



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

2023-2024

Índice

Capítulo 1: Disposições Gerais

Artigo 1º: A Instituição

1. Apresentação da Instituição	4
1.1. A realidade atual	6
1.2. A visão	6
1.3. A Missão	7
1.4. Valores	7
1.5. Estratégia	8
1.6. Política de Qualidade	8

Artigo 2º: Disposições aplicáveis.....	9
-----------------------------------------------	----------

Artigo 3º: Objetivos da Creche.....	9
--------------------------------------------	----------

1. Objetivos Fundamentais	9
2. Recursos	10
2.1. Espaços Físicos	10
2.2. Recursos Humanos	10
2.3. Outros Recursos	10

Artigo 4º: Objetivos do Regulamento	10
--------------------------------------------------	-----------

Artigo 5º: Serviços	11
----------------------------------	-----------

1. Serviços prestados	11
-----------------------------	----

Artigo 6º: Projeto Educativo.....	11
------------------------------------------	-----------

Capítulo 2

Artigo 1º - Órgão de gestão escolar

1. Titular.....	12
2. Gerência.....	12
2.1. Competência da Gerência.....	12
3. Coordenação Pedagógica.....	12
3.1. Definição.....	12
4. Conselho de docentes.....	13
4.1. Composição.....	13
4.2. Competências.....	13
5. Serviços Administrativos.....	13
5.1. Composição.....	13
5.2. Competências.....	13
5.2.1. Gerência.....	13
5.2.2. Acolhimento.....	13
5.2.3. Secretaria.....	13
5.2.4. Serviço de contabilidade.....	13

Artigo 2º - Formas de organização da Creche	14
1. Documentos orientadores.....	14
2. Coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	14
3. Estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	14
Capítulo 3: Admissão de Utentes	
Artigo 1º: Estrutura da Creche	14
Artigo 2º: Candidatura	14
Artigo 3º: Critérios de admissão	15
Artigo 4º: Admissão	16
Artigo 5º: Documentos para matrícula	16
Artigo 6º: Acolhimento	17
Artigo 7º: Processo Individual do Utente	
1. Elementos do Processo Individual.....	18
2. Responsável do Processo Individual.....	18
3. Acesso ao Processo Individual.....	18
4. Cópias	19
4. Atualização	19
Artigo 7º: Lista de inscritos	19
Capítulo 4: Instalações e Regras de Funcionamento	
Artigo 1º: Regras de Funcionamento	19
Artigo 2º: Horário de Funcionamento	
1. Horário	20
2. Entrega das crianças	20
Artigo 3º: Cálculo da mensalidade, agregado familiar, rendimento do agregado, despesas fixas	
1. Cálculo da mensalidade	21
2. Agregado familiar.....	21
3. Rendimentos do agregado familiar.....	22
4. Despesas mensais fixas	23
Artigo 4º: Participação familiar, limite máximo, prova dos rendimentos, prova das despesas fixas, pagamento da mensalidade, descontos	
1. Participação familiar	23
2. Limite máximo	24
3. Prova dos rendimentos.....	24
4. Provas das despesas fixas.....	24
5. Alteração à tabela.....	24
6. Pagamento de mensalidade.....	24
6.1. Descontos	25

Artigo 5º: Alimentação e saúde	
1. Alimentação	25
1.1. Horário da refeição	25
2. Saúde	25
3. Seguro escolar.....	26
3.1. Condições de utilização	27
Artigo 6º: Material obrigatório	27
Artigo 8º: Quadro de pessoal	28
Artigo 9º: Coordenação Pedagógica.....	28
Capítulo 5: Direitos e Deveres	
Artigo 1º: Direitos e deveres dos utentes e famílias	
1. Direitos dos utentes e famílias.....	28
2. Deveres dos utentes e famílias.....	29
Artigo 2º: Direitos e deveres dos colaboradores	
1. Direitos dos colaboradores	29
2. Deveres dos colaboradores	30
3. Manual de Funções & Acolhimento	30
Artigo 3º: Reuniões e contactos	30
Artigo 4º: Contrato	31
Artigo 5º: Livro de reclamações	31
Capítulo 6: Disposições finais	
Artigo 1º: Educação Especial.....	31
1. Destinatários.....	31
2. Referenciação.....	32
3. Acompanhamento.....	32
Artigo 2º: Disposições Complementares	
1. Calendário de funcionamento.....	32
2. Mês de Agosto	32
3. Encerramento	32
Artigo 3º: Plano Anual de Atividades	33
Artigo 4º: Alteração às presentes normas	33
Artigo 5º: Disposição final	34
Artigo 6º: Entrada em vigor	33

