

Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante

CRECHE

Regulamento Interno

2013/2014
2015/2016

Amarante

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social “*Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante*”, instituição sem fins lucrativos, registada no Livro n.º 6, sob a inscrição nº 21/2005, das Fundações de Solidariedade Social, na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, a fls. 134, desde 01/02/2005, situada na Rua 25 de Abril, freguesia da Madalena, concelho de Amarante, designada por Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, que celebra Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Creche, com o Centro Distrital de Solidariedade Social do Porto, rege-se pelas seguintes Normas:

Artigo 2º

Legislação Aplicável

A Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei nº 99/89, de 27 de outubro de 1989, Despacho normativo nº 75/92, de 20 de maio, Orientação Normativa – Circular n.º 3/97 de 02 de maio, Despacho Normativo nº 31/2000, de 31 de julho, do Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, do Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e Despacho nº 411/2012 de 14 de dezembro.

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
- 2) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
- 3) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.
- 4) Articular o trabalho da Creche com o Pré-escolar e com outros instrumentos de planificação e organização:
 - a) Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo
 - b) Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo
 - c) Plano de grupo (Pré-Escolar)

Artigo 4º

Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1) A Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo, IPSS sem fins lucrativos, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Acolhimento de crianças dos 4 aos 36 meses, no seu horário de funcionamento.
 - b) Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança.
 - c) Promoção e desenvolvimento global da criança

Artigo 5º

Natureza e Objetivos da Creche

- 1) A Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço de Creche visa, precisamente, colmatar esse tipo de necessidades, garantido o acolhimento de crianças, com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses, durante o período de trabalho dos pais, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.
- 2) Em comunhão com o Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo e dos Planos de grupo do Pré-Escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, são objetivos da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral da criança;
 - b) Desenvolver a expressão e a comunicação;
 - c) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança, promovendo a saúde e bem-estar da criança;
 - d) Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento integral e harmonioso da criança e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa.
 - e) Estimular o convívio com outras crianças como forma de integração social;
 - f) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade da criança;
 - g) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Artigo 6º

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- 1) Ter idades compreendidas entre os 4 e os 36* meses;
- 2) Efetuar a inscrição e a matrícula;
- 3) Capacidade disponível do estabelecimento em dar resposta às necessidades e expectativas da criança e sua família.

* As crianças que concluíam os três anos até 31 de dezembro não serão admitidas na Creche, devendo ser encaminhadas para o Pré-Escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante;

Artigo 7º
Pré-Candidatura

- 1) As pré-inscrições são efetuadas na Secretaria-Geral do Colégio de São Gonçalo, desde o início de janeiro a 30 de abril, do ano precedente.
- 2) É feita uma lista de admissão cujos pais e encarregados de educação são informados da posição na lista.
- 3) A admissão das crianças com necessidades educativas devem ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer da equipa de apoio técnico preventivo ou os serviços especializados dos CRSS ou de IPSS;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

Artigo 8º
Candidatura

- 1) Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de identificação do cliente, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão ou cédula pessoal do utente e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
 - c) Boletim de vacinas;
 - d) Documento comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
 - e) Declaração do escalão de abono de família do utente, emitido pela Segurança Social ou de outras Instituições – ADSE, Instituição Bancária, entre outras;
 - f) Cartão de utente do Centro de Saúde, ou de qualquer outro subsistema que a criança pertença;
 - g) Duas fotografias tipo passe da criança;
 - h) Identificação do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - j) Requerer a comparticipação familiar através de impresso próprio da Secretaria;
 - k) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal, de acordo com a lei geral em vigor;
 - l) Em caso de situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;

