



Creche e Berçário

Regulamento Interno

Em vigor a partir de 01 de Setembro de 2021

Capítulo I – Disposições Gerais

Norma 1ª – Âmbito da Aplicação

1. O Centro Social Paroquial de Nossa Senhora do Cabo – de ora em diante também designado abreviadamente por Centro- é uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, para desempenhar o múnus indicado nos presentes Estatutos, em ordem ao bem público eclesial, ereta canonicamente por decreto do Ordinário da Diocese de Lisboa com Estatutos aprovados por esta autoridade eclesiástica.

2. Segundo o Direito Português, o Centro é uma pessoa coletiva religiosa reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, integrada no tipo de Institutos de Organizações ou Instituições da Igreja Católica, devidamente inscrita no competente registo das IPSS, sob o n.º 14/91, a fls. 116 do Livro nº 4; fls. 98 do Livro nº 6 e fls. 47 do Livro nº 7, com estatutos registados no dia 18 de Março de 1991 no 4º Livro das Fundações de Solidariedade Social.

Norma 2ª – Legislação Aplicável

1. Quer o Centro, quer a Creche e Berçário do Centro Infantil de Nossa Senhora do Cabo, adiante designados por Creche, regem-se primeiramente pelos princípios e valores da Igreja Católica, expressos na Doutrina Social da Igreja, regulados pelo Direito Canónico e pela Concordata de 2004

2. Segundo os princípios e valores da Igreja Católica, descritas na Doutrina Social da Igreja, a Família é a célula vital da sociedade, primeira sociedade natural, fundada no matrimónio (um vínculo perpétuo entre um homem e uma mulher, em ordem à unidade e à fecundidade do casal), santuário da vida, a quem é atribuída uma tarefa educativa que é direito dos filhos.

Aplica-se aqui a legislação canónica que, no sacramento do matrimónio, requer dos pais a aceitação explícita de educar os filhos catolicamente.

Assim, o Centro considera fundamental o papel dos Pais como primeiros Educadores dos seus filhos. A Equipa da Creche tem a missão de colaborar com os Pais na educação das crianças que nos são confiadas.

É com base na Verdade e no Amor que se entende a participação dos Pais que, confiando e cooperando com a Equipa da Creche, devem zelar pelo bem-estar físico e emocional da criança, ajudando-a a crescer plenamente e com equilíbrio em todas estas dimensões.

3. A Creche rege-se também, subsidiariamente, e no que não for conflitante com o estipulado na 2ª norma, ponto 1, pelo Estatuto das IPSS e demais legislação aplicável.

Norma 3ª – Destinatários e Objetivos

1. São destinatários da Creche as crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e a idade de ingresso no Pré-Escolar;

2. Constituem objetivos da Creche:

a) Educar segundo os princípios da Igreja Católica, ajudando as crianças a realizar-se como pessoas, para que possam responder aos desafios da sua vocação humana e divina e aprendam a relacionar-se com Deus, com os outros e com o Mundo;

- b) Contribuir para a promoção integral das populações onde está inserida, coadjuvando os serviços públicos competentes ou outras instituições particulares, em espírito de solidariedade humana, cristã e social;
- c) Proporcionar às crianças dos 4 meses aos 3 anos de idade o acompanhamento necessário para o seu desenvolvimento gradual e equilibrado, num ambiente de afecto e alegria, e a realização de atividades que constituam oportunidades de aprendizagem e de aquisições significativas para o sucesso nos anos posteriores de escolaridade;
- d) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- e) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h) Colaborar com a Família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- i) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- j) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.

Norma 4ª – Atividades e Serviços

1. O Acolhimento, o Cuidado e o Acompanhamento são assegurados através de atividades de sala e ao ar livre, em espaço próprio e em espaços exteriores na comunidade e na região;
2. A Colaboração com as outras entidades processa-se ao nível da equipa coordenadora.

