REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

A creche "A Escolinha" do Centro de Apoio Social de Carvoeiro, com acordo de cooperação para a resposta social de creche com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, celebrado em Agosto de 2009 e revisto em 2016 procede-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelo que se encontra estipulado no Guião Normativo da Creche, Modelo de Avaliação da Creche e Manual dos Processos Chave da mesma, bem como pelas seguintes portarias:

- Portaria nº 196-A /2015, de 1 de julho, na sua atual redação (na redação dada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, e alterações seguintes;
- Decreto-lei nº120/2015, de 30 de junho, na atual redação (alterado pelo artigo n.º 3 do Decreto-Lei n.º 68/2016, de 03 de novembro);
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua atual redação (alterado pelos Decreto-Lei n.º 99/2011, 28/9 e 33/2014, de 4 de março, na redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro);
- Decreto-Lei n.º 119/83 de 25/02 republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na redação atual (alterado pelo Decreto-Lei nº74/2017, de 21 de junho);
- Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 31/2003, Lei n.º 142/2055, Lei n.º 23/2007 e Lei n.º 26/2018.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.

Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.

Promover a participação ativa dos pais e ou encarregados de educação nas atividades da resposta social e instituição.

NORMA IV
Objetivos da resposta Social - Creche

A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa vocacionada para o apoio à criança, destinado a acolher crianças com idades compreendidas entre os **4 meses e os 3 anos de idade**, durante o período que corresponde ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

A creche tem como objetivo facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, colaborar com a família numa partilha de cuidados e de responsabilidades no processo evolutivo da criança, proporcionar um relacionamento afetivo, proporcionar condições de desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança física e afetiva, proporcionar estímulos necessários a um desenvolvimento harmonioso, cognitivo, emocional, afetivo, físico e social, assim como prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

NORMA V
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1) A creche do Centro de Apoio Social de Carvoeiro "A Escolinha" assegura a prestação dos seguintes serviços:

a) **Sala de Berçário (a partir dos 3 meses e meio à aquisição de marcha)**:

- Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30 (A creche pode praticar um horário de funcionamento superior a 11 horas diárias (07h30-19h30), fruto das necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essa necessidade deve ser demonstrada na ficha de inscrição);
- Iniciação à marcha;
- Introdução de alimentos sólidos;
- Estimulação sensorial;
- Brinquedos adequados à idade.

b) **Sala Laranja (da aquisição de marcha até 24 meses):**

- Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30 (A creche pode praticar um horário de funcionamento superior a 11 horas diárias (07h30-19h30), fruto das necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essa necessidade deve ser demonstrada na ficha de inscrição);

Alimentação adequada à idade;

- Estimulação sensorial;
- Iniciação ao controlo do esfíncter;
- Jogos e brinquedos adequados à idade;
- Área exterior para atividades de ar livre;

c) **Sala Verde (heterogenia dos 18 aos 36 meses):**

- Permanência na creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30 (A creche pode praticar um horário de funcionamento superior a 11 horas diárias (07h30-19h30), fruto das necessidades dos pais

ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essa necessidade deve ser demonstrada na ficha de inscrição);

- Alimentação adequada à idade;
- Estimulação sensorial;
- Iniciação ao controlo do esfíncter;
- Jogos e brinquedos adequados à idade;
- Área exterior para atividades de ar livre;
- Iniciação à autonomia e independência pessoal a nível da alimentação e higiene;
- Crechoteca (livros, jogos e brinquedos adequados à idade);
- Atividades de expressão musical;
- Atividades de expressão Motora;
- Atividades de expressão Plástica;

d) **Salas Azul (dos 24 aos 36 meses):**

- Permanência na Creche de segunda a sexta-feira das 07h30 às 19h30(A creche pode praticar um horário de funcionamento superior a 11 horas diárias (07h30-19h30), fruto das necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essa necessidade deve ser demonstrada na ficha de inscrição);
  - Alimentação adequada à idade;
  - Controlo do esfíncter;
  - Iniciação à autonomia e independência pessoal a nível da alimentação e higiene;
  - Crechoteca (livros, jogos e brinquedos adequados à idade);
  - Atividades de expressão musical;
  - Atividades de expressão Motora;
  - Atividades de expressão Plástica;
  - Área exterior para atividades de ar livre;

