



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição designada por Associação Humanitária de Salreu, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 30/06/1999, Instituição Particular de Solidariedade Social (nº52/94), com carácter jurídico de Utilidade Pública rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta instituição prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas disposições legais e técnicas enquadradoras da resposta social, entre as quais se inclui o Decreto-Lei nº172-A/2014 de 14 de novembro, Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de Maio; a Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014 e Circular nº 5 de 23/12/2014 da DGSS; Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março, republicado pelo Decreto-Lei 99/2011 e Decreto-Lei 33/2014, Portaria 262/2011 de 31 de Agosto alterada pela Portaria 411/2012, e demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
4. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

5. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
6. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A resposta social de creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
7. Enfermagem

A resposta social de creche realiza ainda as seguintes atividades:

1. Visitas de estudo;
2. Passeios à comunidade;
3. Sessões de psicomotricidade;
4. Sessões de hidromotricidade.

CAPÍTULO II



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste instituição/serviço:

1. A admissão de crianças obedece a critérios de nível etário e de prioridade;
2. A resposta social de creche abrange as idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos de idade, distribuídas as faixas etárias por três salas diferentes existentes na nossa instituição;
3. Os limites etários estabelecidos no número anterior poderão ser objeto de ajustamento em casos excecionais, designadamente inadaptação, deficiências ou precocidade, mediante relatório do médico especialista, relatório da coordenação pedagógica e apreciação da Direção.

NORMA VI

Candidatura

A família e o utente são recebidos pelo pessoal administrativo.

É fornecido às famílias toda a informação e documentos disponibilizados ou dados a conhecer para futura marcação de entrevista de inscrição com a Direção Técnica.

Caso as famílias se dirijam aos serviços de Creche é efetuado o mesmo procedimento.

No atendimento das famílias é preenchida a ficha de inscrição e são prestadas informações sobre o funcionamento da resposta. A avaliação inicial de requisitos tem como objetivo avaliar o cumprimento dos requisitos mínimos de admissibilidade, conforme o definido na ficha de inscrição devendo o seu tratamento assegurar a confidencialidade das informações prestadas pelo utente.

A AHS define para os critérios atrás referidos uma matriz de ponderação e pontuação

É realizada uma visita às instalações

Caso a resposta seja negativa, o utente é informado por carta da decisão da não admissibilidade e caso assim o deseje, irá ser integrado na Lista de Hierarquização de Candidatos.

Se o utente cumprir os critérios de admissibilidade, o utente deve ser informado da admissibilidade para o efeito presencialmente, por carta / email ou telefonicamente no prazo máximo de oito dias uteis.

Após a decisão de admissão da criança, é estabelecido um contrato escrito entre a AHS e a família.

O contrato é assinado em duplicado pelo representante da AHS e pelo significativo. Após a assinatura entre ambas as partes, é entregue uma cópia ao significativo e a outra integrará o processo individual do utente. No

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

ato de contratualização dos serviços, a AHS deve disponibilizar o regulamento interno, enquadrando e explicitando o seu conteúdo. A família assina a declaração de conhecimento das normas do Regulamento Interno, que é anexada ao processo individual.

Para a elaboração do contrato é obrigatória a seguinte documentação:

- Cópia do boletim de nascimento.
- Cópia do boletim de vacinas.
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

No contrato encontram-se refletidas as expectativas de ambas as partes nomeadamente:

- Direitos e deveres;
- Data de início;
- Condições de renovação, alteração, suspensão e/ou rescisão;
- Identificação da pessoa responsável pela criança;
- Serviços e atividades contratualizados, local, periodicidade. Valor de admissão (quando aplicável);
- Indicação da mensalidade/comparticipação indicando quais os serviços incluídos e não incluídos;
- Pagamento de mensalidade.

Sempre que se verifiquem alterações ao contrato é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeito a aprovação de ambas as partes, passando a constar do processo individual do utente.

Após a assinatura de contrato é marcada a entrevista com a Educadora de Infância da resposta social.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Baixos recursos económicos do agregado familiar (25%)
2. Criança em situação de risco (20%)
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos (15%)
4. Família monoparental ou família numerosa (14%)
5. Criança com necessidades educativas especiais (10%)
6. Irmãos a frequentar o instituição (8%)
7. Situação encaminhada pelos serviços da segurança social e outras instituições e/ou organismos (5%)
8. Pais a trabalhar na área do instituição (3%)

Em situação de empate, será admitida a criança inscrita há mais tempo na lista de espera.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta instituição/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Associação Humanitária de Salreu. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de oito dias.
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: a mensalidade estipulada (de acordo com a Circular Normativa nº4 de 16/12/2014 da DGSS, bem como o valor de 15,00 € (quinze euros) para despesas da gestão do processo administrativo nas renovações da matrícula ou 25,00€ (vinte e cinco euros), para despesas da gestão do processo administrativo nas novas inscrições da matrícula.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utentes

Após a assinatura de contrato é marcada a entrevista com a Educadora de Infância da resposta social. É efetuada uma avaliação das necessidades e expectativas iniciais do utente, bem como, é prestada informação específica sobre o funcionamento da respetiva resposta.