Capítulo 1

Disposições Gerais

Artigo 1º

A Instituição

1. Apresentação da Instituição

A *Casa do Menino Deus*, cuja história tem o seu ponto de partida numa imagem do Menino Jesus Rei, remonta ao Séc. XVIII. Vittoria de Jesus, uma escrava negra, trabalhava numa loja de vendas dos seus amos, na Rua Direita da, então, Villa de Barcelos. Sendo muito piedosa e devota do Menino Jesus, a escrava Vittoria mandou esculpir a imagem do Menino Deus, entre os anos de 1704 e 1720, a qual ficou exposta na própria loja onde a escrava era apóstola.

Agraciadas por milagres, as pessoas levavam muitas ofertas ao Menino Deus. Em consequência da popularidade da imagem, a escrava Vittoria foi obrigada a colocá-la na Capela dos Terceiros. Porém, se até então a fama da milagrosa imagem do menino era grande, maior ficou e mais avultadas se tornaram as ofertas e as esmolas.

Tendo já muitos donativos, Vittoria de Jesus solicita, em Maio de 1721, ao Arcebispo de Braga, a construção de uma capela para o Menino Deus, o que lhe foi concedido a 6 de Outubro de 1725. Contudo, a 10 de Novembro do mesmo ano, a Ordem Terceira de S. Francisco opôs-se a tal concessão alegando, nomeadamente, não existir qualquer confraria do Menino Deus. Não obstante tais oposições, o Arcebispo confirma, em 1726, a licença anteriormente concedida à escrava que, entretanto, resolveu edificar não só a capela, mas também uma igreja e um convento.

Após a execução das obras, a 27 de Setembro de 1733, a imagem do Menino Deus, foi trasladada processionalmente para a sua igreja.

Surge, então o Recolhimento das Escravas do Menino Deus, as quais levam uma vida de clausura, oração e penitência em honra do Menino Deus, cuja imagem guardavam.

A partir de 1834, com a extinção da Vida Religiosa em Portugal, os conventos de Freiras não poderiam receber novas candidatas, para assim se extinguirem naturalmente. O Recolhimento do Menino Deus, apesar de não ser um convento no vigor do termo, terá ressentido as mesmas consequências, pois, 60 anos mais tarde tinha apenas duas recolhidas.

Nesse mesmo ano, em 1893, as autoridades locais reconvertem o Recolhimento das Beatas numa instituição de carácter social a favor das crianças e jovens mantendo, porém, as duas últimas recolhidas. O Recolhimento das Escravas do Menino Deus adquire, então, a denominação de Recolhimento e Asylo da Infância Desvalida do Menino Deus, da Villa de Barcelos, passando a integrar um internato de meninas (órfãs, pobres ou pensionistas, que eram integradas em regime de internato, semi-internato, ou em regime externo).

Em 1928, esta Instituição é confiada à Venerável Ordem Terceira de S. Francisco, a quem é entregue em uso e administração passando, desde então, a designar-se “Casa do Menino Deus”.

Em 1929, a Venerável Ordem Terceira de São Francisco, suporte jurídico desta instituição, solicita para a sua direção interna as Irmãs Franciscanas Missionárias de Maria, as quais tomam posse deste novo campo de ação a 1 de Novembro desse mesmo ano.

A Casa do Menino Deus torna-se, então, um complexo de obras variadas de assistência social, que deixa de integrar somente o internato e dá lugar a várias obras sociais, nomeadamente:

➤ **Jardim de Infância D. António Barroso** – inaugurado em 1930 para crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 e os 7 anos, às quais era servida uma refeição ao meio-dia;

➤ **Sopa dos Pobres** – iniciada em 1931, era servida a 112 inscritos, consistindo numa sopa e num bocado de pão. Em 1944, a refeição, que anteriormente era levada para casa, passou a ser servida no local de distribuição para evitar que fosse vendida a outros. Contudo, em 1955, voltam a levar a refeição para casa, por se considerar, nomeadamente, que a medida anteriormente adotada não favorecia a união familiar;

