

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE



**ASSOALFRA**  
CENTRO SOCIAL DR. FRANCISCO SÁ CARNEIRO

# CRECHE

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A **ASSOALFRA** – Associação de Solidariedade de Alfragide é uma instituição particular de solidariedade social, registada sob o nº 47/91 e detém acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 1998, para a resposta social de **CRECHE**, regendo-se pelas seguintes normas.

### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A **CRECHE** rege-se pelas normas legais aplicáveis à valência e às IPSS.

### NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A **CRECHE** é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos da **CRECHE**:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

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

- a) 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;
- e) Alargamento do horário de funcionamento;

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na **CRECHE**:
  - a) Existência de vagas para a idade e data de admissão pretendidas;
  - b) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da **Norma 3ª**;
  - c) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
2. É fundamental a concordância das famílias com os princípios, valores e normas definidos no **REGULAMENTO DE UTENTES** da ASSOALFRA e a aceitação do **Contrato de Prestação de Serviços**.
3. A ASSOALFRA não está obrigada a aceitar mais do que uma criança do mesmo agregado familiar.

### NORMA 6ª INSCRIÇÃO

1. A **INSCRIÇÃO** pode ser efetuada na secretaria, durante todo o ano, através do:
  - **Preenchimento completo da ficha de pré-inscrição**, a qual em caso de admissão fará parte integrante do processo individual do utente;
  - e da **entrega dos seguintes documentos**:
    - a) Documento de Identificação da criança;
    - b) Identificação dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
    - c) *(Caso se aplique)* - Documento de Regulação do Poder Parental e/ou atribuição de pensão de alimentos;
    - d) **No caso das crianças nascidas no ano anterior, declaração da Segurança Social com todas as prestações e abonos recebidos por ambos os pais, (de 1 de Janeiro a 31 de dezembro daquele ano);**  
*(Esta declaração pode ser obtida on-line no site da segurança social direta)*
    - e) Última declaração de IRS ou declaração anual de remunerações auferidas no ano anterior, emitida pela entidade patronal;
    - f) Última nota de liquidação;
    - g) 3 Últimos recibos de vencimento do agregado familiar;
    - h) *(Caso se aplique)* 3 recibos verdes no caso de profissionais liberais e/ou declaração do IVA;
    - i) Comprovativo de renda de casa (recibo eletrónico) ou amortização de empréstimo para aquisição de habitação própria;
    - j) *(Caso se aplique)* - Nas situações de desemprego, declaração do respetivo Centro de Emprego e em caso de atribuição de subsídio, comprovativo do valor do mesmo.
2. **Apenas os processos completos serão considerados na análise para o preenchimento das vagas.**
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Após confirmação da admissão, são exigíveis os seguintes documentos:
  - a) Boletim de vacinas;
  - b) Declaração médica atestando que a criança pode frequentar a **CRECHE**;
  - c) **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.**

## **NORMA 7ª** **RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. A **RENOVAÇÃO** é efetuada anualmente, durante o mês de **março**, na Secretaria, através:

- Preenchimento **da ficha de renovação e atualização de dados;**
- Entrega dos documentos referidos na **NORMA 6ª, ponto 1, alínea e) a j);**
- Pagamento do montante fixado anualmente, constante do **ANEXO I** do Regulamento de Utentes;
- **Boletim de Vacinas atualizado.**

2. Todas as renovações têm de ser confirmadas pela Direção da ASSOALFRA.

3. Caso se verifiquem incumprimentos de vária ordem, nomeadamente mensalidades em atraso e documentação obrigatória em falta, não será renovada a inscrição;

4. Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estipulado, não se garante a vaga e consequentemente a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.

