

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL



CRECHE

Capítulo I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A resposta social da Creche da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Centro Social de Soutelo (CSS), registada no Livro n.º 3, folha nº 170, sob a inscrição 14/88, em 16 de fevereiro de 1987, com sede em Rio Tinto, na Rua de Macau nº 100, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento destina-se ao alojamento coletivo e prestação de serviços próprios da Creche, e rege-se pelos seguintes normativos legais:

- a) Manual dos Processos-chave da Creche, Modelos de Avaliação da Qualidade das Respostas Sociais, 2ª edição, 2010, ISS;
- b) Protocolo de cooperação em vigor;
- c) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto;
- d) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- e) Circular nº 4 da DGSS de 16 de dezembro de 2014;
- f) Decreto -Lei n.º 120/2015 de 30 de junho.

NORMA III

Objetivos

1. São objetivos da creche, designadamente, os seguintes:

- 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 condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afectiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

2. São objetivos do Regulamento:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- b) Incentivar a participação dos utentes, dos seus familiares e/ou encarregados de educação, no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
- d) Assegurar a igualdade de oportunidades de participação a todos os utentes, independentemente da condição sócio - económica do respetivo agregado familiar.

NORMA IV

Atividades e Serviços

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços, de acordo com os normativos legais:

- 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) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

Capítulo II

Processo de Seleção e Admissão

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade igual ou superior a 4 meses e inferior a 36 meses, no ano civil da admissão;
2. Apresentar condições de saúde que permitam a frequência na Creche;

3. A inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento;
4. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA VI

Candidatura

1. Os encarregados de educação interessados em inscrever os seus educandos devem preencher uma ficha de inscrição na receção da Instituição, sita na Rua de Macau, nº 100.
2. Para efeitos de admissão, os encarregados de educação facultam com o consentimento do titular:
 - 2.1 Nº Cartão do cidadão ou bilhete de identidade do utente e do representante legal com anuência do titular já que é interdita a reprodução do cartão de cidadão em fotocópia ou qualquer outro meio sem consentimento do titular de acordo com normativo legal em vigor.
 - 2.2 Nº Cartão de contribuinte do utente e do representante legal;
 - 2.3 Nº Cartão de beneficiário da segurança social do utente e do representante legal;
 - 2.4 Nº Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 2.5 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;
 - 2.6 Comprovativo dos rendimentos e despesas do utente e do agregado familiar;
 - 2.7 Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 2.8 Declaração do encarregado de educação com a indicação explícita do adulto a quem poderá ser entregue o utente.
3. O período de candidatura decorre durante o ano letivo na secretaria da instituição no seguinte período: 1 de setembro a 31 de julho.
 - 3.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 8h-19h30
 - 3.2 A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
 - 3.3 Em situações de divórcio e monoparentalidade, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
4. 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.

NORMA VII

CrITÉrios de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - a) Candidatos provenientes de agregados familiares, social e economicamente mais desfavorecidos;
 - b) Candidatos que, por motivo justificado, não possuam retaguarda familiar durante o dia;
 - c) Candidatos que sejam encaminhados por órgãos de apoio à família e aos menores, para o efeito consignados;
 - d) Candidatos que, nesse ano letivo, tenham irmãos a frequentar os serviços;
 - e) Residir ou trabalhar na área de geográfica do estabelecimento;
 - f) Quando a situação for idêntica, serão admitidas os candidatos mais velhos;
 - g) Candidatos portadores de Necessidades Educativas Especiais, com base numa avaliação efetuada pela Equipa Técnica, tendo em conta o número e características dos candidatos a inserir e as condições disponíveis no serviço.
2. Pese embora os critérios de admissão presentes neste regulamento, salvedor-se para os devidos efeitos que crianças com NEE, terão prioridade sobre as restantes até ao limite máximo da capacidade estabelecida por sala (limite duas crianças com NEE).

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, compete à Coordenação/Direção Técnica-Pedagógica deste estabelecimento analisar as inscrições e elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, enviar para posterior aprovação da Direção;
2. O pagamento da matrícula é efetuado até 31 de Maio. No caso de admissão no decurso do ano letivo, o pagamento da matrícula é efetuado até ao primeiro dia de frequência. Em caso de desistência, o valor da matrícula não é devolvido.
3. A renovação de matrícula é feita anualmente, do mês de abril até maio, e está condicionada ao cumprimento do Regulamento Interno da Resposta Social do ano transato;
4. O pagamento da renovação da matrícula é efetuado até 31 de Maio. Em caso de desistência o valor da renovação de matrícula será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.