➤ **Sopa dos Desempregados** – foi servida de 1937 a 1955, às pessoas inscritas, de acordo com o número de pessoas do agregado familiar;

➤ **Atelier de Santa Isabel** – aberto em 1941, das 8h às 19h, onde mulheres e jovens do exterior, e também educandas internas, realizam trabalhos, principalmente de bordado;

➤ **Obra de Catequese** – funcionou diariamente, até 1951, para todas as crianças que aparecessem, organizando-se em três grupos: Primeira Comunhão, Perseverança e Comunhão Solene;

➤ **Patronato de Santa Inês** – foi iniciado em 1942, com o objetivo de retirar crianças da rua, ao sair da Escola, dando-lhes “trabalhinhos, costura e catecismo”;

➤ **Dispensário Antituberculoso** – situado no atual Campo 25 de Abril, onde se deslocavam duas Irmãs, três manhãs por semana. Terminou em 1956.

➤ **Presos** – de 1942 a 1946, confeccionando-lhes as refeições, e servindo-as nas grandes festas; a animação da Comunhão Pascal e devoções do mês de Maio e de Junho, assim como o arranjo da sua capela;

➤ **Edição dos Anais** - de 1936 a 1968: redação e administração da revista mensal dos Anais das Franciscanas Missionárias de Maria e publicação de livros e de folhetos do instituto.

Com o passar do tempo diversas valências tornaram-se desnecessárias e foram realizadas várias obras de restauro e ampliação do edifício, deixando mais lugar à implementação da obra educativa.

1.1. A realidade atual

A *Casa do Menino Deus* é uma Instituição Particular de Solidariedade Social localizada na Rua Dr. Manuel Pais, 273, 4750-317, Barcelos. Este é um concelho essencialmente rural, cujas atividades económicas principais são: a indústria cerâmica, a indústria têxtil, a agricultura e o comércio.

Procurando dar resposta às necessidades do meio envolvente, a *Casa do Menino Deus* dispõe, atualmente, de:

- **Casa de Acolhimento** – com capacidade para acolher 45 crianças ou jovens.

As vagas da Casa de Acolhimento destinam-se à admissão de crianças e jovens idades com compreendidas entre os 4 meses e os 18 anos.

Em casos especiais, ponderados e homologados pela Direção, poderão permanecer até ao limite máximo de 25 anos completos (v.g. para terminar estudos de nível secundário ou formação profissional).

- **Ensino Pré-escolar** – com capacidade para 175 crianças, desde os três anos de idade até à entrada para o 1.º CEB;

- **Creche** – com capacidade para 100 crianças, com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade;

- **Colégio da Casa do Menino Deus** – Escola Particular e Cooperativa de 1.º Ciclo, com capacidade para 192 alunos.

1.2. Visão

A conceção e implementação de políticas de desenvolvimento local, em termos de projetos e de atividades, pela sua natureza e alcance serão cada vez mais emergentes como mecanismos/respostas que asseguram a coesão social, a animação comunitária e a sustentabilidade territorial.

A par da coresponsabilização de todos os atores e parceiros do desenvolvimento local será fundamental a envolvência e a participação livre e solidária de todos os cidadãos, como principais agentes de mudança.

Os serviços de proximidade, o trabalho em rede, as parcerias, a gestão correta dos mesmos, a procura do bem-estar e de maiores níveis de qualidade de vida das populações serão metas que todos pretendemos alcançar.

Assim temos como visão:

- a) Assumirmo-nos e distinguirmo-nos como organização de referência ao nível local e regional através de respostas sociais, culturais e formativas ajustadas às necessidades e exigências do tecido socioeconómico e cultural das populações e territórios que servimos.

- b) Contribuir para que populações e territórios que representamos atinjam níveis de vida e bem-estar, de forma a ligar populações aos seus territórios como quadro de referência de vida que pretendemos preservar.
- c) Promover e valorizar os recursos endógenos, relevando a importância do património, do ambiente e da paisagem.

1.3. A Missão da Instituição

A Missão define a filosofia organizacional da Instituição. Visa garantir o desenvolvimento do processo educacional, à luz dos princípios éticos e cristãos. Aposta na formação harmoniosa e integral das Crianças e Jovens, através de uma pedagogia inovadora contribuindo para a formação de cidadãos solidários, abertos aos novos desafios do mundo em constante mutação.

