



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches



C.A.S.P.

Rua da Cerca de For a n.º 2 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

Nif: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com



Regulamento Interno

Creche

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Apoio Social de Porches é um estabelecimento com as respostas sociais na área da infância e da população idosa, tem sede na Rua Cerca de Fora, n.º2, 8400-475 em Porches, freguesia de Porches, concelho de Lagoa, distrito de Faro, com Telefone n.º 282 381 513; Fax n.º 282 381 151; e-mail: csporches@hotmail.com; Contribuinte n.º 505 854 538;

O presente regulamento interno tem por objetivo delinear as normas/regras de funcionamento e da organização da Instituição de apoio à infância através da resposta social Creche;

O Centro de Apoio Social de Porches tem acordo de cooperação para a resposta social da Creche para 23 utentes, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro em 31 de Julho de 2009, pertencente ao Centro de Apoio Social de Porches, Instituição Particular de Solidariedade Social, e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos seguintes documentos:

- Guião Técnico Creche, ex. DGAS, Dezembro de 1996;
- Modelo de Avaliação da Qualidade, ISS, I.P., 2010;
- Portaria n.º262/2011 de 31 de Agosto;
- Orientação Técnica-Circular n.º 4 de 16 de dezembro de 2014;
- Decreto-lei n.º 33/2014 de 4 de Março;
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário;
- Portaria n.º196-A/2015 de 1 de Julho.



NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres das crianças e seus pais/encarregados de educação e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
3. Promover a participação ativa das crianças e seus pais/encarregados de educação ou seus representantes legais ao nível da gestão da Creche;
4. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial só seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
5. Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
6. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche do Centro de Apoio Social de Porches presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
- g) Atividades extra-curriculares, que são orientadas por professoras com formação académica, estas atividades decorrem dentro das nossas instalações e são custeadas pelo encarregado de educação.

Na admissão, primeiro ano de entrada da criança em Creche é realizado um pagamento a parte, designado como joia.

No ato da admissão da criança na Instituição os pais serão informados que terão de proceder ao pagamento anual do Seguro de Acidentes Pessoais exigido pela companhia de seguros. Todas as crianças da Creche estão cobertas pelo seguro durante a sua permanência nas nossas instalações.



Estes serviços vão de encontro á realidade sócio-cultural do meio onde a Creche está inserida e tem como objetivo proporcionar ás crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche, especificado através do Projeto Curricular de Sala.

Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se nos projetos curriculares, integrados no Projeto Educativo da Creche e procura dar resposta não apenas á satisfação das necessidades e bem-estar das crianças mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Admissão e Inscrição das Crianças

São condições de admissão nesta resposta social Creche:

- Ter idades compreendidas entre os 12 meses e os 36 meses;
- Ter área de residência na freguesia de Porches, sendo que todos os residentes no Concelho de Lagoa e concelhos limítrofes serão alvo de avaliação;
- A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário;
- A admissão ao longo do ano efetuar-se-á sempre que surjam vagas.

Sempre que a carência de equipamentos não permita a admissão de todas as crianças, as admissões far-se-ão de acordo com, a seguinte ordem, dos critérios de prioridade:

- Crianças em situação de risco;
- Famílias de baixos recursos económicos;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- Crianças com necessidades educativas especiais;
- Crianças de famílias mono-parentais;
- Crianças de famílias numerosas;
- Crianças com irmãos a frequentarem a Creche;
- Crianças residentes na área geográfica da Creche;
- Crianças cujos pais trabalham na área da Creche;
- Idade;
- Data da formalização da candidatura;
- Outro critério. Qual? Quota de Sócio.

A Inscrição:

a) A inscrição para admissão na Creche deverá ser efetuada pessoalmente pelos pais/encarregados de educação, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e dos pais;



b) As inscrições serão efetuadas durante todo o ano, na Secretaria da Creche, de Segunda a Sexta-Feira (em dias úteis), das 9h00m-12h30m e das 14h00m-18h00m;

c) A apresentação da ficha de inscrição deve ser acompanhada por fotocópias dos seguintes documentos:

1. Cartão Cidadão ou Certidão de Nascimento da criança;
2. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregado de Educação;
3. Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo sanguíneo;
4. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;
5. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
6. Documentos comprovativos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal, de acordo com a lei geral em vigor;
7. Declaração preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
8. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
9. Anualmente é afixada, pela Direção da Instituição, a tabela de preços a praticar no que diz respeito às atividades extra-curriculares, bem como para material didático/pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei. A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

d) As matrículas que pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação da matrícula até dia 31 de Maio.

NORMA VI

Candidatura

O período de candidatura decorre nos dias úteis junto da Secretaria da Creche sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, de Segunda a Sexta-feira, entre as 9h00m/12h30m e as 14h00m/18h00m.

