

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE EDUCAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO INFANTIL "PORTA MÁGICA"
CRECHE

RI 404



ACASO



ACASO

WWW.IPSS-ACASO.ORG

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO
RI404_v.09

Elaborado: Direção de 08 de Março de 2021 | Aprovado: Assembleia Geral em 19 de Maio de 2021

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Norma I **Âmbito de Aplicação**

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO ou Instituição, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, n.º 73, de 18 de Janeiro de 1932, e com Estatutos atualizados em 14 de novembro de 2015. A Creche do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

3/24

Norma II **Legislação Aplicável**

Para além do Guião Técnico para as Creches, a Resposta Social rege-se pelos seguintes princípios legislativos:

- Protocolo de Cooperação entre o Estado e as IPSS's para Creches;
- Portaria 262/2011, de 31 de agosto;
- Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro;
- Decreto-lei n.º 33/2014, de 04 de março, que altera e republica o Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março;
- Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
- Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro,
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- Portaria 218-D/2019, de 15 de julho
- Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro.

Norma III **Objetivos do Regulamento**

A presente Regulamento interno visa:

1. Promover as regras e os critérios de funcionamento pela utilização destinada à Creche;
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil;
4. Promover a participação ativa das crianças e seus Encarregados de Educação ao nível da gestão das respostas sócio educativas.

Norma IV **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - Atividades da componente letiva (atividades pedagógicas e lúdicas adequadas à faixa etária);
 - Atividades de animação socioeducativa;
 - Acompanhamento e apoio terapêutico e psicossocial, em caso de necessidade avaliada das crianças (psicologia e terapia ocupacional)
 - Cuidados prestados e atividades da componente de apoio à família, nomeadamente:

- Cuidados de higiene
- Serviço de alimentação;
- Serviço de tratamento de roupas, tais como roupa dos berços dos catres, toalhas, babetes.
- Participação em projetos e atividades do conselho;
- Projeto Pedagógico no âmbito da defesa dos direitos das crianças e inclusão.
- Participação em projetos e iniciativas nacionais/internacionais que sejam consideradas importantes para o desenvolvimento da formação pessoal e social da criança.
- Celebração com formato especial para o "Dia de Aniversário"

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma V Critérios de Admissibilidade

1. Na Resposta Social admitem-se crianças de ambos os sexos, dos três meses até aos três anos de idade.
2. Poderão ser admitidas na Resposta Social crianças com necessidades especiais de educação, tendo sempre em conta os seguintes aspetos:
 - a) O grupo que integra crianças com necessidades de saúde especiais (NSE) poderá ter de ser reduzido em 1 ou 2 lugares consoante o tipo de dificuldades/necessidades e de acordo com o perfil de funcionalidade das crianças com NSE;
 - b) No caso de crianças com necessidades de saúde especiais deverá haver articulação com outras Instituições e com o educador de apoio destacado pelo Ministério de Educação;
 - c) As condições previstas aplicam-se apenas aos casos em que as necessidades de saúde especiais estejam comprovadas.
3. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
 - d) Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.
4. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VI Candidatura

1- Para efeitos de candidatura o interessado deverá inscrever-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a análise da seguinte documentação:

- 1.1 Comprovativos dos rendimentos do interessado e do seu agregado familiar;

- a) Dois últimos recibos de vencimento (antes da candidatura) auferido pelo agregado familiar e/ou encarregado de educação;
- b) Fotocópia da declaração do IRS do agregado familiar e/ou do encarregado de educação;
- c) No caso de doença, maternidade, desemprego ou usufruir de RSI, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
- d) Fotocópia de documento comprovativo das despesas com a habitação própria e permanente (renda e/ou empréstimo bancário);
- e) Comprovativo de despesas com transportes, no caso de usufruir de transporte público para se deslocar para o emprego;
- f) Fotocópias dos documentos comprovativos de despesas de saúde com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhadas por declaração médica que comprove a (s) devida (s) situação (ões) familiar (es);
- g) Fotocópia da regularização do poder paternal, bem como a atribuição da pensão de alimentos.

5/24

2- Casos não sejam entregues os documentos sinalizados no ponto anterior e/ou não cumpram com os critérios de admissibilidade a inscrição não será validada.

3- O período de inscrição decorre entre 1 de outubro a 30 de abril. A inscrição deve ser feita preferencialmente através da página de internet www.ipss-acaso.org mas pode ser feita nas instalações do CEDI "Porta Mágica" se necessário.

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- As cópias dos documentos necessários para a realização da candidatura deverão ser entregues nas instalações do C.E.D.I. Porta Magica, 09h00 e as 13h00 e das 14h00 às 17h00 ou através do e-mail: dt-cedipm@ipss-acaso.org

6- Para as crianças que já frequentam a Instituição, as renovações da matrícula serão efetuadas entre o dia 1 a 15 de março. A entrega dos documentos mencionados no ponto 1.1, alíneas, a), b), c), d), e), f), g) e h) é até o dia 15 de maio.

