

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

O Centro Social de Calendário (CSC), anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo de cooperação celebrado em setembro de 1985 com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, instalou uma CRECHE, na sua Sede Social, sita na Rua S. Julião, nº 720, da freguesia de Calendário, com o objetivo de prestar apoio às crianças e famílias desta freguesia, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação vigente que consta no **Anexo I** deste documento.

NORMA III

Objetivos

1. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1.1 Promover o respeito pelos direitos das crianças;
- 1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- 1.3 Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

2. Objetivos da Creche

2.1. 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.

A Creche constitui uma das primeiras experiências da criança num sistema organizado, exterior ao seu círculo familiar ou equivalente, onde irá ser integrada e no qual se pretende que venha a desenvolver determinadas competências e capacidades.

2.2 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 durante a permanência da criança na instituição;
- c) Assegurar um serviço individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar 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 IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A CRECHE do CSC-Centro Social de Calendário presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão na CRECHE

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 2.1 da NORMA III;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações que o justifiquem, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
- c) Identificação dos pais/representantes legais com o projeto educativo e o compromisso de colaborar na concretização do plano anual de atividades.
- d) Fornecer em tempo útil toda a informação solicitada para a Inscrição/ Renovação.

NORMA VI

Candidatura / Pré- Inscrição

1. Para efeitos de **candidatura**, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

2. Para efeitos de **admissão**, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de Inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão da Criança
- b) Fotocópia do bilhete de identidade dos Pais/encarregados de educação;
- c) Fotocópia do número de Identificação Fiscal (NIF) dos pais/ encarregado de educação e da criança;
- d) Fotocópia do cartão da Segurança Social dos pais/encarregado de educação e da criança;
- e) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença a criança;
- f) Pagamento da taxa de inscrição;
- g) Fotocópia da Cédula ou Bilhete de Identidade de irmãos;
- h) Declaração médica comprovativa de não ser Portadora de doença Infetocontagiosa, além de outras indicações consideradas úteis, designadamente as relativas a alergias e dietas especiais;
- i) Fotocópia do Boletim de vacinas;
- j) Fotocópia do IRS e nota de liquidação;
- l) Fotocópia do recibo de vencimento de Março;
- m) Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação (se for o caso);
- n) Declaração comprovativa de desemprego ou subsídio desemprego
- o) 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;

3. A Candidatura é feita mediante inscrição em impresso próprio e realizar-se-á nos seguintes momentos:

- a) Renovação da matrícula até 15 de abril;
- b) Pré – inscrição durante todo o ano;
- c) Inscrição - 30 abril a 30 de maio;
- d) Terminado o prazo referido na alínea a), será considerado pela Direção nula e sem efeito a renovação da matrícula.

4. A ficha de Inscrição e os documentos probatórios deverão ser entregues no Gabinete de Atendimento.

5. A inscrição só será considerada quando entregue toda a documentação solicitada;

6.A taxa de inscrição/ renovação não tem devolução.

7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a matrícula até ser feita a liquidação total da dívida.

8.Em caso de desentendimento entre os pais e/ou Encarregados de Educação sobre questões relacionadas com a criança, esta instituição só aceita as orientações mediante documento oficial do tribunal que explicita de forma inequívoca a obrigatoriedade de cumprimento a assumir por esta instituição.

9.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.

10. Os clientes que reúnam as condições de candidatura, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente sinalizados e a sua ficha de pré-inscrição arquivada em pasta própria. Aquando da existência de vaga, estes são contactados para aferição da manutenção de vontade de ingresso. Se esta se verificar, serão analisadas seguindo os critérios definidos para o efeito.