O processo de candidatura e admissão, os pais/encarregados de educação da criança deverão candidatar-se na Secretaria da Instituição preenchendo uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança devendo também entregar a cópia dos seguintes documentos:

- Cartão Cidadão ou Certidão de Nascimento da criança;
- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregado de Educação;
- Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo sanguíneo;
- Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;



- Cartão Utente do Serviço Nacional de Saúde;
- Documentos comprovativos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e nota de liquidação, ou outros documentos de natureza fiscal, de acordo com a lei geral em vigor, na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- Despesas mensais fixas do agregado familiar tais como: o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos; as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos prediais;
- Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
- Declaração de rendimentos de capitais, caso existam, ou a declaração de compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;
- Cópia dos documentos comprovativos de vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
- Comprovativo da prestação da habitação própria permanente ou recibo de renda de casa ou documento comprovativo;
- Declaração preenchida e assinada pelo encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
- Anualmente é afixada, pela Direção da Instituição, a tabela de preços a praticar no que diz respeito às atividades extra-curriculares, bem como para material didático/pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei. A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

NORMA VII

Critérios de Admissão

Critérios de admissão (indicar de 1 a 5 os principais critérios, sendo o 1 o mais importante)	
Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários	2
Crianças em situação de risco	1
Crianças com necessidades educativas especiais	2
Crianças de famílias mono-parentais	3
Crianças de famílias numerosas	3
Crianças com irmãos a frequentarem a Creche	4



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

Crianças residentes na área geográfica da Creche	4
Crianças cujos pais trabalham na área da Creche	4
Famílias de baixos recursos económicos	1
Idade	5
Data da formalização da candidatura	5
Outro critério. Qual? Quota de Sócio	5

Assim, nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na seleção dos utentes:

Critérios		Pontuação
Idade	9 a 11 meses; 12 a 18 meses; 24 a 30 meses.	1
	6 a 12 meses; 18 a 24 meses; 30 a 36 meses	2
Crianças em situação de risco. (Por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características da sua família e do seu meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude).	Comunidade	3
	Filhos de Funcionárias	5
	Encaminhados por outras Entidades	10
Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários.	Existência de retaguarda familiar	1
	Existência de retaguarda familiar ou de amigos e vizinhos esporadicamente	3
	Inexistência de retaguarda familiar	5
	Família monoparental	14

C.A.S.P.

Rua da Cerca de For a n.º 2 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

Nif: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com

7



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

Crianças de famílias mono-parentais ou famílias numerosas	numerosa	
	Família monoparental 2 filhos até 3 anos	10
	Família numerosa 4 filhos ou + até 12 anos	6
	Família monoparental 1 filho até 3 anos	4
	Família numerosa 3 filhos até 12 anos	2
Crianças com familiares a frequentar ou que tenham frequentado o estabelecimento	1 Familiar	15
	2 ou mais familiares	20
Crianças cujos pais trabalhem/residem na área do estabelecimento	Freguesia	18
	Freguesias limítrofes	15
Tempo em lista de espera	- de 6 meses	3
	+ de 6 meses	6
Crianças de famílias com baixos recursos económicos do agregado familiar	Recursos Económicos Mensais até ao Ordenado Mínimo	4
	Recursos Económicos Mensais entre o Ordenado Mínimo e €750,00	3
	Recursos Económicos Mensais entre €750,00 a €1.000,00	2
	Recursos Económicos Mensais superiores a €1.000,00	1
Naturalidade ou Residência na área geográfica	Não residente	1
	Residente no concelho lagoa	3
	Residente na freguesia limítrofe	5
	Residente na freguesia de Porches	7

NORMA VIII

Admissão

C.A.S.P.

Rua da Cerca de For a n.º 2 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

Nif: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com



C. A. S. P.
CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da respetiva Direção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento, observando o exposto na norma V.

Após a decisão de admissão da criança, é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação da criança.

No ato da admissão da criança na Instituição os pais serão informados que terão de proceder ao pagamento anual do Seguro de Acidentes Pessoais exigido pela companhia de seguros. Todas as crianças da Creche estão cobertas pelo seguro durante a sua permanência nas nossas instalações. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro sempre que solicitado.

Na admissão da criança é elaborado pela educadora responsável da sala o processo individual desta, onde contará documentos e informações relativas à criança.

No ato de admissão será entregue a cópia deste regulamento interno de funcionamento da Creche aos pais/encarregados de educação da criança e/ou seu representante legal, se for esse o caso.

O sigilo desta documentação será salvaguardado e quaisquer informações incorretamente prestadas, por dolo ou por má fé, serão alvo de análise e tomada de decisão da Direção da Instituição, podendo este ato incorrer, na suspensão da frequência da criança, na Instituição, salvo condições expressas por decisões judiciais.

NORMA IX

Acolhimento das Crianças

Cada criança é integrada num grupo de acordo com a sua faixa etária e as suas características biopsicossociais.