## **NORMA 8ª** **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. Na admissão dos utentes serão observadas as seguintes prioridades:

- Idade da criança / vagas existentes;
- Crianças residentes ou que pelo menos um dos seus pais, tenha o seu local de trabalho em Alfragide;
- Crianças de famílias monoparentais
- Irmãos
- Condições socioeconómicas das famílias;
- Situações de exceção a considerar;

2. A ASSOALFRA não está obrigada a aceitar mais do que uma criança do mesmo agregado familiar.

## **NORMA 9ª** **ADMISSÃO**

1. As inscrições são analisadas pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, sendo a mesma baseada na análise sócio económica do agregado familiar, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento, bem como a sustentabilidade financeira da Instituição;

2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção da ASSOALFRA, com base no parecer elaborado pela Diretora Técnica em articulação com a Coordenação Pedagógica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, logo que concluído o processo;

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

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

**6. No ato de admissão são devidos os pagamentos definidos no ANEXO I e válidos por cada ano letivo.**

7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que a mesma não seja possível, por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera para o ano letivo indicado na ficha de pré-inscrição. Tal facto é comunicado, por escrito, através de correio normal ou eletrónico (email).

**NORMA 10ª**  
**ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

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

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Sempre que seja vontade dos pais, a adaptação pode decorrer de forma gradual, ou seja aumentando-se progressivamente o tempo de frequência da criança, para atenuar o impacto da nova situação.
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Sempre que oportuno, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser 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.
3. **Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.**

**NORMA 11ª**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. 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) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Boletim de vacinas;
- h) Autorização escrita e identificação dos responsáveis pela entrega e recolha diária da criança;
- i) Informação sócio familiar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação realizadas com as famílias das crianças, e avaliação da sua eficácia, sempre que as mesmas tiverem lugar;
- n) Registo de Observação
- o) Relatório de Avaliação
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA 12ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CRECHE funciona das **07h45 às 17h30**, de segunda a sexta-feira, **encerrando** aos sábados e domingos e feriados nacionais, segunda-feira e terça-feira de **Carnaval**, de quinta-feira santa a domingo de **Páscoa**, dia 13 de junho, os 2 primeiros dias úteis de **setembro** e entre o Natal e o **ANO NOVO** (dias a fixar anualmente);
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até **às 09h30**, salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a **CRECHE** necessitar de encerrar as suas instalações, por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a antecedência possível;
4. A abertura da **CRECHE** no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À obrigatoriedade de cada criança gozar **15 dias úteis de férias** (3 semanas), preferencialmente seguidos, nos meses de julho e/ou agosto;
  - b) A comunicação do período de férias em impresso próprio é obrigatória e o mesmo deve ser preenchido até **30 de março** de cada ano, e **entregue à educadora** da respetiva sala;
5. O funcionamento da **CRECHE** em agosto implica o encerramento das instalações às **18h30**;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em dossier próprio pelo responsável que acompanha a criança;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
8. O Prolongamento de horário vigora das 17h30 às 19h00 (**Anexo I**);
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias.

### 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 fórmula:

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

2. 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

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

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

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.  
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento (IRS) e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

## **NORMA 14ª**

### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES – ANEXO II**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da **CRECHE** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões indicados no **ANEXO II**, indexados à **RMMG**, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar;

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta no **ANEXO II**.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da **Norma 13ª** é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante:

a) a apresentação dos documentos referidos na **NORMA 6ª**, alíneas **d) a i)** ou outros documentos probatórios;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade e exatidão das declarações de rendimentos, ou na ausência dos documentos probatórios exigidos, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

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

6. A tabela em vigor é revista a cada ano letivo, por indexação ao RMMG e índice de inflação.

### **NORMA 15ª** **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente na valência, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas naquele ano, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de **10%** no valor da comparticipação base, quando a criança estiver ausente **por motivo de doença** devidamente comprovada, **mais de 15 dias seguidos**;

3. As comparticipações familiares são revistas **anualmente**, no início do ano letivo, ou quando ocorram alterações excecionais no rendimento do agregado familiar, nomeadamente desemprego, por proposta da Direção Técnica, a quem os pais devem expor e fazer prova da situação.

### **NORMA 16ª** **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. A mensalidade **é devida nos 12 meses do ano letivo**. O mês de agosto é repartido nos restantes 11 meses.

2. O pagamento da mensalidade é efetuado **até ao dia 8 do mês a que respeita**, na Secretaria ou por transferência bancária. **Não dispomos de MULTIBANCO**.