- m) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente;
 - n) Declaração preenchida e assinada pelo Encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - o) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.
- 2) A candidatura decorre no seguinte período:
De 02 a 15 de maio.
- 3) As famílias do candidato estão sujeitas a uma entrevista que tem como principais objetivos:
- a) clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
 - b) efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas das famílias, para avaliar se o estabelecimento tem capacidade de as satisfazer;
 - c) esclarecer eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão;
 - d) informar dos encargos que a família poderá vir a ter, caso a criança seja admitida:
 - i) fórmula de cálculo da comparticipação familiar de acordo com a legislação em vigor;
 - ii) mensalidade e respetivos serviços nela integrada.
 - e) esclarecer eventuais dúvidas sobre o regulamento interno junto das famílias.
- 4) As famílias do candidato podem solicitar uma visita às instalações;
- 5) O horário de atendimento para candidatura é o seguinte:
De 2.ª a 6.ª feira das 9h às 12h30 e das 14h às 17h. Aos Sábados das 9h às 12h.
- 6) A ficha de identificação e os documentos provatórios referidos no ponto 1) deverão ser entregues na Secretaria-Geral do Colégio de São Gonçalo, de 02 a 15 de maio.
- 7) Em situação de urgência de admissão, serão dispensados de apresentar a candidatura e os respetivos documentos probatórios no ato da inscrição, sendo, todavia, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta o mais breve possível.

Artigo 9º **Critérios de Seleção**

- 1) As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização e a respetiva ponderação e pontuação:

Critérios de Seleção e Priorização	Pontuação	Ponderação
a) Baixos recursos económicos	100	18%
b) Crianças em situação de risco ou carência	88	16%
c) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários	78	14%
d) Crianças de famílias numerosas	62	11%

e) Crianças que frequentaram, no(s) ano(s) anterior(es), este Jardim de Infância	58	10%
f) Crianças cujas mães trabalham fora de casa	48	9%
g) Crianças de famílias monoparentais	42	7%
h) Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento	28	5%
i) Crianças cujos pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) são trabalhadores da instituição	22	4%
j) Crianças cujos pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) trabalham na área de implantação deste estabelecimento	15	3%
k) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento	10	2%
l) Crianças com necessidades educativas especiais, nos termos de legislação em vigor	8	1%
m) De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai	5	1%

- 2) Em caso de empate, dever-se-á dar prioridade aos agregados de mais baixos recursos económicos.

Artigo 10º **Admissão**

- 1) Recebida a Candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento, observando-se o exposto no artigo 9º, sendo, posteriormente, submetida à decisão da entidade competente.
- 2) É competente para decidir o Presidente da Fundação.
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo de 10 dias úteis, pessoalmente ou por escrito, em documento próprio, carta de admissibilidade.
- 4) Caso a resposta seja negativa, as famílias, encarregados de educação/representante(s) legal(ais), são informados que, caso assim o desejem o candidato irá ser integrado na lista de espera, e do modo de funcionamento desta, bem como da posição que ocupa nessa lista.
- 5) Se o candidato não cumpre os critérios de admissibilidade, a Fundação Creche Colégio de São Gonçalo de Amarante informará, em comprovativo próprio, sobre as razões da não admissibilidade na Creche, e identificará (quando aplicável) se este se enquadra noutros serviços fornecidos pela Fundação.
- 6) No ato da admissão não existe qualquer tipo de pagamento por parte dos Encarregados de Educação.

Artigo 11º
Lista de espera

- 1) Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Creche, na lista de espera.
- 2) A inscrição do candidato na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
- 3) O responsável pela gestão da lista de espera informa a família/encarregado de educação/representante(s) legal(ais) periodicamente, ou sempre que solicitado, da posição do candidato na lista.
- 4) O responsável pela gestão da lista de candidatos informa todos os candidatos sempre que exista uma vaga na Creche, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar na Resposta Social e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma avaliação dos requisitos.
- 5) Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais do candidato, o responsável pela gestão da lista remete para a equipa técnica a lista de espera.
- 6) Caso seja necessário rever os requisitos iniciais do candidato, a Fundação deverá executar, num prazo máximo de 15 dias úteis, a respetiva atualização da situação dos candidatos a sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, os dados destes candidatos são remetidos, pelo responsável pela gestão da lista de espera, para a equipa técnica.
- 7) O candidato aprovado é informado, pessoalmente ou por escrito.