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a creche está inserida, tendo por objetivo, proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche. No início do ano letivo, durante os meses de setembro até 15 de outubro é realizado o momento de observação inicial dos grupos, através das quais são registadas as necessidades e interesses das crianças. Após este momento cada Educadora realiza um Projeto Curricular de Grupo que irá pautar a prática educativa realizada em cada sala, de acordo com a metodologia adotada por cada Educadora.

Neste sentido, o desenvolvimento das atividades de sala baseiam-se nos Projetos Curriculares de Grupo, que estão integrados no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integral.

- Fornecimento de alimentação, nomeadamente, complemento ao peq. almoço, almoço, lanche e complemento ao lanche;
- O atendimento às famílias, pela diretora técnica, deverá ser agendado na secretaria;
- A creche "A Escolinha" realiza ainda as seguintes atividades:

a. Atividade de animação, nomeadamente festas, atividades ao ar livre;
b. Atividades de convívio intergeracional, familiar e com a comunidade em geral;
c. Atividades extracurriculares, (aplicável ao enquadramento).

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI
Condições de Inscrição e Admissão dos Utentes

1) Inscrição:
   a) A inscrição para admissão na creche deverá ser realizada preferencialmente pessoalmente pelos pais/encarregados de educação, mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição, disponibilizada na secretaria da instituição, que passará a fazer parte integrante do processo individual do utente, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e do agregado familiar;
   b) As inscrições serão efetuadas durante todo o ano;
      - Durante o mês de Julho as inscrições serão confirmadas e proceder-se-á à admissão das crianças para o novo ano letivo (Setembro);

2) São Condições de Admissão na creche:
   a) Ter idades compreendidas entre os 3 meses e meio e os 36 meses;
   b) A admissão ao longo do ano terá lugar, sempre que existirem vagas;
   c) A admissão das crianças com deficiência, deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que lhe prestam apoio, tendo por base os relatórios médicos e dos técnicos que acompanham a criança;
   d) A admissão das crianças deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais, salvo situações que os pais/ encarregados de educação, assim não o desejem;
3) Para efeitos de decisão de admissão e sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do número total de crianças inscritas, fica estabelecida a prioridade respeitando os seguintes critérios:
   - 1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
   - 2 - Crianças com deficiência/incapacidade;
   - 3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
   - 4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;

- 5 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 6 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

4) Renovações:

a) As renovações para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação da informação da intenção de renovação em resposta à auscultação/email encaminhado a 15 de abril até dia 31 de Maio, procedendo à entrega dos documentos necessários para a efetivação da matricula até ao limite de 31 de Maio.

NORMA VII
Candidatura

Os pais e ou encarregados de educação deverão proceder à candidatura através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Documentos de identificação do utente, (cartão do cidadão, número de beneficiário da segurança social, número fiscal de contribuinte e número de utente);
b) Documentos de identificação do agregado familiar;
c) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança, em caso de doença crónica;
d) 1 (uma) fotografia tipo passe da criança;
e) Fotocopia da declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
f) Comprovativo dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativo aos últimos 3 meses, ou na ausência fotocópia do contrato de trabalho;
g) Última declaração do IRS do casal ou de ambos os progenitores, se o IRS for feito em separado, assim como respetiva nota de liquidação. Na ausência destes, uma declaração comprovativa da Administração Tributária;

h) Comprovativo da Segurança Social com a atribuição do escalão do abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º e 3º. escalões) caso se aplique;

i) Comprovativo da prestação da garantia para a infância, caso se aplique;

j) Documento que ateste a condição de deficiência, caso se aplique:

