

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Rocha Barros tem a sua sede na freguesia de Góis, concelho de Góis, distrito de Coimbra – telefone: 235778032, Fax: 235778033, correio eletrónico: centro.rochabarros@hotmail.com, contribuinte: 501182560.

1. O Centro Social Rocha Barros é uma Instituição Particular de Solidariedade Social. Tem Estatutos aprovados no Cartório Notarial de Góis e publicados no Diário da Republica III série nº 62 e registados no Livro 3 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 23/86, a folha 41 e verso, no livro 3 em 05/03/86.
2. A associação Centro Social Rocha Barros tem por objetivos a prestação de serviços no âmbito da Ação Social nomeadamente na área de habitação e da segurança social tendo á disposição da população os seguintes serviços:

Bairro de habitação social com 10 fogos- Bairro Cristina Rodrigues;
Creche e Jardim de Infância;
Atividades de Tempos livres;
Estrutura Residencial para Idosos;
Centro de Dia destinado a Idosos;
Serviço de Apoio Domiciliário para a População Idosa.

3.O Centro Social Rocha Barros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01 de Janeiro de 1992, para a resposta social de CRECHE. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a)Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições DE instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

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

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Alimentação adequada, qualitativa, quantitativa 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 necessidades da criança;
- e) Atividades pedagógicas e lúdicas em função da idade e necessidades específicas da criança;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

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

1. São condições de admissão na creche, ter idade compreendida entre os quatro meses e os três anos de idade. Os limites atrás referidos poderão ser objeto de ajustamento em casos excecionais, designadamente para atender ao grau de desenvolvimento da criança, bem como outras circunstâncias que justifique a frequência das atividades.

a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO E / OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) (Outros documentos considerados necessários);

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro Social Rocha Barros;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio e Junho.

7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

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

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos
- b) Crianças em situação de risco social.
- c) Ausência, indisponibilidade ou incapacidade comprovada dos pais ou encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) Crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
- f) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- g) Crianças cujos pais ou encarregados de educação trabalham na área da Instituição.

2. Poder-se-á verificar ao longo do ano novas admissões após uma análise técnica que afira que a situação assim o justifique, e se o número de vagas por sala o permitir.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, e ou Diretora Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica e a Direção;

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias;

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica, Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

NORMA 9ª ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

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

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição, com todos os elementos de Identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
- b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- c) Exemplar da apólice do seguro escolar;
- d) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Autorização, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- g) Identificação e contacto do médico assistente;
- h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e outras informações tal como dieta, medicação, alergias e outros;
- i) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- j) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- k) Outros relatórios de desenvolvimento;
- l) Registos da integração da criança;
- m) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- o) Comprovação da situação das vacinas;
- p) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
- q) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- r) Informação socio familiar;

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA 11ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1.A Creche funciona das 7.45horas à 18 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e os dias de tolerância concedidos pela Direção e três semanas no mês de Agosto. A CRECHE, encerrará ainda,por motivos imprevisíveis, que ponham em risco a segurança e bem estar das crianças.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.30h, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no livro de registos que se encontra no átrio;
5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
7. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.

NORMA 12ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

** Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 **
** Email: centro.rochabarros@hotmail.com **

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

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

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

2. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	27,5%
5º	30%
6º	30%

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição.

4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª **MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 15ª **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS** **NORMA 16ª** **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

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

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Alimentação adequada, qualitativa, quantitativa à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em casa de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades da criança;
- e) Atividades pedagógicas e lúdicas em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

NORMA 17ª **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde ;
3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

NORMA 18ª **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. Não é permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentam sintomas de doença;
2. Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar à Creche mediante a apresentação de declaração médica que comprove a inexistência de qualquer perigo ou contágio.

3. Em situação de doença súbita da criança serão contactados os Pais ou Encarregados de Educação a fim de serem tomadas as devidas providências.
4. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação aos Serviços de Saúde, os pais ou encarregados de educação serão contactados. No caso dos responsáveis não estarem contactáveis, a instituição tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias.
5. De salientar que a responsabilidade das pessoas que acompanham as crianças termina no momento em que os pais se encontrem presentes.
6. Qualquer medicamento a ser ministrado às crianças deverá ser acompanhado de uma guia de tratamento, com letra legível:
 - a) Nome da criança;
 - b) Horas de administração;
 - c) A dosagem;
7. Quaisquer outras informações devem ser dadas à funcionária presente
8. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
9. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
10. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
11. Caso sejam detetados agentes parasitários, (ex: pediculose) os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 19ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Cada criança deve ter na Creche devidamente identificado:

- a) Objetos para os cuidados de higiene das crianças;
- b) Bonés/ chapéus chupetas e bibes;
- c) Muda de roupa completa;
- d) Saco para a roupa suja;
- e) Lençóis / Edredon

2. As roupas de cama são fornecidas pelos pais;

3. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 21ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 22ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, que não estejam contratualizadas.