No início da frequência da Creche, os pais/encarregados de educação e/ou o representante legal da criança deverão em conjunto com a Educadora de Infância, visar e adequar as estratégias, tendo em vista, a integração da criança neste estabelecimento.

As crianças serão entregues pelos pais/encarregados de educação, no espaço de acolhimento/receção e serão por sua vez encaminhadas para as salas de atividades pelos



funcionários destacados para o efeito. À saída, os mesmos funcionários encaminharão as crianças das respetivas salas à receção.

No caso do encarregado de educação da criança ou do seu representante legal ser portador de algum documento ou de alguma informação, deverá solicitar ao respetivo funcionário para o encaminhar à sala de atividades. Deverá transmitir mensagens ou entregar documentos preferencialmente às educadoras responsáveis pela sala ou à diretora técnica.

Por motivos de segurança, as crianças apenas serão entregues aos encarregados de educação, ou aos representantes legais e/ou familiares, desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo em caso de dúvida, solicitado à pessoa em causa a apresentação de documento de identificação.

Serão marcadas, pela Coordenadora Pedagógica as datas das reuniões com os encarregados de educação das crianças ou com os seus representantes legais. Não sendo possível os mesmos estarem na reunião marcada, deverá, assim que possível ser agendada nova data, pois a estreita colaboração entre a Creche e a família é imprescindível para a promoção do bem-estar da criança.

Sem contrariar o disposto no n.º anterior, a Coordenadora Pedagógica, o Encarregado de Educação ou o Representante Legal da criança podem a todo o tempo agendar outras reuniões.

A Creche não se responsabiliza pela perda e/ou danificação de brinquedos ou objetos pessoais e não aconselha o uso de fios, pulseiras, anéis e brincos.

Todas as crianças deverão ter uma bata (cor e modelo estabelecido pela Instituição), uma muda de roupa suplementar para o estabelecimento, que deverá estar marcada no interior com as iniciais do nome da criança, por forma, a eventuais trocas de vestuário, sendo esta tarefa da responsabilidade dos encarregados de educação das crianças ou dos representantes legais e/ou das suas famílias.

As famílias serão convidadas a participarem em festas, convívios e outras atividades organizadas pela Creche ou o estabelecimento no seu todo.

Sempre que o pessoal da Instituição verificar em qualquer criança sinais de doença, este deve de imediato informar aos pais, representantes legais e/ou familiares, para que venham buscar com a maior urgência possível.

Qualquer medicamento a administrar à criança durante as horas de permanência na Instituição, prescrito pelo médico assistente, só será administrado quando houver prescrição médica (receita



ou fotocópia desta) sendo sempre a aquisição dos medicamentos da responsabilidade dos pais, devendo os mesmos assinar um termo de responsabilidade para o autorizarem.

Ao entregar o medicamento à educadora ou pessoa responsável da sala, o Encarregado de Educação ou representante legal deverá preencher a ficha relativa ao medicamento, onde consta a data, o nome do medicamento, a quantidade, a hora a administrar, a assinatura de quem entregou o medicamento e da pessoa que o administrou.

Qualquer criança que falte por motivo de doença, por um período superior a 3 dias úteis, só poderá voltar a frequentar a Instituição mediante a apresentação de declaração do médico assistente, informando que esta se encontra em condições de saúde para voltar a frequentar a creche.

NORMA X

Processo Individual da Criança

A resposta social Creche deve organizar um processo individual de todas as crianças onde conste, designadamente:

- ficha de inscrição;
- critérios de admissão aplicados;
- exemplar do contrato de prestação de serviços;
- exemplar da apólice de seguro escolar;
- horário habitual de permanência da criança na creche;
- identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- identificação e contacto do médico assistente;
- declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- informação sobre a situação sócio-familiar;
- registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

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



Procedimentos de Saúde:

Por razões de segurança e preservação de saúde de todas as crianças da Creche serão afastadas temporariamente da resposta social, as crianças portadoras (ou suspeitas de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais/encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus filhos que possam configurar a sua situação atrás escrita.

- O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita, só poderá concretizar-se mediante apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio;
- A deteção de febre, diarreia, vómitos ou outros sintomas de doença, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais/encarregados de educação, devendo estes, ocorrer de imediato à Instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e tratamento adequado;
- Não será permitida a entrada no estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença. A verificar-se esta situação, a criança deverá permanecer em casa até não apresentar perigo de contágio para as outras;
- Qualquer criança que seja portadora de parasitas será impedida de frequentar a Creche enquanto representar perigo de contágio. A confirmação de que a criança não apresenta perigo de contágio será feita na presença da pessoa que a acompanhar na entrada;
- A entrada de crianças no estabelecimento, implica que sejam adotados pelos pais/encarregados de educação, todos os procedimentos de higiene (unhas cortadas, corpo, cabelo e peças de vestuário limpo), de contrário a Creche tomará a atitude adequada;
- Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, as crianças em causa serão encaminhadas para o Centro de Saúde de Lagoa, sendo este facto logo comunicado aos pais/encarregados de educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados;
- Em caso de necessidade de medicação: os Encarregados de Educação deverão preencher um termo de responsabilidade de medicação que lhes será entregue pela Educadora da sala, onde deverá constar a dosagem e horário de toma de medicação.

