

## **REGULAMENTO INTERNO**



# **CASA MADALENA DE CANOSSA**

**CRECHE | PRÉ-ESCOLAR | CATL**

**RESPOSTA SOCIAL**

**CRECHE**



**CASA MADALENA DE CANOSSA**  
CRECHE | PRÉ-ESCOLAR | CATL

## **ÍNDICE**

DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES .....	4
REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	6
PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS .....	10
RECURSOS .....	12
DIREITOS E DEVERES .....	12
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	15



## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO E OBJETIVOS**

1. A Casa Madalena de Canossa é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto para a resposta social de Creche, visando o presente Regulamento estabelecer os princípios para o funcionamento da referida resposta social bem como a relação entre a Instituição e os seus utentes e demais interessados.
2. São objetivos do presente Regulamento, designadamente:
  - Assegurar a divulgação e o cumprimento de regras que permitam um bom funcionamento da resposta social de Creche;
  - Promover e respeitar os direitos das crianças;
  - Promover a participação das crianças e dos seus familiares ou representantes legais na prossecução dos fins inerentes à resposta social;
  - Assegurar o cumprimento dos objetivos gerais expressos no Projeto Educativo.

### **NORMA II**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social de Creche rege-se pelo estipulado nos Estatutos do Instituto das Filhas da Caridade Canossianas, publicado no Diário da República nº 297, III série, de 28 de dezembro de 1978, nos Estatutos da Casa Madalena de Canossa e na demais legislação aplicável nomeadamente:

- a. Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho que aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b. Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019 que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c. Portaria 262/2011 de 31 de agosto com a 1.ª alteração pela portaria 411/2012 de 14 de dezembro;
- d. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março definindo o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e. Portaria 271/2020 de 24 de novembro que define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de Creche.

### **NORMA III**

#### **CONCEITO, DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;



- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, necessidade educativa especial ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **NORMA IV ATIVIDADES E SERVIÇOS**

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, 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 desenvolvimento da criança e o funcionamento do equipamento.

### **CAPÍTULO II PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA V CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na Creche:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA III;
- b) Não ser portador de doença infectocontagiosa em fase ativa;
- c) Crianças com necessidades educativas especiais podem ser integradas, com avaliação e colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância, tendo em conta o limite legal previsto de duas crianças por sala.

#### **NORMA VI INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a. Fotocópia do cartão de cidadão do utente nos moldes da Lei nº 32/2017, de 1 de junho
  - b. Cartão de cidadão dos pais ou de quem exerce a responsabilidade parental (só para apresentar)
  - c. NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente
  - d. Comprovativo do IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação



- e. Comprovativo da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente
- f. Comprovativo das despesas de saúde com aquisição de medicamentos de uso continuado em casos de doença crónica
- g. Comprovativo mensal das despesas com transportes públicos
- h. Boletim de vacinas

**Se a situação o exigir:**

- i. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros)
- j. Relatório do médico especialista que comprove a existência de necessidades educativas especiais do utente

- 2) A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria;
- 3) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 4) No ato da inscrição ou reinscrição é devido o pagamento do correspondente valor, acrescido do custo do seguro escolar (**em caso de desistência, este valor não é reembolsável**);
- 5) Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 6) A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de abril para que possamos contabilizar as vagas para novos utentes.
- 7) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA VII**

### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, têm prioridade na admissão as crianças que se enquadrem nos seguintes parâmetros:

1. Crianças oriundas de agregados de fracos recursos económicos;
2. Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
3. Crianças cujos Encarregados de Educação residam ou trabalhem na área geográfica da Instituição;
4. Crianças em situação de risco social;
5. Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
6. Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas.

## **NORMA VIII**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes deste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção da Casa Madalena de Canossa;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;



4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª mensalidade;
7. Se a admissão se verificar na segunda metade do mês, haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar;
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos, mas sempre sujeitos aos critérios de prioridade na admissão e o seu processo é arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental através de telefone ou correio eletrónico, no prazo máximo de 30 dias.