- Atestado médico de incapacidade multiuso ou Relatório médico da consulta de desenvolvimento ou Declaração de médico especialista na área da deficiência e causa;

k) Recibo de renda de casa ou contrato de arrendamento (Administração Tributária). Em caso de habitação própria permanente, documento comprovativo da prestação mensal bancária;

2) A ficha de inscrição/renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser apresentados nas instalações da secretaria no ato da inscrição.
3) Em situações em que os pais se encontrem separados/divorciados será solicitada uma certidão da sentença judicial, que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, bem como a informação dos dias/horas em que a criança possa estar com o progenitor que não seja, o detentor do poder paternal.
4) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5) O período da renovação da intenção da matrícula decorre **de 15 de Abri a 31 de Maio**, nos Serviços Administrativos da Instituição, sendo que atingida a capacidade da sala, dá-se como encerrado o período de inscrição na mesma;
6) O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação da mesma;
7) Em caso de recusa da apresentação dos documentos mencionados nas alíneas anteriores, não cumpre os critérios para integrar a resposta;
8) No ato da candidatura deverão ser identificadas as pessoas autorizadas a recolher a criança na instituição.

Ressalva-se que só após a entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida e com os referidos documentos é que será aplicado os critérios de priorização. Aquando da apresentação dos documentos deverá ser preenchido também um documento relativo à autorização do tratamento de dados pessoais com vista à inscrição para possível celebração de contrato de prestação de serviços para a resposta social.

Admissão

1) Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pela diretora técnica, desta instituição, a quem compete elaborar o estudo e o diagnóstico através da entrevista com o Encarregado de Educação. Por fim, será elaborada a proposta de admissão, que quando tal se justificar, submeterá à decisão da Direção da Instituição, órgão competente para todas as decisões.
2) A decisão será dada a conhecer aos pais da criança com a maior brevidade possível, via e-mail.
3) No ato da admissão proceder-se-á:

a) 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. Para a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços é obrigatório a apresentação de:
   i) Boletim de nascimento e ou cartão do cidadão do utente;
   ii) Cartão do cidadão do encarregado de educação;

b) Elaboração do Processo Individual da Criança:
   No início de cada ano letivo é aberto um processo designado por Processo Individual da Criança e que é constituída por um conjunto de documentos e informações relativas à criança.

c) Programa de Acolhimento:
   i) O programa de acolhimento é a designação dada ao período de adaptação acordado entre a Instituição e os pais/encarregados de educação de cada criança.
   ii) Durante este período de adaptação a Educadora de Infância é responsável pelo acolhimento da criança, preenche uma Ficha de Avaliação Inicial, onde constam aspetos relativos à criança e avalia o programa de acolhimento.
   iii) É elaborada junto com os pais/encarregados de educação uma lista de pertences da criança. Nesta lista constam objetos de higiene pessoal, objetos para o desenvolvimento de atividades, etc.

d) No ato de admissão e celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue de cópia deste Regulamento Interno de Funcionamento da creche aos pais/encarregado de educação da criança e/ou seu representante legal, se for esse o caso.

e) 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 VIII
Acolhimento das Crianças

1) Cada criança é integrada num grupo de acordo com a sua faixa etária e as suas características biopsicossociais.
2) No início da frequência da creche, os pais/encarregados de educação da criança deverão em conjunto com a Educadora de Infância, visar e adequar as estratégias, tendo em vista, a integração da criança nesta instituição.
3) 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, funcionários encaminharão as crianças das respetivas salas à receção.
4) 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 funcionário da secretária para o encaminhar à sala de atividades. Deverá transmitir mensagens ou entregar documentos preferencialmente às educadoras responsáveis pela sala ou à Diretora Técnica.
5) 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 que em caso de dúvida, será solicitado à pessoa em causa a apresentação de documento de identificação.

