

CRECHE

REGULAMENTO INTERNO



CENTRO COMUNITÁRIO DE TIRES
Instituto dos Afetos

Ano Letivo
2019-2020



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
Norma I – Âmbito de Aplicação	1
Norma II – legislação	1
Norma III – Objetivos	2
Norma IV – atividades	2
CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO	3
Norma V – Condições gerais.....	3
Norma VI – Critérios de Prioridade na Admissão	3
Norma VII – Processo de Inscrição.....	4
Norma VIII – Documentos a Apresentar.....	4
Norma IX – Seleção / Inscrição	6
Norma X – Integração	6
Norma XI – Lista de Espera.....	6
CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	7
Norma XII – Cálculo das Mensalidades.....	7
Norma XIII – Mensalidades.....	8
Norma XIV – Pagamento das Mensalidades.....	9
Norma XV – Seguro Escolar	10
CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	11



Norma XVI – Funcionamento	11
Norma XVII – Alimentação.....	12
Norma XVIII – Assiduidade e Pontualidade	12
Norma XIX – Disposições Complementares - Saúde	13
Norma XX – Atendimento	14
Norma XXI – Material Obrigatório	15
Norma XXII – Passeios ou Deslocações	15
Norma XXIII – FARDAMENTO	15
Norma XXIV – Direção Técnica e Quadro de Pessoal	16

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES..... 17

Norma XXV – Direitos dos Clientes	17
Norma XXVI – Deveres dos Clientes	18
Norma XXVII – Direitos dos Encarregados de Educação ou Representantes Legais.....	18
Norma XXVIII – Deveres dos Encarregados de Educação ou Representantes Legais.....	19
Norma XXIX – Direitos da Entidade Gestora da Creche	20
Norma XXX – Deveres da Instituição	20
Norma XXXI – Contrato	21
Norma XXXII – Cessação do Contrato por parte do Cliente.....	21
Norma XXXIII – suspensão ou cessação do contrato por parte da direção da instituição	21
Norma XXXIV – Livro de Reclamações.....	22

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS..... 23

Norma XXXV – Alterações ao Regulamento	23
Norma XXXVI – Integração das Lacunas.....	23
Norma XXXVII – Entrada em Vigor	23

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Comunitário de Tires, adiante designado por CCTIRES, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção-Geral da Segurança Social, cujos Estatutos se encontram aprovados pelo Patriarcado de Lisboa. O presente Regulamento Interno tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento da Resposta Social Creche, denominada de Instituto dos Afetos.

NORMA II – LEGISLAÇÃO

O Equipamento Social Creche destina-se ao apoio socioeducativo e à prestação de serviços a Crianças dos três meses aos três anos de idade, regendo-se pelos seguintes princípios legislativos:

Orientação Técnica, Circular n.º 4, de 16 de Dezembro de 2014;

Orientação Técnica, Circular n.º 5, de 23 de Dezembro de 2014;

Orientação Técnica, Circular n.º 11, de 24 de Junho de 2004;

Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto;

Portaria n.º 196A/2015, de 1 de Julho;

Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, alterado e republicado pelo

Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, e demais legislação aplicável.

NORMA III – OBJETIVOS

A Creche tem por finalidade:

- a) Assegurar condições que favoreçam o desenvolvimento harmonioso e global da Criança;
- b) Educar a Criança para a Justiça e Solidariedade, favorecendo a integração dos diferentes níveis sociais e étnicos, promovendo o respeito por si e pelos outros;
- c) Desenvolver na Criança o espírito de autonomia, de iniciativa, de sentido crítico, de liberdade e de expressão;
- d) Incentivar a colaboração entre o CCTIRES, as Famílias e a Comunidade em geral;
- e) Promover o desenvolvimento de atitudes e valores fundamentais, de modo a tornar as Crianças, os Pais e a Comunidade Educativa em agentes de transformação;
- f) Cooperar com as Famílias numa partilha de cuidados e responsabilidades mútuas, em todo o processo de desenvolvimento das Crianças;
- g) Apoiar as Famílias na promoção de ações de formação e na resolução de problemas de carácter social;
- h) Colaborar no despiste de qualquer inadaptação ou deficiência, bem como na deteção de precocidades;
- i) Avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Comunidade Educativa.