Artigo 12º
Anulação da Inscrição de Matrícula

Considera-se anulada a matrícula:

- 1) Quando os pais / encarregados de educação/ representante(s) legal(ais) o declararem por escrito junto da Direção, preenchendo para o efeito impresso próprio, em uso no estabelecimento.
- 2) Quando se detetar que as informações prestadas à Fundação e aos Serviços de Administração Escolar do Colégio são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição.
- 3) Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e na Creche, em particular, ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

Artigo 13º
Processo Individual do Utente

- 1) Após a admissão é marcada com a Educadora responsável da sala entrevista com o Encarregado de Educação para preenchimento de formulário com identificação pessoal da criança, saúde, situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, assim como outros dados relevantes.
- 2) Constará também do processo individual, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da Creche bem como todos os elementos obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.
- 3) A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados.

Capítulo III
Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 14º
Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem a lotação máxima de 84 crianças, uma vez que a resposta social de Creche é composta por seis salas: dois berçários (4 aos 12 meses), duas salas de aquisição de marcha (12 aos 24 meses) e duas salas de transição (24 aos 36 meses).

A capacidade por salas é a seguinte:

- dos 4 aos 12 meses – 10 crianças;
- dos 12 aos 24 meses – 14 crianças
- dos 24 aos 36 meses – 18 crianças.

Artigo 15º
Direção e Coordenação da Creche

A Coordenação dos serviços da Creche – Diretora Técnica -, é nomeada pelo Presidente da Fundação, que será assumida por uma Educadora de Infância, escolhida pela entidade titular e cujo nome será afixado em local visível. A Coordenadora é a primeira interlocutora da Entidade titular, para qualquer assunto relacionado com a Creche.

Artigo 16º
Instalações

A Creche Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante está sediada na Rua 25 de Abril, concelho de Amarante, e as suas instalações são compostas por:

- 1) Átrio de acolhimento (entrada principal, rececionista e local de receção das crianças).
- 2) Átrio de serviço (corredores amplos de acesso às salas com armário individualizado para colocação de objetos da criança).

- 3) Dois berçários, respeitando os 2m² por criança (zona de higienização equipada com bancada com tampo almofadado e banheira incorporada com misturadora de água corrente quente e fria, arrumos para os produtos de higiene e prateleiras para roupas de muda e copa de leites. Tendo ainda, sala de berços destinada a tempos de repouso, com um total sistema de obscurecimento, também respeitando os 2m² por criança).
- 4) Duas salas de 12 aos 24 meses (aquisição de marcha), possui 2 salas de atividades respeitando os 2m² por criança, 2 salas de repouso com um total sistema de obscurecimento e 2 copas de refeição.
- 5) Duas salas de 24 aos 36 meses (sala de transição), dispõe igualmente de 2 salas de atividades com a área de 2,5m² por criança, assim como 2 salas de repouso com um total sistema de obscurecimento e 2 copas de refeições.
- 6) Instalações sanitárias, possuindo dois espaços de sanitários, com cinco sanitas de tamanho infantil e cinco lavatórios, pio-hospitalar, bancada com tampo almofadado, base de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria, zona de bacias e armário de arrumação, tudo isto, referente a cada espaço.
- 7) Instalações sanitárias para crianças com necessidades educativas ou com dificuldade de locomoção.
- 8) Cozinha e anexos (em espaço contíguo ao edifício do jardim de infância).
- 9) Gabinete e outros espaços de apoio:
 - 9.1. Gabinete de Coordenação
 - a) Local de trabalho do Diretor Técnico da Creche
 - b) Atendimento de pais
 - c) Arquivo de Direção Técnica
 - 9.2. O espaço de pessoal (para masculino e feminino)
 - a) Gabinete
 - b) Vestiários individuais
 - c) Instalações sanitárias (lavatório, sanita e base de chuveiro)
 - 9.3. Sala de educadoras
- 10) Núcleo Administrativo (dependência afeta à Secretaria Geral do Colégio de S. Gonçalo).
- 11) Área de isolamento.
- 12) Lavandaria (comum ao do Colégio).
- 13) Área exterior (relvados).

Artigo 17º

Horário de Funcionamento

- 1) O horário de funcionamento da Creche é de 2.ª a 6.ª feira, das 07h30 às 19h30, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades

existentes e justificadas. O intervalo da manhã, decorre no período das 10h30 às 11h00 e o da tarde no período das 15h30 às 16h00.