CAPÍTULO V
RECURSOS
NORMA 23ª
INSTALAÇÕES

1. A Creche compreende os seguintes espaços:
 - a) Berçário:
 1. Uma sala de atividades com material lúdico e mobiliário adequado à faixa etária das crianças – Sala Parque
 2. Uma sala de berços
 3. Zona de higienização equipada com uma banca com tampo almofadado, uma zona com água corrente, arrumos para produtos de higiene e prateleiras para roupa de mudas.
 - b) Sala de Um Ano:
 4. Uma sala destinada a atividades com material lúdico adequado à faixa etária das crianças. Esta sala serve também como espaço de repouso.
 5. Zona de higienização equipada com uma banca com tampo almofadado, e gavetas para arrumos de produtos de higiene.

- c) Sala de Dois Anos:
- 6. Uma sala destinada a atividades com material lúdico adequado à faixa etária das crianças.
- 7. Sala de repouso
- 8. Zona de higienização equipada com uma banca com tampo almofadado, e gavetas para arrumos de produtos de higiene.
- d) Refeitório;
- e) Zona de higiene;
- f) Espaço exterior equipado com material lúdico adequado.

NORMA 24^a RECURSOS HUMANOS E ORGANIZAÇÃO

- 1. A Instituição é orientada por uma Direção, constituída por vários elementos, que delega funções técnicas na Diretora Técnica, que por sua vez delega na Diretora Pedagógica
- 2. Número de crianças por sala:
 - a) Berçário
- 9. Lotação máxima de 10 crianças
 - b) Sala de 1 ano
- 10. Lotação máxima 12/14 crianças
 - c) Sala de 2 anos
- 11. Lotação máxima de 14/16 crianças
- 3. Os Recursos Humanos² existentes na Creche são:
 - a) Pessoal Técnico
- 12. Duas Educadoras de Infância
 - b) Pessoal Auxiliar
- 13. Cinco Auxiliares de Ação Educativa

1 O número de pessoal docente e auxiliar será organizado e sujeito e alteração nos diferentes anos letivos de acordo com a dinâmica da Instituição.

4. Afetas a outras valências:

- a) Uma Diretora Técnica;
- b) Uma Coordenadora Pedagógica (com funções de Educadora de Infância)
- c) Duas Cozinheiras;
- d) Uma Ajudante de Cozinha;
- e) Um Administrativo
- f) Um trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)

5. Horário de funcionamento:

O horário de funcionamento da creche deve ser adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo as crianças permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.

- a) A valência de creche funciona de segunda a sexta-feira com abertura às 7.45h às 18:00h;
- b) A entrada das crianças deverá ser feita até as 9:30h. Na eventual impossibilidade de o fazer deverá ser comunicado à Instituição;

6. Horário das Educadoras (Componente Letiva)

Período	Horário Letivo ⁽¹⁾	Horário CAF ⁽¹⁾
MANHÃ	3h	1h
TARDE	2h	1h

(1) O horário letivo e da CAF da/s Educadora/s afeta/s à Creche poderá ser alterado de ano letivo para ano Letivo mantendo as 37 horas de trabalho semanal.

7. Horário de Componente de Apoio à Família

Período	Horário
MANHÃ	07H45 – 09H30
ALMOÇO	11H:30m – 13h
DESCANSO	13H00 – 15H
TARDE	17H – 18H00

8. Horário da Coordenadora Pedagógica

Período (2)	
MANHÃ	1h
TARDE	1h
ATEND. PAIS	1 Vez por mês (data calendarizada ou sempre que se justifique)
OUTRAS FUNÇÕES / REUNIÕES	
EDUCADORAS	1 Vez por mês (data calendarizada)
AUXILIARES	1 Vez por trimestre (data a definir)
DIRETORA	1 Vez por mês (data a definir)

(2) O horário da Coordenadora Pedagógica poderá ser alterado de ano letivo para ano Letivo mantendo as 37 horas de trabalho semanal.