NORMA IX

Acolhimento dos novos utentes

1. A Direção Técnico-Pedagógico e/ou Educador responsável pela integração da criança na Creche efetuam o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:
 - a) Realizar entrevista pré-diagnóstica com os pais/encarregado de educação;
 - b) Marcar data de início da prestação dos serviços;

- c) Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da criança e expectativas iniciais da família (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica);
- d) Realizar uma entrevista diagnóstica entre a Educadora e os pais/encarregado de educação;
- e) Efetuar contactos ou uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades do utente, para detetar se no primeiro dia da prestação dos serviços esta necessitará de algum acompanhamento especial;
- f) Efetuar contactos ou uma reunião conjunta com a equipa de sala, para passagem de informação relevante face às especificidades da criança, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ela;
- g) Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas da criança, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento do utente;
- h) É transmitida aos pais/encarregado de educação a mensagem de que a Creche e os serviços prestados são assegurados por colaboradores idóneos e respeitadores da criança e da sua família;
- i) No primeiro dia do utente no serviço, existe um colaborador responsável para a acolher e à família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança;
- j) O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na Creche;
- k) O serviço presta apoio às famílias e utentes com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso na Creche, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.

NORMA X

Processo individual do utente

1. O Processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número de utente. Fazem parte deste processo:
 - 1.1 A constar na área administrativa:
 - 1.1.1 Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança e sua família e respetivos contactos;
 - 1.1.2 Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família;
 - 1.1.3 Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da Creche;
 - 1.1.4 Dados facultados no processo de candidatura, nomeadamente cópia do boletim de vacinas, declaração médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento;
 - 1.1.5 Cópia da declaração da apólice de seguro.
 - 1.2 A constar na área da direção técnica-pedagógica/equipa técnica:
 - 1.2.1. Ficha da entrevista pré-diagnóstico;
 - 1.2.2 Ficha adultos autorizados para entrega da criança,
 - 1.2.3 Cópia da ficha de inscrição;
 - 1.2.4 Ficha de entrevista diagnóstica;
 - 1.2.5 Cópias de relatórios e informações provenientes de outras instituições;
 - 1.2.6 Termos de responsabilidade;
 - 1.2.7 Registo de atendimentos individuais;
 - 1.2.8 Fichas de avaliação;
 - 1.2.9 Autorizações de terapias;
 - 1.2.10 Entre outros.

NORMA XI

Lista de candidatos/espera

1. Quando não existe vaga, o pessoal administrativo responsável pela lista de candidatos informa a família da integração do utente na lista.
2. Os utentes que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição através do preenchimento na ficha designada a Lista de Candidatos.
3. A inscrição do utente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
4. Os procedimentos da gestão da lista de candidatos são informados e articulados regularmente com a Coordenação/Direção Técnica-Pedagógica.
5. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa a família sempre que solicitado da posição do utente na lista.
6. Periodicamente, procede-se à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta. Quando a família informa a Creche sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos critérios, como se se tratasse de um primeiro contacto.
7. Quando existe vaga, o pessoal administrativo responsável volta a contactar os candidatos existentes, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar na Creche. Se as condições em que foram selecionados ainda forem as mesmas, será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.
8. Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, o responsável pela gestão da lista comunica a posição/admissão do utente. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, procede-se à respetiva atualização da situação dos candidatos e sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, informa-se a família do utente.

Capítulo III
Instalações e Regras de Funcionamento
Norma XII
Instalações

A creche do CSS tem as seguintes áreas funcionais:

- a) Recepção;
- b) Direção e serviços técnicos;
- c) Berçário;
- d) Salas de atividades e convívio, espaços refeições e recreio;
- e) Área do pessoal (Vestiários, instalações sanitárias);
- f) Serviços (Copa, área da limpeza, cozinha, lavandaria).

Norma XIII
Lotação da Creche

A Creche tem a capacidade máxima de 37 utentes.

