

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE



CENTRO SOCIAL CULTURAL DESPORTIVO
E RECREATIVO DE VILA NOVA DE SANDE

ÍNDICE

CAPITULO I	3
NATUREZA E OBJETIVOS.....	3
CAPÍTULO II	3
CARACTERIZAÇÃO DA VALÊNCIA	3
CAPÍTULO III	5
PROCESSO DE ADMISSÃO	5
CAPÍTULO IV	10
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	10
CAPITULO V	14
HORÁRIOS E INTERRUPTÃO DE ATIVIDADE	14
CAPITULO VI	15
SERVIÇOS DE APOIO	15
CAPITULO VII	16
ASPETO GERAIS DE FUNCIONAMENTO	16
CAPITULO VIII	18
RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES	18
CAPITULO IX	19
DIREITOS E DEVERES	19
CAPÍTULO X	21
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21

Capítulo I

Natureza e Objetivos

Artigo 1º

Caraterização e Localização

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede em Rua da Escola, nº 237 freguesia de Vila Nova de Sande, Telefone 253 478 492, E-mail: geral@centrosocialvns.org

Artigo 2º

Objetivos Gerais

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande tem como propósito contribuir para o bem-estar da população da freguesia de Vila Nova de Sande, mediante a prestação de serviços de apoio social a crianças e jovens, nomeadamente, através da criação e funcionamento das Valências de Creche, Jardim-de-Infância e Atividades de Tempos Livres.

2- Constituem objetivos do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande, entre outros, os seguintes:

- a) Contribuir para o bem-estar e desenvolvimento integral da criança;
- b) Colaborar com a família na resolução dos problemas e outras exigências inerentes ao seu desenvolvimento;
- c) Apoiar as crianças em risco social;
- d) Despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência.

Capítulo II

Caraterização da Valência

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

1- A Valência de Creche, do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, dos 4 aos 36 meses, com atividades socioeducativas e de apoio às famílias, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 4º

Legislação em vigor

A resposta social Creche do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande, rege-se pelo estipulado no:

- a) Lei 76/2015 de 28 de Julho;
- b) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- c) Portaria 196/A – 2015 de 01 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- e) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 5º

Objetivos Específicos

1- Para alcançar os seus objetivos de desenvolvimento integral das crianças, o Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande atenderá de modo específico às áreas do desenvolvimento psico-motor, psico-social, cognitivo, comunicação e construção de códigos formais de aprendizagem.

2- Constituem objetivos da valência creche, designadamente, os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
- b) Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança e compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e educadores.
- c) Partilhar com a família os cuidados e a responsabilidade do desenvolvimento das crianças;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

e) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.

f) Prevenir e compensar falhas sociais e culturais do meio familiar.

Capítulo III

Processo de Admissão

Artigo 6º

Condições Gerais

1- Na valência de creche, admitem-se crianças de ambos os sexos, dos quatro aos trinta e seis meses, sem distinção de raça, cor ou religião.

2- A sua frequência implica o pagamento de uma mensalidade.

Artigo 7º

Crítérios de Admissão

A admissão dos utentes, é efetuada tendo em conta os seguintes critérios de prioridade:

a) Situação económica do agregado familiar (social e economicamente desfavorecido)

b) Crianças de meio familiar disfuncional ou em situação de risco social

c) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição

d) Filho de mãe/pai trabalhador na instituição

e) Ordem de inscrição

f) Ser morador na área onde está instalado o estabelecimento

As crianças que não forem admitidas no ano letivo ficarão registadas em lista de espera.

Artigo 8º

Processo de Pré-Inscrição

1- As pré-inscrições são aceites durante o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que haja vagas.

2- A pré-inscrição é efetuada através de impresso próprio fornecido pela Instituição.

3- A pré-inscrição deve ser renovada no final de cada ano letivo pelo Encarregado de Educação respetivo.