Procedimentos das Férias do Educando:

Todas as crianças terão obrigatoriamente de gozar anualmente um período de férias equivalente a 22 dia úteis consecutivos ou interpolados.

NORMA XI

Lista de Espera



1. As crianças que satisfaçam as condições de admissão mas para as quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera da resposta social e será comunicado no momento a posição que ocupa na lista de espera;
2. Esta lista é atualizada semestralmente. Os inscritos são contactados, via telefone, para informar sobre a posição da criança na lista, assim como, se desejam permanecer inscritos na Instituição;
3. A priorização no posicionamento da lista de espera é definida através dos seguintes critérios:
 - 3.1) Critérios de admissão;
 - 3.2) Data da inscrição;
 - 3.3) Existência de vaga.
4. Os critérios para a retirada de lista de espera são:
 - 4.1 Anulada a inscrição por parte do encarregado de educação;
 - 4.2 Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social;
 - 4.3 Em situação de existência de vaga, o encarregado de educação não aceitar ingressar na resposta social.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

O Centro de Apoio Social de Porches, está sediado na Rua da Cerca de Fora n.º2, 8400-475 Porches e as suas instalações são compostas por três respostas sociais sendo elas Estrutura residencial para pessoas Idosas, Creche e Jardim de Infância.

Lotação da Resposta Social de Creche

A resposta social de Creche tem a lotação máxima de 23 crianças.

Uma vez que esta resposta social possui:

- Duas salas de atividades;
- Instalações sanitárias adequadas às funcionárias e às crianças;
- Um gabinete técnico;
- Uma sala de refeições;
- Uma cozinha;
- Uma sala de isolamento.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Creche “O Cubo Mágico” encontra-se aberto de Segunda a Sexta-feira, das 8h00m às 19h00m.



2. O horário de funcionamento da Creche deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário.

Sublinha-se ainda que:

- O ano letivo funciona de 1 de Setembro a 31 de Agosto, excepto feriados civis, religiosos e municipais e na 2.ª feira de Carnaval.
- A Creche, no decorrer do mês de Agosto, realizará as entrevistas e estabelece as datas de admissão das crianças que entrarão no mês de setembro;
- A Creche funcionará durante todo o ano, com exceção, da primeira semana de setembro, para férias das funcionárias e das crianças (de acordo com estabelecido no procedimento de férias do educando) bem como a organização do começo do ano letivo, e das duas últimas semanas de Dezembro, para limpeza e desinfeção (implementação do HACCP);
- Compete à Direção da Instituição aprovar anualmente o calendário escolar e as respetivas interrupções.
- Compete à Direção reservar o direito de encerrar a resposta social – Creche, em situações excecionais como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos;
- A Coordenadora Pedagógica realiza o atendimento aos encarregados de educação todas as 3.ª feira, entre as 10h00 e as 12h00 e também fora deste horário com marcação prévia.

NORMA XIV

Entradas e Saídas da Instituição

- **Horário de Entrada:**

1. A entrada da criança efetuar-se até às 9h30m, salvo por motivos de força maior que deverão ser comunicados à Educadora de Infância responsável pela sala, não sendo tolerados atrasos sistemáticos sem justificação adequada por parte dos pais/encarregados de educação;
2. Por questões de funcionamento, as crianças que entrem após as 9h30m serão entregues na receção à auxiliar da sua sala;
3. Caso a criança tenha de se ausentar por motivos que não sejam de doença súbita ou motivo inesperado, os pais devem informar a Educadora de Infância responsável da sala.

- **Horário de Saída:**

1. A saída é feita entre as 16h00m e as 19h00m.
2. A saída é feita até as 19h00m, por questões de funcionamento as crianças serão entregues até as 17h00m pela Educadora de Infância de sala, a partir das 17h00m as crianças serão entregues aos pais também pelas auxiliares.
3. Sempre que a família necessite de alterar o horário de saída deverá comunicar à Educadora de Infância responsável no período da entrada da criança.