- 2) A Creche funciona diariamente de 2.ª a 6.ª feira, entre 1 de setembro a 31 de agosto.
- 3) A Creche estará encerrada em: Sábados, Domingos, Feriados civis, religiosos e municipais (8 de julho), período de Natal (24, 25 e 31 de dezembro), Ano Novo (01 janeiro), Terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, Segunda-Feira de Páscoa; e outros dias a especificar no início do ano letivo – a indicar no plano anual de atividades.
- 4) A Creche assegura ainda o acompanhamento das crianças, no prolongamento, com uma Educadora de Infância e Auxiliares.
- 5) As Educadoras estão disponíveis, para atender os pais, em sala própria, por regra e no mínimo, uma vez por mês entre as 17h00 e as 18h00, em dia a combinar, mediante aviso prévio. No caso de justificada gravidade, que reclame o atendimento imediato ou mais frequente, atenderão os pais o mais rapidamente possível.

Artigo 18º **Gestão**

O Presidente da Fundação é o órgão que tutela a Instituição, designadamente:

- 1) Elabora o Quadro de Pessoal Técnico e Auxiliar.
- 2) Estabelece as normas de admissão do pessoal em exercício de funções na Instituição e executa-as.
- 3) Estabelece e assegura a aplicação do presente regulamento.
- 4) Emite parecer sobre a organização funcional da Instituição.
- 5) Aprova o Projeto Educativo e o respetivo Plano Anual de Atividades da Instituição.
- 6) Anualmente, a Presidência da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante afixa a tabela de preços a praticar no que diz respeito a inscrição e/ou renovação de matrícula e atividades de enriquecimento curricular 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.

Artigo 19º **Pagamento da mensalidade**

- 1) A mensalidade deverá ser paga mensalmente até ao 10º dia, podendo, também, de acordo com a entidade titular, ser paga, trimestralmente, na Secretaria do Colégio de S. Gonçalo, ou através de transferência bancária, a definir no momento da inscrição.
- 2) As mensalidades são 10 prestações fixas, de setembro a junho, sendo os meses de julho e agosto apenas pagos, caso a criança frequente nesses meses a Creche.

- 3) A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais.

Artigo 20º

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1) As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, sendo disponibilizadas no início do ano letivo ou no início do ano civil, de acordo com a tabela de comparticipações seguinte:

Determinação da Comparticipação Familiar

Escalões de Rendimento	Rendimento <i>per capita</i>	Percentagens a aplicar
1.º escalão	Até 30% do S.M.N.	15%
2.º escalão	> 30% até 50% do SMN	22,5%
3.º escalão	> 50% até 70% do SMN	27,5%
4.º escalão	> 70% até 100% do SMN	30%
5.º escalão	> 100% até 150% do SMN	32,5%
6.º escalão	> 150% do SMN	35%

- 2) O valor da mensalidade pela frequência da Creche é variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a Orientação Normativa – Circular nº 3/97 de 02 de maio, do Ministério da Solidariedade e Segurança Social – Direção-Geral da Ação Social. A fórmula para cálculo é a seguinte:

$$\text{Fórmula de cálculo: } R = \frac{RF - D}{12N}$$

R= Rendimento *per Capita* (a aplicar posteriormente tabela de Comparticipação da Segurança Social)

RF= Rendimento familiar bruto anual (declaração de IRS)

D= Despesas fixas (o valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos; as despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica)

N= Número de pessoas que compõem o agregado familiar

- 3) Casos em que é prevista a redução de mensalidade:

- a) A Instituição presta gratuitamente o serviço de inscrição.

- b) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento familiar, neste estabelecimento de ensino.
- c) Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal, sempre que a criança não utilize integral ou parcialmente os serviços da Instituição, a partir de 15 dias úteis, desde que haja motivo devidamente justificado por escrito, designadamente: refeições, doença, ausência por férias, ida ao Estrangeiro, etc.
- d) Para que exista direito à redução, as faltas das crianças têm que ser comunicadas, no prazo máximo de 3 dias úteis, diretamente na Secretaria do Colégio de São Gonçalo.
- e) Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.
- f) Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a mensalidade, nomeadamente, nas seguintes condições: no caso de famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção, no caso de famílias acompanhadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, no caso de famílias afetadas por situações de desemprego, pode ser reduzido o valor da comparticipação ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento, por ordem do Presidente da Fundação.
- g) A redução efetuada dependerá do número de dias a que tem direito e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = (M/D) \times N$$

