



**Resposta Social**  
**-CRECHE-**

---



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

## Índice

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I – Disposições Gerais.....	6
<b>NORMA I (Âmbito de Aplicação)</b> .....	6
<b>NORMA II (Legislação Aplicável)</b> .....	6
<b>NORMA III (Objetivos do Regulamento)</b> .....	6
<b>NORMA IV (Princípios Gerais)</b> .....	7
<b>NORMA V (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)</b> .....	7
CAPÍTULO II – Processo de Seleção e Admissão das Crianças.....	8
<b>NORMA VI (Condições de Admissão)</b> .....	8
<b>NORMA VII (Inscrição e/ou Renovação da Inscrição)</b> .....	9
<b>NORMA VIII (Critérios de Seleção)</b> .....	11
<b>NORMA IX (Arquivo de Inscrições)</b> .....	11
<b>NORMA X (Admissão)</b> .....	11
<b>NORMA XI (Acolhimento dos Novos Clientes)</b> .....	12
<b>NORMA XII (Processo Individual da Criança)</b> .....	12
CAPÍTULO III – Instalações e Regras de Funcionamento.....	13
<b>NORMA XIII (Instalações)</b> .....	13
<b>NORMA XIV (Organização do Espaço)</b> .....	13
<b>NORMA XV (Capacidade)</b> .....	14
<b>NORMA XVI (Horários de Funcionamento)</b> .....	14
<b>NORMA XVII (Entrada e Saída de Visitas)</b> .....	15
<b>NORMA XVIII (Alimentação)</b> .....	16
<b>NORMA XIX (Saúde e Higiene)</b> .....	16
<b>NORMA XX (Vestuário)</b> .....	17
<b>NORMA XXI (Brinquedos)</b> .....	18
<b>NORMA XXII (Parceria Creche – Pais)</b> .....	18
<b>NORMA XXIII (Mensalidade)</b> .....	19



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

<b>NORMA XXIV (Tabela de Participações)</b> .....	19
CAPÍTULO IV – Recursos Humanos.....	21
<b>NORMA XXV (Gestão, Organização, Coordenação e Funcionamento)</b> .....	21
<b>NORMA XXVI (Direção Técnica)</b> .....	21
<b>NORMA XXVII (Direção Pedagógica)</b> .....	21
<b>NORMA XXVIII (Quadro de Pessoal)</b> .....	21
CAPÍTULO V – Direitos e Deveres.....	22
<b>NORMA XXIX (Direitos dos Clientes)</b> .....	22
<b>NORMA XXX (Deveres dos Clientes)</b> .....	22
<b>NORMA XXXI (Direitos do Centro Social Paroquial de Águas de Santas)</b> .....	23
<b>NORMA XXXII (Deveres do Centro Social Paroquial de Águas Santas)</b> .....	24
<b>NORMA XXXIII (Depósito e Guarda dos Bens das Crianças)</b> .....	25
<b>NORMA XXXIV (Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente)</b> .....	25
<b>NORMA XXXV (Contrato)</b> .....	26
<b>NORMA XXXVI (Reclamações)</b> .....	26
CAPÍTULO VI – Disposições Finais.....	26
<b>NORMA XXXVII (Alterações ao Regulamento)</b> .....	26
<b>NORMA XXXVIII (Integração de Lacunas)</b> .....	27
<b>NORMA XXXIX (Casos Omissos)</b> .....	27
<b>NORMA XL (Encerramento Temporário)</b> .....	27
<b>NORMA XLI (Revisão do Regulamento Interno)</b> .....	27
<b>NORMA XLII (Entrada em Vigor)</b> .....	27
CONCLUSÃO.....	28



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

## INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno surge da necessidade de cada um assumir no dia-a-dia da Creche os seus direitos e deveres, contribuindo assim para melhorar as relações na comunidade e prática de vida efetiva numa sociedade democrática.

Este documento deverá ser encarado pela positiva e não apenas como limitador da ação dos intervenientes no processo educativo.