Norma VII **Crítérios de Hierarquização**

1. As crianças que frequentaram no ano transato a Resposta Social terão a vaga garantida para o ano seguinte desde que:

- a) seja essa a vontade da família manifestada através da renovação de matrícula;
- b) não existam dívidas à Instituição;
- c) seja cumprido, por parte da família, o presente regulamento interno;
- d) Cumpra o critério de hierarquização definida na alínea d), do n.º 2 da presente norma, caso o mesmo tenha sido preponderante para a admissão da criança na instituição.

2. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com critérios de hierarquização. A ponderação percentual na seleção das crianças é definida pela Direção e consta em documento próprio. Os critérios de hierarquização são:

- a) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento ou que já tenham frequentado;
- b) Crianças em situação de risco (ambiental, biológico e adquirido);
- c) Descendentes diretos de colaboradores da ACASO;
- d) Crianças sócios e/ou filhos de sócios da ACASO, há mais de 3 meses e com as quotas em dia à data da análise da candidatura;
- e) Crianças cujos pais trabalhem ou residam no Concelho de Olhão;
- f) Crianças de famílias monoparentais;

18/03/21
gfe

- g) Crianças de famílias numerosas;
 - h) Crianças com necessidades educativas especiais;
 - i) Crianças de famílias com condições socioeconómicas desfavorecidas.
3. Caso se verifique a mesma ponderação percentual de critérios de hierarquização prevalecerão os seguintes itens:
- a) N.º de vezes da renovação de inscrição;
 - b) Data de candidatura;
 - c) A idade é preponderante na seleção dos candidatos de modo a fazer cumprir os requisitos pedagógicos das salas onde a criança será integrada.

6/24

Norma VIII **Processo de Admissão/Renovação de matrícula**

1. A admissão do candidato está sujeita à existência de vaga.
2. A candidatura é analisada pela Direção Técnica do estabelecimento a quem compete elaborar a proposta de admissão e submete-la à consideração da Direção da Instituição.
3. Será dado conhecimento aos Encarregados de Educação da decisão de admissão até 01 de junho do ano civil.
4. Serão afixadas as listagens das crianças admitidas no respetivo ano letivo.
5. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - A mensalidade referente ao mês que inicia a frequência;
 - 25% da mensalidade do mês de agosto do ano letivo a decorrer;
 - Matrícula, Seguro escolar, Material didático;
 - Bata + chapéu;
6. Os dados fornecidos no ato de admissão são de atualização contínua pelo que é dever do Encarregado de Educação informar todas as alterações que se verificarem relativas à residência, telefone, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados relevantes;
7. A renovação de matrícula só se tornará efetiva com o cumprimento do disposto no n.º 1 da norma VII, bem como a liquidação dos seguintes pagamentos até o dia 15 de abril:
 - Valor fixado pela Direção para renovação de matrícula;
 - Seguro Escolar.
8. No início do ano letivo, ou ao iniciar a frequência, é devido 75% da mensalidade do mês de Agosto do ano letivo a decorrer, dividida em três parcelas de 25% em acréscimo às três primeiras mensalidades, sem direito a devolução em caso de desistência. Aplica-se esta regra para todas as admissões ou renovações de matrícula.
9. No ano em que a criança não renova a matrícula o último mês a pagamento terá de ser liquidado até o dia 8, caso contrário a criança terá de cessar com efeitos imediatos a sua frequência.
10. Sempre que se verifiquem desistências, estas deverão ser comunicadas por escrito pelos Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 15 dias. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da participação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta, mesmo sem a frequência da criança.
11. A interrupção da frequência da Creche, por período superior a 30 dias, poderá implicar uma nova inscrição, sendo as faltas não justificadas motivo para que o Centro Infantil se considere desligado de todos os compromissos assumidos em relação à matrícula da criança.
12. No ato de admissão será entregue o regulamento interno da resposta social, e outras indicações consideradas úteis.

Norma IX **Acolhimento**

1. O acolhimento de novas crianças é efetuado pelo Educador de Infância responsável pela integração da criança na Instituição;
2. Será dada a conhecer à família e à criança, a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança;
3. Será realizada uma visita com a criança e a família à sala onde a criança irá desenvolver as suas atividades;
4. De forma a prestar um melhor acompanhamento e maior proximidade e atenção a cada criança a sua entrada na Instituição é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias e que determina:
 - a) Tempo de permanência no estabelecimento. Menos tempo nos primeiros dias aumentando progressivamente conforme a adaptação;
 - b) Cuidados iniciais a prestar de acordo com o levantamento das necessidades.
5. Durante o período de adaptação a família poderá eventualmente permanecer na sala e envolver-se nas atividades por um tempo estabelecido pelo educador de infância.