9. Horário do Pessoal 3

Período	Horário	Nº Auxiliares	Nº Educadoras
MANHÃ	07H45 – 08H00	2 ⁴	-
	08H00 – 09H30	4	1
	09H30 – 13H30	7 ⁵	2
TARDE	13H30 – 14H30	8	2
	14H30 – 16H30	7	2
	16H30 – 18H00	6 ⁶	-

1 O horário do pessoal docente e auxiliar será organizado e sujeito a alteração nos diferentes anos letivos, de acordo com a dinâmica da Instituição.

2 O período de acolhimento das 07H45 às 09H30, é feito não só pelas auxiliares da Creche mas também por pessoal auxiliar de outras valências.

3 As auxiliares têm o seu período de almoço entre as 12H30 e as 14H30, organizado sob um sistema de rotatividade semanal.

4 Neste período há menos uma funcionária devido ao facto desta fazer o período de entrega .

** Encosta da Seara nº 4 3330 – 240 Góis ** Tel. 235778032 Fax. 235778033 **
** Email: centro.rochabarros@hotmail.com **

NORMA 25ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da **CRECHE** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção e Diretora Técnica, pelo funcionamento geral do mesmo;

2.A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

NORMA 26ª VISITAS

1.Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode ou não visita-la nos termos e nas condições previstas na decisão judicial / acordo de regulação do poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

2.Quando no acordo de regulação do poder paternal não fizer referencia às visitas, estas não serão permitidas.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES NORMA 27ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

a)O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes

b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

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

NORMA 28ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

1. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

Norma 29ª DEVERES DOS TRABALHADORES

São deveres dos trabalhadores:

1. Respeitar e tratar com urbanidade a Instituição, seus representantes e utentes, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a Entidade Patronal;
2. Comparecer ao Serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
3. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo em que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrarem contrárias aos seus direitos e garantias;

4. Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade daquela ou seus utentes;
5. Zelar pela conservação e boa utilização de bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem confiados;
6. Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais, designadamente, participando com interesse nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
7. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e Segurança no trabalho
8. Contribuir para maior eficiência nos serviços da instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Norma 30ª

DIREITOS DOS TRABALHADORES

São direitos dos Trbalhadores:

1. Receber a respectiva remuneração correspondente ao seu trabalho;
2. Receber formação, visando a melhoria do seu desempenho;
3. Beneficiar de um seguro contra acidentes trabalho que o proteja contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e devida à sua actividade profissional;
4. A não ser pressionado para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas próprias condições de trabalho ou nas dos respectivos colegas;
5. A não baixar de categoria profissional, salvo nos casos previstos por lei;
6. A serem respeitados os seus princípios deontológicos e/ou os limites de autonomia técnica no seu exercício profissional;
7. A não ser ofendido na sua honra e dignidade profissional, não devendo ser advertido, admoestado ou censurado publicamente;
8. A não sofrer sanções por exercer actividade sindical.

NORMA 31ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes que vigora a partir da data de admissão da criança;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 32ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 33ª
INTERRUPÇÃO DE ACTIVIDADES

- 1.A Creche encerra nos Feriados Nacionais, Municipais Dia de Carnaval ou quaisquer outros dias concedidos pela Direção, ao pessoal em exercício.
- 2.A Creche encerra pelo período de três semanas no mês de Agosto, este período destina-se a fazer reparações, desinfestação, limpezas e férias do pessoal.

CAPÍTULO VII
METODOLOGIA
NORMA 34ª
ABUSOS E MAUS TRATOS

Perante alguma situação de maus tratos ou desconfiança de maus tratos o Centro Social Rocha Barros como Instituição procura agir de maneira a pôr-lhes termo e responsabilizar os seus autores, através de meios que lhe possibilitem chegar a conclusões tais como:

- a) Saber quais os intervenientes: vítima e agressor e possíveis testemunhas e ouvi-los em separado;
- b) Ouvir a criança com atenção, ou no caso dos bebés analisar com cuidado as contusões ou atitudes;
- c) Fazer perguntas por forma a obter respostas o mais concretas possível evitando o "sim" e o "não";
- d) Comunicar os incidentes à Direção da Instituição;
- e) Explicar à criança que o assunto será confidencial e só será comunicado aos familiares ou outro adulto responsável e da sua confiança;

- f) Depois de ouvir todas as pessoas fazer o registo na folha de ocorrências existentes em cada sala;
- g) Assegurar todos os cuidados de saúde médicos e psicológicos, caso seja necessário;
- h) Sempre que possível resolver a situação internamente, devendo a instituição encaminhar os casos para as autoridades competentes.