Norma XIV
Horários/Funcionamento

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2.^a a 6.^a feira, das 7H às 19H30, entre 1 de setembro e 31 de agosto;
2. O horário de entrada na Creche, no período da manhã, é até às 9H com uma tolerância de 30m, e no período da tarde a partir das 14H30 com uma tolerância de 30m. Após a hora estabelecida, a entrada só será possível com a autorização da Educadora;
3. Encerra nos dias 2 de janeiro, terça – feira de Carnaval, segunda – feira de Páscoa, 24 de junho (em substituição do feriado municipal), 24, 26 de dezembro. No dia 31 de dezembro a partir das 17H;
4. Nas férias letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, e no término do ano letivo, há interrupção das atividades as atividades de componente educativa.
5. Nos dias de greve a Instituição só poderá confirmar o seu funcionamento a partir das 9:00 horas. Até essa hora não será permitida a entrada aos Utes.
6. O estabelecimento pode encerrar se não estiverem garantidas as condições de segurança e saúde, por motivos externos e excepcionais, tais como terremotos, incêndios, vandalismo e outros eventos.
7. O equipamento social encerra durante o período de tempo estritamente necessário para manutenção, limpeza geral e desinfecção das instalações. Em caso de encerramento, os responsáveis pelos utentes são auscultados anualmente através dos representantes dos Pais do Conselho Pedagógico para encontrar resoluções conjuntas.

Norma XV
Entrada e Saída dos Utes

Entrada

1. Os utentes devem ser acompanhados apenas por um adulto que regista a entrada na receção, obrigatoriamente, com o cartão da Instituição e assina a entrega junto do responsável pelo acolhimento;
2. A entrega dos utentes é feita pessoalmente às educadoras e/ou auxiliares, ou por quem as substitua;
3. A chegada após o período de tolerância deverá ser informada na receção até às 9H30;
4. Em casos devidamente justificados, o utente poderá entrar até às 11H30. Nestes casos devidamente autorizados pela equipa de sala e quando as crianças precisam almoçar na Instituição, os encarregados de educação terão que avisar previamente e trazer as crianças até às 11h30 atendendo à organização dos tempos estabelecidos para o almoço dos utentes. Não se verificando tal situação aplica-se o horário de entrada da tarde (a partir das 14H30 com uma tolerância de 30m referido anteriormente (Norma XIV ponto 2.);
5. Na entrada após a hora estabelecida, os utentes são entregues na receção a um responsável pelo acolhimento que os acompanhará à respetiva sala.

Saída

1. O adulto deve registar a saída do utente na receção com o cartão da Instituição, e posteriormente, assinar a receção junto do responsável pela entrega;
2. A entrega dos utentes é feita pessoalmente pelas educadoras e/ou auxiliares, ou por quem as substitua;
3. Os utentes serão confiados às pessoas que constam na declaração para o efeito (“Ficha de Adultos Autorizados”). Só em casos excepcionais, estas autorizações podem ser comunicadas por telefone, antes das 16 horas, pelo encarregado de educação;
4. O Horário de saída na Creche no período da tarde é, após término das atividades pedagógicas, a partir das 16H30. A saída antecipada deverá ser avisada atempadamente.
5. O não cumprimento do horário de saída (19H30), implica a atribuição de uma multa de 5€ até às 20H e de 10€ depois das 20H, por cada meia hora.
6. Sempre que necessário os serviços poderão solicitar a apresentação de um documento de identificação ao adulto.

Norma XVI
Entrada e Saída de Visitas

1. A entrada e saída de visitas deve ser devidamente autorizadas e comunicadas à equipa de sala e diretora técnica;
2. As visitas terão que estar devidamente identificadas com um crachá designado de «visitante».

Norma XVII
Preçário de Mensalidades

1. O preçário deste estabelecimento é definido anualmente, afixado em local bem visível na receção.

Norma XVIII
Prazo e Local de pagamento

1. O pagamento é feito antecipadamente até ao dia 8 de cada mês na receção da Instituição;
2. O não cumprimento deste prazo, sem motivo justificado à Direção, implica um acréscimo de 20% na mensalidade, se efetuado até ao final do mês. Caso não se proceda à regularização da mensalidade, a partir do fim do mês o Utente poderá ser impedido de frequentar os serviços;
3. A mensalidade de julho será paga em prestações nos recibos de outubro a junho, podendo os encarregados de educação optar pelo pagamento integral no recibo de dezembro. No caso de desistência no decurso do ano letivo, o valor entretanto liquidado não será devolvido.
4. Se não houver frequência em Julho, apenas será devolvido 20% da mensalidade.