7/24

Norma X **Processo Individual da criança**

1. Depois da integração da criança é elaborado o seu processo individual. Este é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:
 - a) Ficha de Inscrição
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contato do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como receitas e declarações médicas pontuais, dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Anamnese;
 - m) Plano Individual e respetiva avaliação;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - p) Documento onde conste a sentença homologada do poder paternal (quando aplicável);
 - q) Registos e avaliações.

2. O processo individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Pode a Instituição recorrer a plataformas digitais para melhorar o registo e controlo dos dados constante no processo da criança.



Norma XI
Lista de espera

8/24

1. As crianças que satisfazem as condições de candidatura mas para as quais não exista vaga, são inscritas na lista de espera;
2. A inscrição na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação de critérios de hierarquização;
3. A família do candidato será informada da posição do mesmo na lista de espera sempre que a solicitar.
4. Quando a família informa que não quer a inscrição do candidato na lista de espera, este é retirado e o processo de candidatura eliminado.
5. Procede-se à retirada de lista de espera quando se efetue 2 contatos telefónicos em dias alternados sem sucesso, ficando este registo na lista de espera. O processo de candidatura é eliminado.

CAPÍTULO III
Secção I
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII
Instalações

A creche do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" está sediada em Olhão, Urbanização Zona Alta, Lote 15. As áreas que constituem as zonas reservadas às crianças são todas, com a exceção da alínea (j):

- a. Berçário (até 12 meses) com sala de repouso, zona de higienização, copa de leites e sala parque;
- b. Sala 1 (12 a 18 meses);
- c. Sala 2 (18 a 24 meses);
- d. Sala 3 (24 a 36 meses);
- e. Sala Polivalente (comum à resposta social de Jardim de Infância);
- f. Refeitório (comum à resposta social de Jardim de Infância);
- g. Instalações sanitárias;
- h. Dois espaços exteriores (um deles comum à resposta social de Jardim de Infância);
- i. Zona de higienização e muda de fraldas;
- j. Cozinha e anexos;
- k. Gabinete terapêutico e de Primeiros Socorros;

Todos os espaços destinados às atividades das crianças estão apetrechados com material didático cujo objetivo é o harmonioso desenvolvimento da criança.

Norma XIII
Horário de Funcionamento

1. A Resposta Social funciona de Segunda a Sexta-Feira, com o seguinte horário:
Abertura às 07h30 e encerramento às 19h30;
2. A entrada das crianças terá que ser feita até às 9h00, salvo situações excepcionais e devidamente justificadas;
3. Não respeitar o cumprimento do horário de funcionamento pode determinar a recusa da entrada da criança.
4. A Creche encerra aos Sábados, Domingos, Feriados nacionais e locais, bem como Terça-Feira de Carnaval.
5. Qualquer outro dia de encerramento será comunicado aos pais/encarregados de educação, com uma antecedência mínima de 2 dias, após deliberação da Direção da Instituição.

9/24

Norma XIV
Interrupção da Atividade Letiva

1. O período anual de interrupção letiva será de:
 - o 24, 26 e 31 de dezembro
 - o 2 de janeiro
 - o Terça-feira de Carnaval
 - o Segunda quinzena de agosto.

Norma XV
Receção e Entrega das crianças

1. A entrega e recolha das crianças devem ser feitas, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação, na respetiva sala de atividades ou sala designada para o efeito, em situação alguma devem as crianças ser deixadas sozinhas numa sala, pelo responsável que traz a criança para o Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil;
2. As crianças são, preferencialmente, recebidas diariamente pelas Ajudantes de Ação Educativa, ou pelo Educador(a) de Infância. Por exceção pode a receção das crianças ser feita por um outro elemento da equipa CEDI "Porta Mágica".
3. A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na instituição. Os pais/ Encarregados de Educação deverão estar disponíveis para uma troca de impressões/informações diárias.
4. As informações dadas pela família no ato da entrega, referentes a cuidados a ter com as crianças, ou outras situações, deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega e por quem recebe a criança;
5. Aquando da entrega diária da criança, no espaço de acolhimento é permitido aos pais um período de estadia, que não deve exceder os 5 minutos de forma a facilitar a desvinculação dos progenitores e causar menos ansiedade para ambos.
6. Privilegia-se a utilização de plataforma digital onde constam os dados pessoais gerais e onde deverá ser anotada toda a correspondência família/instituição e Instituição/Família. Este caderno digital está disponível com acesso restrito e exclusivo e a utilização do mesmo é da responsabilidade do Encarregado(a) de educação durante o ano letivo.

7. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente na autorização de saída.
8. Não será permitido de modo algum a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

OS
TS
W

Norma XVI **Pagamento da mensalidade**

Com base nos documentos pedidos e na tabela anexa é atribuída a mensalidade de cada criança e dada a conhecer aos pais até 15 de agosto;

10/24

1. O pagamento da Comparticipação Familiar é efetuado até ao dia 08 de cada mês a que se reporta a frequência, à exceção de situação devidamente justificada e aprovada pela Direção. Caso contrário será aplicada o menor dos dois valores, taxa de 10% da mensalidade ou 20,00€, que será acrescido à faturação do mês seguinte.
 - a) Os pagamentos deverão ser feitos preferencialmente com recurso ao débito direto ou transferência bancária;
 - b) São aceites pagamentos com recurso a dinheiro ou cheque numa das tesourarias da Instituição.
 - c) os dados necessários serão fornecidos pelos serviços administrativos.
- 2) O eventual atraso no pagamento por um período superior a 2 meses poderá determinar a suspensão da frequência, ficando a readmissão sujeita à existência de vagas, depois de regularizada a situação;
- 3) Quando os comprovativos dos rendimentos aos pais e/ou encarregados de educação para determinação da mensalidade, não são entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva. Qualquer retificação à mensalidade só terá efeitos no mês em que entregam os documentos, sem efeitos retroativos;
- 4) O pagamento do seguro escolar e matrícula é determinado no início de cada ano letivo
- 5) As crianças que permaneçam no Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil depois das 19h30, sem justificação válida, ser-lhes-á aplicado um adicional de pagamento por incumprimento de horário no valor de 7,50 €/dia (posteriormente, esse dinheiro será convertido em material para a sala).
- 6) Em caso de desemprego, RSI, ou outros subsídios, poderá ser solicitado aos membros do agregado familiar a declaração comprovativa da situação de três em três meses.
- 7) À instituição reserva-se no direito de convencionar uma comparticipação familiar até ao limite do valor de comparticipação familiar máxima de acordo com o anexo da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho.
- 8) Em caso de desistência não haverá lugar à devolução de quaisquer valores liquidados.

Norma XVII **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área de infância e juventude, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG (Rendimento Mínima Mensal Garantida):

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

11/24

4. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de rendimento						Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>
	1.	2º	3º	4º	5º	6º	
Creche	21,5%	26,5%	29%	31,5%	34%	36,5%	

5. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

6. RENDIMENTO PER CAPITA MENSAL

6.1 Para efeitos de terminação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- De pensões;
- De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- De capitais;

SS
13
-
me

12/24

- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida),
- 6.1.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 6.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) no ponto 5.1., pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 6.1.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos, titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 6.1.3.1 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- 6.1.3.2 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
- 6.1.4 Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 6.1.5 Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 6.2 Para apuramento do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

7. AGREGADO FAMILIAR

7.1 Para além da criança da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

11.2 As faltas interpoladas dadas pela criança não serão motivo para qualquer desconto.

11.3 As crianças admitidas em Setembro, mas que não tenham ainda atingido a idade mínima de frequência pagarão 75% da mensalidade. Em caso de desistência não haverá lugar à devolução deste montante.

12. REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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

12.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode a instituição proceder à revisão da respetiva participação.

12.3 Se houver alteração que implique aumento de rendimentos do agregado familiar, sem ter havido comunicação dos mesmos à instituição, reserva-se esta o direito de cobrar uma taxa adicional de 75% do valor da nova mensalidade.

13. SITUAÇÕES ESPECIAIS

13.1 A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

13.2 No mês de admissão e/ou de saída da criança será calculado o valor equivalente aos dias que o mesmo usufruiu do serviço, com base na participação familiar mensal com base em 30 dias.

13.3 Em conformidade com a Portaria n.º 271/2020 o pagamento da participação familiar devida dos agregados familiares que se enquadram no 1.º escalão de rendimento da participação familiar e no 2.º escalão, para o segundo ou mais filhos, é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

Norma XVIII Seguro Escolar

1. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar que abrange todas as crianças que frequentam a Resposta Social.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais e é pago no ato da matrícula.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro ou prata, brinquedos, etc.

Norma XIX Alimentação/Refeições

1. Durante a permanência da criança ser-lhe-á fornecidas pela instituição duas refeições diárias (almoço e lanche da tarde).
2. O pequeno-almoço terá de ser tomado em casa.
3. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação trazer diariamente merenda complementar às refeições fornecidas pela Instituição. A merenda da manhã deverá ser constituída por um elemento leve como por exemplo: fruta, bolachas, iogurte ou leite.
4. O reforço da tarde é dado exclusivamente às crianças que saem após às 18h00, e é também da responsabilidade exclusiva dos pais.