3. O tempo que as crianças permanecem no Estabelecimento é preenchido com atividades variadas, de carácter livre e orientado, baseadas nos objetivos propostos no Projeto Educativo e no Projeto Curricular de Sala.

CAPITULO II - Processo de Admissão dos Utentes

Norma 5ª – Condições de Admissão

São condições de admissão na Creche:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da norma 3ª;
- b) Estarem em bom estado de saúde e aptas para o convívio com outras crianças, verificado por declaração médica e desde que os seus Encarregados de Educação aceitem o espírito do Projeto Educativo da Instituição;
- c) 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 – Candidaturas ou Renovação de Inscrição

1. Para o efeito de Candidatura deverá ser feita através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante da entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de cidadão (ou Bilhete de Identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário e Cartão de Utente de Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que o utente pertença) da Criança e dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

- b) Boletim individual de saúde atualizado, grupo sanguíneo e caso a criança tenha alguma alergia ou doença não contagiosa que necessite de cuidados específicos e contínuos também é obrigatória declaração médica sobre a mesma
- c) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2. A ficha de Candidatura (disponível na secretaria da Lar Padre Dehon) deve ser entregue preenchida na mesma secretaria.

Norma 7ª Critérios de Admissão

1. Recebidas as renovações de inscrições e as novas candidaturas, compete aos Serviços Administrativos elaborar a lista com a proposta de admissões. As vagas existentes são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

- a)** Frequência na Instituição no ano anterior;
- b)** Frequência de familiares na Instituição;
- c)** Residência ou trabalho na área geográfica do Estabelecimento;
- d)** Agregado familiar com menos recursos económicos e /ou com crianças em situação de risco;
- e)** Alguma outra situação a considerar pela Instituição, desde que haja alguma vaga na lotação estabelecida a cada sala.

2. No caso de transição entre salas, as vagas são preenchidas pelas crianças que já desenvolveram as competências necessárias para participar na nova sala.

- a) Para ser admitida na Sala “Come e Anda”, a criança já deve ter adquirido a marcha. Aproximadamente crianças entre os 12 e os 24 meses.
- b) Para ser admitida na Sala “Doi Doi” a criança já deve ter a capacidade de se expressar nas situações mais básicas. Aproximadamente é para crianças entre os 24 e os 36 meses.

- c) Para ser admitida na Sala do Pré Escolar a criança não pode ter menos de 36 meses à data de admissão e ter o controlo e autonomia física, ou seja sem qualquer necessidade do uso de fraldas.

3. Os candidatos que não seja possível admitir por insuficiência de vagas ficam em lista de espera.

4. Em caso de surgir alguma vaga os Encarregados de Educação das crianças que estão em lista de espera, serão contactados pela ordem da mesma.

5. O Encarregado de Educação tem 48 horas, após ter sido contactado, para confirmar a vontade de ficar com a vaga, matriculando o seu Educando. Se tal não acontecer em tempo útil, o candidato seguinte será contactado e assim sucessivamente até ao preenchimento da vaga.

Norma 8ª - Admissão

1. A decisão de cada Admissão de cada criança apenas compete à Direção que a confirma com a assinatura do contrato de prestação de serviços.

2. A matrícula fica concluída com a satisfação, por parte dos pais de todas as condições exigidas, e por parte da Instituição, por todas as informações necessárias à boa colaboração entre a Instituição e os pais;

3. A matrícula implica além da entrega da documentação necessária referida, o pagamento da Inscrição do ano letivo correspondente e da primeira mensalidade no caso de primeira inscrição. O valor da matrícula é variável de ano para ano;

4. Até ao 25º dia do mês de Maio os pais das crianças que já frequentam o estabelecimento que desejem continuar a beneficiar dos nossos serviços no ano letivo seguinte podem exercer o direito de opção através do preenchimento e entrega da ficha de Identificação devidamente atualizada e entregando todos os documentos necessários para a elaboração do processo de admissão. A inscrição só é efetivada com

o pagamento da inscrição; No caso de desistência os valores já pagos não serão devolvidos.