1.4. Valores

Tendo em conta a missão anteriormente descrita, é filosofia da Instituição orientar-se por valores que lhe são comuns e partilhados por todos os funcionários. Todas as pessoas envolvidas devem estar conscientes que o seu comportamento é exemplo determinante para a prossecução dos objetivos a que a Instituição se propõe. Nesse sentido estabelecem-se os seguintes valores que fundamentam a atuação da Instituição como princípios orientadores da sua conduta.

- a) **Princípio do respeito pelo interesse da criança/Jovem** - e consequente personalização do atendimento. Atendendo ao carácter único e específico de cada caso valorizado o processo de comunicação com a criança, estabelecido de forma calma, carinhosa, segura e sensível aos seus sentimentos ou necessidades pessoais.
- b) **Princípio da prevalência da família** – no sentido de potenciar as medidas que concorrem para a integração da criança e/ ou jovem na família, como forma de evitar a rutura dos laços familiares.
- c) **Princípio da Justiça, Verdade, Amor, Paz e Confiança** – A justiça, a Verdade, o Amor a Deus, à família, aos Colegas..., a Paz e a Confiança são valores básicos e fundamentais sobre os quais assentam todas as nossas relações.
- d) **Princípio do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Humana:**
- e) **O direito à Liberdade** compreende, entre outros aspetos: o direito de opinião e expressão, a participação na vida comunitária e a participação política.
- f) **O direito ao respeito** consiste na inviolabilidade da integridade física, psicológica, moral, abrangendo a preservação da imagem, da identidade, da autonomia, dos valores, das ideias, das crenças, dos espaços e dos objetos pessoais.

É dever de todos zelar pela dignidade da criança e das jovens, colocando-as a salvo de qualquer tratamento desumano, violento ou constrangedor.

1.5. Estratégia

A *Casa do Menino Deus* aposta na excelência dos seus serviços como resposta de eficácia, procurando exceder as expectativas dos seus clientes. Para obter tais resultados é imprescindível o envolvimento de todos os intervenientes – Gerência, Colaboradores, Clientes e demais Parceiros.

Neste sentido implementamos um Sistema de Gestão da Qualidade. Para tal desenvolveremos as seguintes estratégias:

- a)** Apostamos na melhoria contínua dos nossos serviços;
- b)** Procuramos qualificar os Recursos Humanos;
- c)** Avaliamos as necessidades das famílias e ajustamos o funcionamento da Instituição, de acordo com os horários profissionais dos pais;
- d)** Procuramos diversificar as atividades nas diferentes Respostas Sociais.

1.6. Política da Qualidade

A Política da Qualidade da *Casa do Menino Deus* tem os seguintes objetivos:

- a)** Pretende ser uma Instituição reconhecida pela excelência dos serviços prestados à comunidade envolvente;
- b)** Inovar continuamente e implantar melhorias com audácia, assegurando o desenvolvimento e a sustentabilidade da Instituição;
- c)** Assegurar uma formação inovadora e com qualidade atendendo aos valores éticos e morais, numa perspetiva educacional para a Cidadania;
- d)** Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade que integrará todas as Respostas Sociais da Instituição;
- e)** Respeitar a vida, as pessoas, as diferenças, a liberdade, as convicções religiosas, os ecossistemas e a conservação do meio ambiente;
- f)** Promover formação contínua e adequada dos colaboradores, de forma a possibilitar a criatividade e a eficiência no dia-a-dia, contribuindo para as expectativas e satisfação dos nossos utentes.

Artigo 2º

Disposições aplicáveis

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na/no:
 - a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza por correio eletrónico a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

Artigo 3º

Objetivos da Creche

1. Objetivos fundamentais

A Creche da *Casa do Menino Deus* tem como objetivos fundamentais:

- 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)** Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- d)** Ser espaço onde a Criança encontre as condições necessárias e adequadas ao seu pleno desenvolvimento humano-cristão.
- e)** Contribuir para a estabilidade e segurança afetiva da Criança incentivando uma franca colaboração entre os Pais e Educadores.
- f)** Despertar para o sentido da Verdade, responsabilidade para o Amor e para a Paz. Na liberdade e esperança de uma sociedade Justa e fraterna — Pedagogia dos valores.
- g)** Promover uma educação personalizante e libertadora, concebendo-a como o desabrochar progressivo e harmonioso de todas as faculdades da Criança.
- h)** Aprender a viver juntos, respeitando-se mutuamente.