Handwritten signature and initials in blue ink.

7.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- f. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- g. Permanecem na habitação por um curto período de tempo.

7.2 Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

13/24

8. DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

8.1 Para efeitos de 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;
- b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

8.2 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 7.1 estabelece a instituição um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que a soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

9. PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS.

9.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

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

9.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 9.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação máxima.

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

10. MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

10.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultada das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

10.2 Considera-se custo médio real por utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social atualizado de acordo com o índice de inflação e o número de crianças que frequentaram a resposta social nesse ano.

11. REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

11.1 Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

5. O horário das refeições encontra-se determinado em documento próprio e é definido conforme cada faixa etária. Os horários das refeições poderão sofrer alterações consoante as necessidades das crianças.
6. As ementas são afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
7. Por motivos imprevistos as ementas poderão sofrer alterações que serão dadas a conhecer;
8. Nas dietas motivadas por questão de saúde é obrigatória prescrição médica;
9. Sugestões e preferências alimentares manifestadas pelos pais/encarregado de educação devem ser devidamente fundamentadas pelos mesmos e registadas em impresso próprio. Posteriormente serão analisadas pelo serviço de refeições e dietética que validará a sua integração na ementa.

Handwritten signature and initials in blue ink.

15/24

Norma XX **Cuidados de Saúde e Higiene**

1. Não será permitida a entrada ou frequência das crianças na Creche, quando:
 - o Apresentem sintomas e sinais de doença; (especialmente doenças infetocontagiosas facilmente transmissíveis por contato corporal, como gripe, papeira, sarampo, varicela, conjuntivite, estomatite aftosa, sapinhos, etc.).
 - o Casos de manifestações e alterações evidentes na pele.
 - o Febre, diarreia aguda, e vômitos repetidos.
 - o Apresentem a existência de parasitas e enquanto durar a situação.
2. Caso a criança apresente sintomas de febre, diarreia que se manifeste mais de uma vez no mesmo dia ou "vômitos repetidos", deverá ficar em casa até que a situação se regularize para fazer o despiste de doença infetocontagiosa.
3. Por período a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças, cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;
4. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, ou outras perturbações que tenham notado na criança, assim como, casos de estado febril, infetocontagiosos, ou convalescentes ainda em período de contágio, pois nestes casos a criança está impedida de frequentar a resposta social.
5. Caso a criança regresse depois do período de resguardo em casa e volte a manifestar sintomas, deverá cumprir novo período mínimo de resguardo de 3 dias para que o organismo possa ter mais tempo para se restabelecer.
6. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados o mais breve possível, devendo comparecer na Instituição, a fim de tomarem conta da situação, no período máximo de duas horas.
7. Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência escolar das crianças ou colaboradores atingidos por doenças transmissíveis;
8. A criança deverá ficar em casa, a receber os cuidados necessários caso necessite de medicação de tratamentos específicos, medicação de controlo de febre ou dores, e enquanto durar a situação.
9. Não serão administrados quaisquer medicamentos sem que o responsável pela criança preencha e assine o impresso de registo de medicação.
10. É autorizada a administração de antibiótico, sendo que o mesmo deve ser acompanhado de guia de tratamento.
11. Quando surgir necessidade de administrar medicamentos que não sejam para tratamento de febre e/ou dores, é da responsabilidade dos pais assinar o respetivo termo de responsabilidade, bem como entregar na sala o guia de tratamento e o medicamento devidamente identificado e com o respetivo horário de toma e posologia.

BS
B
ine

12. Apenas será administrada medicação para controlo de febre, em caso de SOS.
13. Em caso de acidente, queda ou situação anómala ocorrida com a criança os pais serão contactados para tomarem conhecimento do sucedido.
14. Qualquer ocorrência deverá ser participada no período de 3 dias úteis (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do estabelecimento.
15. As despesas referentes a acidentes com danos físicos serão cobertas pelo seguro escolar.
16. Sempre que o educador notar falta de higiene na criança, tem autoridade para recusar receber essa criança ou telefonar para que a venham buscar;
17. O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material em uso, de forma a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições;
18. Os objetos para os cuidados de higiene das crianças devem ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
19. Sempre que haja atualização do boletim de vacinas, os pais deverão entregar no CEDI uma fotocópia atualizada.
20. Sempre que exigido pela Direção Técnica nos casos de eventual ou suposta doença ou readmissão após restabelecimento, devem os encarregados de educação apresentar certificado médico de sanidade no prazo máximo de 24 horas.
21. Em caso de não observância das regras impostas, ou após solicitação da Direção Técnica ou responsáveis de sala, os pais não retirem a criança que apresente sintomas febris, ou outros que inspirem cuidados, num prazo máximo de 2 horas, o estabelecimento tomará todas as medidas para evitar riscos maiores, mas declinará qualquer responsabilidade no agravamento do estado da criança nas situações denunciadas e não acatadas pelos pais.
22. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o CEDI prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, conduzir a criança ao Centro de Saúde, ou Hospital mais próximo. Os pais serão contactados de imediato para virem buscar a criança ou dirigirem-se ao Centro de Saúde ou Hospital, conforme a gravidade da situação.
23. Sempre que a criança for a uma consulta ou atendimento de saúde, poderá regressar à sala mediante apresentação de comprovativo do mesmo, desde que não haja impedimento médico;
24. Qualquer sinal de higiene duvidosa ou de parasitas ficará assinalado em registo próprio e o encarregado(a) de educação será avisado e notificado por escrito.
25. A resposta social tem um registo histórico, informativo do estado da criança e da forma como decorreu o seu dia na escola, onde também se assinalam quaisquer ocorrências ou alterações que aconteceram com a mesma.