Esta entrevista possibilita:

- O conhecimento da pessoa de referência da criança e sua família.
- Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente.
- Contatos para eventuais emergências/ocorrências.
- A clarificação das necessidades da criança (p. e. preferências alimentares, interesses e jogos preferidos) e expectativas da família.

Caso o utente tenha usufruído de outros serviços ou respostas, a avaliação diagnóstica deve considerar as informações provenientes desses serviços que poderá ainda ser suportada por registos de observação do comportamento do utente e família e registada na – Ficha de Avaliação Diagnóstica constando do Processo Individual do Utente complementada com grelhas/ perfis de desenvolvimento por faixa etária.

A Associação Humanitária de Salreu possui nos Serviços Administrativos registo de admissão dos utentes na respetiva resposta com o nome, idade, data de entrada, data de saída e motivo desta, quando aplicável, devendo mantê-la sempre atualizado.

NORMA X

Processo Individual do Utente

A Instituição deverá organizar processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

Para cada criança, é elaborado o seu processo individual, sendo constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da ficha de inscrição, ao qual é atribuído um número de processo depois da celebração do contrato.

Este processo individual divide-se em duas partes complementares:

1. Processo Individual dos Serviços Administrativos, do qual fazem parte os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição;
- Contrato;
- Declaração de conhecimento das normas do RI;
- Cópia do boletim de nascimento;
- Cópia do boletim de vacinas;
- Cópia do IRS (mod.3);
- Declaração médica;
- Registo de períodos de ausência (Mapa de presenças);
- Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos.

2. Processo Individual Pedagógico, do qual fazem parte os seguintes documentos

- Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- Autorização de entrega das crianças;
- Autorização para filmar e fotografar para fins pedagógicos;
- Autorização para publicação de fotos na Web;
- Autorização de saídas;
- Autorização de medicação em caso febril;
- Autorização de responsabilidade/ medicação;
- Informações Médicas;
- Programa de Acolhimento;
- Relatório do Programa de Acolhimento do Utente;
- Plano de Desenvolvimento Individual (PI) e respetiva revisão;
- Relatórios de desenvolvimento;
- Relatório de monitorização e avaliação do PI;
- Registos das ocorrências de situações anómalas;
- Outros, considerados relevantes.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

O Processo Individual da Criança é arquivado nos respetivos setores (Serviços Administrativos e Gabinete das Educadoras), em condições que garantem a privacidade e confidencialidade da informação nele contida, e podendo o utente/significativo aceder a este, sempre que o necessitem. O Processo Individual deverá ser atualizado trimestralmente.

NORMA XI

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser remetida ao utente carta de não admissibilidade com o modelo tipo dos processos chave do manual de gestão de qualidade, se existir lista de espera e, caso exista, que posição o utente ocupa.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação Humanitária de Salreu está sediada na Rua da Associação Humanitária de Salreu, nº8, em Salreu e as suas instalações são compostas por: Sala do Berçário, Sala de Aquisição de Marcha, e Sala de Transição. Um refeitório, uma Sala de Acolhimento, um Gabinete das Educadoras de Infância, três Casas de Banho para adultos, um para pessoas com mobilidade reduzida e por último duas casas de banho para crianças. No espaço exterior, um jardim.

Esta resposta Social tem acordo para 25 crianças e capacidade para 37 crianças.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento da Creche será das 7:30h às 19:00h, em que a hora do almoço se situará entre as 11:00 horas e as 12:00 horas.

A permanência da criança no instituição não deverá ser superior ao período estritamente estabelecido, havendo lugar a penalização de €2.50 por cada 15 minutos para compensar o período extraordinário de estadia da



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

funcionária sempre que a permanência ultrapasse o horário de encerramento.

A Creche encerra para as crianças na última semana do mês de Agosto, para limpeza e desinfecção do espaço. Nos dias 13 de junho, feriado municipal, e outros dias com o prévio e atempado aviso da instituição.

Sempre que necessário, os pais devem contactar a Educadora de Infância no sentido de se inteirar do desenvolvimento do seu filho, dentro do horário estipulado para atendimento individual (de acordo com o estipulado na reunião de início do respetivo ano letivo. Para além destes encontros, os pais/encarregados de educação, podem contatar a educadora de infância sempre que necessário, avisando-a atempadamente.