- i) Promover os valores éticos e morais, estéticos e físicos que conduzam a uma progressiva articulação de desenvolvimento integral da pessoa.
- j) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

2. Recursos

Para implementar os fins e atingir os seus objetivos, a Creche da *Casa do Menino Deus* dispõe de:

2.1. Espaços Físicos:

6 SALAS DE ATIVIDADE	WC's com comunicação direta às salas	2 SALAS DE DESCANSO	GABINETE ATENDIMENTO E REUNIÕES
PARQUE INFANTIL	3 RECREIOS	COPA DE LEITES	COZINHA
2 CANTINAS	CORREDOR COM ARMÁRIOS	SALA DE AMAMENTAÇÃO	

2.2. Recursos Humanos

A Creche da *Casa do Menino Deus* conta com uma equipa educativa constituída por cinco educadoras, doze ajudantes de ação educativa, duas auxiliares de serviços gerais, e três funcionárias administrativas, bem como uma equipa de cozinha, de limpeza, e colaboradores externos ao nível das atividades de complemento curricular

2.3. Outros recursos

A Creche da *Casa do Menino Deus* tem ainda à sua disposição outros recursos que contribuem para a prossecução dos objetivos enunciados: cozinha e meios de transporte próprio.

Artigo 4º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

- b)** Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c)** Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 5º

Serviços

1. Serviços prestados

A Creche da *Casa do Menino Deus* presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

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

Artigo 6º

Projeto Educativo

1. A Instituição elabora o Projeto Educativo para um triénio. Ele é feito após reflexão, através da qual procuramos descobrir as realidades que correspondem mais às necessidades da criança.
2. O tema do Projeto é para todas as valências. Cada Educadora adaptá-lo-á de acordo com a faixa etária do seu grupo, realizando o seu Projeto Pedagógico de sala.

Capítulo 2

Artigo 1º

Órgãos de Gestão

1. Titular

A Creche da *Casa do Menino Deus* é propriedade da Venerável Ordem Terceira de S. Francisco, com sede na Rua Dr. Manuel Pais, 273 da cidade de Barcelos, IPSS registada sob o número 74/82 e NIPC número 500 851 093.

2. Gerência (diretor, diretor/a adjunto/a)

A Gerência da *Casa do Menino Deus* é nomeada pelo Titular da Creche.

2.1. Competências da Gerência

Além das que lhe forem cometidas especificamente pela entidade Titular da Creche, as competências gerais da Gerência são:

- a) Nomear anualmente a Coordenação Pedagógica, que deverá ser submetida à apreciação e sufrágio do Titular, reunido para tal efeito, como garante de confiança e estabilidade da estrutura pedagógica;
- b) Fazer a gestão financeira da valência;
- c) Representar a valência;
- d) Fazer a manutenção das estruturas físicas e equipamentos da Creche;
- e) Fazer a gestão dos recursos humanos;
- f) Adquirir o material necessário para a prática da atividade pedagógica, sempre que financeiramente viável, consultando para o efeito o Conselho de Docentes e/ou os docentes em causa;

3. Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica é um órgão singular, responsável pela compatibilização das políticas definidas ao nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade educativa.

3.1. Definição

A Coordenação Pedagógica é um cargo desempenhado por um docente, nomeado pela Gerência do Colégio, nos termos do número 2.1., alínea a).

4. Conselho de docentes

4.1. Composição

É composta por todas Educadoras de Infância da Creche e é coordenada por uma delas, após nomeação do Titular.

4.2. Competências

- a) Proceder à avaliação do desenvolvimento global dos alunos;
- b) Apresentar propostas de melhoramento global do funcionamento do sector;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- d) Apresentar propostas para a definição das ações de formação de docentes e não-docentes

5. Serviços Administrativos

5.1. Composição

Os serviços Administrativos são supervisionados pela Gerência do Colégio e asseguram o Acolhimento, o Secretariado e a Contabilidade.

5.2. Competências

5.2.1. A Gerência do Colégio assegura a gestão dos serviços administrativos, a tesouraria e os recursos.

5.2.2. O Acolhimento recebe e entrega os alunos, respeitando as orientações emanadas da Gerência para esse efeito.

5.2.3. A Secretaria assegura as informações, inscrições e matrículas, organiza os processos individuais dos alunos e professores e recebe os pagamentos.