5. O Encarregado de Educação no acto da matrícula levará consigo uma cópia do Regulamento Interno. Este facto é confirmado na assinatura do contrato de prestação de serviços.

Norma 9ª – Acolhimento das novas Crianças

1. O acolhimento inicial da criança e sua fase de adaptação não pode ultrapassar o período de um mês. Neste período a equipa da sala e os familiares da criança farão todos esforços para que a criança se adapte.

2. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Família, quer ao Centro, de rescindir o contrato, sem qualquer penalização.

Norma 10ª – Processo Individual da Criança

1. Do processo Individual da criança deve constar:

- a) Ficha Individual com todos os elementos de identificação da criança e da Família;
- b) Exemplar do contrato de prestação de serviços, com a data de Início dos mesmos;
- c) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- g) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências anómalas;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- i) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

- j) Outros documentos considerados relevantes.
2. O Processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo Encarregado de Educação.

CAPÍTULO III – Regras de Funcionamento

Norma 11ª – Horários e outras regras de Funcionamento

1. A Creche está aberta de Segunda a Sexta-Feira ao longo de todo o ano, exceto:
 - a) Dois últimos dias do mês de Agosto;
 - a) Feriados Nacionais;
 - b) Feriado Municipal, 07 de Junho;
 - c) 24 de Dezembro;
 - d) Terça-feira de Carnaval
 - e) Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência;
- 2 . Quando vigorar o acordo de cooperação com a Segurança Social, o período de encerramento do estabelecimento, para férias do pessoal, limpeza das instalações e dos equipamentos, ocorrerá durante todo o mês de agosto.
3. O horário de funcionamento é das 7h30 às 19H00;
4. As crianças que não estiverem a ser amamentadas devem entrar até 9h00 e em situações extraordinárias até às 9:15 horas. No caso de a criança ter chegado após as 9h00 o adulto, que vier entregar a criança, não poderá entrar na sala de atividades.

No caso de o atraso ser significativo o Encarregado de Educação deve fazer acompanhar-se de um comprovativo de justa causa (ex. documento médico).

5. As crianças são entregues apenas aos encarregados de educação ou às pessoas por eles designadas e devidamente autorizadas em documento próprio, acompanhado de fotografia,
6. A saída das crianças do estabelecimento, exceto as que não estiverem a ser amamentadas, é das 16 às 19 horas. Os Encarregados de Educação que não puderem vir buscar as crianças até às 19 horas, devem comunicar à coordenadora atempadamente para que se possa encontrar uma solução e pagar a quem tiver que ficar à espera, a taxa horária é definida no início do ano letivo.
7. O horário da creche para as crianças cujos pais/Encarregado de Educação, um ou ambos, tenham declarado, no ato da inscrição, não exercer qualquer atividade profissional, ou que tenham, no decurso do ano letivo, deixado de o fazer, será das 9h00 às 16h30.
8. Depois das 9h15 as crianças só podem entrar na sala de aula com uma justificação válida, ex . terem estado em consulta médica, ou quando for a hora de almoço da sala respetiva. Se a entrada na sala de aula ocorrer Entre as 12h00 e as 13h00 as crianças deverão entrar já com o almoço tomado.
9. As crianças que desejarem tomar o pequeno-almoço na Instituição apenas poderão fazer no refeitório; Depois das 8H45, terão de ser os Pais a acompanharem a criança nessa refeição e a garantir que tudo fique limpo.
10. No início de cada ano letivo, haverá uma reunião com os pais, para apresentar a Equipa Pedagógica, o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Sala que a instituição se propõe desenvolver durante o ano;
11. Outras reuniões terão lugar ao longo do ano, para intensificar a colaboração e a participação dos pais na concretização do Projeto Educativo;