X – corresponde à mensalidade a pagar

M – corresponde à mensalidade normal (mensalidade apurada de acordo com o previsto no ponto 2 do mesmo artigo)

D – corresponde ao número de dias úteis daquele mês

N – corresponde ao número de dias que a criança frequentou

- 4) Em caso de alteração à tabela em vigor, as famílias/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) são informadas desta alteração no início de cada ano letivo.
- 5) A não apresentação dos elementos solicitados nas alíneas j), k) e l) do artº 8º determina automaticamente o pagamento do valor máximo da mensalidade praticada, em cada ano letivo.

Artigo 21º

Refeições

- 1) Em relação aos almoços para as salas dos (12-24 e 24-36 meses), estes são confeccionados pela cozinha (comum ao Pré-escolar) desta Instituição – servidos em turnos, entre as 11h30 e as 12h30.
- 2) As ementas são elaboradas por um Nutricionista e afixadas, em local visível para o efeito, no início de cada semana.

- 3) A alimentação é adequada às respetivas idades a que se refere.
- 4) Em relação às salas dos 4-12 meses, os Pais / Encarregados de Educação deverão fornecer a alimentação.
- 5) As famílias/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) devem comunicar ao Coordenador da Creche sempre que a criança necessite de uma dieta especial, fornecendo a prescrição médica.
- 6) No que se refere às salas de aquisição de marcha e transição dos (12-24 e 24-36 meses), os pais apenas terão de trazer lanche para o período da manhã, sendo fornecido pela Instituição lanche a meio da tarde.
- 7) O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica ou termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.
- 8) As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.

Artigo 22º

Passeios ou deslocações em grupo

- 1) Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, o educador informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança.
- 2) Caso o encarregado de educação não concorde com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao educador, previamente à realização da iniciativa.
- 3) Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados, por Técnicos e Auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

Artigo 23º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (pessoal docente e pessoal não docente), formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

- 1) Um Diretor, que, neste caso será o próprio Diretor do Colégio de São Gonçalo e Presidente da Fundação.
- 2) Um Diretor Técnico, cujas funções serão desempenhadas por uma Educadora de Infância ou a Coordenadora do Pré-escolar.
- 3) Um Educador de Infância afeto a cada grupo de crianças (12-24 e 24-36 meses).
- 4) Auxiliares de Educação para cada sala de berçário.

- 5) Auxiliares de Educação para cada grupo de crianças das restantes idades.
- 6) Auxiliares de Educação que asseguram os períodos de abertura e encerramento da resposta social.
- 7) Auxiliares de Limpeza sendo uma comum à resposta social de Pré-escolar.
- 8) Cozinha comum à resposta social de Pré-escolar.
- 9) Ajudantes de cozinha sendo uma comum à resposta social de Pré-escolar.
- 10) Economa comum à resposta social de Pré-escolar.
- 11) Motorista comum à resposta social de Pré-escolar.
- 12) Administrativa comum à resposta social de Pré-escolar.

Artigo 24º **Direção Técnica**

- 1) A Direção Técnica deste Estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo n.º 99/89 de 27 de outubro de 1989, Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto e do despacho nº 411/2012, de 14 de dezembro, cujo nome, informação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
- 2) À Direção Técnica compete:
 - 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 efetiva execução do projeto pedagógico;
 - b) Fazer a gestão dos recursos humanos e 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, em ordem a assegurar a continuidade educativa.

Capítulo IV **Direitos e Deveres**

Artigo 25º **Direitos dos Utentes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche tem os seguintes direitos:

- 1) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- 2) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.

- 3) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
- 4) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
- 5) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
- 6) Não ser sujeito a coação física e psicológica.