NORMA IV – ATIVIDADES

A Creche proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene e conforto das Crianças e desenvolve atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequadas às suas necessidades e planeadas em conformidade com o Projeto Pedagógico e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição. Para além das atividades pedagógicas referidas, a Creche propõe sessões semanais de música, psicomotricidade, meditação e relaxamento, de forma gratuita e de acordo com o planeamento em vigor.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA V – CONDIÇÕES GERAIS

1. Podem ser admitidas na Creche Crianças de ambos os géneros, com idades compreendidas entre os três meses e os três anos, desde que em condições de saúde compatíveis com o regular funcionamento da Resposta Social;
2. A admissão de Crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo, por parte dos técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência de colaboradores e dos meios necessários e específicos para lhes prestar este serviço. Deve o Encarregado de Educação, ou o Representante Legal da Criança, entregar na Instituição um relatório médico considerando as necessidades da Criança.

NORMA VI – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

A admissão das Crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior, desde que tenha sido validada a matrícula;
2. Crianças em situação de risco devidamente sinalizadas por entidades parceiras;
3. Naturalidade ou residência na área do Equipamento Social;



4. Filhos(as) de Colaboradores da Instituição;
5. Crianças com irmão(s) a frequentar a Instituição.

NORMA VII – PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1. Quer a inscrição, quer a renovação devem ser efetuadas pelo Encarregado de Educação ou pelo Representante Legal da Criança;
2. Relativamente às Crianças que já se encontram a frequentar a Creche, os seus Encarregados de Educação ou Representantes Legais deverão proceder à renovação da inscrição durante o mês de Abril;
3. A pré-inscrição pode ser efetuada na Secretaria da Resposta Social Creche em qualquer altura do ano, no horário de funcionamento da mesma. Importa salvaguardar que para esta pré-inscrição se manter válida o Encarregado de Educação deve proceder à sua renovação na primeira quinzena de maio;
4. Compete à Direção do CCTIRES definir anualmente o montante da inscrição e publicitá-lo através de aviso publicado no placard informativo nas instalações da Creche;
5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) no ato da pré-inscrição e renovação, caso contrário a inscrição não é considerada válida.

NORMA VIII – DOCUMENTOS A APRESENTAR

Para efeitos de inscrição, o Encarregado de Educação ou Representante Legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer provas das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1. Agregado Familiar:

- a) Dados do Cartão de Cidadão;
- b) Os três últimos recibos de vencimento;
- c) Em caso de trabalhador não declarado, solicita-se a entrega de uma declaração assinada pelo próprio, com o valor que auferir mensalmente;
- d) Último IRS (formulários e nota de liquidação);
- e) Comprovativo da renda de casa ou empréstimo bancário para aquisição de habitação;



- f) Despesas com transportes públicos (passe social);
- g) Comprovativo das despesas médicas mensais com doença crónica;
- h) Caso o agregado familiar beneficie de outros subsídios (desemprego, RSI, entre outros), deverá comprovar a respetiva situação. Neste sentido, todos os elementos do agregado familiar que se encontrem em qualquer uma destas situações deverão fazer prova da respetiva situação a cada três meses, entregando na Secretaria da Creche os respetivos documentos. Sem a apresentação periódica destes comprovativos, será efetuada uma reavaliação do valor de mensalidade;
- i) Comprovativo de Bolsas de Estudo e Formação (exceto para obtenção de licenciatura);
- j) Comprovativos de pensões de sobrevivência, velhice ou invalidez;
- k) Nos casos de separação/divórcio por parte dos pais da Crianças, estes deverão entregar cópia do exercício das responsabilidades parentais definidas pelo Tribunal;
- l) Se o exercício das responsabilidades parentais não estiver regulado pelo Tribunal, deverão ser entregues os documentos relativos aos rendimentos/despesas dos progenitores;
- m) Declaração de Escalão de Abono de Família para Crianças e Jovens.