- 12.** A Educadora está disponível para o atendimento directo aos pais em determinado (s) dia(s) e hora(s), de acordo com o calendário afixado;
- 13.** As aulas de Iniciação Musical e de Ginástica são consideradas como aulas de Enriquecimento Curricular, pelo que fazem parte integrante do programa, sem qualquer custo.
- 14.** Nos dias em que existem atividades fora das instalações as crianças que não participarem, devem ficar em casa.
- 15.** No caso de faltas de comparência superiores a 30 dias que não sejam motivadas por doença grave ou não sejam devidamente justificadas, a Instituição considera que houve perda de interesse na manutenção do contrato em vigor, o que pode determinar a exclusão da criança e, conseqüentemente, a cessação do contrato de prestação de serviços em vigor
- 16.** O horário da Secretaria / Tesouraria é afixado nos locais habituais.

Norma 12ª – Mensalidades

- 1.** O valor da mensalidade é fixado anualmente.
 - a) Na creche, quando inclui a alimentação é de € 345,00 (Trezentos e quarenta e cinco Euros);
 - b) No Berçário, ou na Creche quando não inclui a alimentação o valor é de 275,00 (Duzentos e Setenta e Cinco Euros).
 - c) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com a prestação do mês imediatamente posterior (anterior) à sua realização.
 - d) Caso se proporcione, a Colónia de Praia no mês de Julho a comparticipação tem de ser paga até 08 de Julho.

e) Em caso de desistência os valores pagos antecipadamente não serão devolvidos

2. Quando vigorar o acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, as Mensalidades serão calculadas de acordo com Rendimento Per Capita (RC).

a) Com a entrada em vigor do acordo de cooperação será redigido e assinado novo contrato de prestação de serviços, com data de início no primeiro dia do mês seguinte, para as Famílias que tenham entregue, no prazo de 15 dias após notificação do estabelecimento, todos os documentos solicitados. (só assim sabem que vai entrar em vigor um acordo - têm que ser notificados)

b) Para as restantes famílias, que não tenham cumprido a entrega dos documentos no prazo estipulado, entrará em vigor no primeira dia do mês seguinte à entrega dos documentos e assinatura do novo contrato de prestação de serviços.

3. Excetuando a primeira mensalidade da primeira inscrição, que é paga no acto da matrícula, o pagamento de cada mensalidade tem de ser feito nos primeiros 8 dias do mês a que disser respeito. A partir do dia 8 e na falta de pagamento da mensalidade haverá lugar a uma penalização de 25 euros cobrada no mesmo momento da mensalidade. Se a mensalidade e a penalização não forem pagas até ao dia 25 do respetivo mês este facto dá à Direção o direito de anular a matrícula e da vaga ser ocupada por outra criança.

4. A mensalidade dá direito ao almoço, lanche e atividades integradas nos tempos em que as crianças estão dentro do Estabelecimento;

5. As ausências por doença, inferiores ou iguais a 15 dias, não afetarão a mensalidade que deverá ser paga por inteiro. Se a ausência por doença for superior a 15 dias seguidos, terão direito a uma redução de 10% no valor da mensalidade. sem a alimentação.

6. Nas crianças que tiverem incluído no valor da mensalidade a alimentação, quando estiverem de férias com os seus Familiares haverá um desconto de 35 euros (equivalente a metade do valor mensal da alimentação) por cada período de 2 semanas de ausência, no valor da mensalidade do mês seguinte.

CAPITULO IV

(O disposto no presente capítulo só é aplicável quando vigorar acordo de cooperação)

Norma 13ª – Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do Rendimento Per Capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte formula:

$$\mathbf{RC = (RF / 12 - D) / N}$$

Legenda:

- “RC”** -Rendimento “per capita” mensal;
- “RF”** -Rendimento anual líquido do agregado familiar
- “D”** -Despesas fixas anuais
- “N”** -Nº de elementos do agregado familiar

Notas:

- a) No cálculo são, desde logo deduzidos IRS + TSU;
- b) As despesas contempladas, nos termos legais respeitam a:
 - i. Renda de casa/amortização hipoteca.
 - ii. Medicamentos de doença crónica/tratamento prolongado (atestado por médico)
 - iii. Despesas de transporte, concretamente apenas serão consideradas, as despesas com o Passe Social da Criança e do Encarregado de Educação;
 - iv. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
 - v. O limite máximo para o total das despesas fixas é igual ao RMMG
 - vi. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas que vivam em economia comum; expressas no IRS

Norma 14ª – Tabela de Comparticipações

Equipamento: Creche de Nª Sª do Cabo			
Escalões de Rendimento Ano 2020			
Escalão	% relativa ao RMMG	“R” - Rendimento per capita	Comparticipação Familiar
1º Escalão	Inferior ou igual a 30%	Inferior ou igual a €199,50	Isento (*)
2º Escalão	Entre 30% e 50%	De € 199,51 a € 332,50	Isento (*)
3º Escalão	Entre 50% e 70%	De € 332,51 a € 465,50	27,5%
4º Escalão	Entre 70% e 100%	De € 465,51 a € 665,00	30,0%
5º Escalão	Entre 100% e 150%	De € 665,01 a € 997,5	32,5%
6º Escalão	Superior a 150%	Se Superior a € 997,1	35,0%

(*) Os agregados familiares que se enquadram no 2º escalão de rendimentos, para o 2º ou mais filhos, ficam isentos do pagamento de participação familiar.

As percentagens foram fixadas de acordo com o disposto na Portaria 218-D de 15 de Junho de 2019 e Portaria 271/2020 de 24 de Novembro.

1. A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação, cópia dos 2 últimos salários de cada um dos elementos pertencentes ao Agregado Familiar;

2. No âmbito da comprovação dos elementos para a participação familiar podem ser pedidos todos os elementos requeridos pela Segurança Social para a concessão de apoios sociais, incluindo acesso a informação Financeira de carácter patrimonial.

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 Dezembro 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. O valor de Referência da comparticipação Familiar Anual é de € 4.189,56 (Quatro mil cento e oitenta e nove Euros e cinquenta e seis cêntimos)

5. Em caso haver uma situação de desemprego, em algum dos elementos do Agregado Familiar e que o CSP N^a S^a do Cabo tenha a possibilidade, de acordo com os seus critérios de Admissão para os Recursos Humanos, de oferecer um posto de trabalho e que este seja recusado, o valor da prestação passa automaticamente a ser o valor de referência.

6. Sempre que existirem fundadas dúvidas sobre a veracidade dos elementos fornecidos ou na falta da apresentação atempada (15 de Junho) dos documentos obrigatórios para cálculo da Comparticipação Familiar, dá à Direção a possibilidade de aplicar do valor de referência.

7. A fórmula de cálculo e os índices da tabela indicados podem ser unilateralmente alterados pela Segurança Social e caberá à Instituição informar, por escrito com uma antecedência mínima de 30 dias, os Encarregados de Educação.

Norma 15^a – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. No caso de haver irmãos a frequentar a Creche ou o JI N^a S^a do Cabo, o mais novo terá uma redução de 15 % no valor da comparticipação; no caso de haver três irmãos o terceiro terá uma redução de 20%, a redução será de 25% a partir do 4^o filho.

2. As ausências inferiores ou iguais a 15 dias seguidos, por doença, não afetarão o valor a pagar por inteiro. Se a ausência devidamente fundamentada for superior a 15 dias seguidos, terão direito a uma redução de 10% na comparticipação do mês seguinte.