6) Não será autorizada a entrega e ou a saída de crianças a menores de idade.
7) Serão marcadas, pela Diretora Técnica, 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.
8) Sem contrariar o disposto no n.º anterior, a Diretora Técnica, o Encarregado de Educação ou o Representante Legal da criança podem a todo o tempo agendar outras reuniões.
9) 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.
10) A creche não se responsabiliza ainda por extravios de pertences das crianças que se encontrem nos cabides, exteriores à sala.
11) Todas as crianças deverão ter bata, t-shirt e panamá (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.
12) As famílias serão convidadas a participarem em festas, convívios e outras atividades organizadas pela creche ou o estabelecimento no seu todo.
13) Sempre que as colaboradoras da Instituição verificarem em qualquer criança sinais de doença, esta informará de imediato os pais, representantes legais e/ou familiares, para que venham buscar com a maior urgência possível.
14) Qualquer criança que falte por motivo de doença, **só poderá voltar a frequentar a Instituição mediante a apresentação de declaração do médico assistente, que faça referência à sintomatologia que a criança apresente, justificando que esta não é impeditiva de frequentar a creche.**

NORMA IX
Material Obrigatório

1) A criança deverá ter, diariamente, na sala:
   a) 1 muda de roupa completa;
   b) Fraldas, toalhitas, creme adequado (devidamente identificado)
   c) Lata de leite de acordo com a indicação médica (devidamente identificado para utentes do berçário);
   d) 2 biberões ou copos para água e leite (devidamente identificados);
   e) 1 conjunto de lençóis cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação (devidamente identificados);
   f) Escova ou pente para cabelo (devidamente identificados);
   g) Escova e pasta de dentes a partir dos 12 meses (devidamente identificados);

h) 1 bata a partir dos 12 meses, com a identificação da criança, devendo esta ser adquirida na Secretaria da Creche e cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

NORMA X
Processo Individual do Cliente

Todas as crianças terão um processo individual, onde consta além da identificação pessoal, a história pessoal da criança, a saúde, os hábitos alimentares, a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da creche, e ainda os elementos sobre a situação social, financeira do agregado.

NORMA XI
Listas de Espera

1) No caso de não ser possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, e se o encarregado de educação ou seu representante legal, assim o desejar, a criança passará a constar da lista de espera.
2) A lista de espera compreende a identificação das crianças por ordem de entrada das candidaturas.
3) Os critérios de periodização para admissão das crianças e ordenar a lista de espera encontram-se indicados na Norma VI.
4) A Instituição procede à atualização da lista de espera de seis em seis meses, e informa os pais ou encarregados de educação, da posição que ocupa na lista.
5) Deverá ser comunicado ao encarregado de educação da criança ou ao seu representante legal, o lugar que a criança ocupa na lista de espera.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

1) O Centro de Apoio Social de Carvoeiro encontra-se sediado na Rua Manuel Afonso Maia - Monte Carvoeiro, as suas instalações compreendem a Creche e o Jardim de Infância.
2) As instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais: átrio de acolhimento, receção, gabinete diretora técnica, gabinete administrativo, sala de isolamento, berçário, sala de atividades 1 (aquisição de marcha aos 24 meses), sala de atividades 2 (heterogénea), sala de atividades 3 (dos 24 meses aos 36), sala de jardim-de-infância, instalações sanitárias utentes, fraldário, instalações sanitárias público, refeitório, vestiário, gabinete de pessoal, sala das educadoras, cozinha, lavandaria, sala polivalente de festas e reuniões, instalações sanitárias dos funcionários, arrecadações, espaços comuns e espaço exterior.