16/24

Norma XXI

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e categoria profissional, definido de acordo com a legislação em vigor;
2. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritos no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE.
3. O horário do pessoal será organizado de acordo com o estipulado no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável à Instituição e de acordo com as funções desempenhadas por cada colaborador.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Norma XXII
Atendimento aos Encarregados de Educação

O atendimento aos encarregados de educação será efetuado pela Direção Técnica e/ou Educador de Infância, com dia e horário pré definido, e afixado anualmente.

Norma XXIII
Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, uma vez que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento/aprendizagem dos seus educandos.
3. Participar em reuniões periódicas com o educador de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança.
4. Participação ativa nas reuniões agendadas pela Instituição.
5. Cooperar na elaboração do projeto educativo da instituição.
6. Colaborar na preparação e realização das festas promovidas pela Instituição.

17/24

Norma XXIV
Passeios e deslocações

1. No ato da admissão serão entregues ao Encarregado de Educação, as autorizações de saídas no concelho.
2. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo dentro ou fora do Concelho, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Pais/Encarregados de Educação.
3. A não entrega da autorização assinada pelos Pais/Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
4. Sempre que os Pais/Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão informar com a devida antecedência, de forma a permitir a organização interna da Instituição.

CAPÍTULO III

Secção II
Atividades

Todas as atividades e rotinas das crianças estão devidamente organizadas de forma a contribuir para o seu desenvolvimento integral, respeitando sempre a sua individualidade, características, ritmos e necessidades.

Norma XXV
Atividades pedagógicas

1. O Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" define-se como um serviço à sociedade e à família, uma Resposta Social da ACASO aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, Direção da Instituição, pais, pessoal docente e não docente e crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da ACASO.

*rsf
by
jse*

2. O Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica", nas suas atuações, tem como objetivos:
- a) Estabelecer estreita colaboração com as famílias;
 - b) Favorecer o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;
 - c) Promover o respeito pelos direitos das crianças.
3. Para alcançar os seus objetivos, a Creche do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica", atenderá de modo específico às seguintes áreas do desenvolvimento:
- a) Área de Formação Pessoal e Social;
 - b) Área de Expressão e Comunicação;
 - c) Área de Conhecimento do Mundo.
4. A Resposta Social de Creche tem como objetivos os referidos na legislação em vigor:
- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção do criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
5. Em conformidade com a legislação em vigor é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

18/24

Norma XXVI **Atividades de animação e apoio à família**

1. Com o objetivo de assegurar às crianças atividades de animação e apoio à família, a instituição pode celebrar contratos de prestação de serviços com professores, empresas e / ou associações;
2. No início de cada ano letivo, os pais serão informados das atividades propostas, podendo optar por alguma/s dela/s.
3. As atividades de animação e apoio à família são na sua totalidade comparticipadas pelos Encarregados de educação.
4. O custo de cada uma das atividades será estabelecido anualmente. O pagamento será efetuado em simultâneo com a mensalidade do mês a que se reporta.
5. O custo das atividades de animação e apoio à família, com a exceção da atividade psicomotricidade, não está contemplado na mensalidade, sendo pago após autorização da mesma, pelo encarregado de educação.



6. É de responsabilidade dos pais e/ou encarregado de educação todo o equipamento necessário à prática das atividades, cujo mesmo é determinado por cada responsável da atividade.

Norma XXVII**Outros serviços – área de reabilitação**

1. A instituição pode disponibilizar outros serviços e acompanhamento na área de reabilitação, tais como Terapia da Fala e Psicologia ou outras terapias para as crianças que após avaliação diagnóstica e/ou rastreio seja determinado necessitar do mesmo.
2. O custo deste serviço será estabelecido anualmente.