3. Mesmo que a criança esteja de férias nos meses de Setembro e de Julho estes meses são considerados incluídos no ano letivo;

4. Nos meses em que a criança estiver a gozar férias com a família, com excepção do mês de Agosto, haverá direito a um desconto de 25 euros por cada período de duas semanas, na prestação do mês seguinte;
5. Sempre que houver qualquer alteração ao Rendimento de Agregado Familiar, o Encarregado de educação deverá informar a Direcção, no prazo máximo de 8 dias, para que possa ser devidamente avaliada e ponderada uma eventual alteração ao valor de cada Prestação. O novo valor aplicado para a Prestação apenas incidirá nas facturas que sejam emitidas após a assinatura de um novo contrato;

CAPÍTULO V – Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma 16ª – Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível;
2. A instituição fornece almoço e lanche às crianças, de harmonia com a idade das mesmas, de forma a proporcionar-lhes um crescimento equilibrado e sadio;
3. A necessidade de uma dieta pontual ou prolongada implica a apresentação de documento médico com as necessárias orientações, devendo a refeição ser solicitada até às 9h15 do próprio dia;
4. O reforço da tarde poderá ser dado pela Equipa às crianças depois das 18h00. Os únicos alimentos que os Encarregados de Educação podem trazer são fruta, pão ou água.
5. A instituição permite que as crianças ou os pais tragam alimentos de casa no período do acolhimento e bolo no dia de aniversário.

Norma 17ª – Saúde e Cuidados de Higiene

1. As crianças com sintomas de doença devem ficar em casa.
2. Em caso de febre, má disposição, vômitos, diarreias, respiração ofegante, falta de ar pontuais os Pais/Encarregados de Educação serão informados e devem tomar as medidas necessárias para controlar a situação. Se os sintomas continuarem a criança será encaminhada para casa e só poderá regressar quando a situação estiver controlada e/ou mediante comprovativo médico.
3. Durante eventuais períodos de pandemia serão sempre seguidas as orientações da Direção geraç de Saúde, que serão divulgadas pela Equipa Educativa.
4. Sempre que seja necessário administrar medicamentos no período em que a criança está na Instituição, este só será possível através de cópia de tratamento elaborado pelo médico, indicando o nome da criança, hora e dosagem a administrar.
5. Sempre que algum elemento do Agregado Familiar da criança esteja afetado por doença contagiosa, os Pais / Encarregados de Educação devem informar de imediato, ou logo que seja possível, a Equipa coordenadora por forma a tomar as medidas de prevenção adequadas de acordo com as orientações do Centro de Saúde da Zona.
6. Em caso de acidente, a criança será assistida no Centro e/ou levada para o Centro de Saúde mais próximo ou à Unidade Hospitalar indicada pelo Seguro em vigor. Os Pais / Encarregados de Educação serão imediatamente informados da situação e deverão deslocar-se ao local para acompanhar a criança.
7. Em situações de doença infecto-contagiosa a criança só poderá voltar a frequentar a Creche mediante a apresentação de uma atestado médico, em que certifique que já não há perigo de contágio.

8. Os períodos de afastamento temporário em caso de doenças infecto-contagiosas são definidos pelo Decreto-Lei nº 89/77, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 229/94 e Decreto Regulamentar nº 3/95.

Norma 18ª – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

- 1.** Os lençóis e os cobertores são fornecidos pela Instituição;
- 2.** O Encarregado de Educação deve fornecer um saco para a roupa suja devidamente identificada com o nome da criança;
- 3.** A criança deve ter uma muda de roupa na sua mochila;
- 4.** A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 19ª – Apoio à Família

Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento ao Encarregado de educação, mediante marcação prévia;

Norma 20ª – Atividades de Exterior

- 1.** A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- 2.** 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;
- 3.** Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com a alínea C) da norma 12ª.

Norma 21ª – Outras Actividades/Serviços Prestados

Podem ser propostas outras atividades Extra Curriculares prestadas pela Instituição, ou outra entidade, as quais podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com a alínea C) da norma 12º.

CAPÍTULO VI – Recursos

Norma 22ª – Instalações

1. As Instalações da Creche estão situadas no 3º Piso, da Rua dos Lusíadas, nº 4B e são compostas por:
 - a) Sala de Atividades;
 - b) Sala de Refeições;
 - c) Instalações Sanitárias;
 - d) Recreio Exterior

Norma 23ª – Equipa de Recursos Humanos

A Equipe da Creche é constituída por:

- a) 2 Educadoras, que são responsáveis pelas atividades da sala “Come e Anda” ou “Doi-Dói”; sendo que a sala do Berçário é Supervisionada pela Educadora responsável da Sala “Come e Anda”;
- b) 6 Auxiliares de Acção Educativa. 2 para cada uma das 3 salas;
- c) 2 Funcionários de Serviços Gerais; Partilhados com o Pré-Escolar.

