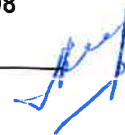




Centro Social de Leça do Balio

REGULAMENTO INTERNO DAS CRECHES

2023 – 2024



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

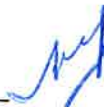
NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Leça do Balio, adiante designado por C.S.L.B., é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Praceta Professor Franco, nº 63, 4465 – 637 Leça do Balio, com acordos de cooperação para a resposta social de Creche, celebrados com o Centro Distrital de Porto, que se rege pelas presentes normas.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – 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 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - 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 n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.



- g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social

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 educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

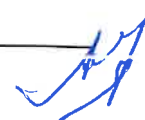
NORMA 4.ª | Destinatários

São destinatários da Creche as crianças que necessitem dos cuidados e serviços constantes na Norma 5ª.

NORMA 5.ª | Cuidados e Serviços

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- e) Atividades extracurriculares.



CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6.^a | Condições de Admissão

1. Podem ser admitidas crianças de ambos os sexos, sem distinção da cor, raça ou religião com idades compreendidas entre os 4 meses e os 36 meses.
2. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7.^a | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de prioridade de admissão dos utentes:
 - a. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - b. Crianças com deficiência/incapacidade.
 - c. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - d. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
 - e. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - f. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - g. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - h. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - i. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.



- j. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Na Renovação de Inscrição é dada prioridade às crianças que frequentaram o Centro Social de Leça do Balio no ano anterior.
3. Caso a criança não seja admitida no CSLB ficará a aguardar em lista de candidatos e os critérios de priorização são os mesmos.
4. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das 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.

NORMA 8.^a | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
 - c) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
 - d) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.
2. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição e de todos os documentos.



4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
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. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento da renovação (50% da mensalidade em vigor), relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança.
7. Caso a inscrição não seja renovada até Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 9.ª | Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelos serviços.
2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção (ou um seu membro em quem esta delega), mediante parecer técnico da Direção Técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental após parecer da Direção.
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 do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior 37,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - d) De saídas à comunidade;
 - e) Outras que a Instituição entenda necessárias.
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

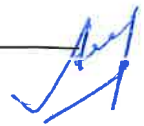


NORMA 10ª | Lista de Candidatos

1. Os(as) candidatos a utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao encarregado de educação ou seu responsável legal, através de email ou telefonema;
2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. O Encarregado de Educação/Responsável legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 11ª | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança na Creche, o educador/auxiliar de ação educativa estarão disponíveis para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.



NORMA 12ª | Processo Individual da Criança

1. No processo individual administrativo da criança deve constar:
 - Ficha de Inscrição / Renovação com todos os elementos de identificação da criança, da família;
 - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - Comprovação da situação das vacinas;
 - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para levar a criança da creche;
 - Informação sociofamiliar;
 - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. No processo individual educativo da criança deve constar:
 - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - Registos da integração da criança PAI;
 - Ficha de Avaliação de Diagnostico (FAD) ou Ficha renovação da FAD;
 - Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações excecionais;
 - Plano Individual (PI) da criança;
 - Relatórios de desenvolvimento;
 - Registo de entradas e saídas;
 - Registo dos cuidados básicos da criança;
 - Declaração de Cedência dos Direitos de Imagem.
3. O Processo Individual do utente está arquivado na aplicação em vigor e de acesso à Diretora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade. O processo individual deve ser permanentemente atualizado. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª I FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;



- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 14ª | Instalações

O C.S.L.B. disponibiliza a valência de Creche, nas seguintes unidades:

- a) Creche de Gondivai – Desde berçário até às Salas dos 2 anos;
- b) Creche do Manso – Desde berçário até às Salas dos 2 anos;
- c) Creche de Recarei – Apenas Sala dos 2 anos.

NORMA 15ª | Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona das 7 horas às 19 horas, de segunda a sexta-feira encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, dias 24, 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, 24 de Junho ou Feriado Municipal (quando o 24 de Junho calhe ao fim de semana); e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 4 desta norma.
2. A entrada limite na Creche deve ser feita até às 09:00h. A entrada depois desta hora não facilita a integração da criança no desenvolvimento das atividades pedagógicas do dia e pode perturbar o funcionamento normal da rotina do grupo. Por esse motivo, apenas nos casos devidamente justificados, a responsável de sala pode autorizar a entrada tardia.
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. O funcionamento da Creche no mês de agosto:
 - a) A Creche estará aberta os primeiros 15 dias como componente de apoio à família.
 - b) Os outros 15 dias a Creche estará encerrada para preparação e limpeza das instalações para o ano seguinte.
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada através da leitura do código QR da aplicação em vigor.
6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
7. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
8. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.