5.2.4. O serviço de Contabilidade organiza todos os trâmites relativos a esta área, de forma a serem validados pelo Técnico Oficial de Contas e pelo Revisor Oficial de Contas.

Artigo 2º

Formas de Organização da Creche

1. Documentos orientadores

A Creche da *Casa do Menino Deus*, como comunidade educativa organizada, tem o seu suporte em documentos que contêm as orientações gerais de ação educativa:

- a) Projeto Educativo
- b) Plano Anual Atividades
- c) Projeto Pedagógico
- d) Regulamento Interno da Creche
- e) Plano Individual

2. Coordenação educativa e supervisão pedagógica: âmbito

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com a Gerência do Colégio, a Coordenadora Pedagógica e com o Conselho Pedagógico no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e acompanhar, de forma eficaz, o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

3. Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da Creche da *Casa do Menino Deus* são:

- a) Direção Pedagógica
- b) Conselho Pedagógico
- c) Conselho de docentes.

Capítulo 3

Processo de admissão dos utentes

Artigo 1º

Estrutura da creche

1. Esta resposta social abrange as idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade, distribuídas em faixas etárias por 6 salas, tendo em atenção a legislação em vigor em cada momento e o acordo de cooperação estabelecido entre o CDIST e a Instituição.

Artigo 2º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o representante legal do utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo

- individual do utente, devendo fazer prova, das declarações efetuadas mediante a entrega de documentos;
2. O período de candidatura decorre de 15 de fevereiro a 15 de março, salvo alteração promovida pela gerência e publicada nos meios de divulgação da Casa do Menino Deus;
 3. A ficha de inscrição deve ser entregue na secretaria da Instituição no período referido no número anterior, presencialmente ou por via eletrónica.

Artigo 3º

CrITÉrios de AdmissÃO

1. Para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:
 - Idade da Criança/ n.º Vagas
 - Crianças em situação de maior vulnerabilidade social
 - Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento;
 - Família mono parental/ numerosa
 - Irmãos a frequentar a Instituição
 - Filhos dos funcionários da Instituição
 - Criança com necessidades específicas de aprendizagem
2. Para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche:
 - 1 — Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - 2 — Crianças com deficiência/incapacidade.
 - 3 — Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - 4 — Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
 - 5 — Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 6 — Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

7 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8 — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

9 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

10 — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

Artigo 4º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Gerência.
2. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de Educação do utente, até meados de abril, mediante afixação no átrio da secretaria e/ou via carta de aceitação ou correio eletrónico.
3. Nesta mesma data é entregue a lista de todos os documentos necessários para proceder à matrícula, bem como as respetivas datas.
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.

Artigo 5º

Documentos para a Matrícula

Os documentos a serem entregues nos serviços administrativos são:

- 3 Fotografias tipo passe
- Boletim de Vacinas
- Boletim de saúde infantil
- Boletim de Nascimento/Cartão de Cidadão da Criança
- Visto de autorização de residência (quando aplicável)
- Cartão de Utente da Criança **a)**
- Nº de Identificação da Segurança Social da Criança (NISS) **a)**
- Declaração Médica em caso de patologia que determine necessidade de cuidados especiais
- Relatórios médicos

- BI's/CC's do agregado familiar/responsáveis legais
- NISS do agregado familiar/responsáveis legais **a)**
- NIF do agregado familiar/responsáveis legais **a)**
- BI's/CC's das pessoas a quem a criança pode ser entregue
- Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às crianças nascidas antes de 1 setembro de 2021, acompanhadas de outros comprovativos importantes (se aplicável):
 - Despesas com saúde (**doença crónica**)
 - Despesas com habitação (**renda/empréstimo bancário**)
 - Despesas com transporte público (**passse**)
- Nos casos aplicáveis, serão solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
- Autorização de recolha de dados para elaboração do processo do utente

a) *Apenas no caso de não serem portadores do Cartão de Cidadão*

Além disso:

1. No ato da matrícula é assinado o contrato de prestação de serviços.
2. São devidos ainda o pagamento do valor relativo a custo administrativos associados ao Processo Individual da Criança e do Seguro Escolar. **Estes valores aqui referidos não se aplicam às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.**

Artigo 6º

Acolhimento dos novos utentes

1. As novas crianças são acolhidas pela educadora de sala e respetiva (s) auxiliar(es) de ação educativa.
2. Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
3. 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 aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

Artigo 7º

Processo Individual da Criança

1. Elementos constitutivos

O Processo Individual do utente é constituído por:

- a) Na sala: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, PI, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;
- b) Nos Serviços Administrativos:
 - Ficha de inscrição;
 - Critérios de admissão aplicados;
 - Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - 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;
 - Identificação e contacto do médico assistente;
 - Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - Informação sobre a situação sociofamiliar (**aplicável apenas aos nascidos antes de 1/09/2021**);
 - Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. Responsável do Processo Individual

O processo individual do aluno é, na sala, da responsabilidade da Educadora Responsável do Grupo e nos Serviços Administrativos, da colaboradora em serviço.