2. Criança:

- a) Dados do Cartão de Cidadão;
- b) Declaração médica comprovativa das condições de saúde da Criança (se a Criança tiver menos de um ano deve especificar a alimentação adequada);
- c) Uma fotografia de rosto;
- d) Boletim de Vacinas;
- e) No caso de ter sido regulada a guarda da Criança, deverá ser entregue à Instituição uma cópia da Certidão de sentença judicial de regulação do exercício das responsabilidades parentais.

A falta de entrega dos documentos, mencionados anteriormente, determina a fixação da comparticipação familiar máxima (custo real do Cliente).

NORMA IX – SELEÇÃO / INSCRIÇÃO

1. A admissão das Crianças é da competência da Equipa Técnica tutelada pela Direção Técnica, de acordo com os critérios referidos na Norma VI;
2. A admissão será comunicada por escrito aos pais da Criança, com o valor da mensalidade calculada;
3. Após a comunicação aos pais da Criança, conforme o disposto no número anterior, o Encarregado de Educação da Criança inscrita tem 15 dias, ou seja, de 15 a 31 de julho para se dirigir à Secretaria da Instituição e proceder ao respetivo pagamento da inscrição, a fim de validar a admissão. Caso não o faça, considera-se que não está interessado na vaga e esta será preenchida por outra em lista de espera.

NORMA X – INTEGRAÇÃO

A integração da Criança na Creche deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à Família a transmissão das informações necessárias sobre o processo de desenvolvimento da Criança. A Educadora responsável da Sala organiza todo o processo de integração e adaptação da Criança, nomeadamente: Ficha de Identificação, Ficha de Avaliação Diagnóstica, Programa de Acolhimento e respetivo Relatório e Plano de Desenvolvimento Individual.

NORMA XI – LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão da Criança por inexistência de vagas, deverá este facto ser comunicado por escrito ao Encarregado de Educação ou Representante Legal da Criança;
2. A ordenação da Lista de Espera respeitará os critérios de prioridade estabelecidos na Norma VI, cabendo ao Encarregado de Educação ou Representante Legal da Criança voltar a efetuar a respetiva renovação da inscrição no período definido para esse fim, durante o mês de maio.



CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

NORMA XII – CÁLCULO DAS MENSALIDADES

1. O valor da mensalidade a pagar em cada ano letivo por cada Criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição, respeitando as orientações da Segurança Social:

Cálculo do Rendimento:

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

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Consideram-se despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;



- c) Despesas com saúde e aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica clinicamente comprovada;
- d) Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do agregado familiar, de acordo com o seguinte quadro:

	1.º Escalão	2.º Escalão	3.º Escalão	4.º Escalão	5.º Escalão	6.º Escalão
<i>Rendimento per capita</i>	até 30% do RMM	de 30% até 50% RMM	de 50% até 70% do RMM	de 70% até 100% do RMM	de 100% até 150% do RMM	150% do RMM
	150,00€	150,01€ 250,00€	250,01€ 350,00€	350,01€ 500,00€	500,01€ 750,00€	750,01€
<i>Percentagem para cálculo da comparticipação familiar</i>	37,70%	40,25%	45,35%	47,90%	50,45%	53,00%

NORMA XIII – MENSALIDADES

1. A mensalidade será estabelecida anualmente de acordo com o rendimento mensal de cada agregado familiar;
2. Em caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após diligências consideradas adequadas, pode a Instituição determinar a fixação da comparticipação familiar máxima;
3. Caso a situação financeira do agregado familiar se altere o Encarregado de Educação deve solicitar por escrito à Direção do CCTIRES a revisão da mensalidade, anexando ao pedido os respetivos comprovativos. Caso a revisão seja autorizada, a mesma só se aplica no mês seguinte à data da deliberação da Direção;
4. Quando simultaneamente frequentem irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, o segundo e subsequentes beneficiarão, nas respetivas mensalidades, de um desconto de 10%;
5. Os filhos de Colaboradores do CCTIRES beneficiam de um desconto de 20% na mensalidade;
6. O pagamento da reserva de vaga, em Berçário, será efetuado segundo os seguintes critérios:



- a) Os primeiros 3 meses correspondem a 25% do valor da mensalidade;
- b) Findo este prazo, o valor da mensalidade deverá ser pago na totalidade.