NORMA 16ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: relacionadas com problemas de saúde e apresentando declaração médica e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente as referidas na **Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro - Doenças de Declaração Obrigatória**.
5. Em caso de suspeita de doença em que a criança não possa permanecer na Creche, os pais serão, de imediato, contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível.

NORMA 17ª | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é apresentada na legislação em vigor.

NORMA 18ª | Comparticipação do Serviço Prestado

1. A frequência da Creche é prestada mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
 - a) Caso a criança seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P., aplica-se o disposto nas normas 19ª à 21ª;
 - b) Caso a criança não seja enquadrada em lugares comparticipados pelo Instituto da Segurança Social, I.P. aplica-se o disposto no número 2 da presente norma.
2. A comparticipação devida pela frequência da Creche encontra-se afixada na Instituição.
3. No ato de admissão são devidos o pagamento da 1ª mensalidade e da inscrição (50% da mensalidade apurada).
4. Como componente de apoio à família a Creche estará aberta os primeiros 15 dias durante o mês de Agosto, devendo ser pago o correspondente a metade de uma mensalidade quer a criança frequente ou não.
5. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive.

Contudo as atividades extracurriculares, de caráter facultativo que a instituição



pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares, serão suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.

NORMA 19ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.

2. 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

3. 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 carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. 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: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior.



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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%).

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, diferença 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(a) 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(a) 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.

c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação, declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove o registo enquanto trabalhador independente.

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

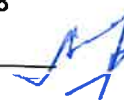
NORMA 20ª | Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche, com base no presente na Norma 26ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

Escalões de Rendimento	% a aplicar *
1º	27%
2º	29%
3º	31%
4º	33%
5º	34%
6º	35%



NORMA 21ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 20% do valor da comparticipação, quando qualquer criança estiver ausente da Creche por motivo de doença num período de 15 (quinze) dias e redução de 40% quando qualquer criança estiver ausente por motivo de doença por um período de 30 (trinta) dias, tendo para tal de apresentar o respetivo atestado médico em ambas as situações.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
5. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches e creches familiares nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive.

NORMA 22ª | Pagamento de Mensalidades

1. Após a data de admissão fica o utente obrigado ao pagamento da inscrição e da mensalidade mesmo que não tenha iniciado a frequência e sem direito a devolução caso desista.
2. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição. Tendo em atenção o carácter excecional dos atrasos, todos os casos de reincidência serão analisados pela Direção, que agirá em conformidade.
3. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
4. Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais que uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada um dos restantes será reduzida em 20%.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. O estabelecido nos números anteriores não se aplica às crianças beneficiárias da gratuidade das creches nascidas a partir de 01/09/2021, inclusive, bem como às crianças beneficiárias da gratuidade de creche por se enquadrarem no 1º e 2º escalão do n.º 1 da Norma 20ª.
7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período estipulado pelos serviços.



8. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.

9. 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 comparticipação familiar mensal pode ser reduzida por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

NORMA 23ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 24ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

NORMA 25ª | Cessação da Prestação e 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. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.



NORMA 26ª | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os(as) Encarregados de Educação e colaboradores.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 27ª | Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas).
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 28ª | Cuidados de higiene e saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a



responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche.

4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 29ª | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer no mínimo duas mudas de roupa completas, na sua mochila.
4. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 30ª | Articulação com a Família

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 31ª | Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.



NORMA 32ª | Atividades de Exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 33ª | Direção Técnica

A Direção Técnica desta Creche compete a um(a) técnico(a), cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo. Tem as funções decorrentes da Portaria nº262/2011 de 31 de agosto.

NORMA 34ª | 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.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 35ª | Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

1. São direitos Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e



- necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 36ª | Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
- a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;



- b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g. Manter os processos das crianças atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças
- i. Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 38ª | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 Encarregado de Educação/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 estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 39ª | Integração de Lacunas e Omissões

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.



NORMA 40ª | Entrada em Vigor

O presente regulamento revoga o anterior, aprovado a 8 de Maio de 2023 e entra em vigor a 1 de Setembro de 2023.

Este regulamento foi aprovado em reunião de Direção de 31 de Julho de 2023.

O Presidente da Direção



Francisco Araújo



AA

ANEXOS



ANEXO I

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

a) Uniforme

Sem prejuízo de outras obrigações, a criança deverá usar (após a aquisição de marcha) obrigatoriamente, uma bata devidamente identificada adquirida na secretaria de cada unidade.