*“Os pais brilhantes mostram que as flores mais belas surgem depois do Inverno mais rigoroso.”*



*“Os pais brilhantes não formam heróis, mas seres humanos que conhecem os seus limites e a sua força”*

*Augusto Cury*



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

A Creche é uma resposta social, em equipamento, que se destina a acolher crianças entre os 3 meses e os 3 anos, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais.

Os objetivos desta resposta social são, basicamente:

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- c) Colaborar, de forma eficaz, no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

Prosseguindo a Instituição com o preconizado pelos seus Estatutos, nomeadamente trabalhar para o apoio à comunidade, assim como em observação dos objetivos da resposta social Creche, quer a Direção do Centro Social Paroquial de Águas Santas manifestar o seu apreço pelos Pais e Encarregados de Educação que confiaram na Instituição para acolher os seus filhos, o mais precioso dos bens de qualquer ser humano.





CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I (Âmbito de Aplicação)**

O Centro Social Paroquial de Águas Santas, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva n.º 503079626, com sede na Rua do Mosteiro, nº 230, freguesia de Águas Santas, concelho da Maia, devidamente registada na Direção Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 74/86, com acordo de cooperação para a resposta social Creche, celebrado com o ISS, IP, Centro Distrital do Porto, em 25/11/2011, rege a mesma pelas seguintes normas.

#### **NORMA II (Legislação Aplicável)**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se:

- a)** Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b)** Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e a Segurança Social;
- c)** Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto de 2013 – Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- d)** Decreto-lei 99/2011, de 28 de Setembro – Regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social.

#### **NORMA III (Objetivos do Regulamento)**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1.** Promover o respeito pelos direitos dos Clientes e demais interessados;
- 2.** Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche do Centro Social Paroquial de Águas Santas;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

3. Promover a participação ativa dos Clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social;
4. Regulamentar o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
5. Desenvolver regras de convivência e civismo baseados em princípios de solidariedade;
6. Favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, não docentes, crianças, Pais/Encarregados de Educação;
7. Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos diferentes grupos existentes na Creche;
8. Fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida na Creche;
9. Contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
10. Contribuir para a construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambiente;
11. Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social na Creche, no trabalho e na sociedade.

**NORMA IV (Princípios Gerais)**

A educação na Creche é a primeira etapa da educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer perfeita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como um Ser autónomo, livre e solidário.

**NORMA V (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)**

1. A Creche do Centro Social Paroquial de Águas Santas assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

**1.1.** Cuidados pessoais e de apoio à família: Alimentação;

Cuidados de higiene pessoal;

Cuidados mínimos de saúde;

**1.2.** Atividades pedagógicas, atividades cognitivas e de socialização, atividades expressivas e de psicomotricidade, além de todas as que promovam o desenvolvimento integral da criança.

**2.** No ponto 1.1. excluem-se fraldas, toalhetes, leites de farmácia e todo o restante material relativo à higiene pessoal da criança, que deverão ser assegurados pelo Encarregado de Educação/representante legal.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA VI (Condições de Admissão)**

São condições de admissão na Creche do Centro Social Paroquial de Águas Santas:

**1.** Ter idade compreendida entre os 3 meses e 3 anos de idade;

**2.** Não ser portador de doença infectocontagiosa;

**3.** A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento (e dos técnicos especialistas que já sejam intervenientes no apoio prestado à criança), tendo em atenção:

**3.1.** Que em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;

**3.2.** Que a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;

**3.3.** Que a admissão ao longo do ano apenas terá lugar quando tal se verifique absolutamente necessário e se existirem vagas.





CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

### **NORMA VII (Inscrição e/ou Renovação da Inscrição)**

**1.** Para que as crianças possam frequentar a Creche, os respetivos Pais/Encarregados de Educação devem efetuar a sua candidatura através de uma inscrição disponível nos serviços administrativos da Instituição.