NORMA XIV – PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 do mês a que corresponde;
2. O não cumprimento deste prazo, sem prévia autorização, implicará o pagamento de uma taxa adicional de 10% do dia 9 ao dia 18 e de 20% do dia 19 até ao final do mês.
3. Caso a mensalidade do mês a que se reporta não esteja devidamente liquidada, a Criança no primeiro dia útil do mês seguinte suspende a frequência. Caso a mensalidade não seja liquidada durante os 15 dias consecutivos a vaga será preenchida.
4. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado em numerário, cheque ou TPA diretamente na Secretaria da Creche, no seguinte horário de funcionamento:
De 1 a 4 de cada mês: 08:00H às 13:00H e das 14:00H às 17:00H; De 5 a 8 de cada mês: 09:30H às 13:00H e as 14:00H as 18:30H; Nos restantes dias do mês: 09:00H às 13:00H e das 14:00H às 18:00H;
5. Sempre que o Encarregado de Educação ou o Representante Legal queiram rescindir o contrato de prestação de serviços pela frequência da Criança na Resposta Social Creche, deverá fazê-lo por escrito com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terá que liquidar a mensalidade do mês seguinte;
6. Se a Criança faltar 15 ou mais dias úteis consecutivos num mês, por motivo de doença e com justificação médica, ser-lhe-á descontado 25% do valor da mensalidade no mês seguinte;
7. Se a Criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Creche, podendo o seu lugar ser preenchido por outra Criança em lista de espera;
8. O pagamento da mensalidade referente ao mês de agosto é efetuado da seguinte forma:



setembro: Pagamento da mensalidade de agosto na sua totalidade;
ou
setembro a janeiro: Pagamento faseado em 5 tranches mensais.

9. As atividades extracurriculares, que acarretam custos para a Instituição, tais como piscinas, museus, alugueres de autocarros, entre outras, não estão incluídas no valor de mensalidade.

NORMA XV – SEGURO ESCOLAR

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as Crianças que frequentam a Creche;
2. O pagamento do seguro escolar é da responsabilidade do Encarregado de Educação ou Representante Legal da Criança, e é pago juntamente com a Inscrição;
3. O seguro escolar não abrange objetos pessoais que as Crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ourivesaria, entre outros.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

NORMA XVI – FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira, das 07:30H às 19:00H;
2. Sem aviso prévio e respetiva justificação, as Crianças não estão autorizadas a entrar após o seguinte horário:

Berçário: 10:00H;

Salas de 1 e 2 anos: 09:30H.

3. As Crianças só poderão permanecer na Creche, de forma regular, para além do período entre as 09:00H e as 17:00H, mediante apresentação de declaração da entidade patronal dos Pais onde esteja mencionado o horário de trabalho.
4. A Creche não recebe Crianças nos seguintes períodos:

Dia de Carnaval, 24 de dezembro, 31 de dezembro, quinta-feira Santa, durante o mês de agosto, feriados vigentes e em qualquer outro dia que a Direção decida, desde que tal facto seja comunicado, por escrito, com uma antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XVII – ALIMENTAÇÃO

1. A Creche providencia uma alimentação adequada e saudável às Crianças;
2. Para além do regime especial de aleitação, são diariamente servidas as seguintes refeições: almoço e lanche;
3. Nos casos em que tal se revele necessário, e para além das refeições a que se reporta o número anterior, a Creche garante um suplemento alimentar ao fim do dia;
4. A dieta alimentar das Crianças é organizada pela Creche, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica, e deverá ser indicada até às 10:00H de cada dia;
5. As ementas são afixadas semanalmente nas instalações da Creche. Caso a Criança necessite de dieta, o Encarregado de Educação deverá informar com a devida antecedência;
6. Nos casos em que existam restrições alimentares, deverá ser entregue à Educadora responsável de sala uma declaração médica que ateste o respetivo impedimento.