NORMA XIII
Horários de Funcionamento

1) A Creche "A Escolinha" – funciona todos os dias de segunda a sexta-Feira, das 07h30 às 19h30, (a creche pode praticar um horário de funcionamento superior a 11 horas diárias (07h30-19h30), fruto das necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essa necessidade deve ser demonstrada na ficha de inscrição), no entanto, estão estipulados horários de funcionamento para alguns serviços, tendo em vista a otimização das diversas áreas funcionais.
2) As crianças poderão frequentar a Creche entre as 07h30 às 19h30, no entanto, será de salientar, que tendo em vista um bom desenvolvimento biopsicossocial da criança, bem como um bom equilíbrio afetivo e emocional, a criança não deverá permanecer mais de 7/8 horas no estabelecimento.
3) A entrada das crianças na Creche deverá realizar-se entre as 07h30 e as 09h30, fora destes horários só com aviso prévio e em casos excecionais mediante apresentação de documento justificativo, como por exemplo consultas médicas, etc.
4) A Creche encontra-se encerrada aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipal, a **terça-feira de Carnaval e o primeiro dia útil do Ano Novo, bem como, a última semana completa entre a transição do mês de Agosto e Setembro**.
5) O estabelecimento funcionará durante todo o ano com exceção do final de Dezembro e início de Janeiro, para limpezas, desinfeção e férias das colaboradoras, e nos cinco últimos dias úteis dos meses de Agosto/Setembro para preparação do próximo ano letivo.
6) Os Serviços Administrativos funcionam nas instalações da creche das 09h00 às 19h00.
7) À Direção reserva-se o direito de encerrar a resposta social creche, em situações excecionais, como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos, não havendo direito a qualquer reembolso.

Horário de Entrada:

1) A entrada da criança efetua-se até às 09h30, 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) Caso a entrada seja realizada após as 09h30, nas situações acima identificadas os familiares deverão dirigir-se à secretaria para entregar a criança, que será depois encaminhada pela funcionária à respetiva 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:

4) A saída é feita entre as 16h00 e as 19h30
5) A saída é feita até as 19h30, por questões de funcionamento as crianças serão entregues até às 17h00 pela Educadora de Infância da sala, a partir das 17h00 as crianças serão entregues aos pais também pelas auxiliares.
6) Sempre que a família necessite de alterar o horário de saída deverá comunicar à Educadora de Infância responsável no período da entrada da criança.

7) 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. Sendo que deverá evitar-se a recolha de crianças por quem não se encontra autorizado para o efeito na ficha de inscrição.

NORMA XIV
Pagamentos

1) Encontram-se isentas de comparticipação familiar, as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021, abrangidas pelo regime de alargamento de gratuitidade da creche, definido pela portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.
2) O pagamento de eventuais bens ou serviços prestados deverá ser realizada até ao dia 8 de cada mês.
3) Será da responsabilidade dos pais/encarregados de educação custear as seguintes despesas:
   a) Bata, t-shirt e panamá;
   b) Atividades extra – curriculares, entre outros serviços - de carater opcional;
   c) Aplicação digital - A Escolinha utiliza uma aplicação designada por Educabiz, que tem como objetivo a interação/comunicação entre a escola e a família. A mesma facilita o acompanhamento do quotidiano do seu educando, recebendo informação diária, planificação de atividades, avaliação periódica e comunicação com os Pais, bem como fotografias de atividades - de carater opcional;

NORMA XV
Saúde e Higiene

1) Perante uma situação de febre igual ou superior a 38,5 graus, diarreias, conjuntivite, aftas ou qualquer situação referenciada como preocupante, a criança não pode permanecer na Instituição. Os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que vir buscar à Creche os seus filhos, para os encaminharem para o seu médico de família.
2) Não é permitido administrar medicamentos sujeitos a receita médica à criança, sem que estes venham acompanhados da guia de tratamento. Os medicamentos deverão vir identificados com o nome.
3) Após um período de ausência, motivada por doença infecto-contagiosa ou grave, a criança só pode voltar a frequentar a Instituição mediante apresentação de uma declaração médica.
4) Perante a existência de uma situação anómala, que afete a criança e que pela sua natureza possa colocar em causa o normal funcionamento da Instituição, ou que prejudique a saúde das restantes crianças, a criança não poderá permanecer na Instituição.
5) É importante que as crianças apresentem uma higiene cuidada, tendo especial atenção à higiene das unhas, as mesmas não devem estar grandes por uma questão de segurança, caso esta situação se verifique os pais serão chamados à atenção.
6) Os pais/encarregados de educação que não administrem as vacinas obrigatórias aos seus filhos terão de realizar uma declaração.