4. Sempre que os pais/encarregados de educação não possam assegurar a recolha da criança à saída e deleguem em terceiros essa responsabilidade, deverão informar fornecendo à Creche os dados identificativos dos terceiros. Se esta informação for feita telefonicamente, após terminada a comunicação a Educadora de Infância responsável pela criança deve confirmar aquela informação através de uma nova ligação telefónica para o número de telefone dos pais/encarregados de educação que conste na lista da Creche.
5. A Instituição recusará a entrega das crianças nas seguintes condições:
 - A estranhos e a menores de 12 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais;
 - A um dos progenitores sem autorização escrita do outro, quando a criança lhe estiver legalmente entregue, desde que de essa situação tenha sido comunicada por escrito à Creche, juntando cópia de documentação legal que comprove.
6. As crianças poderão permanecer na creche até as 19h00 (com tolerância até às 19h15m, quando justificada pela Entidade Patronal).
- Se a instituição não possuir qualquer declaração da entidade patronal por parte do Encarregado de Educação que justifique a saída após as 19h00m, a instituição cobrará uma coima de 10% sobre cada atraso. Esta será cobrada na mensalidade seguinte. (Conforme o Regulamento Interno).

Assim a recolha da criança após o horário estabelecido para o encerramento da Instituição (19h00m), obriga os pais ou encarregados de educação às seguintes sanções:

- a) pagamento de €5,00 até 15 minutos de atraso;
- b) Pagamento de €10,00 de 15 a 20 minutos;
- c) Pagamento de €20,00 mais de 30 minutos.

A funcionaria que estiver a fazer o fecho, do qual o encarregado de educação ou a pessoa que o substitua na recolha da criança, assina um documento comprovando a hora indicada, ou seja, o atraso no horário da recolha. Este documento seguirá para os Serviços Administrativos, onde no mês seguinte refletira os atrasos e os respetivos pagamentos na respetiva mensalidade.

NORMA XV

Pagamento da Comparticipação Familiar

O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuada até ao dia 08 de cada mês, na Secretaria da Instituição, e o não cumprimento desta data ao valor da mensalidade é acrescido uma multa (10%). Sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança, e a Instituição poderá exigir o respetivo comprovativo.

NORMA XVI

Tabela da Comparticipação Familiar Mensal per capita dos Utentes



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

1 - Os utentes e famílias participam nas despesas de funcionamento do serviço ou equipamento social objeto de acordo de cooperação, mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos do agregado familiar.

Na determinação das participações dos utentes devem ser observados os seguintes princípios:

-Princípio da universalidade: os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;

-Princípio da justiça social: pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;

-Princípio da proporcionalidade: a participação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

Comparticipação 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.

Agregado familiar: é um conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato há mais de 2 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 confinado 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 qualquer dos elementos do agregado familiar.

Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas 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;

Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

C.A.S.P.

Rua da Cerca de For a n.º 2 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

N.º: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com



Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar: é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de natal.

Rendimentos Agregado Familiar: para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
3. De pensões;
4. De prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego), exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
7. De capitais
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

-Para os 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.

-Consideram-se rendimentos para efeitos de pensões. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código de 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 sub-locador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens inoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, 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, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

O referido anteriormente 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 da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

- Consideram-se os 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.

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.

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

Despesas Fixas do Agregado Familiar: para efeitos de determinação do montante do 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 da 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) despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

Calculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal do agregado familiar.

O rendimento “per-capita” mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo:

RC= Rendimento “per-capita” mensal

RAF= Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas Mensais Fixas

C.A.S.P.

Rua da Cerca de For a n.º 2 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

Nif: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com



n= Numero de Elementos do Agregado Familiar

7 - Prova dos rendimentos e das despesas fixas:

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.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após as diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

8- Montante máximo da comparticipação familiar:

A comparticipação familiar máxima 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 pela área da Segurança Social.

O custo médio real do utente 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 com o numero de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, o calculo do custo médio real do utente tem em conta as despesas orçamentadas e o numero de utentes previstos para o ano correspondente.

9 - Redução da comparticipação familiar:

Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos, como no caso de doença devendo ser



apresentada declaração médica comprovativa da situação de doença ou por motivo de férias dos pais.

Haverá redução de 20% na comparticipação familiar sempre que, no mesmo estabelecimento se verifique a frequência de mais de um elemento do agregado familiar.

10 - Revisão da comparticipação familiar:

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

Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, a Instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11- Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social Creche:

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG.

O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno, e quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as seguintes percentagens:

Escalões de Rendimentos	Rendimento per capita	Percentagem a aplicar
1.º Escalão	até 30% da RMM;	15%
2.º Escalão	de 30% a 50% da RMM;	22,5%
3.º Escalão	de 50% a 70% da RMM;	27,5%
4.º Escalão	de 70% a 100% da RMM;	30%
5.º Escalão	de 100% a 150% da RMM;	32,5%
6º Escalão	Mais de 150% da RMM	35%

Mais se informa que:

-O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras da comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a instituição.



-À comparticipação referida no numero anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a instituição, tais como, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, atelier ou atividades extra-curriculares, entre outras.

-Ao responsável será sempre passado recibo da comparticipação.

-Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a três meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

-O pagamento das mensalidades é devido em relação a todos os meses de frequência, salvo em casos de desistência, se esta for comunicada por escrito atempadamente, com 30 dias de antecedência, à sua saída.