3. No caso do prazo regulamentar ser excedido, o pagamento devido será acrescido de **10%** sobre o valor total do recibo;

4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é sempre efetuado **previamente** à sua realização;

5. Perante ausências de pagamento superiores a (60) sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

**6. A mensalidade referente ao mês no qual tem lugar a admissão, independentemente do dia agendado para a criança iniciar a frequência, deve ser regularizada na totalidade.**

7. Haverá lugar a uma devolução de 25% da mensalidade base, sempre que a criança cumprir o estabelecido no **nº 4 a)** da **Norma 12ª**, a qual será efetuada em setembro do ano letivo seguinte.



## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA 17ª ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela **CRECHE**, mediante ementas semanais afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
3. As papas e leites específicos do período de amamentação ou outros que constituam opção por parte dos pais, serão fornecidos pelos próprios;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, e dependendo da sua especificidade, os pais deverão trazer os alimentos, recomendados pelo médico assistente.
5. À exceção dos alimentos referidos no ponto anterior, não são aceites refeições confeccionadas fora da Instituição ou produtos cuja origem, acondicionamento e preservação não sejam da sua responsabilidade.
6. Se necessário, a criança beneficiará de dieta. O pedido por parte do Encarregado de Educação deverá ser efetuado até às 9h30.

### NORMA 18ª SAÚDE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (Receitas médicas atualizadas, com o nome da criança, horários e dosagem);
2. As embalagens dos medicamentos devem apresentar-se devidamente acondicionadas, identificadas e colocadas em lugar próprio dentro da sala ou no frigorífico da copa dos leites.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, conjuntivite, estomatite aftosa, doenças de pele e parasitas, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências consideradas necessárias;
4. **Sempre que a criança se ausentar durante mais de 5 dias úteis consecutivos, por motivo de doença**, nomeadamente doença infetocontagiosa, **é obrigatória** a apresentação na altura do seu regresso à creche, **de uma declaração médica** comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente ou doença súbita e tendo em atenção a gravidade do caso, a Instituição assegura os cuidados imediatos à criança, recorrendo à Urgência Pediátrica do Hospital Amadora Sintra. Os pais/Encarregado de Educação são de imediato informados da ocorrência, ficando obrigados a comparecer com a máxima brevidade, na Instituição ou no Hospital Amadora Sintra, a fim de acompanharem a criança.
6. Se a seguir ao contacto efetuado pela Instituição a informar da ocorrência, os pais optarem por recolher a criança na Instituição, poderão depois dirigir-se ao estabelecimento hospitalar público ou privado, da sua escolha, apresentando posteriormente os comprovativos originais das despesas para o respetivo reembolso, a efetuar conforme **Norma 25ª**.
7. Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de um episódio urgente.
8. A família deverá informar de ocorrências ou situações esporádicas registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que eventualmente esteja a fazer, em função do seu estado;

**NORMA 19<sup>a</sup>**  
**NORMAS DE HIGIENE, VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Quando da entrevista de abordagem pedagógica, será entregue uma lista de roupa e objetos pessoais que os Pais/Encarregado de educação deverão trazer devidamente identificados, para ficar na Instituição.
2. Todas as crianças da **CRECHE** (à exceção do berçário) terão obrigatoriamente de usar o bibe com o padrão selecionado pela Instituição, em estado limpo, cuidado e no respeito pela imagem que qualquer uniforme deve transmitir.
3. A criança deve apresentar-se diariamente com o corpo e cabelos lavados, unhas cortadas e vestuário limpo e cuidado.
4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
5. A Instituição/**CRECHE** não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, roupas ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 20<sup>a</sup>**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia; Consoante as questões estão igualmente disponíveis para atendimento a Diretora Técnica e a Coordenadora Pedagógica.
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. Os Aniversários das crianças poderão ser comemorados na Instituição, com as outras crianças da sala, em hora previamente acordada com o/a Educador/a responsável, sendo possível a presença dos Pais/Encarregados de educação.

**NORMA 21<sup>a</sup>**  
**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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

**NORMA 22<sup>a</sup>**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Instituição/**CRECHE** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da **Norma 16<sup>a</sup>**.

**NORMA 23<sup>a</sup>**  
**OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. A educação musical é curricular, tem lugar uma vez por semana e a duração de 30 minutos.
2. A ginástica é extracurricular, sujeita a pagamento extra mensalidade, tem lugar uma vez por semana e a duração de 30 minutos.