NORMA XIV

Receção e Saída

1. As crianças só deverão ser entregues ao respetivo encarregado de educação e às pessoas definidas por este, em Autorização (Modelo próprio da AHS), preenchida pelo próprio, presencialmente com a respetiva Educadora da sala. Esta autorização deve anexar cópias do Cartão de cidadão ou BI, das pessoas autorizadas a recolherem a criança. Se houver alterações ao documento inicial, deverá ser preenchido um novo nos mesmos moldes e anula-se o anterior. Em caso de dúvida será solicitado o B.I./ C.C. à pessoa que vier buscar a criança.
2. A chegada à instituição far-se-á até às 9:30h. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos pais tenham avisado previamente a Educadora e o motivo que o justifique.
3. É realizado um registo diário da entrega/ receção das crianças sendo necessário colocar a hora de entrega e rubrica da colaboradora e do responsável pela criança.
4. As informações dadas no ato da receção referentes a cuidados a ter com a criança deverão ser anotadas e transmitidas, assim como o registo em modelo próprio dos pertences da criança no ato da entrega.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: 9:30h – 13:00h e das 14:00h – 18:00h, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que diz respeito, na

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

secretaria da Associação Humanitária de Salreu. Aplica-se uma coima de € 2,50 por cada dia de atraso no pagamento.

- Pagamentos em atraso com mais de um mês, sem justificação considerada válida pela instituição dará o direito à mesma de cessar a inscrição da criança.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- A tabela de comparticipações familiares é calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
- De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 da DGSS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento “per capita” mensal

RAF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar.

Referencial SMN 530,00€			
Mensalidades para o presente ano letivo 2015/2016			
Escalão			% aplicável
1º Escalão – 30%	159€		15%
2º Escalão – 30% a 50%	159€	265€	22.5%
3º Escalão – 50% a 70%	265€	371€	27.5%
4º Escalão – 70% a 100%	371€	530€	30%
5º Escalão – 100% a 150%	530€	795€	32.5%
6º Escalão – 150%	795€		35%

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

2. Definição de participação familiar

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. Agregado familiar

3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

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

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

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

8.3.1. Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente são as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

9. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

3. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, acrescido do tempo que frequentar, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
4. A mensalidade máxima desta resposta social é de 180,00€ (cento e oitenta euros). Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor serão avisados os utentes com o aviso prévio de 1 mês.
5. O valor do seguro obrigatório atribuído individualmente a cada criança, encontra-se incluído no valor da mensalidade.
6. Os transportes diários nas carrinhas da Instituição e os transportes para passeios e visitas de estudo serão acrescentadas à mensalidade.
7. Beneficiarão de uma redução nas mensalidades:
 - a) Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 15% da mensalidade.
 - b) De 20% em caso de frequência de dois ou mais irmãos.

NORMA XVII

Refeições

1. Tendo em conta as recomendações da idade, as ementas administradas às crianças na Associação Humanitária de Salreu são baseadas nas dietas da Instituição, de acordo com nutricionista, salvaguardando sempre as **dietas especiais** que poderão ter que ser administradas a algumas crianças e que a instituição se comprometerá a executá-las, desde que as mesmas sejam prescritas pelo médico da criança. O Horário das refeições: colação – 9:30h; almoço – entre as 11 horas e as 12:00 horas; lanche- 15:30 horas; reforço ao final da tarde – 17:00 e as 18:00.
2. Para a comemoração dos aniversários, por uma questão de igualdade, de educação para a saúde e das regras impostas pela implementação da Higiene e Segurança Alimentar (HACCP), em vigor nesta instituição, não serão permitidas ofertas de brindes, guloseimas, bem como a entrada de bolos de aniversários trazidos pelas famílias, sendo da total responsabilidade da
3. Instituição a confeção dos mesmos para a sua celebração.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

4. A colação (lanche servido às 9:30 h) não tem como objetivo substituir o aporte nutricional proporcionado pelo desjejum, que deverá ser oferecido à criança em casa.
5. Solicita-se aos pais que não façam chegar à creche, por meio das crianças, produtos comestíveis industrializados (ex.: bombons, chicletes, iogurtes, salgadinhos de milho, etc.). Essa prática desvirtua o processo de educação nutricional dirigido a alimentos realmente saudáveis, além de comprometer a aceitação das refeições regulares.
6. O mapa semanal de ementas encontra-se afixado na entrada/recepção da Creche.

Transportes

1. Os transportes diários nas carrinhas da Instituição serão apenas atribuídos aos que, comprovadamente, tiverem essa necessidade.
2. É expressamente proibido comer dentro das carrinhas ou autocarro.
3. O horário dos transportes deverá ser respeitado. No caso de as crianças não estarem preparadas quando o transporte passar para as receber, o mesmo não poderá esperar, nem alterar o seu percurso habitual.