- Será da responsabilidade dos pais/encarregados de educação custear as seguintes despesas:

- Bata (**€20,00**)
- Despesas decorrentes de passeios organizados
- Aulas extras curriculares: Gymboree: €7,50
- Seguro Escolar de Acidentes Pessoais é obrigatório, sendo pago anualmente, pelo encarregado de educação e processado na primeira fatura. O valor do seguro escolar é de **€10,00** e o exigido pela companhia de seguros, que poderá oscilar de ano para ano. Compete à instituição fazer o seguro de cada criança. Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Instituição. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro sempre que solicitado.
- Na admissão, primeiro ano de entrada da criança em Creche é realizado um pagamento a parte, designado como inscrição, no valor de **€50,00**.

NORMA XVII

Refeições

Na Creche serão servidas duas refeições correspondentes a Almoço e ao Lanche. As refeições serão servidas no refeitório da Creche com o seguinte horário:

- Almoço – 11h00m;
- Lanche – 15h30m;

As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas semanalmente em local bem



visível de modo a poderem ser consultadas facilmente pelos pais/encarregados de educação, podendo sofrer alterações de última hora por motivos de força maior.

Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação dos pais/encarregados de educação, caso a criança não almoce em determinado dia, avisar previamente a Educadora de Infância desse facto.

Sempre que a criança possua qualquer tipo de dieta ou restrições alimentares, essas serão respeitadas, desde que devidamente prescritas pela Pediatria.

A reposta social Creche, fornece uma qualidade de papa e leite, caso os encarregados de educação optem por outra, têm que fornecer à Instituição.

As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates, ...).

NORMA XVIII

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche do Centro de Apoio Social de Porches presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a)** Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b)** Nutrição e alimentação adequada, qualitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c)** Cuidados de higiene pessoal;
- d)** Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e)** Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f)** Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
- g)** Atividades extra-curriculares, que são orientadas por professoras com formação académica, estas atividades decorrem dentro das nossas instalações e são custeadas pelo encarregado de educação. Assim as aulas de Gymboree tem um custo de **€7,50**.
- h)** No ato da admissão da criança na Instituição os pais serão informados que terão de proceder ao pagamento anual do Seguro de Acidentes Pessoais exigido pela companhia de seguros, no valor anual de **€10,00**. Todas as crianças da Creche estão cobertas pelo seguro durante a sua permanência nas nossas instalações.
- i)** Na admissão, primeiro ano de entrada da criança em Creche é realizado um pagamento a parte, designado como inscrição, no valor de **€50,00**.



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

Estes serviços vão de encontro á realidade sócio-cultural do meio onde a Creche está inserida e tem como objetivo proporcionar ás crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche, especificado através do Projeto Curricular de Sala. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se nos projetos curriculares, integrados no Projeto Educativo da Creche e procura dar resposta não apenas á satisfação das necessidades e bem-estar das crianças mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Sempre que a Creche realize passeios ou deslocações em grupo organizados (fora da localidade), os pais/encarregados de educação serão informados previamente e deverão preencher um formulário de autorização para que as crianças possam participar.
2. Criança cujos pais/encarregados de educação não permitam a sua participação nas atividades referidas em 1, ficará integrada provisoriamente na sala que mais se adequa a sua faixa etária.
3. Na ocorrência de passeios ou deslocações em grupo, a criança deve acompanhar-se da refeição (Lanche), sempre que lhe seja solicitado.
4. Os passeios ou deslocações em grupo organizados são de carácter facultativo e são custeados pelos pais/encarregados de educação.
5. Durante os passeios ou as deslocações em grupo organizados, as crianças continuam abrangidas pelo Seguro Escolar.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do estabelecimento prestadora da resposta social de Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de funcionários, formação e horário, de acordo com a legislação em vigor:

- 2 Educadoras de Infância afetas a 100%;
- 4 Auxiliares de Ação Educativa afetas a 100%.

As funções de cada funcionária são inerentes às suas categorias profissionais, tais como:

- Funções das Auxiliares de Ação Educativa:

- Participa nas atividades sócio-educativas;
- Ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
- Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula;
- Assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

- Colabora com as educadoras dando apoio no que se precisar;
- Vigia os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- Assegura o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas;
- Prestar apoio às educadoras numa componente mais pratica na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- Colabora na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas na manutenção das instalações;
- Zela pela disciplina na Instituição.