Refeições

1) As refeições serão servidas no refeitório.
2) O horário das refeições será o seguinte:
   a) Complemento ao Pequeno-Almoço – 9h30m;
   b) Almoço – 11h00m;
   c) Lanche – 15h30m;
   d) Complemento ao Lanche – 17h30m;
3) De acordo com a informação do número anterior as crianças deverão vir para a instituição com a primeira refeição do dia feita, por uma questão de saúde, pois na sala apenas será dado um suplemento ao pequeno-almoço.
4) No berçário, serão disponibilizados os seguintes alimentos:
   - Iogurtes naturais com fruta ou bolacha (a partir dos 8 meses);
   - Papa (s/ glúten e c/ glúten) marca branca;
   Caso os pais optem por outros tipos de marcas deverão entregar os mesmos quando solicitados sendo que as embalagens deverão encontrar-se devidamente lacradas e identificadas.
5) As ementas semanais estão afixadas num placar na receção e são apresentadas na agenda da criança presente na aplicação em uso. As podem ser alteradas por motivo imprevisto.
6) Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica, comprovativa dessa necessidade.
7) As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates).

NORMA XVI
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social creche, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor (em anexo I).

NORMA XVII
Direção Técnica

1) A Direção Técnica desta creche, compete a uma técnica com formação em ciências sociais, nos termos das orientações técnicas do Núcleo de documentação técnica e divulgação da Direção – Geral da Ação Social, cujo nome e formação se encontra afixado no átrio, competindo-lhe:
   a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a afetiva execução do projeto pedagógico;

b) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância, e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;

c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;

d) Promover a articulação com as famílias e assegurar a continuidade educativa.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVIII
Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1) Ser tratada com respeito e correção;
2) Ter uma educação adequada a sua faixa etária;
3) Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
4) Utilizar as instalações a si destinadas;
5) Participar e desenvolver atividades/ iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
6) Usufruir dos serviços da resposta social que frequenta.

NORMA XIX
Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1) Ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
2) Colaborar com a instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
3) Participar ativamente na promoção e articulação entre família e instituição;
4) Conhecer o regulamento da resposta social;
5) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
6) Participar nas reuniões de pais;
7) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
8) Interessar-se e contribuir pelo progresso, desenvolvimento e comportamento do seu educando;
9) Tratar todos os colaboradores com respeito e correção;
10) Cumprir as normas do presente Regulamento.

NORMA XX
Direitos do CASC

São direitos da entidade:

1) Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão.

2) Todos os materiais disponíveis na creche devem usados adequadamente.

3) Todos os funcionários devem ser tratados com respeito, não será tolerado actos de desconsideração, desrespeito, ofensa, injúrias, motivo pelo qual poderá ser interrompida a prestação de serviços.

NORMA XXI
Deveres da Instituição

1) Elaborar o Projeto Educativo, de 3 em 3 anos e o Plano anual de atividades, ambos realizados pela equipa pedagógica;
2) Elaborar o Projeto Curricular de Grupo, que será um instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social a desenvolver na resposta social creche, de acordo com as características das crianças. Este projeto é dirigido a cada grupo de crianças, sendo elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que possível, colaborar com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado anualmente e revisto quando necessário.
3) Elaborar o Plano Individual de cada criança tendo por base o conjunto de necessidades da mesma e as expectativas da família, devendo ser modificado sempre que existam alterações e/ou revisões.
4) Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a respetiva resposta social;
5) Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;
6) Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
7) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pelas respostas sociais.
8) Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos.