19/24

Norma XXVIII**Medidas de intervenção em situações de negligência/ maus tratos**

1. Caso se detetem indícios que levantem suspeita de maus-tratos, negligência ou abusos de ordem variada, sobre as crianças, o Educador de Infância responsável comunicará à Direção Técnica e serão pedidas explicações aos Pais/Encarregados de educação sobre a origem dos sinais detetados.
2. Caso se detetem marcas físicas consideradas relevantes a Direção Técnica comunicará às autoridades para que registe a ocorrência.
3. Sempre que as explicações solicitadas no ponto 1 não sejam claras, o Educador de Infância após registar a ocorrência, comunicará à Direção Técnica e esta denunciará o facto na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, com o conhecimento e aprovação da Direção da Instituição.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES****Norma XXIX
Direitos dos familiares**

São direitos dos familiares/Encarregados de Educação:

- Ter acesso a um exemplar das Regulamento interno da Instituição;
- Exigir respeito pela sua maneira de ser e estar;
- Exigir qualidade e eficiência nos cuidados prestados;
- Reclamar junto da Instituição, sempre que se justifique, utilizando para isso o Livro de Reclamações;
- Informar-se junto do educador responsável pela sala das questões respeitantes ao (s) seu (s) Educando (s);
- Solicitar junto do Educadora Responsável pela sala ou da Direção Técnica todos os esclarecimentos que considerar necessários e sinalizar situações que considere pertinentes;
- Participar nas festividades e eventos em prol da criança;
- Nas situações de pais separados e não conciliados, o que não goza do estatuto de Encarregado de Educação poderá visitar a criança em situações excecionais fazendo-se acompanhar da fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicadas.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Norma XXX
Deveres dos familiares

São deveres dos familiares/encarregados de educação:

- Cumprir as regulamento interno;
- Colaborar com a equipa do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil na medida das suas possibilidades;
- Proceder ao pagamento pontual da mensalidade;
- Entregar a (s) criança (s) até às 9h00 salvo situações excecionais e justificadas;
- Entregar a (s) criança (s) limpa (s) e bem cuidada (s);
- Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- Colaborar, conforme possível, nas ações que forem solicitados e servir de elo de ligação facilitador de inserção da Instituição na comunidade;
- Prestar toda a informação acerca da (s) criança (s).
- Entrar na sala onde os filhos se encontram não perturbando o desenrolar das atividades;
- Não perturbar o ambiente do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil e/ou sala de atividades, utilizando um tom de voz alterado, podendo esta atitude determinar o impedimento da frequência ao estabelecimento.
- Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Técnica do estabelecimento, em atividades educativas de animação.

20/24

Norma XXXI
Direitos dos colaboradores

1. Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, os colaboradores deverão possuir os seguintes requisitos:

- Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha, de forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
- Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação;
- Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- Dispor de capacidade de comunicação e, fácil relacionamento, de modo a que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças.
- Os colaboradores em serviço têm os direitos:
 - Consignados na legislação em vigor;
 - A utilizar os espaços comuns das crianças e os destinados aos colaboradores.

Norma XXXII
Deveres dos colaboradores

São deveres dos colaboradores em serviço:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Instituição;
- Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- Cumprir e respeitar as determinações da Direção Técnica;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligências e competências;

- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Contribuir para maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional com correção e apuro moral;
- Não exercer qualquer influência nas crianças ou familiares com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.
- Zelar pelo bom ambiente com as crianças e colaboradores sem elevação constrangedora do tom de voz.
- Cumprir e prestar e garantir todos os cuidados necessários de, bem-estar, higiene, segurança física/ emocional, e alimentação das crianças do estabelecimento.
- Promover o bom funcionamento do estabelecimento socioeducativo, respeitando a privacidade e mantendo o sigilo profissional sobre os cuidados prestados.

21/24

Norma XXXIII **Deveres da Entidade Gestora**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

- Promover o bom funcionamento da resposta socioeducativa, garantir a prestação de todos os cuidados previamente contratados, respeitando a privacidade e mantendo o sigilo profissional sobre os cuidados prestados;
- Facilitar contactos com o exterior promovendo visitas, passeios e outras atividades lúdicas sujeitas a tarifário a elaborar pontualmente;
- Organizar um processo individual por criança, onde conste, dados pessoais, contacto dos responsáveis e familiares, contrato de prestação de serviços, termo de responsabilidade e outras informações tidas como importantes;
- Afixar em local visível a ementa semanal.

Norma XXXIV **Contrato de Prestação**

Nos termos da legislação em vigor, entre a criança ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes, cujo mesmo é assinado no ato de admissão e renovado no início de cada ano letivo.