NORMA VII

Critérios de Admissão

1. Crianças em situação de risco;
2. Baixos recursos económicos do agregado familiar;
3. Frequência na Instituição de outros irmãos;
4. Crianças residentes em Calendário;
5. Crianças cujos familiares trabalhem na zona;
6. Filhos/ou crianças a cargo de colaboradores da Instituição;
7. Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
8. Família monoparental ou numerosa;
9. Idade da criança;
10. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
11. Pais bombeiros voluntários e já falecidos;
12. Outros definidos diretamente pela Direção

NORMA VIII

Admissão

1.Recebida a ficha de inscrição, a mesma é analisada pelo Diretor Pedagógico da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

2.É competente para decidir a Direção.

3.Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias uteis

4. No ato da admissão é devido o pagamento de uma taxa que será atualizada e afixada anualmente pela Direção, destinada a despesas com seguro e gastos processuais.

5.Como responsável perante o Centro Social, será indicado no ato da inscrição, o pai, mãe, Encarregado de Educação ou familiar que se responsabiliza pelo cumprimento deste regulamento e pela participação nas reuniões para que for convocado.

6.As ausências injustificadas das crianças, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a sua exclusão, se essa ausência não for devidamente justificada.

NORMA IX

Acolhimento de Novos Clientes

O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança. Está definido como período de adaptação um mês (30 dias).

Durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado de acordo com o indicado pela educadora.

São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na instituição.

Se, durante este período, a criança não se adaptar, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores 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 X

Processo Individual do Cliente

1.A Instituição organiza o processo individual de cada criança, ao qual é atribuído um número. Divide o processo individual em três processos diferentes de acordo com as pessoas que podem ter acesso aos mesmos. Um processo individual administrativo (PIA), um processo individual pedagógico (PIP) e um processo individual geral (PIG).

PIA – acesso dos serviços administrativos

PIP – acesso dos técnicos

PIG – acesso dos colaboradores para acompanhamento médico, contacto dos pais, autorização entrega da criança.

Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovativo da situação das vacinas;
- f) Identificação e cópia dos documentos dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- g) Informação sociofamiliar;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- j) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- k) Outros relatórios de desenvolvimento;
- l) Outros documentos

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

As Instalações da Creche do CSC são compostas por Sala de Berçário (sala de atividades, dormitório, sala de mudas, copa de refeições); Salas de Atividades; salão polivalente (comum); Sala de atividades Extra (comum); Sala de Acolhimento; Gabinete de Psicologia (comum); Sala de refeições; Sala amamentação, Instalações sanitárias; Gabinete de Atendimento (comum); Parque Exterior.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

A Creche permanece aberta de acordo com o nosso Calendário Escolar que será afixado e entregue aos pais/ encarregados de educação no início de cada ano letivo.

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

Os pais/ encarregados de Educação devem informar a Creche até 30 Abril do seu plano de férias e indicar o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a creche, para usufruir das férias em comum.

A Creche está aberta das 7H30 até às 19H00.

A recolha das crianças após as 19H00 terá uma taxa adicional pelo tempo que ultrapasse este horário. Esta taxa será definida e afixada anualmente pela Direção.

NORMA XIII

Entrada e Saída das crianças

No momento de entrada e saída da Instituição, a pessoa que entrega/ recolhe a criança, tem de assinar o impresso de registo de Entrada e Saída da criança, que lhe será fornecido pelos colaboradores no ato de entrada ou saída da Criança da Instituição.

A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Só é permitida a recolha da criança pelas pessoas que os pais/encarregados de Educação tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no processo individual da criança. A estes poderá ser ainda solicitada pelos serviços a sua identificação.

As crianças que necessitarem de faltar ou chegar mais tarde à Creche deverão avisar no dia anterior ou no próprio dia até às 9H30.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/ participação é efetuado entre os dias 1 a 8 do mês a que respeita ou dia útil imediatamente a seguir, no gabinete de atendimento do Centro Social de Calendário, em numerário, cheque, transferência ou multibanco.

2. Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá um agravamento adicional por cada dia que ultrapasse este prazo. Este agravamento será definido anualmente pela Instituição.

3. Se durante dois meses consecutivos a mensalidade /participações não forem regularizadas no prazo estipulado, poderá ser anulada a sua inscrição.