- As funções da Educadora de Infância - Diretora Pedagógica:

- Exerce funções educativas utilizando todos os cuidados e orientações necessárias ao seu desenvolvimento físico, psíquico e afetivo;
- Acolher as crianças e os pais/encarregados de educação, informando-os das normas e procedimentos da instituição e dos progressos ou situações dos seus filhos, procurando estabelecer uma relação afetiva e de confiança mutua;
- Coordenar as atividades educativas, garantindo a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativas;
- Elaborar a constituição das equipas, bem como os respetivos horários;
- Monitorizar a implementação do PEE e dos Projeto Pedagógicos de Sala (Creche) e Curriculares de Sala (Pré-Escolar);
- Monitorizar os Planos de Desenvolvimento Individual;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas em contexto Creche e Jardim-de-infância;
- Supervisionar as fichas de informação entregues aos encarregados de educação;
- Organizar, orientar e supervisionar o trabalho das ajudantes de ação educativa, sempre que se justifique;
- Participar no recrutamento do corpo docente e não docente;
- Coordenar as atividades de enriquecimento curriculares;
- Zela pela disciplina na Instituição.

- As funções das Educadoras de Infância:

- Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- Perspetiva a creche e a comunidade como espaços de educação inclusiva e de intervenção social, no quadro de uma formação integral dos alunos para a cidadania democrática;



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

- Participa na construção, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da creche e dos respetivos projetos curriculares de sala, bem como, nas atividades de administração e gestão da creche, atendendo à articulação entre os vários níveis e ciclos de ensino;
- Integra no projeto curricular de sala saberes e práticas sociais da comunidade, conferindo-lhes relevância educativa;
- Colabora com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes e não docentes, alunos e pais, bem como com outras instituições da comunidade;
- Promove interações com os pais, nomeadamente no âmbito do projeto de vida e formação das crianças;
- Valoriza a creche enquanto pólo de desenvolvimento social e cultural, cooperando com outras instituições da comunidade e participando nos projetos;
- Cooperar na elaboração e realização de estudos e projetos de intervenção integrados na creche e no seu contexto;
- Zela pela disciplina na Instituição.

NORMA XXI

Direção Técnica e Direção Pedagógica da Creche

- **Direção Técnica:**

A Direção Técnica da Creche compete ao Técnico com formação em Serviço Social, cujo nome, formação e conteúdo funcional será fixado em lugar visível da Instituição.

Ao Diretor Técnico compete:

- Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
- Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- Promover a melhoria continua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;
- Implementar programas de formação, inicial e continua, dirigidos aos profissionais;
- Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

- **Direção Pedagógica:**

A Direção dos serviços de educação da Creche é da competência da Direção Pedagógica, que obrigatoriamente será assumida por uma Educadora de Infância, escolhida pela entidade titular e

C.A.S.P.

Rua da Cerca de For a n.º 2 8400-475 Porches – Lagoa – Algarve

Nif: 505854538 – Telef. 282 381 513 – Fax. 282 381 151 – E-mail: Csporches@hotmail.com



cujo nome será afixado em local visível. A Diretora Pedagógica é a primeira interlocutora da entidade titular para tratar qualquer assunto relacionado com a Creche.

Para a prossecução dos objetivos referidos na Norma III (Objetivos do regulamento), é laborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças.

Do projeto pedagógico fazem parte:

- O plano de atividades sócio-pedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
- O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente (6 em 6 meses) e revisto quando necessário.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos das Crianças

São Direitos das Crianças:

- Ter uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- Ser prontamente assistida em caso de acidente ou doença súbita;
- Ser tratada com respeito e correção por qualquer colaborador do estabelecimento;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- Ser bem acolhida;
- Ser respeitada;
- Ter uma alimentação equilibrada.
- Todas as crianças devem usufruir de pelo menos 22 dias de férias, sendo que 10 dias já estão contemplados no encerramento da instituição;

São Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

- Informar-se, ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;



- Colaborar com a Instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
- Participar ativamente na promoção e articulação entre família e instituição;
- Conhecer o Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social – Creche.

NORMA XXIII

Deveres das Crianças

São Deveres das Crianças:

- Seguir as orientações das responsáveis relativas às aprendizagens;
- Preservar o equipamento e o material didático.

São Deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

- Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- Participar nas reuniões de pais;
- Liquidar no prazo estabelecido a mensalidade fixada, e no início de cada ano letivo proceder ao pagamento do seguro anual;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- Contribuir para o funcionamento da Instituição;
- Interessar-se pelo progresso, desenvolvimento e comportamento dos seus educandos, contribuindo e facilitando a tarefa da Instituição;
- Entregar dentro do prazo estabelecido, os documentos necessários para renovação da matrícula dos seus educandos;
- Os encarregados de educação devem tentar que a criança permaneça na instituição as horas necessárias aos pais e não mais do que essas, sendo que ela carece do carinho familiar.

NORMA XXIV

Direitos da Instituição

1. Receber mensalmente e atempadamente a comparticipação familiar a que tem direito;
2. Ser indemnizado por qualquer estrago causado pelas crianças que ultrapassem o razoável.
3. Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão.
4. É direito da instituição se não possuir qualquer declaração da entidade patronal por parte do Encarregado de Educação que justifique a saída do seu educando após as 19h00m, cobrar uma coima de 10% sobre cada atraso. Esta será cobrada na mensalidade seguinte.