NORMA XVIII – ASSUIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. As Crianças devem ser assíduas e pontuais;
2. Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das Crianças devem ser comunicadas com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, no próprio dia ou dia seguinte;
3. A partir dos 3 dias de ausência das Crianças, por motivos de doença, ou sempre que solicitado pela Instituição, as mesmas só poderão regressar à frequência da Creche mediante apresentação de declaração médica;
4. A violação do dever de comunicação, bem como a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva falta injustificada;
5. Ao terceiro atraso no horário de saída, sem justificação fundamentada, a Criança é penalizada com a interdição de entrada;
6. As entradas e saídas da Creche são feitas através de um sistema de acesso por tecnologia de proximidade. Este sistema implica a utilização de um *tag*, de uso obrigatório, por cada Encarregado de Educação e/ou familiar previamente autorizado, que é ativado pelos *scanners*



colocados à entrada e saída do portão da Instituição. Este sistema só estará ativo nos dias úteis das 07:30H às 19:00H;

7. Os tag's são entregues aos utilizadores na Secretaria da Creche no início de cada ano letivo, a título de empréstimo, preenchendo-se para o efeito uma declaração de cedência. O referido equipamento é devolvido no final do ano letivo, devendo o mesmo encontrar-se em bom estado de conservação. Em caso de perda do tag, ou o mesmo ficar danificado ou apresentar evidentes sinais de mau uso, o Encarregado de Educação deverá comunicar de imediato a situação juntos dos serviços administrativos. Neste seguimento, será cobrado o valor de 8,00€ (oito euros).

NORMA XIX – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES - SAÚDE

1. Não é permitida a entrada de Crianças que apresentem sintomas de doença. Neste sentido, em situações de aparente sintomatologia, poderá realizar-se na presença do Encarregado de Educação a medição da temperatura;
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a Criança ser assistida no HPP Hospital de Cascais, quando a situação o justifique. Os primeiros socorros serão prestados pela Instituição, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento;
3. Em caso de doença súbita, durante a permanência da Criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber. Os primeiros socorros serão prestados e assegurados pela Instituição, cabendo à família a continuidade do processo de acompanhamento;
4. A administração de qualquer medicamento à Criança, durante as horas de permanência na Creche, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à Educadora de Infância responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado da dosagem, da hora em que é administrado e as condições em que deve ser armazenado;
5. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da Criança, dosagem e hora da toma;



6. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação (*Ben-u-ron*) consoante autorização dos Encarregados de Educação;
7. Será condição de impedimento de frequência da Creche qualquer doença que afete uma Criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras Crianças, durante o período em que tal se verifique;
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as Crianças, serão afastadas temporariamente da Creche as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio (ex. Pediculose, diarreias, vômitos e temperaturas sucessivas). Para tal, o Encarregado de Educação deverá dirigir-se o mais rapidamente possível à Creche logo que exista um contato nesse sentido;
9. A Instituição fica na incumbência de alertar a CPCJ – Comissão de proteção de Crianças e Jovens, sempre que sejam detectadas situações de negligência ou maus tratos na Criança, bem como alterações graves da dinâmica familiar que possam colocar em causa o seu bem-estar físico ou psicológico.