Regras das Atividades/Serviços Prestados

São regras desta instituição:

1. A entrada das crianças até às 9:30 h da manhã, por uma questão de organização dos serviços e de integração nas actividades pedagógicas.
2. A ausência da criança, mesmo que apenas por um dia, deverá ser sempre comunicada à Educadora de Infância ou na ausência desta às ajudantes de ação educativa, sempre até às 9:30h, para efeitos de justificação da falta, bem como para ser suspensa a sua alimentação para esse(s) dia(s).
3. Para as situações em que a mãe necessite de se deslocar ao instituição para efeitos de amamentação, deverá ser combinado previamente com a educadora e será dispensada sala para esse efeito, sendo dado à mãe proteção para o calçado para poder permanecer na sala respetiva.
4. A vigilância médica das crianças é da inteira responsabilidade das famílias.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

5. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação/pais das crianças, deverão assinar um termo de autorização e de responsabilidade sobre os medicamentos a tomar e as doses correspondentes, sendo que qualquer alteração à mesma é da inteira responsabilidade dos encarregados de educação/pais, na prestação desses esclarecimentos às responsáveis pela área de Creche – educadoras de infância;
6. Será condição de impedimento temporário de frequência qualquer doença que, afetando a criança, possa, pela sua natureza, pôr em causa o normal funcionamento da Instituição, ao prejudicar a saúde e o bem-estar das outras crianças;
7. Por razões de segurança e prevenção da saúde de todas as crianças, será afastada temporariamente da Creche a que for portadora (ou com forte suspeita de ser portadora) de doenças que representam risco de infeção e contágio.
8. Em respeito pelas Portarias n.º 1071/98, de 31 de Dezembro e n.º 258/2005, de 16 de Março, estão os Pais/Encarregado de Educação obrigados à declaração das seguintes doenças:

Amebíase	Febre recorrente	Peste
Botulismo	Febre tifóide	Poliomielite aguda
Brucelose	Hepatite A	Raiva
Cancro mole	Hepatite B	Rubéola congénita
Carbúnculo	Hepatite C, E e D	Rubéola não congénita
Cólera	Infeção meningocócica	Sarampo
Difteria	Infeção pelo VIH	Shigelose
Doença de Creutzfeldt-Jacob	Infeção por Haemophilus influenzae	Sífilis precoce e congénita
Doença de Lyme	Infeções gonocócicas	Tétano neonatal
Doença do legionário	Leishmaniose visceral	Tétano neonatal
Equinocose unilocular ou quisto hidáico	Lepra	Tifo endémico ou murino
Escarlatina	Leptospirose	Tifo epidémico ou exantemático
Febre amarela	Linfogranuloma venéreo	Tosse convulsa
Febre escarionodular	Malária	Tracoma
Febre paratifóide	Outras salmoneloses	Triquinose
Febre Q	Papeira	Tuberculose

9. Em situações de doença cujos sinais não sejam tão graves ou infecciosos, em vez de declaração médica, poder-se-á aceitar a vinda da criança para a Instituição caso, através de declaração (modelo próprio da instituição), os pais se comprometam e responsabilizem em como o seu educando possui condições mínimas para a frequência da creche.
10. Em caso de toma de medicação a pedido dos encarregados de educação, que não tenha sido facultada a prescrição médica, deverão os mesmos assinar o documento – Termo de Responsabilidade, onde

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

constará a medicação, posologia e a assinatura do responsável / encarregado de Educação.

11. As crianças devem vir para a Creche com roupa prática e confortável, de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas actividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem.
12. A partir da aquisição da marcha, todas as crianças terão que usar o bibe adoptado pela instituição, devendo os encarregados de educação informarem-se junto da Educadora de Infância do modo como poderão adquiri-lo.
13. Diariamente, na Creche, a criança deverá trazer: duas mudas completas de roupa, dois babetes diários, que serão devolvidos para lavagem, no final de cada dia e um saco plástico. Quando as crianças entram pela primeira vez, deverão trazer um saco de fraldas, 1 creme e toalhetes. Estes serão solicitados aos pais/encarregados de educação, sempre que seja necessário a reposição dos mesmos.
14. Em caso de acidente, a situação será imediatamente comunicada aos pais e em simultâneo será contactada a Emergência Médica (112).

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Em qualquer situação de saída, será sempre enviada a informação aos encarregados de educação, no sentido destes comunicarem se autorizam o seu educando a participar na mesma.
2. Será sempre explicado na informação o local, a hora de partida, os objectivos e a provável hora de chegada às instalações da Associação Humanitária de Salreu.
3. Aos pais/encarregados de educação que não autorizem a saída dos seus educandos, e no caso de verificar-se essa não aceitação por parte de apenas uma criança, pondo assim em causa a realização da atividade proposta para todas as outras crianças, e sendo essa informação dada no próprio dia da atividade, não poderá a Associação Humanitária responsabilizar-se por estas situações, como tal deverão esses encarregados de educação arranjar alternativas para os seus filhos/educandos.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