Artigo 9º

Candidatura e renovação da inscrição

1- Para efeitos de admissão/reinscrição, será formulada uma candidatura com o preenchimento uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas atualizado;
- b) Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar ou em caso de situação de desemprego declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando esta situação.
- c) Declaração de I.R.S. do ano anterior e respetiva liquidação do I.R.S.;
- d) Valor da renda de casa ou de prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
- e) Comprovativo de despesas com “passe social” para deslocação para o emprego, em transporte público;
- f) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.
- g) Declaração assinada pelos pais, ou por quem exerça a responsabilidade parental, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

2- O período de candidatura decorre de 1 a 30 de Junho.

3- O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 9.00h às 12.00h e das 13.30h às 15.30 h.

4- Para as crianças que já frequentam a Instituição os Encarregados de Educação devem anualmente proceder à renovação da matrícula, na secretaria da instituição através de impresso próprio fornecido pela mesma, durante o mês de Maio.

5- Caso o pedido de renovação da matrícula não seja entregue até fim de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

6- A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.

7- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/ curatela.

8- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

- 9- Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
- 10- Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a matrícula.

Artigo 10º

Admissão

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica deste estabelecimento que posteriormente a submete à direção, que no prazo de trinta dias dará conhecimento da decisão ao representante do utente.
- 2- No caso de não ser possível a aceitação por falta de vagas, o representante do utente será informado pessoalmente, indicando a posição que ocupa na lista de espera.
- 3- Após a decisão favorável sobre a admissão da criança, é constituído um Processo Individual do Utente, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados, onde consta a identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas do utente, assim como é elaborado / implementado o Plano de Desenvolvimento Inicial (PDI).
- 4- No ato de admissão são devidos o pagamento da inscrição e o seguro escolar.
- 5- Caso o Encarregado de Educação manifeste já não ter interesse na vaga é selecionada a criança que à data se encontre melhor colocada na lista relativa à sua idade.
- 6- A Instituição tem em uso um programa de acolhimento que será monitorizado e avaliado pela educadora da sala e pela diretora técnica e este constitui parte do Processo Individual do Utente.
- 7- Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do utente e o Centro Social de Vila Nova de Sande, é celebrado um contrato de prestação de serviços, no início de cada ano letivo, procedimento este, que converte o processo de admissão em matrícula definitiva.
- 8- Se, no ato de celebração do contrato ainda não se conhecer o valor da comparticipação familiar a pagar, por estarem em falta os documentos comprovativos credíveis dos rendimentos auferidos pelo agregado familiar da criança, no contrato constará o valor da comparticipação máxima cobrada pela Instituição.
- 9- A correção do valor da mensalidade no contrato, a que se refere o ponto anterior, será efetuada logo que os respectivos documentos sejam entregues.
- 10- A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança, deve ser efetuada por escrito e com antecedência mínima de 30 dias, caso contrário, implica o pagamento integral da mensalidade referente ao mês da cessação do contrato.

Artigo 11º

Acolhimento dos novos utentes

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

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento estará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
- f) Durante o período de acolhimento, a Educadora de Infância responsável procede ao preenchimento dos seguintes documentos que vão integrar o processo individual da criança: Ficha de avaliação diagnóstica; Autorização para a administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos; Ficha com a identificação nominal das pessoas a quem a criança pode ser entregue no final do dia.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Artigo 12º

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança utente, arquivado na secretaria, deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
- b) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade urgente;
- c) Identificação e contato do médico assistente;

- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovação da situação das vacinas;
- f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para recolher a criança da Instituição;
- g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- j) Sempre que aplicável e se revele necessário, a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou que determine tutela;
- l) Fotocópia do último IRS e nota de liquidação ou documentos comprovativos dos rendimentos e das despesas fixas mensais do agregado familiar da criança;

2-Do processo individual da criança utente, arquivado pela educadora, deve constar:

- a) Ficha de avaliação diagnóstica;
- b) Registo diário de cuidados;
- c) Perfil de desenvolvimento da criança;
- d) Plano de desenvolvimento Individual;
- e) Avaliação do Plano de desenvolvimento individual da criança
- f) Avaliação Final
- g) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo Encarregado de Educação;

3- O processo individual da criança deve estar sempre atualizado, sendo parte da sua atualização da responsabilidade do Encarregado de Educação/Pais, que deverá comunicar à Instituição qualquer alteração, quer dos dados pessoais da criança e agregado familiar, quer da situação de saúde da criança, ou outros que lhe tenham sido solicitados anteriormente e que entretanto ficaram desatualizados.