NORMA XX – ATENDIMENTO

1. Relativamente à saída das Crianças da Creche, estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas sem autorização prévia por escrito dos Encarregados de Educação, e mediante apresentação de um documento de identificação;
2. As Crianças não são entregues a pessoas menores de idade;
3. Mediante pedido prévio existirá um atendimento individual dos Encarregados de Educação pela respetiva Educadora de Infância, respeitando os dias e horas designados para o atendimento;
4. Serão realizadas reuniões ou encontros com os Encarregados de Educação, de forma a participarem ativamente no processo educativo das Crianças;
5. A não comparência por parte dos Pais / Encarregados de Educação nas reuniões coletivas e individuais, sem fundamentação plausível e devidamente apresentada à Direção Técnica, não possibilita o posterior atendimento.

NORMA XXI – MATERIAL OBRIGATÓRIO

BERÇÁRIO	SALAS DE 1 e 2 ANOS
5 babetes de pano	Babetes
1 chapéu-de-sol para ficar na Creche	2 mudas de roupa completa
2 mudas de roupa completa	1 chapéu-de-sol para ficar na Creche
1 fralda de pano	1 Chucha com caixa para ficar na Creche
1 biberão para água	1 embalagem de fraldas (a renovar sempre que solicitado)
1 chucha com caixa para ficar na Creche	1 pomada (a renovar sempre que solicitado)
1 embalagem de fraldas (a renovar sempre que solicitado)	Soro fisiológico
1 pomada (a renovar sempre que solicitado)	Pente ou escova
Soro fisiológico	Outros itens solicitados pela Educadora de Infância
Pente ou escova	

Para além deste material identificado no quadro anterior, a Criança poderá ter outro tipo de objetos que sejam necessários ao seu bem-estar. Todo o material deve estar devidamente identificado.

NORMA XXII – PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou Representante Legal da Criança.

NORMA XXIII – FARDAMENTO

1. Todas as Crianças das Salas de 1 e 2 anos, sem exceção, usam como fardamento um bibe, propriedade da Instituição, durante o tempo de frequência na Creche;
2. O tratamento do fardamento é realizado em lavandaria da Instituição todas as segundas-feiras, ou sempre que se justifique;
3. Os Encarregados de Educação ou familiares devem vestir os bibes das suas Crianças antes de estas serem entregues ao Colaborador responsável pelo acolhimento, no início de cada dia, com exceção das segundas-feiras, em cumprimento do disposto no número anterior;



4. É considerada uma alternativa ao uso dos bibes o uso da t-shirt institucional, no período compreendido entre 01 de maio a 31 de outubro. As referidas t-shirts são vendidas na secretaria da Creche. O tratamento de lavandaria das mesmas é da responsabilidade dos Encarregados de Educação. Todas as Crianças que, no período definido, não usem a t-shirt institucional usarão sempre o bibe nos termos dos pontos 1, 2 e 3 da presente norma.

NORMA XXIV – DIREÇÃO TÉCNICA E QUADRO DE PESSOAL

1. A Direção Técnica da Creche compete a um Técnico, nos termos do art.º 9 da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no *placard* informativo da Resposta Social de Creche;
2. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos afetos à Resposta Social, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV – DIREITOS DOS CLIENTES

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes da Creche têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, carinho e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividade e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

NORMA XXVI – DEVERES DOS CLIENTES

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Clientes da Creche têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da Creche de acordo com o estipulado neste Regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
2. Os Encarregados de Educação devem ser verdadeiros nas declarações de todos os proveitos do Agregado Familiar, para efeitos de cálculo da mensalidade. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações;
3. Cumprir os horários fixados;
4. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os Colaboradores da Instituição;
5. Ao entrar nas instalações da Creche, a Criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao Colaborador destacado para esse fim;
6. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
7. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a Criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.

NORMA XXVII – DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou os Representantes Legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com as suas Crianças, sejam elas de natureza pedagógica ou outras;
2. Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentarem aos responsáveis de serviços quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;



4. Sempre que surjam dúvidas sobre o processo de desenvolvimento da Criança, deverão solicitar esclarecimentos à Educadora e consultar o processo individual da Criança;
5. Respeito pela sua privacidade;
6. Confidencialidade e proteção de todos os dados constantes do processo individual no âmbito da relação contratual para efeito de frequência na Resposta Social de Creche;
7. Em qualquer momento aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à Direção da Instituição, para a morada da sede desta ou através do e-mail institutoafetos@cctires.org.