4. O ponto anterior, vem na sequência de garantir a segurança e bem-estar de todas as nossas crianças, uma vez que para ficar acompanhada uma criança na instituição, outras que partem para atividades no exterior, que pressupõe maior risco e maior necessidade de atenção e cuidado por parte dos ajudantes de ação educativa e da educadora, a mesma não poderá ser assegurada.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta instituição/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, estagiários e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Director(a) Técnico(a):

1. Dirigir o funcionamento da Instituição dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
2. Receber e atender os utentes e/ou significativos no ato da candidatura;
3. Efetuar a avaliação das necessidades e expetativas iniciais dos utentes no momento da admissão;
4. Criar condições que garantam um clima de bem estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
5. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
6. Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (inter-pessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a auto-estima de todos os intervenientes na vida da Instituição;
7. Elaborar o horário de trabalho do pessoal, em parceria com a Encarregada de Pessoal e na falta desta com a Responsável de Serviços Gerais;
8. Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
9. Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efectivo;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

10. Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
11. Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção, baseada na avaliação periódica efetuada pela coordenadora pedagógica;
12. Elaborar o mapa de férias do pessoal;
13. Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos clientes e dar-lhes o devido andamento;
14. Manter a Direcção da Associação Humanitária de Salreu informada sobre o andamento geral dos serviços e pronunciar-se sobre todas as questões atinentes à Creche e aos seus clientes que aquela submeta à sua apreciação;
15. Autorizada/o pela Direcção, estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando as respostas às suas reais necessidades;
16. Coordenar estágios profissionais na instituição.

No âmbito do Serviço Social:

1. Estudar a situação sócio - económica e familiar dos candidatos à admissão, recorrendo, sempre que se justifique, à visita domiciliária;
2. Estudar e propor a participação do utente de acordo com os critérios definidos;
3. Proceder ao acolhimento dos utentes com vista a facilitar a sua integração;
4. Organizar e manter atualizado o processo individual de cada utente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial. Apenas o pessoal técnico deverá ter acesso a este ficheiro;
5. Fomentar e reforçar as relações entre os utentes, os familiares, os amigos e a comunidade em geral.

Coordenador(a) Pedagógico(a):

1. Planificar, coordenar e controlar o trabalho da equipa pedagógica e o funcionamento da Creche;
2. Articular e coordenar a elaboração do Projeto Educativo Pedagógico;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

3. Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da Instituição;
4. Orientar o trabalho dos educadores para a elaboração de um projeto pedagógico contextualizado;
5. Acompanhar e avaliar o plano de trabalho dos educadores;
6. Planejar e coordenar em conjunto com a direção técnica, as atividades educativas no que concerne ao Projeto Pedagógico e composição das salas;
7. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas e com o pessoal não docente com vista a melhoria contínua do processo ensino-aprendizagem;
8. Mediar conflitos entre a Creche e os encarregados de educação;
9. Garantir a atualização de competências e conhecimentos do corpo docente, com o intuito de contribuir para o seu desenvolvimento qualitativo;
10. Cumprir e zelar pelo cumprimento da lei vigente e procedimentos implementados na organização;
11. Assegurar a autenticidade, arquivo, preservação e sigilo de todos os documentos;
12. Promover formação contínua de todos os colaboradores da resposta educativa, participando ativamente na deteção de necessidades de formação e promoção/dinamização de formações internas;
13. Substituir a Direção Técnica na área da infância quando necessário e devidamente delegado.

Educador(a) de Infância:

1. Proporcionar o pleno desenvolvimento intelectual, motor e cognitivo da criança, promovendo o seu bem estar e a construção da sua individualidade.
2. Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
3. Planeia e dinamiza atividades de aprendizagem e de diversos tipos de jogos lúdicos, em função do plano pedagógico;
4. Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
5. Avalia o desenvolvimento da criança físico-bio-psicossocial;



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

6. Efetua o despiste à criança de situações anómalas ao seu desenvolvimento;
7. Deve orientar e supervisionar o trabalho do pessoal não docente.

Ajudantes de Ação Educativa

1. Colaborar nas atividades pedagógicas, cuidando das crianças da sala, incluindo crianças com necessidades específicas de educação, durante as suas atividades quotidianas;
2. Garantir a sua segurança e bem-estar e promover o seu desenvolvimento adequado, de acordo com as orientações da educadora de infância.
3. Participa nas atividades sócio-educativas;
4. Ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
5. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de atividade, colaborando com a supervisão e orientação da Educadora de Infância;
6. Acompanha as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo,
7. Auxilia na limpeza da sua sala.

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Proceder à limpeza e arrumação das instalações de acordo com as normas de higiene e segurança
2. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos;
3. Serve refeições em refeitórios;
4. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Enfermeiro(a):

1. Prestar cuidados de enfermagem aos doentes;
2. Coordenar os serviços de terapias;
3. Administrar os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

4. Colaborar com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão;
5. Coordenar estágios profissionais na área da saúde;
6. Acompanhar os doentes a consultas e exames médicos.
7. Supervisionar e assegurar o stock do material médico e medicamentoso do Gabinete Médico, fazendo face às necessidades da instituição, submetendo o mesmo à apreciação superior do Presidente da Direção;
8. Assegurar o envio do material de enfermagem para esterilização;
9. Responsável pelo acondicionamento dos resíduos hospitalares nos contentores específicos para o efeito;
10. Responsável por orientar e supervisionar o trabalho das Chefes de Equipa e Encarregado de Setor, de acordo com a sua área.