Norma XIX
Comparticipação Familiar

1. Os Utentes pagarão uma participação mensal proporcional à capitação. A capitação obtém-se da seguinte forma:

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

RC – Rendimento per capita mensal; RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D – Despesas mensais fixas; n– Número de pessoas do agregado familiar

2. Para determinação da participação familiar são respeitadas as disposições constantes da circular nº 4 do ISS, com aplicação do princípio da diferenciação positiva e de acordo com o rendimento familiar:

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

3. A participação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar,- conforme o quadro seguinte:

1º	2º	3º	4º	5º	6º
20%	25%	28,5%	31%	33,5%	35%

4. Para efeitos de aplicação do nº 2, entende-se por:

- a) Participação familiar: o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o *rendimento per capita* do agregado familiar;
- b) Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente: Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos; Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau; Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral; Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa; 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.
- c) Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações: Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação); Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
- d) Considera -se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
- e) Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos: trabalho dependente; trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais; pensões; prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); prediais; capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

f) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados

Norma XX

Redução da Participação Familiar Mensal

1. As faltas por doença com justificação médica, ou férias dos encarregados de educação, iguais ou superiores a 2 semanas contínuas, terão um desconto de 10%.

Norma XXI

Participação Familiar Máxima

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

3. Tratando -se de respostas sociais a iniciar a atividade, o cálculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

Norma XXII

Prova dos rendimentos e das despesas fixas

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram -se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. Ao somatório das despesas (renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica) podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

3. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.

5. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado no prazo concedido para o efeito determina a fixação da participação familiar máxima.

6. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Norma XXIII

Revisão Anual das Participações Familiares

1. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, com a renovação da matrícula;

2. As revisões das participações familiares deverão ser efetuadas no início do ano letivo;

3. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do Utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

NORMA XXIV

Refeições/Alimentação

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

- Suplemento da manhã / Almoço (servido até às 11H30) / Lanche /Suplemento da tarde;

2. Para os Utentes das salas 1 ano e 2 anos que cheguem até às 8h, existe um primeiro suplemento que deverá ser solicitado ao funcionário que acolher o Utente.

3. Todas as refeições serão servidas na respetiva sala de refeições.

4. O horário das refeições na Creche é o seguinte:

Berçário	Sala 1 Ano	Sala 2 Anos
Pequeno-almoço: 7h-8h Suplemento: 9h15-9h30 Almoço: 11h30-12h Lanche: 15h Suplemento: 17h30	Pequeno-almoço: 7h-8h Suplemento – 9h15-9h30 Almoço – 11h30-12h Lanche – 15h Suplemento – 17h30	Pequeno-almoço: 7h-8h Suplemento: 9h15-9h30 Almoço: 11h30-12h Lanche: 15h Suplemento: 17h30

--	--	--

5. As ementas serão elaboradas e afixadas mensalmente em local visível;
6. Sempre que necessário, durante o período das refeições, os adultos terão de aguardar na recepção para proceder à entrega dos utentes;
7. Serão tidas em consideração as situações de alergia alimentar, certas doenças específicas e as necessidades de dieta, desde que justificadas por declaração médica com prescrição clínica e incluindo a duração do tratamento;
8. Para comemoração do aniversário do utente na Instituição, o Encarregado de Educação poderá solicitar junto do responsável da sala, com 48H de antecedência, o bolo, com um custo a afixar anualmente. Este momento pode ser acompanhado por duas pessoas.
9. Os encarregados de educação e familiares não poderão oferecer brindes de aniversário a cada criança da turma/grupo dentro da instituição.
10. Os encarregados de educação e familiares poderão quando assim considerarem fazer ofertas ao serviço educativo para uma distribuição equitativa por todos os utentes, como p.exemplo brinquedos, livros, jogos usados, roupas, pequenas peças de mobiliário, entre outros.
11. A instituição não assegura o fornecimento de dietas específicas, cuja confecção coloque em risco a vida dos utentes.

Norma XXV

Passeios e Deslocações

1. Quando o estabelecimento promover visitas passeios ou eventos, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação do utente;
2. Todas as deslocações que impliquem transporte têm um custo suplementar;
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, para todos os Utentes que não queiram ou não possam usufruir das saídas no número anterior;
4. Os encarregados de educação deverão colaborar com a instituição na cedência das cadeiras pessoais, a fim de assegurar o transporte seguro de todos os Utentes.
5. Em caso de desistência/falta o custo da visita, passeio ou participação em eventos será cobrado, não havendo lugar à sua devolução.
6. Qualquer iniciativa do plano de atividades pode ser cancelada, desde que surjam condições técnicas, ambientais e de segurança inultrapassáveis e não seja possível outra alternativa.