3. Acesso ao Processo individual

- a. Apenas podem aceder ao Processo individual da criança a Gerência da *Casa do Menino Deus*, a Coordenadora Pedagógica da Creche, a educadora do Grupo e o responsável administrativo.

- b. As demais Educadoras e os Encarregados de Educação só podem consultar o processo mediante autorização da Gerência do Colégio e na presença de um dos órgãos mencionados acima.
- c. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4. Cópias

Não é permitido fazer cópias do processo, exceto por motivos oficiais.

5. Atualização

O processo individual deve ser permanentemente atualizado, assegurando o Estabelecimento o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente; por isso, no final do ano escolar, os elementos guardados na sala de aula são colocados nos Serviços Administrativos, juntamente com os restantes elementos.

Artigo 8º

Lista de Inscritos

As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico.

Capítulo 4

Regras de funcionamento

Artigo 1º

Regras de funcionamento

1. A atividade pedagógica da creche inicia às 9:30, pelo que as crianças devem, idealmente, entrar até esse horário. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h, salvo por motivo devidamente justificado e com caráter excepcional, devendo os encarregados de educação avisar previamente a Educadora.
2. Sempre que a criança faltar os pais/encarregados de educação deverão avisar atempadamente a Educadora de Infância, existindo na sala um registo de assiduidade.

3. A instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores, como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a permanência da creche.
4. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis pelos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio, os demais utentes e colaboradores.
5. 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 sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
 - b. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
 - c. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que oito horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 2º

Horário de funcionamento

1. **O horário de funcionamento:** 7h30 às 19h00.
Entrada: das 7h30 às 9h00 (com tolerância até às 9h30, a partir da qual não é permitido aos pais entrarem no interior da valência).
Saída: das 16h30 às 19h.
2. A **entrega** da Criança só será feita aos pais ou à pessoa por eles indicada. Se por qualquer motivo a criança precisar de sair acompanhada por outra pessoa diferente do habitual, a educadora ou ajudante deverá ser informada com a devida antecedência de forma escrita com anexo do B.I. ou C.C. da pessoa autorizada.

Artigo 3º

Cálculo de Mensalidade, agregado familiar, rendimento do agregado familiar, despesas fixas

-aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021-

1. Cálculo de Mensalidade

3. O valor da mensalidade a pagar em cada ano letivo por cada criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição respeitando as orientações da Segurança social.
2. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada no átrio da secretaria.
3. De acordo com o disposto na Portaria 218-D/2019, de 1 de Julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Agregado familiar

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;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Rendimentos do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Despesas fixas

Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- 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.

Artigo 4º

Tabela de Comparticipações

Comparticipação familiar, limite máximo, prova dos rendimentos, prova das despesas fixas, alteração à tabela, pagamento da mensalidade, descontos
-aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021-

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

Escalões de Rendimento de acordo com a RMMG					
1º Escalão até 30% do RMMG	2º Escalão entre 30% e 50% do RMMG	3º Escalão entre 50% e 70% do RMMG	4º Escalão entre 70% e 100% do RMMG	5º Escalão entre 100% a 150% do RMMG	6º Escalão mais de 150% do RMMG

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	1º	2º	3º	4º	5º	6º
%	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do artigo 4º é estabelecido como **limite máximo** do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

3. Quanto à **prova dos rendimentos** do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

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

5. Em caso de **alteração à tabela** em vigor por força de alteração legal ou determinação do Titular, a mesma será de imediato comunicada aos encarregados de educação via correio eletrónico.