Norma XXXV **Cessação da Prestação de Serviços**

1. Situações que obrigam a cessação da prestação de serviços:

- a) O incumprimento reiterado do regulamento interno;
- b) O não pagamento das participações familiares nos prazos estabelecidos e durante dois meses consecutivos;
- c) Acordo das partes ou não renovação;
- d) Caducidade (idade limite);
- e) Inadaptação da criança.

SS
BZ
pnl

2. No caso do encarregado de educação pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com quinze dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

Norma XXXVI
Livro de reclamações

22/24

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica ou agentes educativos da instituição sempre que desejado.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXVII
Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto sempre que se considere necessário.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação 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 estes assiste.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXVIII
Situações Omissas

As situações omissas ou eventuais lacunas neste regulamento interno, serão alvo de interpretação e decisão por parte da Direção, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXIX
Disposições Complementares

1. A Resposta Social fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças pelo que não se responsabiliza por perdas, extravios, ou danos surgidos em brinquedos ou materiais trazidos de casa.
2. Para frequentar a creche a partir da Sala 1 é obrigatório o uso de bata e de chapéu.
 - a) O modelo de bata, bem como os tecidos serão estipulados pela instituição e os pais/encarregados de educação informados no ato de admissão.
 - b) O pagamento da bata e do chapéu é de responsabilidade dos pais/encarregado de educação.
3. A criança deve fazer-se acompanhar de uma muda de roupa devidamente identificada;

4. O chapéu é usado durante o período em que a criança se encontra na Creche e deverá ficar nesta, durante o período letivo.
5. Em caso de esquecimento da bata, a família deve, caso seja possível, entregar a mesma na sala com a maior brevidade possível.
6. A instituição não se responsabiliza pelo estrago e/ou extravio da roupa e chapéus pessoais da criança, bata, assim como pulseiras, brincos e outros adornos.
7. Poderá ser solicitado uma lista de material necessário para a realização de atividades.
8. É da responsabilidade e obrigação da família a entrega do material necessário para a utilização na Creche, nomeadamente:
 - Avental para atividades de pintura, preferencialmente com mangas;
 - 2 Babetes plásticos laváveis, preferencialmente com bolso;
 - 2 Pacotes de toalhas (entregues no início de cada mês);
 - Fraldas;
 - Copo ou biberão de água;
 - Copo, escova de dentes com tampa e pasta dentífrica.
9. É da responsabilidade da família proceder com a lavagem da roupa (bata, todas as semanas ou sempre que for solicitado pelos responsáveis da sala).
10. Apenas será permitido à educadora responsável e restante equipa de sala ou elemento de referência escolar, a repreensão de alguma criança por motivos comportamentais dentro do CEDI "Porta Mágica".
11. A recolha de imagens dentro do CEDI "Porta Mágica" só poderá ser realizada pelos pais/encarregados de educação, mediante autorização prévia da educadora responsável pela sala ou pela Direção Técnica. As imagens recolhidas de crianças não poderão em hipótese alguma ser divulgadas sem autorização prévia dos outros Encarregados de educação.
12. A partilha de alimentos por parte das crianças ou pais/encarregados de educação deverá previamente ser acordada com o educador responsável pela sala.
13. Só serão permitidas visitas à criança, de pessoas devidamente autorizadas pelos encarregados de educação.
14. As visitas deverão ser atempadamente comunicadas à Educadora de Infância responsável pela sala, e acordado o horário mais adequado, para que a criança as receba e sem que o serviço seja perturbado.
15. Em situações em que o poder paternal não seja regulado, ou dele não tenha sido dado conhecimento, mediante apresentação de documento próprio, a Instituição não poderá impedir que qualquer dos progenitores leve a criança.
16. De forma a não perturbar o normal desenrolar das atividades de rotina diária, nem destabilizar a criança, os pais não devem visitar a criança, sem ser para a levar.
17. Assuntos não urgentes relacionados com a criança devem ser comunicados à equipa de sala de forma a não perturbar o normal desenrolar das atividades de rotina diária, e assim não destabilizar as crianças da sala. A comunicação decorre sempre em conformidade com o horário determinado pela respetiva Educadora da sala.

Norma XXXX
Entrada em Vigor

O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2021

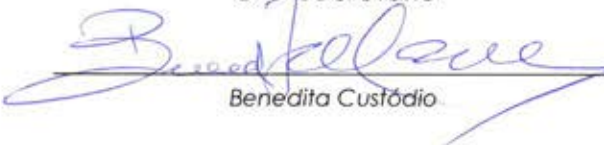
Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 19 de Maio de 2020.

O Presidente da Assembleia Geral



José Alberto Florêncio Barros

O 1º Secretário



Benedita Custódio

O 2º Secretário



Maria Filomena Calão

24/24