Artigo 26º **Deveres dos Utentes**

Consideram-se deveres dos utentes:

- 1) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento interno.
- 2) Pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
- 3) Cumprir os horários fixados:
 - a) A entrada das crianças só é permitida até às 9h30, no período da manhã, e até às 14h00, no período da tarde, sendo permitida a entrada fora deste horário desde que haja aviso prévio à Educadora;
 - b) Quando as crianças chegam atrasadas devem ser entregues à rececionista, para não perturbar o trabalho que a educadora e as crianças possam estar a realizar nesse momento, devendo a criança integrar-se no grupo, em tempo oportuno;
 - c) Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente credenciadas;
 - d) Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;
 - e) Não se entrega a criança ao Pai, sem autorização da Mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou à Mãe, em igualdade de circunstância;
 - f) Os pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) deverão assegurar que a criança não permaneça na Creche para além do horário de funcionamento, a não ser que haja inscrição em tempos de ocupação suplementares.
- 4) Comunicar previamente ao Educador a falta da criança. E, no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente possível tal falta.
- 5) Quando as crianças se mantiverem ausentes da Creche por mais de 3 dias consecutivos, o Encarregado de Educação terá de trazer declaração ou atestado médico, que comprove a sua ausência, descriminando o motivo e os dias úteis de faltas.
- 6) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde:

- a) Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador ou ao auxiliar de educação, por escrito. Para que conste e seja assumido pelas duas partes, impõe-se a assinatura do Encarregado de Educação e Diretora Técnica.
 - b) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao Educador ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação;
 - c) Se a criança estiver com febre ou doença infetocontagioso, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma só poderá frequentar a Creche, mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
 - d) Se qualquer sintoma se verificar ao longo do dia, a instituição, na pessoa da educadora e/ou da Diretora Técnica providenciará para que a criança seja isolada e, no menor espaço de tempo possível, seja evacuada das instalações, para o hospital / centro de saúde, se a situação assim o exigir ou se assim for entendido pelos responsáveis – ou para casa dos pais ou encarregados de educação.
 - e) As crianças com problemas de desenvolvimento ou de comportamento serão sujeitas a um acompanhamento e atenção particulares, por parte da educadora da sala, bem como do técnico dos serviços de psicologia e orientação da Creche e pela Presidência, e outros técnicos especialistas na área, para se determinar o tipo de apoio psicopedagógico tido como adequado e necessário para ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades, sendo comunicado aos pais e feito o devido encaminhamento.
 - f) É dever dos pais / encarregados de educação/representante(s) legal(ais) prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo.
 - g) Anualmente, o encarregado de educação, aquando da inscrição ou renovação de matrícula, fica obrigado a apresentar declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
- 7) Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infeto – contagiosa são obstáculo à permanência das crianças na Creche.
 - 8) Informar a Diretora Técnica ou Educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações, que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar, acidentes, etc).
 - 9) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
 - 10) Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Artigo 27º
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

- 1) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicosociais de cada criança.
- 2) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
- 3) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis.
- 4) Reunir com o Encarregado de Educação, de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
- 5) Receber a mensalidade até ao 10º dia de cada mês ou no final do trimestre, conforme as famílias, encarregados de educação, representante(s) legal(ais) tenham acordado.

Artigo 28º

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

- 1) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual da criança.
- 2) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento.
- 3) Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida.
- 4) Providenciar à comunidade educativa um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicosociais.
- 5) Proceder à prestação de todos os serviços, disponibilizados por resposta social.
- 6) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno.
- 7) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

Artigo 29º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre a família da criança/encarregado de educação ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços (anexo III).

Artigo 30º

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador

Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a comparticipação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento do previsto no ponto 1 do artigo 12º.

- 1) Se essas faltas ultrapassarem 15 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pelo Educador, por carta registada, com aviso de receção.
- 2) Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada.

Artigo 31º
Livro de reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante.
- 2) A reclamação é formulada através do preenchimento da folha de reclamação onde constam a reclamação e respetivas alegações e, posteriormente, enviada para a entidade competente, concretamente, Instituto da Segurança Social, IP - Centro Distrital da Segurança Social do Porto – Rua António Patrício, nº 262 – 4199-001 PORTO.