4- A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

Capítulo IV

Comparticipação Familiar

Artigo 13º

Comparticipação Familiar

1- A participação familiar (mensalidade) será estabelecida por escalões, de acordo com o rendimento mensal de cada família, calculado após inquérito aos documentos apresentados aquando da inscrição/reinscrição e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 14º

Cálculo do Rendimento “Per Capita”

1- O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC representa o Rendimento per capita

RAF representa o Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D representa as Despesas mensais fixas

N representa o Número de elementos do agregado familiar

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

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

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

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

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

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

- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 desta norma é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 15º

Tabela de comparticipações

1- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da creche é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão até 30 % da RMM;
- 2º Escalão de 30% a 50% da RMM;
- 3º Escalão de 50% a 70% da RMM;
- 4º Escalão de 70% a 100% da RMM;
- 5º Escalão de 100% a 150% da RMM;
- 6º Escalão mais de 150 % da RMM;

2- A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

Artigo 16º

Montante e revisão da comparticipação familiar

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

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

Artigo 17º

Pagamento da Comparticipação Familiar

1- O utente paga onze mensalidades, de Setembro a Julho, sendo a primeira semana do mês de Agosto opcional, mediante frequência ou não do utente.

2 – Utentes inscritos na sala do berçário e que não possam frequentar a instituição em setembro, devem pagar 50% da mensalidade, de forma a manter a vaga até à data de entrada;

2- A comparticipação familiar referente ao mês de Julho é de pagamento fracionado, a decorrer durante o ano letivo.

3- O pagamento da comparticipação familiar é efetuado no Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande, nomeadamente na Secretaria, do dia 1 ao dia 10 do mês correspondente.

4- Pagamentos da comparticipação familiar efetuados para além do período referido no número anterior implicam o agravamento em:

a) 10 por cento sobre a comparticipação familiar, até ao final do mês em dívida;

b) 20 por cento por cada fração de 15 dias para além do mês em atraso.

5- A verificação de mora no pagamento da comparticipação familiar, para além de 15 dias, dará lugar à apresentação da situação à Direcção do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande para efeitos de eventual revogação do direito de frequência.

6- No ato de pagamento da primeira comparticipação familiar será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada Utente.

7- Atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição não estão incluídas na Comparticipação Familiar.

Artigo 18º

Redução da Comparticipação Familiar

1- Haverá lugar a uma redução de 20 por cento na comparticipação familiar, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

Artigo 19º

Desistências

1- Sempre que um Utente pretenda desistir da frequência da Valência, deve comunicar o facto, por escrito, com trinta dias de antecedência.

2- O desrespeito do prazo referido no número anterior implica a liquidação da comparticipação familiar referente ao mês seguinte, caso não haja Utentes para entrada.

Artigo 20º

Ausências

1- Ausências inferiores a 15 dias não dão direito a desconto na comparticipação familiar.

2- Ausências entre 15 e 30 dias, por motivo de doença devidamente justificada, ou situações não imputáveis à instituição dão lugar a desconto de 25 por cento.

3- Ausências superiores a 30 dias, por motivo de doença grave devidamente justificada ou situações não imputáveis à instituição dão lugar a desconto de 50 por cento.

4- Ausências não justificadas iguais ou superiores a 30 dias podem implicar a perda de direito de frequência da Valência, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.

Artigo 21º

Seguro Acidentes

1- A frequência dos utentes da Valência de Creche da Instituição está coberta por um seguro escolar que dá cobertura aos acidentes que ocorram nas instalações do Centro Social e nas deslocações ao exterior.

2- O pagamento do seguro é da responsabilidade do Utente, devendo ser pago, obrigatoriamente, no ato de admissão/reinscrição do mesmo.

Capitulo V

Horários e Interrupção de Atividade

Artigo 22º

Horário

1- A Valência de Creche funciona de Segunda a Sexta-Feira, com o seguinte horário:

a) Abertura às 7:30 horas e encerramento às 19:00 horas.