**2.** A inscrição pode-se efetuar em qualquer momento do ano letivo nos serviços administrativos.

**3.** A inscrição de uma criança não determina que esta seja admitida.

**4.** Para efeitos de admissão, o Cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a)** Cartão de Cidadão da criança ou Registo de Nascimento (se ainda não possuir o Cartão de Cidadão);
- b)** Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregados de Educação;
- c)** Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado;
- d)** Comprovativo do Número de identificação da Segurança Social (NISS) da criança (se ainda não possuir o Cartão de Cidadão);
- e)** Comprovativo do Número de Identificação Fiscal da criança (se ainda não possuir o Cartão de Cidadão);
- f)** Cartão de Cliente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença (se for do Serviço Nacional de Saúde, consta no Cartão de Cidadão);
- g)** Recibos de vencimento dos Pais/Encarregados de Educação;
- h)** Recibo de mensalidade/renda da casa;
- i)** Declaração do Valor do Abono de Família;
- j)** Em situação de não coabitação dos pais, comprovativo do valor da Pensão de Alimentos;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

- k) Documento comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação, assim como os recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
- l) Em situação de desemprego, histórico dos descontos para a Segurança Social, assim como comprovativos de subsídios auferidos. Este documento tem que ser apresentado **Trimestralmente, sendo substituído pelo recibo de vencimento, aquando do reinício da atividade profissional;**
- m) No caso de algum dos elementos do agregado familiar realizar atividade profissional da qual não receba qualquer recibo/documento comprovativo do vencimento (exemplo: limpeza, construção civil, costura) ou seja trabalhador independente, deverá declarar, por escrito, os seus rendimentos médios mensais. (Exemplo: Eu, \_\_\_\_ declaro, por minha honra, que tenho um vencimento mensal de \_\_\_\_\_, fruto da minha atividade de \_\_\_\_\_. Data e assinatura);
- n) Declaração assinada em como é autorizada a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
- o) Os Pais/Encarregados de educação devem indicar, explicitamente, a quem poderá ser entregue a criança, que ficará registado na Ficha de Avaliação Diagnóstica.

5. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

6. Mediante uma entrevista aos Pais/Encarregados de Educação, são percecionados os anseios do ingresso da criança e a necessidade de apoio afetivo, moral ou económico, já que a Creche faz parte integrante e é propriedade do Centro Social Paroquial de Águas Santas, Instituição que se caracteriza por ser de solidariedade social.

7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

8. As renovações das inscrições, devem ser efetuadas, anualmente, entre 1 e 15 de maio;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

9. Caso a inscrição não seja renovada e liquidado o valor correspondente, até ao final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

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

11. As crianças que perfaçam os 3 anos a partir de Setembro, devem ser inscritas no Agrupamento de Escolas pretendido. No caso de a inscrição ficar condicionada à existência ou não de vagas no ano letivo seguinte, o Encarregado de Educação poderá realizar a renovação da inscrição, contudo deve fazer prova da inscrição referida anteriormente, assim como do seu não ingresso em Setembro.

### **NORMA VIII (Critérios de Seleção)**

As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
- Crianças em situação de risco ou encaminhadas pela Rede Social;
- Crianças com irmãos a frequentar a instituição ou cujos pais sejam colaboradores da Instituição;
- Crianças residentes na área de Implementação da resposta social;
- Crianças com ambos os pais em situação de emprego;
- Crianças com um dos pais em situação de emprego.

### **NORMA IX (Arquivo de Inscrições)**

Aquando a não existência de vaga para dar resposta imediata, a inscrição do candidato será arquivada até ser possível proceder à sua integração.

### **NORMA X (Admissão)**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da entidade competente.

2. É competente para decidir, a Direção do Centro Social Paroquial de Águas Santas.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

3. Após decisão da Direção, será dado conhecimento aos Pais e/ou Pessoa Responsável pela criança, no prazo de 30 dias.

4. No ato da admissão é devido o pagamento do valor da inscrição. Este valor não é passivo de reembolso, em caso de desistência.

5. No primeiro mês de frequência são devidos os seguintes pagamentos: valor do seguro e valor da participação do mês corrente.

### **NORMA XI (Acolhimento dos Novos Clientes)**

1. Em data a indicar, a Educadora responsável receberá os pais das crianças para uma entrevista, onde será explicada a proposta de trabalho da Instituição, quer a nível administrativo, quer a nível pedagógico.