Cada criança deverá também adquirir uma t-shirt da instituição para uso obrigatório em passeios, época balnear etc. Durante os meses quentes, nomeadamente junho, julho e setembro poderão optar pelo uso da t-shirt em substituição da bata. É também obrigatório a aquisição de chapéu segundo modelo e padrão indicado pela instituição.

b) Plataforma Educativa

A utilização de uma plataforma educativa (app), permitirá aos pais receber diariamente informações sobre os seus filhos, sobre as atividades decorridas na sala, fotos e informações diversas; o que possibilitará um acompanhamento mais próximo do dia a dia. A app pretende igualmente agilizar a comunicação entre família e equipa educativa, sendo possível trocar mensagens relativas aos seus educandos.

A app considera todos os aspetos relativos à cyber-segurança e todo o conteúdo é apenas publicado pela equipa pedagógica e visível apenas pelos pais a quem a informação se destina, não sendo permitida a partilha de informação em plataformas externas.

c) Responsabilidades Parentais

Considera-se Encarregado de Educação quem tiver o menor a residir consigo ou confiado aos seus cuidados por decisão judicial e estiver mencionado como tal na *Ficha de Inscrição*.

No âmbito dos poderes do Encarregado de Educação, não existe qualquer faculdade que lhe permita limitar os contactos pessoais do outro progenitor com o filho, pelo menos sem que essa limitação tenha sido determinada por decisão judicial e a instituição seja portadora de cópia desse documento. Não sendo a criança uma propriedade dos pais, qualquer limitação nos contactos pessoais com o outro progenitor, que não se encontre devidamente suportada por decisão judicial fundamentada, não é justificada nem pode impedir o outro progenitor de ter contacto com o filho durante o período de atividades escolares (no início e termo destas) desde que as mesmas não sejam prejudicadas.



O progenitor que não exerce funções de encarregado de educação deverá ser convocado para reuniões e obter informações do seu filho se tal for solicitado por escrito pelo próprio. Na ausência de informação contrária, pressupõe-se que a informação é passada ao outro progenitor pelo encarregado de educação.

d) Proteção Infantil

A Equipa Educativa da Instituição está sensibilizada para atuar em casos que surjam indícios físicos ou de comportamento que leve a crer que uma criança possa estar a ser vítima de negligência ou maus tratos por parte da sua família.

A confirmarem-se as suspeitas, a Educadora deve, em cooperação com a Diretora Técnica/Coordenadora, analisar confidencialmente a questão com os pais, promovendo um plano de ação que leve à resolução do problema. Caso não seja possível, e confirmando-se os sinais de suspeita de negligência ou de maus-tratos, deve ser informada a CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco).

e) Proteção de Dados

O Centro Social de Leça do Balio encontra-se em conformidade com os princípios normativos decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento EU 2016/679).

A Política de Privacidade do Centro Social de Leça do Balio está disponível para consulta em www.centrosocialdelecadobalio.pt e no placar informativo de cada unidade.

f) Registo de Entradas e Saídas

À entrada, as crianças devem ser acompanhadas por adultos e entregues, pessoalmente, à funcionária destacada para esse fim.

À saída, as crianças só serão entregues às pessoas nomeadas na ficha de inscrição ou outras, portadoras de Cartão de Cidadão/ BI cujo número e nome é fornecido por escrito com antecedência pelos encarregados de educação aos funcionários responsáveis pela criança. No caso de menores de idade virem buscar a criança, o Encarregado de Educação deverá assinar um *Termo de Responsabilidade*.

Aquando da entrada e saída da criança o adulto deverá sempre fazer o registo na aplicação, fazendo a leitura do código QR.

g) Horários, faltas e atrasos



Os Encarregados de Educação das crianças que, eventualmente, faltem, cheguem mais tarde ou tenham que sair mais cedo, terão de comunicar obrigatoriamente aos serviços da Creche.

Qualquer desistência de frequência deve ser comunicada com trinta dias de antecedência. A não comunicação dentro deste prazo implica o pagamento integral da mensalidade, mesmo que a criança não tenha frequentado a instituição nesse período.

O atraso após as 19:00 está sujeito a uma reapreciação por parte da Direção. Esta reserva-se o direito de a qualquer momento alterar a regulamentação referente a atrasos na saída.

h) Alimentação

A alimentação das crianças (inclusive regime vegetariano), é fornecida pela instituição, sendo a ementa semanal afixada na entrada e elaborada por uma nutricionista. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim da tarde.

As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas por escrito.

A alimentação, se for específica (por exemplo sem glúten) deve ser fornecida pelos pais, em recipientes devidamente identificados e com as necessárias indicações acerca de quantidades, etc.