Capítulo V
Disposições Finais

Artigo 32º
Alterações ao Regulamento

- 1) Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Fundação deverão informar e contratualizar com as famílias da criança/encarregado de educação clientes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alteração ao presente regulamento com 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.
- 2) Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 33º
Integração de Lacunas

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

Artigo 34º
Disposições Complementares

- 1) O seguro de acidente pessoal é obrigatório, sendo pago o valor de 5,00€ anualmente, pelo Encarregado de Educação e processado na 1ª fatura. O valor do Seguro Escolar é o exigido pela Companhia de Seguros, que poderá oscilar de ano para ano.
- 2) Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança;
- 3) Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Creche.
- 4) Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes do Colégio, sendo válido durante as deslocações.
- 5) A instituição dará conhecimento da Apólice do seguro, no ato de candidatura e sempre que solicitado. A mesma encontra-se afixada em local visível.
- 6) Em caso de encerramento temporário, por motivos de força maior, não poderá ser imputada à Fundação qualquer responsabilidade.

Artigo 35º
Higiene e Saúde

- 1) Não é permitida na Instituição a permanência de crianças doentes e com agentes parasitários. No caso de aparecimento de febre superior a 38º C, diarreias ou doenças infetocontagiosas, será estabelecido contacto com a família, a fim de que esta tome as diligências necessárias.
- 2) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao Educador ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação;
- 3) Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste deverá ser comunicado à Educadora da criança, para serem tomadas as medidas necessárias.
- 4) O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição.
- 5) Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento ou ao Hospital e prestar a devida assistência à sua criança. Atualmente, a Instituição tem devidamente apetrechada uma sala de isolamento, para dar resposta a qualquer situação de contingência extraordinária.
- 6) Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.

Artigo 36º
Produtos de Higiene e Limpeza

- 1) Os produtos de limpeza e higiene específicos não são fornecidos pela Instituição.
 - a) No caso do Berçário (4 – 12 meses), os utentes devem trazer:
 - Fraldas
 - Toalhitas de limpeza
 - Cremes
 - Uma muda de roupa
 - Babetes
 - Termómetro
 - Biberões
 - Tetinas
 - b) No caso da sala dos (12 – 24 meses), os utentes devem trazer:
 - Toalhitas de limpeza
 - Cremes
 - Uma muda de roupa
 - Babetes
 - Termómetro

c) No caso da sala dos (24 – 36 meses), os utentes devem trazer:

- Fraldas, caso a criança ainda utilize
- Toalhitas de limpeza
- Cremes
- Uma muda de roupa
- Babetes
- Termómetro

Artigo 37º

Vestuário

- 1) Todas as crianças deverão ter na Creche uma muda de roupa completa, caso os pais desejem que mudem de roupa à saída.
- 2) Todas as roupas da criança devem ser devidamente identificadas.
- 3) As crianças da Creche dos 24 – 36 meses deverão usar bata e chapéu instituído pela Creche e ser adquirido na mesma.
- 4) A Creche dispõe nas suas instalações de cacifos individuais devidamente identificados para cada criança.

Artigo 38º

Transportes

Será assegurado o transporte em carrinha da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, dentro da cidade, caso os pais assim o desejem, a partir dos 24 meses, em cadeiras próprias da criança, respeitando as normas de segurança exigidas pela lei.

Artigo 39º

Higiene das instalações

- 1) A limpeza das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal auxiliar de limpeza do estabelecimento, e as vezes que assim for necessário.
- 2) Além da limpeza diária, efetuam-se durante o ano letivo três limpezas gerais e aprofundadas, de acordo com a planificação dos serviços de Higiene e Limpeza da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante.

Artigo 40º

Material

A criança pode trazer para a Creche brinquedos ou outros objetos, salvaguardando-se que a Creche, na pessoa do Educador ou Auxiliar da Ação Educativa, não se responsabiliza pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.

Artigo 41º

Entrada em vigor

Este Regulamento Interno da Creche, da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, entra em vigor no ano letivo 2013/2014, cinco dias úteis após a sua aprovação.

Aprovação

Este Regulamento Interno da Creche, da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, para o triénio 2013/2014 – 2015/2016, é aprovado pelo Presidente da Fundação do Colégio de São Gonçalo e Diretora Técnica, aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e treze, recomendando-se que seja divulgado, conhecido e reconhecido por toda a comunidade da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo e Colégio de São Gonçalo.

Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, em 25 de outubro de 2013.

O Presidente da Fundação,

A Diretora Técnica,

Dr. Marco Aurélio Mendes Machado Dias da Silva

Ed^a Rute Sílvia da Silveira Sampaio