## **NORMA 24ª** **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

1. As crianças estão abrangidas por um seguro escolar durante o período de frequência da **CRECHE**.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais, que as crianças possam utilizar ou trazer, nomeadamente, objetos de valor, peças de vestuário, brinquedos ou acessórios.
3. Os acidentes que envolvam **danos com óculos** (hastes e/ou lentes), ainda que participados à Companhia de Seguros, estão sujeitos a peritagem, dependendo a sua indemnização do resultado da mesma.
3. O pagamento do seguro escolar é anual e é responsabilidade dos pais/Encarregado de Educação.

## **NORMA 25ª** **REEMBOLSO DE DESPESAS**

1. No caso de ocorrerem despesas como consequência do acidente escolar, os comprovativos originais das mesmas, devem ser entregues na Secretaria, para acompanharem a participação a Companhia de Seguros.
2. O reembolso ao utente terá lugar logo que a Companhia de Seguros reembolsar a Instituição.
3. O adiantamento das referidas despesas por parte da Instituição pode ser solicitado POR ESCRITO, desde que devidamente fundamentado.

## **CAPÍTULO V** **RECURSOS**

### **NORMA 26ª** **INSTALAÇÕES**

As instalações da CRECHE são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários
  - 1.2 Sala de acolhimento
  - 1.3 Sala de refeições
  - 1.4 Sala Polivalente
  - 1.5 Instalações sanitárias
  - 1.6 Recreio de exterior
2. Dormitórios

### **NORMA 27ª** **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à **CRECHE**, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 28ª** **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação Pedagógica da **CRECHE** compete a um/a técnico/a, cujo nome e formação se encontra afixado nos placards informativos da Instituição e a quem cabe a responsabilidade de dirigir e coordenar a atividade educativa, reportando à Direção da ASSOALFRA
2. A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica da Instituição, cujo nome e formação se encontra igualmente afixado nos placards informativos.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 29ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São **direitos** das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Ter acesso à ementa semanal;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São **deveres** das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da **CRECHE**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da **CRECHE** e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar em todas as reuniões e atividades para que sejam convocados, na medida das suas possibilidades
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da **CRECHE**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Tratar com zelo as instalações e equipamentos ao seu dispor;
- i) Cumprir com as regras de higiene e normas de segurança da Instituição.

### **NORMA 30ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São **direitos** da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São **deveres** da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Promover junto dos utentes e em cada sala, uma avaliação no final de cada ano letivo;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos Utes;

### **NORMA 31<sup>a</sup>** **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. **É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais** ou com quem assumam as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e obrigações das partes;
2. Do referido contrato é entregue um exemplar aos pais/encarregado de educação, e arquivado o outro, no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 32<sup>a</sup>** **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTEnte**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, à Coordenadora Pedagógica;
2. Não são aceites **desistências referentes ao mês de julho**, por parte dos utentes que comuniquem a saída definitiva da ASSOALFRA, a partir do ano letivo seguinte, ou seja este mês é obrigatoriamente pago.
4. Em qualquer caso de desistência, não são devidas devoluções de valores já pagos.

### **NORMA 33<sup>a</sup>** **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar por escrito a Instituição, **30 dias antes de abandonar** esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **NORMA 34<sup>a</sup>** **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta CRECHE possui **Livro de Reclamações**, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica da Instituição, pelos pais ou encarregados de educação.

### **NORMA 35<sup>a</sup>** **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Esta CRECHE dispõe de **Livro de Registo de Ocorrências**, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 36ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da **CRECHE**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao 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. É da competência da Direção da ASSOALFRA a resolução de todos os casos omissos no presente **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**.
4. Será entregue ou enviada para endereço eletrónico dos pais/encarregado de educação, uma cópia do presente **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**, após confirmação da admissão da criança.

### **NORMA 37ª ENTRADA EM VIGOR**

O regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2017, após comunicações legais.

Regulamento aprovado em Reunião de Direção de 13 de fevereiro de 2017/ ata nº 90.

O Presidente da Direção