Escriturário(a):

1. Assegurar todos os serviços inerentes à sua função bem como preservar o bom funcionamento das áreas de responsabilidade quer administrativa, quer financeiramente, dentro do maior sigilo profissional;
2. Receber o correio, registá-lo e enviá-lo para Despacho da Direção;
3. Elaborar relatórios, correspondência diversa, bem como Mapas de Gestão;
4. Arquivar toda a documentação recebida e expedida mantendo em ordem todos os processos no arquivo geral;
5. Tratar as informações recebidas e transmitir aos superiores hierárquicos
6. Elaborar o correio emitido pelos serviços e proceder ao seu envio para os diversos destinatários;
7. Receber as inscrições de candidatos a emprego nos dias indicados para o efeito proceder ao arquivo em dossier próprio;
8. Remeter para o Gabinete de contabilidade toda a documentação, quer receita, quer despesas para contabilização;
9. Gerir o economato necessário à instituição.

Tesouraria:

1. Movimentar e controlar o fundo de maneiço para liquidar os pequenos movimentos urgentes de caixa diário;
2. Elaborar os recibos das mensalidades dos utentes;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

3. Receber todas as verbas de receita da instituição;
4. Depositar todos os movimentos recebidos em conta da instituição e deposita na conta bancária da mesma;
5. De acordo com os recibos de vencimento enviados pela contabilidade, proceder ao pagamento dos respetivos vencimentos, quer em numerário, quer em Cheque ou por transferência bancária;
6. Elaborar as encomendas quer do material necessário ao funcionamento da instituição quer dos géneros alimentícios a serem consumidos na instituição. Encomendar, conferir e guardar em armazém todos os produtos de higiene e limpeza.
7. Distribuir o material de Higiene e limpeza pelos serviços e controlar por requisição a sua saída do armazém;
8. Receber todas as faturas dos fornecedores, conferir e enviar para o diretor responsável a fim de obter a respetiva autorização de pagamento;
9. Proceder ao pagamento das faturas, depois de obtida a respetiva autorização de pagamento
10. Mensalmente elaborar relatório dos movimentos e enviar para o tesoureiro e presidente da direção

Transportes:

1. Coordenar os transportes (saídas das carrinhas);
2. Programar todos os serviços inerentes à secretaria e tesouraria, relacionados com os transportes;
3. Elaborar com os diversos serviços o mapa de transportes para consultas, exames médicos ou saídas organizadas pelas respostas;
4. Garantir a gestão das inspeções periódicas e manutenção dos veículos, por informação dos motoristas, por forma a garantir todas as condições necessárias ao seu bom funcionamento (inclui atualização de seguros e restante documentação do veículo).

Cozinheiro(a):

1. Utilizar as técnicas e os procedimentos do serviço de refeições, supervisionando e zelando pelo bom funcionamento da cozinha;
2. Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições em função da ementa estabelecida: entradas, pratos principais, sobremesas;
3. Colaborar na confeção das ementas;
4. Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
5. Amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

6. Executar ou zelar pela limpeza da cozinha e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios do serviço, verificando as existências e controlando o seu estado de conservação, na ausência da responsável dos serviços de refeições e nutrição;
7. Empratar a comida destinada aos utentes.

Ajudante de Cozinha:

1. Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
2. Limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
3. Preparar guarnições para os pratos;
4. Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
5. Colaborar no serviço de refeitório.

Motorista:

1. Conduzir veículos automóveis pertencentes à instituição, seguindo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos. Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com os horários estipulados, regular a sua velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários, zelar pela boa conservação e limpeza do veículo, verificar os níveis de óleo e água;
2. Realizar trabalho destinado pelos Serviços Administrativos;
3. Tem a obrigatoriedade de verificar e manter em ordem as inspeções periódicos e extraordinárias dos veículos, de acordo com a necessidade dos mesmos.