2- A entrada dos utentes terá que ser feita, impreterivelmente, até às 09:45 horas. Aos utentes que ultrapassem os limites do horário estabelecido, só será permitida a entrada após o período destinado ao almoço (13:00 horas).

3- Sem prejuízo do número anterior, será aceite a entrada a utentes para além da hora estipulada, no caso de aviso prévio do seu atraso.

4- Os utentes devem ser recolhidos até à hora de fecho da valência, havendo um período de tolerância de 5 minutos.

5- Todo o utente que permaneça na Instituição após o horário de fecho, incluindo o horário de tolerância, será penalizado em 2,5 euros, por cada fração de 15 minutos de atraso, devendo o encarregado de educação justificar essa demora (posteriormente, esse dinheiro será convertido em material para a sala).

6- Os utentes que usufruem do serviço de transporte sujeitam-se ao horário do mesmo.

Artigo 23º

Interrupção da Atividade

Em princípio a creche encerra três semanas no mês de Agosto para férias dos pais / crianças / funcionários e limpeza e desinfeção.

O Centro Social tem vindo a fazer um esforço de ajustamento para aproximar o necessário encerramento em agosto (para limpeza e desinfeção) com as necessidades dos pais.

1- O período anual previsto de interrupção da atividade será:

a) Dia 9 ao 31 de Agosto;

b) Dias 24 e 31 de Dezembro;

c) Terça-Feira de Carnaval;

d) Segunda-Feira de Páscoa;

Capitulo VI

Serviços de Apoio

Artigo 24º

Transportes

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande dispõe de um serviço de transporte de apoio a esta valência.

2- Este serviço é regido por regulamento próprio.

Capitulo VII

Aspeto Gerais de Funcionamento

Artigo 25º

Entrega e Recolha de Utentes

1- A entrega e/ou recolha de utentes deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento ou nas respetivas salas;

2- No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem utentes, os seus nomes terão que constar, obrigatoriamente, no boletim de inscrição; no caso de recolha pontual por uma outra pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas, deverá existir por parte do representante do utente, contato prévio com a instituição.

3- Não é permitida a recolha de utentes, por menores de 16 anos, exceto mediante assinatura de um termo de responsabilidade por parte dos Encarregados de Educação;

Artigo 26º

Alimentação

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande fornece a todos os utentes duas refeições diárias (almoço e lanche).

2- As refeições são confeccionadas nas nossas instalações mas sob a responsabilidade de uma empresa externa, supervisionada por uma nutricionista assegurando a máxima exigência e a qualidade das refeições.

3- A ementa semanal será afixada em local visível e só, excecionalmente, pode ser alterada.

4- Serão fornecidas dietas desde que seja apresentada a respetiva indicação médica.

5- No Berçário, a alimentação é programada em conformidade com as exigências alimentares decorrentes do estágio de desenvolvimento da Criança, sendo previamente acordada com a Educadora responsável pelo Berçário.

6- O fornecimento de leites, iogurtes, margarinas e farinhas lácteas e outros alimentos diferentes dos oferecidos pela instituição, deverá ser previamente acordado com Direção Técnica da creche, sendo da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação.

7- No Berçário, as mães que estejam no período de amamentação, deverão acordar com Educadora responsável pelo berçário qual o horário em que se deslocarão à creche para esse fim.

Artigo 27º

Condições de Saúde e Higiene

1- As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como do termo de responsabilidade – medicação – que é fornecido aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal.

2- Sem prejuízo do número anterior a Instituição pode recusar a administração de medicamentos.

3- Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de, com a maior brevidade que for possível, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências normativas, segundo DL nº 89/77 de 08-03 Regulamento da evicção escolar.

4- Sempre que a criança se ausentar durante 7 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

5- Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital se necessário, sempre acompanhadas por um profissional da equipa técnica.

6- As fraldas, pomadas dérmicas, cremes, produtos de tratamento e limpeza são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

7- Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

8 - Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado no Utente.