2. Nesta entrevista com a Educadora responsável, é transmitida toda a história de vida da criança (hábitos de sono, hábitos alimentares, rotinas familiares e história de saúde).

3. Iniciada a frequência da criança na Creche, a Equipa Educativa desencadeia todo o processo de integração da criança no grupo.

4. São elaborados registos diários das rotinas, de forma a dar conhecimento do dia-a-dia da criança na sala, aos pais e à Equipa Educativa.

### **NORMA XII (Processo Individual da Criança)**

O Centro Social Paroquial de Águas Santas, para cada criança organiza um processo individual, do qual constam:

- Identificação pessoal e familiar;
- Elementos sobre situação sócio familiar e económica;
- Necessidades específicas de cada criança, assim como situação de saúde;
- Síntese de critérios de seleção e prioridade;
- Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- Outros elementos relevantes.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XIII (Instalações)**

1. O Centro Social Paroquial de Águas Santas, está sediado na rua do Mosteiro, 230 freguesia de Águas Santas e as suas instalações são compostas pelas respostas sociais de Creche, Centro de Dia, Estrutura Residencial para Idosos e Apoio Domiciliário.

2. O acesso à Creche é exterior e independente e o acesso aos serviços administrativos é feito pelo exterior.

#### **NORMA XIV (Organização do Espaço)**

Segundo Zabalza (1992) uma das variáveis, fundamentais, de estruturação didática da escola infantil é a organização de contexto adequados de aprendizagem, de espaços que promovam o desenvolvimento integrado das crianças que nele vão passar uma parte importante do seu tempo diário.

As instalações da Creche são compostas por:

- Receção;
- Serviços administrativos;
- Zona reservada ao pessoal docente;
- 1 Berçário;
- 4 Salas de atividades;
- Recreio exterior;
- Sala de Refeições;
- Copa de leites;
- Instalações sanitárias;
- Zonas reservadas a todo o pessoal (cozinha, despensa, sala do pessoal e respetivos Wc's).



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

### **NORMA XV (Capacidade)**

A Creche tem a lotação máxima de 61 crianças, conforme Acordo de Cooperação.

### **NORMA XVI (Horários de Funcionamento)**

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, entre as 07h30min e as 19h00min. De qualquer forma, a permanência da criança não deve ser superior ao período estritamente necessário, para que os pais exerçam a sua atividade profissional, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

2. O horário de entrada é até às 09h00min, a partir das 9h30m a porta será encerrada sendo necessário que os acompanhantes aguardem com os meninos até às 10h, horário em que estes serão acompanhados; e o horário de saída é até às 19h00min, impreterivelmente. Em caso de consulta médica, o horário de entrada para almoço é até às 11h30min.

3. Os atrasos no horário de encerramento serão penalizados com multas imputadas no recibo da mensalidade do mês seguinte ou no decorrer do mês da infração:

**3.1.** Primeiros 30 minutos: € 5,00;

**3.2.** Períodos seguintes: € 10,00 por cada período de 30 minutos.

4. As atividades pedagógicas estão de acordo com o Plano Anual de Atividades.

5. O horário de permanência das crianças cujos Pais ou Encarregados de Educação estejam em situação de **desemprego ou sem atividade laboral** é das 9h00min às 17h00min.

6. As crianças só são entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou à pessoa devidamente autorizada por estes na ficha de avaliação diagnóstica.

7. Quando os pais ou qualquer das pessoas indicadas no processo não o possam fazer devem avisar a Educadora da sala pessoalmente ou telefonicamente, do nome de quem a vem buscar, e esta deve apresentar um documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).

8. No caso de não haver qualquer indicação para que a criança seja entregue, deve fazer-se acompanhar de uma autorização por escrito, assinada por um dos pais, e apresentar o seu próprio documento de identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão).



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

9. Se, ocasionalmente, se verificarem casos em que a criança não é retirada à hora de encerramento, procura-se que um elemento do pessoal se mantenha em serviço para acompanhar a criança, e em casos de reincidência será posta a situação à direção pedagógica para posterior apreciação.