MAUS TRATOS / NEGLIGENCIA – FUNCIONÁRIA / CRIANÇA

- a) Tentar acalmar os intervenientes;
- b) Ouvir os intervenientes em separado;
- c) Comunicar o caso a um superior hierárquico o mais rápido possível;
- d) Tomar nota da ocorrência por escrito de maneira a não esquecer nenhum detalhe;
- e) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
- f) Advertir a funcionária e lembrar que o comportamento tido é inadmissível e que por isso estará sujeita a ser sancionada consoante a gravidade do seu ato;
- g) Comunicar à direção a ocorrência de maneira a proceder em conformidade;
- h) Informar a família.

MAUS TRATOS / NEGLIGENCIA – DOMICILIO DA CRIANÇA

Em situação de suspeita de maus tratos fora da Instituição esta deverá:

1. Verificar através de observação direta se há marcas visíveis de agressões corporais tais como:

- Feridas
- Queimaduras
- Hematomas
- Queixa verbais...

2. Conversar calmamente (caso a criança fale) de forma clara por forma a chegar a uma conclusão, fazendo perguntas, se possível;

3. Tentar junto da família averiguar o que aconteceu;

4. Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forma necessários;

5. Informar os familiares que possivelmente as entidades responsáveis, nomeadamente (CPCJ) serão informadas da situação para que se possam tomar as medidas necessárias, consoante à gravidade da situação.

MAUS TRATOS - FAMÍLIA / FUNCIONÁRIA - FUNCIONÁRIA / FAMÍLIA

Perante uma situação de maus tratos deverá a Instituição:

- a) Tentar acalmar os intervenientes;
- b) Ouvir em separado e com atenção os intervenientes;
- c) Saber o motivo que provocou a situação;
- d) Fazer a avaliação da situação e encaminhar para os cuidados de saúde médicos e psicológicos que forem necessários;
- e) Explicar à família / funcionária a gravidade da situação;
- f) Comunicar à direção a ocorrência;
- g) Registrar a situação em folha de ocorrência;
- h) Lembrar as regras de bom funcionamento e os deveres das famílias e das funcionárias, bem como os seus direitos expostos no Regulamento Interno da valência;
- i) Lembrar que atitudes semelhantes estão sujeitas a sanções e que não podem voltar a repetir-se.

CAPÍTULO VIII OCORRÊNCIAS NORMA 35ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

NORMA 36ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, da Diretora Pedagógica, Diretora Técnica ou na Secretaria da Instituição, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 37ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 1.As alterações introduzidas ao Regulamento Interno serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P. com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor..
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou ao seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
- 4.O Regulamento Interno, salvo em casos excepcionais, será enviado via e-mail ao pais ou seus representantes legais.

NORMA 38ª
ASPECTOS DE ORDEM GERAL

1. A Instituição não se responsabilizará pelo eventual desaparecimento ou extravio de brinquedos trazidos de casa, bem como qualquer tipo de adornos tais como: fios, brincos, pulseiras, anéis etc.
2. A Instituição adverte que quaisquer adornos pessoais (brincos; pulseiras; fios; molas e ganchos para o cabelo), bem como outros objetos de pequenas dimensões (moedas; etc.), deverão ser evitados devido ao perigo que representam para as crianças.
3. A creche não confia as crianças:
 - a) A pessoa estranhas, salvo quando forem portadoras de uma autorização dos pais devidamente identificada.
 - b) O pai ou a mãe sem autorização de um ou de outro, quando a criança não lhe estiver legalmente entregue.
4. Quaisquer saídas da Creche que impliquem transporte necessitam de autorização do Encarregado de Educação.

NORMA 39ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação / normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 40ª
FORO COMPETENTE

O foro Competente para a resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Arganil.



NORMA 41ª
ENTRADA EM VIGOR

O Presente Regulamento entra em vigor em _____, _____, _____

NORMA 42ª
APROVAÇÃO E REVISÃO

É da responsabilidade da Direcção do Centro social Rocha Barros, proceder à aprovação e revisão deste documento de modo a garantir o cumprimento das normas do funcionamento e objectivos da **CRECHE**:

Aprovado por unanimidade em reunião de Direcção do Centro Social Rocha Barros
aos _____, _____, _____

A Direcção