Nutricionista:

1. Organizar, planificar e coordenar as tarefas relativas ao serviço de nutrição e de refeições, de acordo com as necessidades dos utentes;
2. Estudar os alimentos e a sua interação com os seus processos metabólicos e interação com a doença e a saúde a nível individual. Propõe a aplicação de uma política nutricional para promover o desenvolvimento da alimentação e a melhoria da qualidade de vida, tem a seu cargo a elaboração de

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

- ementas e a supervisão das inspeções sanitárias e análise do processamento dos alimentos, dos equipamentos usados e da qualidade do produto;
3. Fazer a avaliação nutricional dos utentes individualmente;
 4. Organizar, coordenar, dirigir e verificar os trabalhos de cozinha;
 5. Elaborar as ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e requisita os géneros alimentares de que necessita para a sua confeção; respeitando as diferentes dietas dos utentes;
 6. Dar instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir;
 7. Acompanhar o andamento dos cozinhados e assegurar-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido;
 8. Verificar a ordem e a limpeza de todas as secções do pessoal da cozinha e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha;
 9. Ser responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha;
 10. Ser responsável pelo aprovisionamento da cozinha e pela elaboração do registo diário dos consumos;
 11. Ser responsável pelo cumprimento das dietas;
 12. Ser responsável por fazer cumprir as regras de HACCP;
 13. Ser responsável pelo controlo de existência de alimentos e inventário de existência e controlo de stocks;
 14. Ser responsável pela supervisão das inspeções sanitárias e análise do processamento dos alimentos, dos equipamentos usados e da qualidade do produto;
 15. Ser responsável pela receção, acondicionamento e controle dos produtos alimentares e dos equipamentos utilizados na cozinha.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica desta instituição/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da convenção coletiva de trabalho e demais legislação laboral em vigor, bem como das orientações técnicas aplicáveis, ser responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção da Associação Humanitária de Salreu.

O(A) Diretor(a) Técnico(a) deve ser substituído, nas suas ausências pela Coordenadora Pedagógica. A Direção Técnica é assegurada, preferencialmente, por um(a) Educador(a) de Infância, podendo ser assumida por licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas e ou em outras áreas das Ciências da Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Utentes

As crianças têm direito a:

1. Compreensão e afeto;
2. Serem respeitadas como seres humanos em evolução e formação;
3. Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
4. Assistência e seguro em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
5. Serem educadas e atendidas em espírito de fraternidade e cooperação;
6. Serem ouvidas pela comunidade educativa e ter opinião própria;
7. Frequentar o equipamento em perfeitas condições de saúde e higiene;
8. Participar nas atividades promovidas pelo equipamento.

Os pais/encarregados de educação têm direito a:

1. Conhecer as regras do Regulamento Interno do equipamento, assim como outras informações que afetem diretamente o trabalho realizado com o seu educando (calendário, programas, atividades);
2. Ser alvo de tratamento imparcial, respeito e consideração;
3. Serem apoiados, ouvidos, orientados no processo de educação do seu educando;
4. Participar nas atividades realizadas, desde que isso não prejudique ou interfira nos objetivos pedagógicos a que elas se destinam;
5. Serem informados das necessidades de apoio específicas (médico, psicólogo, terapia da fala...) ou problema que tenha sido detetado no seu educando;
6. Ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo equipamento fora das suas instalações;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

8. Contatar o equipamento sempre que o desejar.
9. Reclamarem, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição Livro de Reclamações;

NORMA XXIII

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. As crianças têm o dever de:
 - a) Respeitar as regras de comportamento negociadas na sua sala;
 - b) Respeitar colegas e adultos, assim como as suas opiniões;
 - c) Ajudar a conservar o espaço e os materiais didáticos;
 - d) Respeitar a natureza.

2. Os pais/encarregados de educação têm o dever de:
 - a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos seus filhos;
 - b) Acompanhar todo o processo educativo do seu educando para a sua formação integral e harmoniosa;
 - c) Respeitar as normas e horários de funcionamento do equipamento e da sala frequentada pela sua criança;
 - d) Avisar a instituição ou o educador responsável sempre que haja alguma alteração ao seu procedimento normal (contatos, falta da criança, alteração da pessoa que vem buscar a criança, doenças ou infeções que surjam na criança...);
 - e) Zelar pelo bom funcionamento e relação entre as crianças, equipamento e pais/encarregados de educação;
 - f) Manterem-se informados sobre o que se vai passando no equipamento e na sala do educando, em contato próximo com o educador responsável,
 - g) Participar nas reuniões de pais e outras atividades propostas pelo(a) Coordenador(a) Pedagógica do equipamento;
 - h) Zelar pela integridade física e psicológica da criança, garantindo condições para o seu bom desenvolvimento;
 - i) Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto que a criança traga para a instituição;
 - j) Pagar as mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
 - l) Providenciar para a aquisição das roupas e objetos pessoais do seu educando que constem da lista entregue aquando da sua inscrição e proceder à sua entrega no equipamento sempre que tal for solicitado, sendo da sua total responsabilidade;
 - m) Conhecer, respeitar e cumprir as normas presentes neste regulamento;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

n) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenadora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela gravidade, for entendido ser procedimento adequado.

Direitos da Entidade Gestora do Instituição/Serviço

São direitos da entidade gestora da instituição/serviço:

1. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
3. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
4. Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
5. Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento.