NORMA XXVIII – DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou os Representantes Legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas estabelecidas no Regulamento Interno, entregue no ato de admissão;
2. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária;
3. Serem verdadeiros nas declarações prestadas e apresentadas relativamente aos rendimentos do agregado familiar;
4. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das Crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da Criança;
6. Informar a Educadora de Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da Criança, ou do seu comportamento e possíveis alterações;
7. Sempre que façam parte do agregado familiar pessoas em situação de desemprego, as mesmas devem dirigir-se à Direção Técnica da Creche a fim de se efetuarem as diligências necessárias à reinserção no mercado de trabalho;
8. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes Colaboradores da Instituição.

NORMA XXIX – DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DA CRECHE

1. A lealdade e respeito por parte dos Clientes, familiares e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
4. Mediante avaliação pedagógica, e tendo em conta o bem-estar das Crianças, as mesmas poderão transitar de sala em qualquer altura do ano.

NORMA XXX – DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Entregar um exemplar do Regulamento Interno no ato de admissão;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
3. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos Clientes;
4. Garantir aos Clientes a sua individualidade e privacidade;
5. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos Clientes, recolhidos no âmbito do Contrato de Prestação de Serviços com a finalidade de frequências na Resposta Social de Creche e dar cumprimento às obrigações legais no âmbito da relação contratual, salvaguardando a confidencialidade e a proteção dos dados de todos os elementos do agregado familiar constantes no processo do Cliente durante o período de tempo estritamente necessário ao cumprimento da respetiva finalidade;
6. Garantir o direito que o Cliente tem, em qualquer momento, de aceder, retificar, cancelar e opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais e de todos os elementos do agregado familiar, através de envio de comunicação escrita dirigida à Direção da Instituição, para a morada da sede desta ou através do e-mail institutoafetos@cctires.org;
7. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos Clientes;
8. Possuir o Livro de Reclamações.

NORMA XXXI – CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o Representante Legal da Crianças e a Entidade Gestora da Creche deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXII – CESSAÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO CLIENTE

Sempre que o Encarregado de Educação, ou o Representante Legal da Criança, queira rescindir o contrato pela frequência da Criança na Resposta Social de Creche deverão fazê-lo, por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão de liquidar a mensalidade do mês seguinte. Nos meses de julho e agosto não são permitidas rescisões;

NORMA XXXIII – SUSPENSÃO OU CESSAÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. A Direção da Instituição reserva o direito de suspender ou cessar o Contrato de Prestação de Serviços sempre que o Encarregado de Educação, ou o Representante Legal da Criança, viole as regras constantes no presente Regulamento;
2. O Contrato de Prestação de Serviços pode ainda ser suspenso ou cessado sempre que:
 - a. Exista ausência de pagamento da mensalidade superior a 30 dias. Nesta eventualidade, a Criança, no primeiro dia útil do mês seguinte suspende a frequência;
 - b. Sempre que a Criança falte consecutivamente por um período de 30 dias sem justificação válida e sem regularizar a mensalidade;
 - c. Seja colocada em causa ou prejudicada a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos.
3. A suspensão do Contrato de Prestação de Serviços realiza-se até que a situação esteja regularizada ou por um período máximo de 15 dias.

Decorrido este período, a Direção da Instituição reserva o direito de cessar o referido contrato.

NORMA XXXIV – LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui o Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Creche, sempre que desejado.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição deverá informar os Encarregados de Educação, ou os Representantes Legais da Criança, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assistem.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Creche.

NORMA XXXVI – INTEGRAÇÃO DAS LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CCTIRES, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVII – ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção do CCTIRES e entra em vigor no dia 02 de Setembro de 2019.