10. As datas de encerramento são comunicadas aos pais no plano anual de atividades. Contudo, a Creche encerrará nos dias:

**10.1.** Dia de Carnaval;

**10.2.** 24 de Junho (Dia de S. João);

**10.3.** Feriados e dias Santos assinalados no calendário civil;

**10.4.** Durante o mês de Agosto, para limpeza e higienização;

**10.5.** Se, por qualquer motivo, a Creche encerrar em datas diferentes das acima referidas os pais serão avisados com a devida antecedência;

**10.6.** Poderão ainda ser contempladas outras situações pontuais, desde que aprovadas pela Direção do Centro Social Paroquial de Águas Santas.

11. As Atividades Pedagógicas são interrompidas nos períodos designados, para efeito de avaliação e reestruturação dos planos individuais:

**11.1.** 15 Dias na época de Natal;

**11.2.** 15 Dias na época de Páscoa;

**11.3.** 15 Dias no final do ano letivo.

### **NORMA XVII (Entradas e Saídas)**

1. A Creche está aberta aos pais durante as horas de funcionamento, sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante, mas de forma que não interfira e nem perturbe o ambiente da Creche.

2. Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos, em que as entradas são de acordo com as necessidades dos bebés.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

3. Toda e qualquer outra informação relativamente à criança (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deve ser comunicada e registada na caderneta individual.

4. **A receção/saída das crianças deve, obrigatoriamente, ser registada no documento para o efeito, disponível na receção da creche.**

### **NORMA XVIII (Alimentação)**

1. O serviço de alimentação contempla o almoço e o lanche da tarde.

2. A ementa semanal é elaborada com o apoio de um nutricionista e encontra-se afixada na receção da Creche, contudo, pontualmente poderá sofrer alguma alteração.

3. No berçário, o leite que cada bebé consome deverá ser fornecido pelos pais.

4. Qualquer tipo de alergia específica por parte das crianças deve ser comprovada por declaração médica e comunicada à Creche, que sempre que possível, oferece uma ementa alternativa.

5. Sempre que se verifique a introdução de novos alimentos na dieta alimentar da criança, esta deverá ser justificada mediante documento médico.

6. Em caso de necessidade de dieta alimentar, esta deve ser pedida até às 10h00min do dia em questão.

7. Horário das refeições:

- **Berçário:** Almoço – 11h00min;  
Lanche – 15h00min.
- **Sala 1 e 2 anos:** Almoço – 11h15min;  
Lanche – 15h30min.

### **NORMA XIX (Saúde e Higiene)**

1. As crianças que apresentem febre ou sintoma de doença não podem frequentar a Creche.





CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

2. Caso, no decorrer das atividades, qualquer destas situações se venha a manifestar, cabe à Educadora responsável providenciar que os pais sejam informados a fim de resolver o problema no mínimo tempo possível.

3. Se a criança contrair uma doença infetocontagiosa, os Pais/Encarregados de Educação devem comunicar de imediato o facto à Creche.

4. Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar ao estabelecimento mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.

5. Os medicamentos que a criança tenha de tomar, deverão estar devidamente identificados, guardados em local adequado e administrados segundo prescrição médica.

6. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no estabelecimento ou recorrer ao hospital mais próximo, avisando de imediato a família.

7. A Creche não se responsabiliza por qualquer dano resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos pelo seguro.

8. Sempre que se verifique um caso de pediculose, a Educadora responsável alerta os Pais/Encarregados de Educação para que estes procedam à desinfeção com tratamento e medicamento adequados, a fim de evitar o contágio a outras pessoas.

### **NORMA XX (Vestuário)**

1. É obrigatório o uso da bata e panamá/chapéu (modelo e tecido adotados pela Creche), devidamente identificados. Este kit será debitado no 1º mês de frequência da Creche

2. O panamá permanecerá na Instituição até ao final do ano letivo.

3. É obrigatório, para qualquer saída, o uso deste vestuário que identifica a Creche.