4. A desistência da frequência da Creche em definitivo não confere nenhuma redução no pagamento da mensalidade salvo se esta for feita até ao dia 30 do mês anterior.

5. As visitas de estudo, passeios, praia e transporte que se efetuarem ao longo do ano letivo, serão pagas aquando da sua realização.

NORMA XV

Tabela de Participações /Preçário de Mensalidades

O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens definidas no **Anexo II** deste documento.

1 CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. São de considerar as seguintes reduções nas mensalidades:

- a) Na frequência de mais de uma criança do mesmo agregado na instituição, haverá uma redução de 20% na mensalidade a partir da 2ª criança;
- b) Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos e mensais.
- c) Caso se trate de uma criança em situação de risco e proveniente de família em situação de comprovada pobreza, o valor da mensalidade é calculado pela Direção. Com base na análise da situação a Direção pode deliberar a redução ou não pagamento por motivos fundamentados.
- d) Os filhos de funcionários têm uma redução de 20%.
- e) Aos pais que não apresentem, no ato da inscrição/ renovação, a documentação solicitada, será atribuído o escalão máximo em vigor.

NORMA XVI

Refeições

O mapa semanal das ementas encontra-se afixado no gabinete de atendimento da Instituição; As dietas, e seu tipo e duração deverão ser atempadamente comunicadas pelo Encarregado de Educação e sempre que possível acompanhadas de justificação médica.

A alimentação dos lactentes, quando fornecida pelos encarregados de educação, deverá ser entregue, devidamente identificada e com as necessárias indicações das porções e horários das refeições a cumprir e escrever na caderneta do aluno a mesma informação.

As crianças da sala dos 2 anos que chegarem à Instituição antes das 9H30 podem lanchar desde que tragam lanche de casa.

Saúde/ Medicação

Não é permitida a frequência de crianças doentes com:

- Infeções que provocam febre alta;
- Doenças infectocontagiosas. Sempre que alguma criança apresente sintomas de alguma doença contagiosa deverá ficar em casa até ficar restabelecida. Em caso de ser diagnosticada doença infetocontagiosa a criança só pode voltar a frequentar a Instituição, mediante entrega de declaração médica com autorização para frequentar a Instituição.
- Sempre que as crianças tenham de ser medicamentadas, os Pais deverão entregar os medicamentos devidamente assinalados, com o nome da criança, hora e dose do medicamento e escrever na caderneta do aluno a mesma informação.
- Se a criança adoecer durante a frequência da Creche os pais serão informados de imediato para agirem em conformidade com a situação e se necessário recolherem a criança
- Em qualquer ocorrência que careça de cuidados hospitalares, o utente será acompanhado pelo nosso pessoal. Os Encarregados de Educação serão imediatamente avisados da ocorrência e deverão ir ao encontro da criança para assumirem o respetivo acompanhamento.

Cuidados gerais

Todas as crianças devem apresentar-se limpas e asseadas;

É obrigatório o uso de bata. O modelo e padrão serão fornecidos pela Instituição. Podem ser compradas no Gabinete de Atendimento.

As crianças devem trazer diariamente duas mudas de roupa em saco próprio.

Os pais devem fornecer à Instituição o material necessário para assegurar o bem-estar e cuidados de higiene diária dos filhos (Biberão, chupeta, toalhetas, fraldas, creme de muda, etc). Esta lista de material será fornecida pela educadora de infância no início de cada ano letivo.

A aquisição e fornecimento de fraldas, toalhetes, creme de muda são da responsabilidade dos pais ou encarregado de Educação. O Centro informa sempre que necessário a sua reposição.