Norma XXVI

Higiene

1. Os encarregados de educação devem colaborar para que todos os utentes tenham um aspeto limpo e asseado;
2. O uso de bata é obrigatório para os Utentes da Sala dos 2 Anos, devendo estes entrar na sala com a mesma vestida. As batas são de modelo e padrão indicado pela Instituição, e são adquiridas nos serviços. O modelo da mesma não pode ser alterado;
3. Cada utente deverá ter uma mochila com muda de roupa, substituída sempre que necessário e levada para casa ao fim de semana.

Norma XXVII

Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento, manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal em conformidade com a legislação aplicável;
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma XXVIII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra em lugar visível e a quem compete a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico superior.
3. O Diretor Técnico articula e desenvolve tarefas com outros coordenadores sobre a orientação da ação educativa, cumprimento de planos e programas, qualidade de ensino, disciplina e zelo pela educação.

Norma XXIX

Conselho Pedagógico (CP)

1. O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de representação e participação da comunidade educativa das respostas sociais que se rege por regulamentação específica para o efeito.
2. O CP prosseguindo uma "cultura de participação" deverá promover condições que envolvam e impliquem os intervenientes no processo educativo, criando canais de comunicação com os interesses que representam, operacionalizem e dêem visibilidade às suas intervenções.

3. A reunião do CP é bimestral, convocada, por escrito com pelo menos, cinco dias de antecedência, com expressa indicação da ordem de trabalhos, pela Direção Técnico-Pedagógico, que coordenará os trabalhos.

Capítulo IV

Direitos e Deveres dos Utentes e Instituição

Norma XXX

Direitos dos Utentes e da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os Utentes têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Utilização dos serviços, equipamentos e espaços disponíveis no estabelecimento;
 - c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
 - d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
 - e) Respeito pela sua intimidade privada e familiar;
 - f) Não serem sujeitos a coação física e psicológica;
 - g) Férias de pelo menos um mês, privilegiando relações de pertença familiares.
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o encarregado de educação, tem os seguintes direitos:
 - a) Ser atendido com respeito e seriedade e reserva da intimidade privada e familiar;
 - b) Reclamar de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços;
 - c) Eleger e ser eleito para o Conselho Pedagógico e outras comissões;
 - d) Participar nas reuniões de encarregados de educação, sugerindo, informando e discutindo todos os assuntos que ali forem tratados;
 - e) Convocar atendimentos pessoais com as responsáveis das salas;
 - f) Ser informado regularmente das atividades pedagógicas e, de tudo o que respeite à frequência do Utente na Instituição;
 - g) Passar um período (manhã ou tarde) com o utente no contexto de sala, excetuando os dias de época balnear, passeios ou deslocações em grupo;
 - h) Utilizar os “envelopes” dos utentes para comunicar com a equipa de sala. A utilização dos “envelopes” para comunicar com os restantes encarregados de educação deverá ser efetuada com autorização prévia da responsável do respetivo grupo;
 - i) Utilizar os serviços todo o ano, se os compromissos profissionais assim o exigirem.
2. 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 co-responsabilização 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 encarregados de educação ou representantes legais do utente 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 os encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes deste contrato e Regulamento Interno da resposta social, 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.

Norma XXXI

Deveres dos Utentes e Instituição

1. Consideram-se deveres dos utentes:
 - a) Cumprir as normas do estabelecimento e as regras das salas;
 - b) Abster-se de comportamentos violentos para com os outros utentes;
 - c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
 - d) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
2. Consideram-se deveres dos encarregados de educação:
 - a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
 - b) Pagar a mensalidade até ao dia 8 de cada mês, e alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
 - c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
 - d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao utente;
 - e) Comunicar à educadora as faltas, com antecedência;
 - f) Em caso de doença ou internamento hospitalar da criança é obrigatório comunicar aos serviços com brevidade;
 - g) Respeitar todos os funcionários da Instituição;
 - h) Participar nas reuniões de Encarregados de Educação e, atender às convocatórias dos responsáveis pedagógicos ou da coordenação pedagógica;

i) Responsabilizar-se pelos danos causados em brinquedos, jogos ou outros objetos pessoais, que as crianças tragam de casa.

3. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e representantes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- c) Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;
- d) Manter os processos dos utentes atualizados;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e encarregados de educação;
- f) Assegurar a preservação da imagem dos utentes;
- g) Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

Norma XXXII

Direito de imagem

1. Os encarregados de educação que não autorizem o registo e divulgação de imagem dos seus educandos, por pessoal sob responsabilidade do Centro Social de Soutelo, durante as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, devem manifestar a sua vontade no documento que se encontra na receção para o efeito;
2. Não é permitido o registo de imagem nas instalações do Centro Social de Soutelo por pessoal não autorizado.

Norma XXXIII

Medidas sancionatórias

O utente poderá ser suspenso temporária ou definitivamente, desde que, e após inquérito, se comprovem factos cuja responsabilidade lhe seja imputada, ou aos encarregados de educação ou a outro familiar e que violem o artigo 30º do presente regulamento.

Capítulo V

Segurança e da Saúde

Norma XXXIV

Segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) Circular cuidadosamente em todas as áreas do estabelecimento;
- b) Os utentes não poderão usar objetos de adorno (colares, brincos, pulseiras, ...) que possam constituir fator de risco para o próprio ou para os outros utentes.
- c) Os bens pessoais (como por exemplo óculos, aparelhos dentários, próteses, entre outros) dos Utesntes são uma exclusão da apólice de seguro, disponível no quadro informativo da entrada. Por isso, os danos sofridos pelo património e pelo vestuário ou outros objetos de uso pessoal e apetrechos dos Utesntes não são indemnizados pelo tomador de seguro nem pela Instituição.

Norma XXXV

Saúde

1. Em caso de doença (febre, diarreia, vómitos, etc.), o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação para que este o venha buscar o mais rapidamente possível.
2. Em caso de acidente, a Instituição obriga-se a assegurar as providências necessárias para o bem – estar da criança e posteriormente comunicar aos encarregados de educação.
3. Pode ser administrada medicação, a pedido do/a encarregado/a de educação, perante a entrega de uma cópia da respetiva receita médica, com o nome do utente, horário e modo de administração. Na ausência do referido documento deverão preencher o termo de responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços);
4. Em caso de doença o utente só poderá voltar a frequentar a Instituição após a entrega do Termo de Responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços) assinado pelo Encarregado de Educação, assegurando a ausência dos sintomas;
5. Em caso das seguintes doenças infeto – contagiosas: difteria, escarlatina, febres tifóide e paratifóide, hepatites A e B, impetigo, infeções meningocóccicas, parotite epidémica, poliomielite, rubéola, varicela, sarampo, tinha, tosse convulsa ou tuberculose pulmonar, gastroenterite, entre outras, é necessário apresentar uma declaração médica, assegurando a ausência de perigo de contágio;
6. Em caso de Pediculose (piolhos), o utente não poderá permanecer nos serviços até erradicação total dos respetivos parasitas.

Capítulo VI

Disposições Finais

Norma XXXVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao responsável pelo estabelecimento, sempre que desejado.

Norma XXXVII

Alterações ao Regulamento

As alterações a este Regulamento Interno são comunicadas ao ISS, I.P. bem como aos encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XXXVIII

Integração de Lacunas

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

Norma XXXIX

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de março de 2019;
2. Aquando da inscrição do utente, deve ser dado conhecimento da existência deste regulamento, ao seu encarregado de educação;
3. O presente regulamento encontra-se disponível nos serviços administrativos para consulta dos interessados e será divulgado no site da Instituição: www.centrosociaisoutelo.org.
4. O encarregado de educação pode ainda solicitar ao serviço administrativo o envio do regulamento para o seu e.e. pessoal;
5. O encarregado de educação, após leitura do presente regulamento, deverá assinar e entregar a declaração comprovativa da tomada de conhecimento do mesmo. A declaração de conhecimento deste regulamento será entregue à Educadora/Equipa da Sala/Grupo e inserida no processo individual da criança após a leitura do regulamento pelo Encarregado de Educação.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

DECLARAÇÃO

Nome: _____ Encarregado
de Educação do menor _____ utente da resposta social de Creche.

Declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Rio Tinto, _____ de _____ de 2 _____

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

Esta declaração será impressa em duplicado para entregar um exemplar ao Enc. Educação e outro para arquivo no processo individual do Utente por turma no Serviço Educativo.