4. As crianças da Creche devem trazer um saco com uma muda de roupa e um saco plástico para roupa suja.

5. Todo o vestuário da criança deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando a Creche por qualquer dano ou perda de roupa.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

### **NORMA XXI (Brinquedos)**

1. Não será posta objeção, nos primeiros dias, a que as crianças tragam consigo brinquedos pois estes representam para eles um pouco de casa e dos pais; mas é forçoso que a criança compreenda, a pouco e pouco, que perder um brinquedo ou estragá-lo lhe dará muita tristeza; assim é importante aconselhar a deixar os brinquedos em casa.

2. Acontece também que as crianças, por vezes, levam brinquedos da Creche para suas casas. Os pais não devem ficar alarmados, mas sim conversarem com os filhos, de maneira a fazê-los compreender que o brinquedo é da Creche e que por isso deve ser devolvido.

3. A Creche não se responsabiliza pela perda ou estrago de brinquedos ou de outros objetos, incluindo os de valor (anéis, fios, pulseiras, etc.).

### **NORMA XXII (Comunicação Creche – Pais)**

1. Quando os pais desejam alguma informação a respeito dos seus filhos/educandos devem contactar a Educadora responsável pela sala.

2. Todas as semanas as Educadoras têm um dia de atendimento, estabelecido no início do ano letivo, devendo, no entanto, esta reunião ser marcada com 24h de antecedência.

3. Cada criança tem uma Caderneta Individual que faz a ligação Casa/Creche, através da qual devem ser tratados todos os assuntos, devendo esta acompanhar sempre a criança. A caderneta é entregue no 1º dia de frequência, sendo paga no 1º mês de frequência.

4. São efetuadas pelo menos três reuniões com os pais e respetiva equipa docente, sendo estas de máxima importância, pois só assim os pais poderão estar ao corrente da evolução da criança.

5. Qualquer anomalia que surja deverá ser comunicada à Educadora responsável pela sala.

6. As saídas para as proximidades da Creche devem ter o consentimento dos Pais/Encarregados de Educação que, no início do ano, devem assinar uma declaração para este efeito.

7. Qualquer saída da Creche, para mais longe, deve ter o prévio conhecimento e consentimento dos Pais/Encarregados de Educação.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

### **NORMA XXIII (Mensalidade)**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no período do dia 1 ao dia 8 de cada mês nos serviços administrativos da Instituição ou por transferência bancária através do IBAN: PT50 0036 0407 99106012526 92. Neste caso, o comprovativo de pagamento deve ser entregue nos serviços administrativos ou remetido via email para: [cspas@cspaguassantas.com](mailto:cspas@cspaguassantas.com).

2. Caso não seja efetuado no período assinalado no ponto anterior, sofrerá uma penalização de 30% sobre o valor da mensalidade. Se o pagamento não for efetuado até ao dia 31 do mês corrente, a inscrição da criança poderá ser anulada.

3. No início do ano letivo é pago o Seguro Escolar, cujo valor é estabelecido anualmente.

4. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica dos familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

5. A renovação da inscrição é feita na primeira quinzena do mês de maio, englobando o seu pagamento e a apresentação dos documentos devidamente atualizados para que o valor da participação seja estabelecido antecipadamente. O valor da renovação é estabelecido anualmente.

6. O mês de julho será pago, na sua totalidade, juntamente com a mensalidade de fevereiro do mesmo ano letivo. Em alternativa, poderá ser pago o valor dividido em três partes iguais, pagáveis em fevereiro, março e abril.

### **NORMA XXIV (Tabela de Participações)**

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada no quadro de informações da Creche.

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

Sendo que:

**RC**= Rendimento per capita;

**RAF**= Rendimento anual do agregado familiar;

**D**= Despesas mensais fixas;

**N**= Número de elementos do agregado familiar.

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



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente confirmada;
- Comparticipação nas despesas na resposta social de ERPI relativa a ascendentes ou outros familiares.

Ao somatório das despesas é estabelecido como limite máximo do total de despesas, o valor correspondente à RMMG (renumeração mensal mínima garantida). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

3. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de Creche é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

4. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.