No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser comunicado e apresentado uma declaração médica com a indicação dos alimentos que a criança é alérgica.

i) Passeios

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.

Para todas as atividades exteriores que impliquem deslocações, os Encarregados de Educação serão contactados para concederem autorização e suportarem a respetiva participação.

j) Extracurriculares

Os Encarregados de Educação interessados deverão fazer a inscrição das extracurriculares na secretaria. Em caso de desistência ou alteração de uma atividade extracurricular o encarregado de educação deverá avisar a secretaria no mínimo com



30 dias de antecedência. A realização das atividades extracurriculares está sujeita a um número mínimo de crianças inscritas.

k) Plano Individual

Considera-se o *Plano Individual* da criança validado pelo seu encarregado de educação, após o envio do mesmo. Caso o encarregado de educação tenha alguma dúvida deverá contactar a Educadora da Sala.

l) Avaliação do Plano Individual

Considera-se a *Avaliação do Plano Individual* da criança validado pelo seu encarregado de educação, após o envio do mesmo. Caso o encarregado de educação tenha alguma dúvida deverá contactar a Educadora da Sala.

m) Situação de Doença e Higiene da Criança

Não será permitida a entrada e permanência na Creche de crianças com febre, portadoras de agentes parasitários e doenças infeto contagiosas enquanto não estiverem livres de contágio.

Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique.

A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe ao Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e o preenchimento do *Registo de Medicação*. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.

Em caso de suspeita de doença em que a criança não possa permanecer na Creche, os pais serão, de imediato, contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível.

Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente as referidas na **Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro - Doenças de Declaração Obrigatória**.



No caso de doença infeto contagiosa, a criança não poderá regressar ao Infantário sem uma declaração do médico de família, assegurando já não haver perigo de contágio. O nome do médico deverá aparecer bem legível.

No caso de acidentes ou perante uma emergência o responsável da equipa pedagógica tem o direito de actuar como “local parentis”, por exemplo: se uma criança asmática não melhorar após 15 minutos de ser administrada a medicação, os responsáveis podem e devem tomar a decisão de chamar uma ambulância, avisando em simultâneo os pais.

Em caso de ocorrência de acidente que precise de cuidados hospitalares, as crianças serão acompanhadas ao hospital por uma educadora ou auxiliar, sendo avisado de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança.

No caso de acidentes de pequena gravidade, as crianças são transportadas ao Centro de Saúde Local; em casos de a situação inspirar mais cuidados, as crianças serão transportadas para o Hospital de S. João, no Porto. O transporte das crianças quer para o centro de saúde, quer para o Hospital deverá ser feito em ambulância, definido pelo INEM.

Todas as ocorrências, dentro da instituição e dentro do horário de funcionamento, estão abrangidas pelo seguro escolar, de acordo com o plano apresentado aos pais, no momento da inscrição ou renovação da matrícula.

Sendo a higiene uma preocupação fundamental no combate às doenças, a não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da criança em causa.



ANEXO II

TABELA DA VALÊNCIA CRECHE

ANO LETIVO 2023/2024

S.M.N. – 760,00 €

Transporte domiciliário – 55€ cada viagem (ida ou vinda)

ESCALÕES DE RENDIMENTO	ESCALÕES DE CAPITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
1º Até 30% S.M.N.	Até 228,00 €	27%	Até 61,56€
2º 30% a 50%	De 228,00 € a 380,00 €	29%	De 66,12 € a 110,20 €
3º 50% a 70%	De 380,00 € a 532,00 €	31 %	De 117,80 € a 164,92 €
4º 70% a 100%	De 532,00 € a 760,00 €	33%	De 175,56 € a 250,80 €
5º 100% a 150%	De 760,00 € a 1140,00 €	34%	De 258,40 € a 387,60 €
6º Mais de 150%	De 1140,00€ A mais de 1057,50 €	35%	De 399,00 € Até 418,95 €

Nota: A mensalidade máxima nos Infantários de Gondivai, Manso e Recarei é respetivamente de 365,34€, 357,99€ e 332,69€.

Esta tabela só se aplica a crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021.

Leça do Balio, 8 de Maio de 2023

O Presidente da Direção

(Francisco Araújo)



ANEXO III
(Apólice SEGURO ESCOLAR)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO

O/A _____
declara que recebeu e tomou conhecimento das informações descritas no
Regulamento Interno da Creche, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer
cumprir todas as normas atrás referidas.

Leça do Balio, _____ de _____ 20____

(Assinatura)