Artigo 28º

Vestuário e objetos de uso pessoal

- 1- As crianças devem usar uma bata e um panamá, cujo modelo é fornecido pela Instituição;
2. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
3. Deverão ter ainda na creche uma muda de roupa, sacos para a roupa suja, um pente ou escova de cabelo, esvova de dentes, fraldas descartáveis, toalhitas e pomadas se necessário, tudo devidamente identificado;

Artigo 29º

Passeios ou deslocações

- 1- A Creche do Centro Social C.D.R. de Vila Nova de Sande organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças.
- 2- Para as atividades desenvolvidas no exterior da Instituição, os Encarregados de Educação serão avisados previamente.
- 3- Para as deslocações ao exterior, consideramos tacitamente autorizados, desde que os Encarregados de Educação não manifestem a sua não autorização.

Artigo 30º

Apoio Administrativo

- 1- O apoio administrativo será garantido pelos serviços administrativos do Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande.

Capitulo VIII

Recursos Humanos e Instalações

Artigo 31º

Recursos Humanos

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

2- A Instituição é gerida por uma Direção, que delega funções técnicas no Diretor Técnico.

Artigo 32º

Instalações

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande para a Valência de Creche dispõe de 3 salas de atividades organizadas por grupos etários, instalações sanitárias, um refeitório, um auditório, um pavilhão desportivo, um ginásio e um parque de recreio exterior.

2- Todos estes equipamentos acima referidos estão apetrechados com material didático mediante a idade das crianças.

Capitulo IX

Direitos e Deveres

Artigo 33º

Direitos e deveres dos Utentes e famílias

1- Os utentes terão igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

2- Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividade e espaços de recreio;

3- Participar nas atividades promovidas pela creche;

4- Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

5- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;

6- Consultar o processo de avaliação da criança;

7- Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.

8- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.;

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes da creche e suas famílias têm ainda os seguintes deveres:

1- Cumprir as normas das valências de acordo com o estipulado no regulamento interno;

2-Cumprir os horários afixados;

3-Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;

4-Informar a educadora de Infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;

5- Ao entrar nas instalações, a criança deve ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim.

6- Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

Artigo 34º

Direitos e deveres dos colaboradores

1- A Direção, bem como os técnicos e restante pessoal, têm direito a ser tratados de forma civilizada por parte dos pais. Casos de indisciplina, agressões físicas ou verbais e vandalismo das instalações, podem levar à suspensão da inscrição.

2- A Direção, conjuntamente com os técnicos e restante pessoal, deve providenciar as condições necessárias ao bom funcionamento do serviço prestado;

3- Os recursos humanos devem executar as suas tarefas com zelo e dedicação, de modo a elevar os padrões de qualidade do mesmo serviço;

Artigo 35º

Direitos e deveres da instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

1 - Lealdade e respeito por parte dos utentes e seus representantes legais;

2- Exigir o cumprimento do presente regulamento interno;

3- Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

1- Garantir a qualidade dos serviços

2- Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;

3- Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;

4- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;

5- Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.

Artigo 36º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui o livro de reclamações em formato de papel e digital, que poderá ser consultado na página referente ou solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

Existe ainda a possibilidade de efetuar reclamação / queixa / sugestão, em impresso próprio que a instituição fornece e que depois será entregue ao Diretor Técnico e dada resposta ao cliente no prazo máximo de uma semana.

Artigo 37º

Gestão de ocorrências, situações de negligência e maus tratos

1- O Centro Social Cultural Desportivo e Recreativo de Vila Nova de Sande dispõe de fichas de registos de ocorrência de incidentes críticos, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

2- Sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos, ocorridos seja no contexto familiar ou escolar, a mesma será registada em impresso próprio, entregue ao Diretor Técnico, que acionará os meios necessários e contactará as entidades competentes.

Capítulo X

Disposições Finais

Artigo 38º

Acerca do presente regulamento

1- É da competência da Direção da Instituição zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

2- Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

3- Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento legal.

4- O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche do Centro Social C.D.R. de Vila Nova de Sande, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

5- Nos casos em que o Regulamento Interno for omissivo, o processo de decisão é da competência da Direção, na sequência da análise da situação em concreto e com base nas disposições legais.

Artigo 39º

Entrada em vigor

Aprovado em reunião de direção, realizada em 15 de abril de 2021.