## **NORMA IX ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA X PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Cada utente terá um Processo Individual, desdobrado em duas partes, uma administrativa, situada na Secretaria e outra pedagógico/curricular, situada na sala de atividades, das quais constarão os seguintes documentos:

### ***Processo administrativo***

- a) Ficha de Identificação/Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
- c) Cópia dos documentos do utente;
- d) Cópia dos documentos do agregado familiar;
- e) Critérios de admissão da criança;
- f) Outros documentos com interesse para o processo.



### **Processo pedagógico**

- a) Ficha de Identificação/Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
- b) Plano Individual da Criança;
- c) Informação médica;
- d) Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;
- e) Fichas de avaliação diagnóstica e de avaliação semestral;
- f) Registos de Ocorrências e Registos de Ausências;
- g) Registos de Entrada e Saída

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XI**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A resposta social de Creche funciona diariamente das 07h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, nos feriados nacionais e ainda:
  - Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
  - Na terça-feira de Carnaval;
  - Na segunda-feira de Páscoa;
  - No dia 24 de junho (feriado municipal);
  - Na última quinzena de agosto, sendo que uma semana é para limpezas gerais e higienização dos espaços e a outra semana será determinada após auscultação das necessidades das famílias.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h00 com tolerância até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio;
3. A família deverá entregar a criança à funcionária destacada para esse efeito;
4. A família deverá informar de eventuais ocorrências com a criança verificadas na véspera, assim como da medicação que ela esteja a fazer;
5. As horas de entrada e saída da criança deverão ser registadas à chegada à sala, em folha de registo própria;
6. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por eles e registado na ficha, no ato da inscrição;
7. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
8. A Secretaria funciona no seguinte horário:
  - Manhã: das 10h00 às 12h30
  - Tarde: das 13h30 às 18h30.



## NORMA XII CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;





- Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas de saúde com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) A comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

## NORMA XIII

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º *	2º *	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Creche	Escalões de Rendimento	% Percentagem Sobre o Rendimento Per capita
1º Escalão *	Até 30% da RMN	25% sobre o rendimento per capita
2º. Escalão *	De 30% a 50% da RMN	30% sobre o Rendimento per capita
3º. Escalão	De 50% a 70% da RMN	32,5% sobre o Rendimento per capita
4º. Escalão	De 70% a 100% da RMN	35% sobre o Rendimento per capita
5º. Escalão	De 100% a 150% da RMN	37,5% sobre o Rendimento per capita
6º. Escalão	mais de 150% da RMN	40% sobre o Rendimento per capita



3. \*Ao abrigo do Artigo 3.º da Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro, todas as crianças abrangidas pelo 1.º escalão de rendimento da comparticipação familiar e pelo 2.º escalão, a partir do segundo filho, beneficiarão do princípio da gratuidade sendo o valor da mensalidade apurado pago pela Segurança Social (ISSS, I.P) à Instituição.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) "... é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado." (Anexo da Portaria 218-D/2019 nº 7.1)
  - b) "Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima." (Anexo da Portaria 218-D/2019 nº 7.11)
  - c) A prova das despesas referidas nas alíneas b) e d) do nº 4, da Norma 12ª, é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor será dado aviso prévio de 30 dias.

#### **NORMA XIV**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. São consideradas justificadas as ausências por motivos de:
  - a) Doença;
  - b) Internamento;
  - c) Férias;
4. No caso de dois irmãos frequentarem a Instituição, o mais velho tem direito a um desconto de 10% no valor da mensalidade;
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

#### **NORMA XV**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 (dez) do mês a que respeita;
2. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
3. O pagamento de outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização;