NORMA XXV

Deveres da Instituição



1. Proceder à admissão dos utentes de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos e, muito especialmente, atribuir prioridade a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos;
2. Elaborar/avaliar o projeto educativo e respetivos projetos curriculares de sala promovendo o seu cumprimento;
3. Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para as respetivas valências;
4. Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
5. Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
6. Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pela resposta social;
7. Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respetiva participação familiar.

NORMA XXVI

Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do Encarregado de Educação da Criança

Haverá lugar à suspensão ou cessação da prestação de serviços sempre que:

1. Houver falta de pagamento das participações familiares, por um período superior a 60 dias seguidos e respetivos juros de mora;
2. O não cumprimento das cláusulas descritas do Regulamento Interno da Creche Cubo Mágico, implica a suspensão do contrato e dos serviços prestados.
3. Ausências não informadas por um período superior a 30 dias;
4. Qualquer doença incompatível com o funcionamento normal, ou que possa por em risco a saúde da própria criança ou do grupo;
5. Por motivos disciplinares graves contra a Instituição e seus recursos humanos.

NORMA XXVIII

O Contrato Prestação de Serviços

A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes.

Do contrato prestação de serviços é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança, o qual é celebrado em dois (2) originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrario, a partir da data de admissão da criança.



Qualquer alteração ao contrato de prestação de serviços é efetuada por mutuo consentimento e assinada pelas partes.

O regulamento interno da Creche será entregue no presente ato onde será assinada declaração sobre o seu conhecimento e aceitação das regras constantes no presente regulamento.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador

O contrato cessa a sua prestação de serviços por iniciativa dos Encarregados de Educação, pelas seguintes situações:

- Por denúncia do contrato;
- Por morte.

Os prazos para o efeito de cessação de prestação de serviços devem ser efetuados de forma atempada.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição.

NORMA XXXI

Metodologia de Gestão de Reclamações

Sempre que se verifique algum tipo de reclamação intrínseco ou que coloque em causa o serviço prestado pela Creche Cubo Mágico, a Diretora Técnica deverá comunicar à Direção da Instituição.

Caso seja solicitado pelos utentes o Livro de Reclamações, este deve ser fornecido sem hesitações e comunicado à Diretora Técnica e seguidamente será efetuado os trâmites legais. Devendo ser aberto um inquérito interno de averiguação da situação, resultando um relatório descritivo num prazo máximo de 3 dias úteis. Os utentes serão informados dos procedimentos e resultados.

NORMA XXXII

Metodologia para Gestão e Prevenção de Situações de Negligência

Sempre que se verifique situações consideradas anómalas, que se enquadrem ao nível dos cuidados de higiene e/ou comportamental dos utentes da Creche, deverá ser informada à Diretora Técnica que comunicará à Direção.



Após a verificação da situação entre a Educadora de Sala e a Diretora Técnica, será definido qual a medida a providenciar, que poderá ser: agendamento de reunião com os Encarregados de Educação; sinalização à CPCJ de Lagoa; GNR de Lagoa.

Considerações a ter em conta:

- Isolamento emocional;
- Dificuldades de fala ou na linguagem;
- Ausência de contacto olho-a-olho;
- Medo (real ou aparente) da criança em relação ao agressor(es);
- Marcas no corpo;
- Sinal de ausência de higiene e limpeza básica.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento Interno

O regulamento interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento da Creche e deve ser elaborado de acordo com a legislação em vigor.

Um exemplar do regulamento interno da Creche deve ser entregue às famílias no ato de celebração do contrato de prestação de serviço.

As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., bem como aos respetivos pais ou a quem as exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXXVI

Integração de Lacunas

No caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção tendo em consideração a legislação em vigor na matéria.

NORMA XXXV

Disposições complementares

Este Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social – Creche, poderá ser alterado sempre que se justifique. Estas alterações derivarão de uma avaliação geral dos serviços prestados por esta resposta.

NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 10 de Novembro de 2017, cinco dias úteis após a sua aprovação.



C. A. S. P.

CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PORCHES
IPSS - Pessoa Coletiva de Utilidade Pública
D.R. III- Série- N.º 109 – 12/05/2003
Porches

NORMA XXXVII

Revogação do Regulamento Interno

Este Regulamento Interno revoga o anteriormente celebrado em 20 de Maio de 2016.

NORMA XXXVI

Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Direção, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação á missão e objetivos da Creche.

Aprovado por unanimidade em reunião de Direção do Centro de Apoio Social de Porches, aos dias 10 de Novembro de 2017.

A Direção do Centro de Apoio Social de Porches

Presidente: _____

/Dinis Guerreiro Rocha/

Vice-Presidente: _____

/Salvador Matias Cabrita da Silva/

Secretario: _____

/Álvaro Filipe dos Reis Varela/

Tesoureiro: _____

/José Luís Conceição Correia/

Vogal: _____

/Maria Inês Bentes Paixão Correia/