NORMA XVII

Atividades/ Serviços prestados

Alimentação

Cuidados de higiene

Atividades Lúdicas e recreativas
Atividades Culturais
Atividades Sociais

A Creche realiza ainda atividades extra (não incluídas na mensalidade) que serão apresentadas no início do ano letivo de acordo com o plano de atividades, entregue aos pais/ encarregados de Educação / representantes Legais, sendo que estes têm a liberdade de escolha na participação das mesmas. O desenvolvimento das atividades baseia-se no projeto pedagógico da sala, integrado no projeto Educativo e plano de Atividades da Instituição e procura favorecer o desenvolvimento integrado da Criança.

NORMA XVIII

Passeios ou deslocações

Para as deslocações num raio inferior a 10Kms é suficiente a autorização que consta na ficha de Inscrição/ Renovação assinada pelos pais ou representantes legais.

Para passeios, visitas de estudo ou Praia é necessário declaração assinada pelos pais ou representantes legais a autorizar a saída em concreto.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado no gabinete de atendimento., contendo a indicação do número de recursos humanos.

NORMA XX

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos clientes

1. Direitos das crianças/adolescentes:

- a) Ser amado e respeitado;
- b) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- c) Ser ajudado nas suas dificuldades, estimulado nos seus êxitos;
- d) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- e) Ter um espaço limpo e acolhedor;
- f) Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

2. Direitos dos Pais /Encarregados de Educação:

- a) Receber informação periódica do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam...)
- b) Receber informação periódica do funcionamento geral da Creche;
- c) Participar em todas as reuniões;
- d) Participar nas atividades gerais da Creche em particular, e de uma forma geral em toda a instituição;

NORMA XXII

Deveres dos clientes

Deveres dos Pais /Encarregados de Educação:

- a) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- b) Tomar parte nas reuniões;
- c) Dar resposta em tempo útil às solicitações colocadas pela equipa.
- e) Respeitar os direitos da criança;

- f) Em caso de desistência comunicar à equipa técnica com 30 dias de antecedência.
- g) Em caso de doença, adotar as medidas necessárias, comunicando à equipa técnica;
- h) Entregar as crianças à equipa educativa, assinar o registo de entrada e saída da Creche;
- i) Proceder ao levantamento da criança da Creche dentro dos horários estabelecidos;
- j) Cumprir o presente regulamento.

NORMA XXIII

Direitos da Entidade gestora da Creche

1. Gerir toda a atividade desenvolvida na Creche;
2. Receber os apoios provenientes do acordo de cooperação;
3. Receber as participações devidas pelos serviços prestados;
4. Agir de acordo com o presente regulamento.
5. Rescindir o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIV

Deveres da Entidade gestora da Creche

1. Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e a segurança dos utilizadores no respeito pela sua individualidade;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos adequada ao desenvolvimento das atividades.
3. Planificar anualmente as atividades a desenvolver.

NORMA XXV

Bens das crianças

A Creche não se responsabiliza por brinquedos/ equipamentos ou objetos que a criança traga de casa, nomeadamente óculos.

NORMA XXVI

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

A interrupção da frequência da Creche deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do Centro, até ao dia 30 do mês anterior.

NORMA XXVII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor entre o Cliente (Pais/ Encarregado de Educação) e a Creche do Centro Social de Calendário é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

NORMA XXVIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social de Calendário possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alteração ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/

acompanhamento técnico da resposta social.

O regulamento interno está disponível e é entregue no ato da inscrição a todos os clientes.

NORMA XXX

Integração de Lacunas

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

Todos os aspetos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Centro Social.

NORMA XXXI

Disposições complementares

Todos os dados e informações relacionados com as famílias das crianças que frequentem a Creche, são para uso exclusivo dos serviços do Centro e como tal têm carácter reservado e/ou confidencial.

As crianças que frequentam a Creche estão cobertas por seguro escolar.

NORMA XXXII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Direção do CSC – Centro Social de Calendário.

Foi dado conhecimento deste Regulamento Interno ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga.

28 / 12 / 2015

A Direção,

João Vítor Agostinho - João Costa Ribeiro
Luís de Sá
Luís de Sá
Luís de Sá