Direitos do Pessoal

1. Ser informado relativamente às características e necessidades de cada criança;
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como contactos de familiares;
4. O direito à informação para o exercício da função educativa; E o direito à segurança na actividade profissional;
5. Beneficiar de formação;
6. Exigir sigilo relativo a problemas pessoais ou profissionais, surgidos na instituição;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

7. Dirigir-se ao(à) Director(a) Técnico(a) para apresentar sugestões ou reclamações com o objectivo melhorar a ação educativa;
8. Ter condições de trabalho dignas, para o desempenho das suas funções.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Instituição/Serviço

São deveres da entidade gestora da instituição/serviço:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
2. Sensibilizar e colaborar com a família na resolução dos problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
3. Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional dos pais com um correto acompanhamento das crianças;
4. Apoiar as crianças em situação de risco social;
5. Proceder à elaboração do Processo Individual de todas as crianças;
6. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
7. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
8. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em actividades curriculares com material didático, de acordo com o Projecto Educativo do equipamento, prestação de cuidados de higiene, sessões de expressão físico-motora e musical, atendimento aos encarregados de educação e organização de actividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
9. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas...
10. Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
11. Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes às crianças.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

Deveres do Pessoal

Dos(as) educadores(as):

1. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
2. Colaborar de forma eficaz no despiste de inadaptações, deficiências ou precocidades, assegurando um encaminhamento adequado;
3. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
4. Proceder à afixação dos documentos exigidos pela Entidade da Tutela e de acordo com o Manual de Gestão da Qualidade para a Creche, em local visível e acessível.

Dos(as) educadores(as) e restante pessoal:

1. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência / dependência e formas de estar na vida;
2. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos: horário de funcionamento, regulamento interno e ementas;
3. Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado;
4. Guardar sigilo profissional;
5. Contribuir para a formação e realização integral das crianças;
6. Manter um correcto relacionamento profissional, evitando atitudes contrárias ao espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo;
7. Ser assíduo e pontual;
8. Comparecer às reuniões para que for convocado.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

A instituição não se responsabiliza pelos valores ou objetos que as crianças possam trazer consigo, que não sejam deixados à sua guarda.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente é admissível em casos resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado da instituição.
2. A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente ocorrerá no período de férias determinado pelos pais/encarregados de educação, através da entrega de um mapa, devidamente preenchido, até ao dia 30 de Março, obrigatoriamente.
3. Por qualquer razão que determine a vontade expressa pelos encarregados de educação pelo fim do contrato, desde que reduzido a escrito e com a antecedência de 2 meses.

NORMA XXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora da instituição/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. O contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:

1. As faltas de comparência não justificadas que excedam 30 dias úteis;
2. Por denúncia dos Pais/Encarregado de Educação, por carta escrita à Direção, com antecedência mínima de 60 dias;
3. Os pais/encarregados de educação não efetuam o pagamento da mensalidade, durante 2 meses e sem justificação devidamente aceite pela Direção, sendo que a instituição diligenciará com as entidades competentes para que o bem-estar da criança seja assegurado e tido em consideração;
4. Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção Técnica da Instituição e aprovadas pela Direção;
5. Difamação da instituição e das pessoas a ela vinculadas, junto de terceiros;
6. Danos e prejuízos consideráveis causados quer à instituição, quer às pessoas que estejam ligadas à instituição.

NORMA XXX

Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos colaboradores sempre que desejado. Serão prestados todos os esclarecimentos nas dúvidas surgidas no preenchimento da reclamação.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais 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 assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, que neste caso se reporta ao Centro Regional da Segurança Social de Aveiro e ao seu Gabinete de Ação Social.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

A Associação Humanitária de Salreu privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Creche, designadamente, com as famílias dos utentes, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas, escolas e ainda com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com a autarquia local.

A Associação Humanitária de Salreu procurará garantir a integração de cada utente na vida da Creche, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o Instituição de um são relacionamento inter-pessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Direção Técnica advertirá o utente em falta, intimando-o ao seu cumprimento.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

A Associação Humanitária de Salreu poderá encerrar para obras e/ou grandes manutenções, desinfecções ou qualquer outro motivo que determine o encerramento.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entrará em vigor no dia 01 de Setembro de 2016 e terá a vigência de um ano.

A revisão deste regulamento será efetuada no início de cada ano letivo e de acordo com as alterações do Projeto Educativo da instituição e da legislação em vigor.

O presente regulamento depois de ter sido levado à Reunião da Direção foi aprovado.

Salreu, 19 de Abril de 2016

A Direção



REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA
SOCIAL CRECHE

DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento e aceito todas as condições presentes no Regulamento Interno da Resposta Social de Creche da Associação Humanitária de Salreu para o ano lectivo ____/____.

Salreu, ____/____/____

Nome do Educando: _____

Assinatura do(a) Encarregado(a) de Educação/ B.I. ou Cartão de Cidadão nº:

BI/CCnº _____