5. As comparticipações sofrem descontos nas seguintes situações:

- 5.1. Por ausência durante 15 dias consecutivos, em situação de doença, devidamente justificada pelo médico de família/médico assistente, desconto de 10% no valor da comparticipação;
- 5.2. Crianças com irmãos a frequentar a Instituição, terão direito a um desconto de 10% no valor da comparticipação.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

6. A tabela de comparticipações é atualizada anualmente mediante a Renumeração Mensal Mínima Garantida, sendo o cálculo das novas mensalidades efetuado de acordo com as orientações do nº 2 desta Norma. Os novos valores serão comunicados durante o mês de julho.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **NORMA XXV (Gestão, Organização, Coordenação e Funcionamento)**

Compete à Direção do Centro Social Paroquial de Águas Santas promover a gestão e organização da resposta social Creche garantindo o cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

#### **NORMA XXVI (Direção Técnica)**

A Direção Técnica da Instituição compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no quadro do Pessoal.

No caso de impedimento ou ausência, a Direção Técnica será substituída por um dos elementos da Direção da Instituição.

#### **NORMA XXVII (Direção Pedagógica)**

A coordenação dos serviços da Creche é da competência da Diretora Pedagógica, designada pela Direção do Centro Social Paroquial de Águas Santas que obrigatoriamente será assumida por uma Educadora de Infância, sendo esta de caráter rotativo anualmente.

#### **NORMA XXVIII (Quadro de Pessoal)**

1. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos: direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar. A formação e conteúdo funcional dos recursos humanos estão definidos de acordo com a legislação em vigor.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

2. A Equipa Educativa é composta por:

- 4 Educadoras de Infância que planificam, orientam e coordenam as rotinas e atividades a realizar diariamente na Creche;
- 7 Ajudantes de Ação Educativa, que auxiliam nas rotinas diárias.

## **CAPITULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIX (Direitos dos Clientes)**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os Clientes têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Ter um ambiente pacífico, seguro e tranquilizador;
- f) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- g) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- h) Ser assistido em caso de acidente.

#### **NORMA XXX (Deveres dos Clientes)**

Consideram-se deveres dos Clientes, com a colaboração dos Encarregados de Educação:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS**

- b)** Pagar pontualmente a mensalidade fixada até ao dia 8 de cada mês ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c)** Cumprir os horários de entradas e saídas fixadas e responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;
- d)** Comunicar e justificar as ausências;
- e)** Responsabilizar-se pela saúde, higiene e segurança do seu educando;
- f)** Informar-se sobre a evolução do seu educando;
- g)** Participar nas reuniões para as quais é convocado e comparecer na Creche caso lhe seja solicitado;
- h)** Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando danificá-los;
- i)** Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
- j)** Informar as Educadoras sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- k)** Respeitar todos os funcionários do estabelecimento;
- l)** Conhecer e cumprir as normas do regulamento interno.

**NORMA XXXI (Direitos do Centro Social Paroquial de Águas de Santas)**

**1.** A Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pela criança a devida reparação do dano.

**2.** Tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 8 de cada mês, exigir à família ou responsável o respetivo pagamento da mensalidade, que estará dentro das regras preestabelecidas na Orientação Normativa que rege a definição das mensalidades para as IPSS's.

**3.** Na eventualidade do Nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus Clientes e/ou familiares/ responsáveis, procederá esta Instituição, através dos seus



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

Órgãos Diretivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

4. A Instituição tem o dever de garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar dos Clientes e o respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição.

5. Definir critérios que presidem a admissão das Crianças e atribuir prioridade às situações, social e economicamente mais desfavorecidas ou desprovidas de estruturas familiares de apoio.

6. Estabelecer os princípios e regras atinentes à fixação das comparticipações financeiras dos Clientes ou de suas famílias, devidas pelas prestações de serviços ou utilização de equipamentos.

7. Organizar o processo individual para cada criança.

**NORMA XXXII (Deveres do Centro Social Paroquial de Águas Santas)**

1. Prestar os serviços constantes no contrato de prestações de Serviço do Cliente.

2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.