NORMA XXII
Metodologia para Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos

O Centro de Apoio Social de Carvoeiro desenvolve a sua atividade com várias faixas etárias, pelo que e sempre que se verifique situações consideradas anómalas que se enquadrem ao nível dos cuidados de higiene, comportamental das crianças, entre outras, o procedimento que deverá ser seguido, é comunicar à Diretora Pedagógica, pela equipa da sala, através de uma "ficha de ocorrência de situação anómala", esta ficha pretende recolher a maior informação possível aquando da deteção da situação. Após a verificação da situação entre a Educadora da sala, equipa da sala, a Diretora Pedagógica e a Diretora Técnica, será definido qual ou quais as medidas a providenciar, que poderá ser: agendamento de reunião com os encarregados de educação; sinalização à CPCJ de Lagoa; após as várias medidas adotadas sejam estas quais forem a Direção da Instituição será informada.

Dependendo da gravidade do caso os pais ou encarregados de educação poderão ser convocados até três vezes, para uma reunião com a Educadora e a Equipa Coordenadora do SGR (Equipa Coordenadora do Sistema Gestão do

Risco) se a situação se mantiver inalterável, então o caso seguirá para a CPCJ local (contactados por telefone e posteriormente pelas vias formais através de e-mail e envio do impresso próprio.

NORMA XXIII
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Haverá lugar à interrupção da prestação de serviços sempre que:

1) O encarregado de educação ou o representante legal, comunicar à Direção por escrito, que pretende prescindir da prestação do serviço, com um mínimo de 30 dias seguidos de antecedência, sob pena de ter de se proceder ao pagamento dessa comparticipação familiar, correspondente ao mês seguinte.
2) A criança pode deslocar-se por motivo de férias, doença ou outra situação, por um período de 90 dias e desde que, o seu encarregado de educação ou o seu representante legal comunique esse facto por escrito à Direção, ficando neste caso a vaga "congelada", após este período deverá iniciar novamente a frequência, ou comunicar novamente a extensão da ausência até um limite total de 180 dias, caso contrário perderá acesso à vaga.

NORMA XXIV
Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal da criança e o Centro de Apoio Social de Carvoeiro, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, (anexo II).

NORMA XXV
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

Haverá lugar à cessação da prestação de serviços sempre que:

1) Quando a criança estiver deslocada por motivo de férias ou outra situação que ultrapasse os 180 dias;
2) Quando houver 3 recusas seguidas, da parte do encarregado de educação da criança ou seu representante legal, par a realização das reuniões de avaliação.
3) A Instituição e respetivos colaboradores não sejam tratados com o devido respeito e urbanidade.
4) Quando o encarregado de educação da criança ou o seu representante legal não obedecer às normas de funcionamento previstas neste regulamento interno de funcionamento da creche.

NORMA XXVI
Tratamento de Dados Pessoais

A Instituição Centro de Apoio Social de Carvoeiro, Pessoa Colectiva n.º 505797429, com sede na Rua Manuel Afonso Maia – 8400 – 562 Carvoeiro, cumpre ao abrigo do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, as regras relativas à proteção de pessoais singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

NORMA XXVII
Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

A metodologia será a descrita de forma sucinta, neste tipo de situações:
Sempre que se verifique algum tipo de reclamação intrínseco ou que coloque em causa o serviço prestado pela creche a Diretora Técnica e ou outro colaborador, na ausência desta deve de imediato 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, seguidamente será efetuado os trâmites legais. Devendo ser aberto um inquérito interno de averiguação da situação, resultando um relatório descritivo num prazo máximo de 5 dias úteis. Sendo que os utentes deverão ser informados dos procedimentos e resultados.

NORMA XXVIII
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis desta resposta social, deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao ISS, I.P., Centro Distrital de Faro até 30 dias antes da sua entrada em vigor (artigo 30º do Decreto-Lei nº 126-A/2021).

NORMA XXIX
Integração de Lacunas

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

NORMA XXX
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Agosto de 2024.

Aprovado em Assembleia Geral de 24/06/2024

O Presidente da Assembleia Geral

(Paulo Serra)