CAPÍTULO VII – Direitos e Deveres

Norma 24ª – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. Direitos das crianças:

- 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
- b) Receber informação periódica do funcionamento geral do Centro Infantil;
- c) Participar em todas as reuniões que forem convocados;
- d) Participar nas atividades gerais do Jardim de Infância em particular, e de uma forma geral em toda a Instituição
- e) O Encarregado de Educação, ou as pessoas aceites pelo mesmo, têm livre acesso a Centro Infantil, até ao final do horário de Acolhimento (09H00) e depois do final das atividades Pedagógicas (16H00). Fora deste horário só pode entrar com autorização prévia da Educadora da Sala.

3. Deveres das Crianças:

- a) Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
- b) Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- c) Colaborar nas actividades da rotina diária;
- d) Respeitar as regras básicas de uma boa convivência;

4. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

- a) Reconhecer que o tipo educação religiosa cristã de tradição Católica é uma mais valia para a vida do seu Educando, pelo que a aceitam e a desejam ver concretizada através do Centro;
- b) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- c) Tomar parte nas reuniões;
- d) Autorizar visitas de estudo ou passeios;

- e) Respeitar os direitos da criança;
- f) Em caso de doença, adotar as medidas preventivas necessárias, comunicando logo que possível à equipa técnica;
- g) Entregar as crianças à equipa educativa, assinar o registo de entrada e saída;
- h) Proceder ao levantamento da criança dentro dos horários estabelecidos;
- i) Pagar as prestações dentro dos prazos e nos horários estabelecidos
- j) Cumprir o presente Regulamento.

NORMA 25ª – 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) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Suspender a sua prestação de serviços, sempre que as famílias, de forma grave ou reiterada, 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;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar os utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Manter os processos dos utentes atualizados;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

Norma 26ª – Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Será entregue um exemplar do contrato assinado ao Encarregado de Educação e arquivado outro no respectivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo e assinatura das partes.

Norma 27ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A matrícula é anual. No caso do Encarregado de Educação pedir para terminar o vínculo antes do final do ano letivo este pedido será avaliado pela Direção do Centro.
2. Este pedido tem de ser apresentado por escrito à Direção, com um pré-aviso mínimo de 30 dias sobre a data pretendida para eventual produção de efeitos e com fundamentação clara para o pedido;
3. A Direção, tendo em conta a fundamentação apresentada, tomará a decisão que entender mais adequada. A decisão da Direção é soberana;
4. Em caso de desistência, o Encarregado de Educação não tem direito à devolução de nenhum valor já pago, sem prejuízo de ter de liquidar todas as importâncias que sejam devidas
5. No caso de a Criança não se ter adaptado (nos termos da Norma 9ª), a Família só terá de pagar o primeiro mês da vigência do contrato.

Norma 28ª – Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro possui Livro de Reclamações, que se encontra junto do Secretariado da Instituição e que poderá ser solicitado pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO VIII – Disposições Finais

Norma 29ª – Alterações ao Presente Regulamento

- 1.** O presente regulamento será revisto e atualizado sempre que se mostre necessário e sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2.** Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais do utente ou 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;
- 3.** Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao Encarregado de Educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 30ª – Integração de Lacunas

Todas as omissões, bem como, interpretação das disposições deste Regulamento, serão objeto de decisão pela Direção.

Norma 31ª – Entrada em Vigor

Este Regulamento foi aprovado e assinado pela Direção do Centro em Linda-a-Velha no dia 20 de Julho de 2021 e entra em vigor em 01 de Setembro 2021.