4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição, após ser realizada uma análise individual do caso, poderá suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades;
5. O pagamento da mensalidade relativa ao mês de julho é obrigatório e será efetuado em três prestações divididas pelos meses de janeiro, fevereiro e março. No caso de **desistência** até ao final do mês de junho e desde que respeitado o aviso prévio previsto, a Instituição devolverá 20% do valor pago;
6. Pela frequência da resposta social de Creche durante o mês de agosto é devido o pagamento do valor da mensalidade em vigor;
7. A desistência sem aviso prévio implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da Creche, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS, cumprindo as orientações legais em vigor para o efeito.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA XVI**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição mediante ementas elaboradas e afixadas semanalmente em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

#### **NORMA XVII**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. Não é permitida a permanência de crianças doentes na Creche;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia ou outro sintoma de doença, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida e, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição;
4. Em caso de doença grave ou infetocontagiosa, a criança só poderá retomar a frequência da Creche, mediante a apresentação de certificado médico assegurando não haver risco ou perigo de contágio;
5. Qualquer terapêutica medicamentosa só será administrada se for acompanhada do preenchimento da respetiva guia de tratamento;
6. No caso de serem detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato, para procederem à desinfeção, sendo que a criança só poderá retomar a frequência da Creche quando se apresentar livre de parasitas.
- 7.



## **NORMA XVIII**

### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Cada criança deverá trazer, devidamente marcado com o seu nome:
  - Uma muda de roupa completa
  - Um chapéu
  - Fraldas para uso diário
  - Toalhas de higiene
  - Creme de assaduras
  - Termómetro e Medicamento para a febre usado pela criança em S.O.S com a respetiva dosagem
  - Babetes com plástico por trás (os necessários para cada criança)
  - Dois lençóis para o berço para as crianças da **sala dos 0 anos**
  - Um lençol de criança para as crianças da **sala de 1 ano**
  - 1 saco cama para as crianças da **sala dos 2 anos**
  - Uma bata (modelo da Casa) para as crianças dos 2 anos
2. Quando for levada a roupa para lavar deverá ser providenciada a sua substituição imediata;
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XIX**

### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. O atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental será efetuado sempre que necessário, mediante marcação prévia;
2. Serão realizadas regularmente reuniões/encontros com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental;
3. Existem 2 momentos de avaliação por ano;
4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, serão facultadas as informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão convidados a participar nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo;
6. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do Plano Individual da Criança.

## **NORMA XX**

### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

1. O Projeto Pedagógico e o Plano de Atividades são elaborados anualmente e dados a conhecer aos encarregados de educação;
2. Podem ser realizadas atividades espontâneas que não estejam mencionadas no plano anual, mas que sejam consideradas de interesse cultural, lúdico ou recreativo;

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA XV.

## **NORMA XXI ATIVIDADES EXTRACURRICULARES (OPCIONAIS)**

Anualmente a Instituição poderá propor algumas atividades extracurriculares (como música, yoga ou ginástica), que poderão variar de ano para ano, sendo este serviço prestado por professores especializados externos, sendo o seu custo acrescido ao valor da mensalidade.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA XXII INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários, designadas por *Sala dos Bebés* (até à aquisição de marcha), *Sala de Um Ano* (da aquisição de marcha até aos 24 meses) e *Sala dos Dois Anos* (dos 24 meses até aos 3 anos);
2. Instalações sanitárias;
3. Copa
4. Recreio exterior.

### **NORMA XXIII QUADRO DE PESSOAL**

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

### **NORMA XXIV DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A direção técnica da Creche é assegurada por uma Educadora de Infância, com habilitações legalmente exigíveis para o efeito, cujo nome está afixado em local visível, a qual garante a coordenação da atividade educativa.
2. Nas suas ausências e impedimentos a Diretora Técnica será substituída por outra Educadora de Infância da Creche a nomear pela Direção.



## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXV DIREITOS**

#### **1- As crianças têm direito a:**

- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Utilizar serviços, espaços e equipamentos da Instituição;
- Participar nas atividades promovidas pela Instituição;
- Ser tratadas em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- Sigilo dos seus dados pessoais e familiares.