3. Admitir, ao serviço, profissionais idóneos.

4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores.

5. Manter os ficheiros dos colaboradores e dos Clientes atualizados.

6. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso.

7. Dispor de um Livro de Reclamações.

8. Manter devidamente atualizados os valores das comparticipações e respetivas condições de prestação.





CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

### **NORMA XXXIII (Depósito e Guarda dos Bens das Crianças)**

Todas as crianças devem fazer-se acompanhar de:

- Uma muda de roupa;
- Um saco para roupa suja;
- Para as crianças das salas de 1 e 2 anos, é obrigatório o uso diário de bata. O valor desta é cobrado no início do ano letivo;
- As crianças das salas de 1 e 2 anos têm que se fazer acompanhar de uma garrafa de água.

As crianças devem ter na Creche e de acordo com as suas necessidades:

- Fraldas;
- Toalhetes;
- Um termómetro;
- Pente ou escova;
- Pomadas para assaduras;
- Uma chupeta;
- Um biberão/garrafa com bico, para água;
- Ben-u-ron;
- Objeto de cariz afetivo (fralda, boneco ou outro).

A Instituição não se responsabiliza pelos bens trazidos pelas crianças, apesar de tudo fazer no sentido de zelar pelo seu cuidado.

### **NORMA XXXIV (Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente)**

1. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos outorgantes, com a antecedência mínima de 30 dias, quer por iniciativa do 1.º ou do 2.º outorgante.

2. No caso de desistência, em que não seja respeitado o prazo mínimo estipulado, é obrigatório o pagamento da comparticipação do mês seguinte.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

3. Todas as situações de cessação por facto não imputável à Instituição, serão objeto de análise e decisão da Direção.

### **NORMA XXXV (Contrato)**

Nos termos da legislação em vigor, entre os Pais ou quem assume a Responsabilidade Parental e a Direção do Centro Social Paroquial de Águas Santas, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Do contrato, é entregue um exemplar aos Pais ou a quem assuma a Responsabilidade Parental e arquivado outro no processo individual da criança.

### **NORMA XXXVI (Reclamações)**

1. Os Pais/Encarregados de Educação poderão apresentar as suas sugestões e/ou reclamações pessoalmente ou por escrito à Diretora Pedagógica. Podem ainda fazê-lo na Caderneta Individual da Criança.

2. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social Paroquial de Águas Santas possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, responsáveis pela gestão do mesmo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXVII (Alterações ao Regulamento)**

Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Instituição informará os seus Clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

Estas alterações serão comunicadas ao ISS, IP – Centro Distrital de Segurança Social, enquanto entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social Creche.

#### **NORMA XXXVIII (Integração de Lacunas)**

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

#### **NORMA XXXIX (Casos Omissos)**

Cabe à Direção de Centro Social Paroquial de Águas Santas, decidir sobre as situações omissas deste regulamento interno, sem prejuízo da lei em vigor.

#### **NORMA XL (Encerramento Temporário)**

Em caso de encerramento temporário da Creche, por motivos de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao Centro Social Paroquial de Águas Santas.

#### **NORMA XLI (Revisão do Regulamento Interno)**

Este Regulamento Interno será revisto sempre que se considere oportuno ou que se verifique alteração da legislação em vigor.

#### **NORMA XLII (Entrada em Vigor)**

No início do mês de Setembro, este Regulamento é entregue aos Pais/ Encarregados de Educação, via email ou em suporte papel (inexistência de email).

Aquando da 1ª Reunião de Pais/Encarregados de Educação, estes confirmam por escrito a tomada de conhecimento do presente Regulamento.

O presente Regulamento entra em vigor no mês de Setembro de 2019.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE ÁGUAS SANTAS

## CONCLUSÃO

A Família e a Creche são dois mundos que se devem unir para ajudar a formar a personalidade da criança.

Uma boa relação entre a Creche e a Família é fundamental, pois só assim se pode efetivar o desenvolvimento e o bem-estar físico, social, emocional, intelectual e cognitivo da criança. Por isso é necessário que haja uma sintonia e um compartilhar de ideias nesta interação.