#### **2- Os Encarregados de Educação têm direito a:**

- Ver assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre os seus Educandos e agregado familiar;
- Ser informados sobre o desenvolvimento dos seus Educandos através de uma reunião particular com o Educador;
- Ser informados sobre qualquer alteração relativa às atividades semanais, atividades extracurriculares, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- Autorizar/recusar a participação dos seus Educandos em atividades desenvolvidas pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- Ser recebidos pelo Educador da sala em horário previamente acordado, sempre que necessário;
- Participar na construção do Projeto Educativo da Instituição.

#### **3- A Instituição tem o direito a:**

- Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento;
- Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com as crianças ou com os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devendo os colaboradores informar prontamente a Diretora Técnica de tais ocorrências;
- Impedir o acesso aos espaços internos a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
- Proceder, sempre que necessário, a deliberações acerca de ajustamentos nas participações familiares e no critério do custo real das crianças em cada valência.

#### **4- Os Colaboradores têm direito a:**

- Ser tratados com educação e civismo, sob pena das consequências institucionais e/ou legais adequadas às circunstâncias.

### **NORMA XXVI DEVERES**

#### **1- As crianças têm o dever de:**

- Tratar com respeito e educação todos os membros da comunidade educativa.

#### **2- Os Encarregados de Educação têm o dever de:**

- Pagar a mensalidade entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, aos responsáveis da Secretaria;
- Fornecer as informações necessárias, sobre os seus educandos às Educadoras (faltas previstas, restrições alimentares, antecedentes clínicos relevantes, etc.);
- Participar nas reuniões propostas sempre que sejam convocados;



- Verificar, diariamente, avisos de ordem geral afixados nos locais destinados para o efeito;
- Providenciar para os seus educandos as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala;
- Respeitar todos os colaboradores da Instituição;
- Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

**3- Instituição tem o dever de:**

- Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o cliente;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- Fornecer informação relevante das crianças aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental e usar de transparência nas relações e processos que lhes dizem respeito.

**4- Os Colaboradores têm o dever de:**

- Cumprir as obrigações inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação em vigor.

**NORMA XXVII  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**NORMA XXVIII  
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO  
UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Educadora responsável e registadas no processo individual da criança;
2. Em caso de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

**NORMA XXIX  
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO  
PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;



3. Por denúncia do contrato, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devem informar a Instituição até 30 dias antes de a criança deixar a Creche. A falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **NORMA XXX LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição dispõe de Livro de Reclamações, que será disponibilizado, na Secretaria, sempre que solicitado.

### **NORMA XXXI REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Todas as ocorrências são registradas em formulário próprio e arquivadas no Processo Individual da Criança, servindo de suporte para a contextualização de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da Creche.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXII ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS, I.P. e ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este último assiste, em caso de discordância com essas alterações;
3. No ato da celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue uma cópia do Regulamento Interno, em papel ou em formato digital, aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.

### **NORMA XXXIII INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Casa Madalena de Canossa, tendo em conta a legislação específica em vigor.

### **NORMA XXXIV DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. A Direção reserva-se o direito de encerrar a Instituição, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc. /ou ponham em causa a segurança das pessoas;





**CASA MADALENA DE CANOSSA**  
CRECHE | PRÉ-ESCOLAR | CATL

2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, a Direção da Instituição reserva-se o direito de suspender a frequência da criança até a situação ser regularizada ou mesmo rescindir o contrato celebrado entre as partes, quando não for possível resolver as questões pendentes;
3. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Instituição devem ser apresentados diretamente à Direção;
4. Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoais, cuja apólice está afixada nas instalações da Secretaria da Instituição, em local visível.

### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de outubro de 2021

A direção

*Zulmira Sousa Antunes*



*"Educar é promover o crescimento integral da pessoa, física, psíquica, moral e religiosa."*

**Santa Madalena de Canossa**