6. Pagamento de Mensalidade

- a) A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, de setembro a julho (inclusive), sendo o 11.º mês pago em dez prestações iguais.
- b) A comparticipação correspondente à praia será paga juntamente com a mensalidade de junho;
- c) Sempre que os pais pretendam rescindir o contrato pela frequência da criança na valência, deverão fazê-lo de forma escrita e com a antecedência de 30 dias;
- d) A falta de pagamento durante 2 meses, sem qualquer justificação, coloca a permanência da Criança em causa;
- e) O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: de 1 a 10 do mês a que diz respeito, na Secretaria.
Se não for paga até ao dia 15 de cada mês a mensalidade sofrerá uma penalização de 10%.
- f) 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;
- g) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

6.1. Descontos (aplica-se aos nascidos antes de 1/9/2021)

- a) No caso de haver irmãos, terá lugar um desconto de 10% para o segundo e de 20% para o terceiro. Os colaboradores da Instituição terão um desconto de 20% por educando.
- b) Quando o período de ausência por doença, **devidamente justificado exceder os 15 dias consecutivos**, haverá redução de 20% na mensalidade, no mês seguinte ao que se refere a ausência;
- c) Se a admissão se verificar até ao dia 15, a importância a pagar será a relativa ao mês. A partir do dia 15 é considerado meio mês;
- d) Poderá haver redução ou isenção de pagamento em casos especiais. Esta situação é decidida pela Gerência, após uma análise socioeconómica do agregado familiar e homologada pelo Titular.
- e) No cumprimento da Portaria 271/2020, de 24 de novembro e portaria 199/2021, de 21 de setembro a frequência da creche é gratuita para as crianças cujo agregado familiar se enquadre no 1º e 2º escalão de comparticipação familiar, sendo a comparticipação assumida pelo Instituto da Segurança, I. P.

Artigo 5º

Alimentação e Saúde

1. Alimentação:

O regime alimentar tem em conta a idade e as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, mediante ementas semanais elaboradas por nutricionista inscrito na respetiva Ordem Profissional.

As ementas estão afixadas no átrio da valência e são publicadas na página eletrónica da Instituição.

a) Horário da refeição:

Lanche: 8h50-9h00 (para as crianças que entram muito cedo)

Almoço: 11h00 às 12h00

Lanche: 15h30 às 16h15

- b) As dietas prolongadas devem ser comprovadas pelo médico.

2. Saúde

- 1) Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.

- 2) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no centro de enfermagem ou no hospital mais próximo quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação.
- 3) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõem aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado.
- 4) Os medicamentos a administrar respeitando as indicações anteriores deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora de toma.
- 5) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação mediante autorização dos Encarregados de Educação.
- 6) Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos 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.
- 7) Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- 8) Sempre que a criança se ausentar durante sete dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
- 9) Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a creche enquanto não apresentarem a cabeça completamente limpa.
- 10) As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- 11) Em caso de sintomas relacionados com questões epidémicas ou pandémicas vigora o plano de contingência e as normas da DGS emitidas para o efeito.

3. Seguro Escolar

Os alunos estão cobertos por uma apólice de seguro escolar nas atividades letivas, nas atividades de enriquecimento curricular e em atividades fora do Colégio, desde que aprovadas pela Gerência do Colégio.

O seguro escolar é pago pelo aluno no ato de matrícula ou de renovação de matrícula e o seu valor é fixado anualmente. **Este pagamento não se aplica às crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021.**

A cobertura de responsabilidade civil responde por danos patrimoniais e não patrimoniais causados, pelos alunos ou entidade que por eles esteja responsável, a terceiros.

Por terceiros entende-se pessoas ou entidades que sejam exteriores à Venerável Ordem e que com ela não tenham vínculo (ex.: aluno que parte o vidro de uma montra durante uma visita de estudo).

3.1. Condições de utilização

- a) Em caso de acidente, o aluno é encaminhado pela Instituição para o Centro de Enfermagem de Barcelos. Sendo necessário, será daí reencaminhado para o Hospital de Santa Maria Maior, em Barcelos.
- b) Em casos de maior gravidade, o aluno será imediatamente conduzido ao Hospital de Santa Maria Maior, em Barcelos.
- c) Em ambos os casos, os Pais/Enc. de Educação serão informados.
- d) Se o aluno for conduzido pelos Pais/Enc. de Educação às Instituições referidas em a) e em b), a Instituição deve ser imediatamente contactada e informada, de forma a acionar o seguro.
- e) O seguro ativa apenas as respetivas coberturas, quando o acidentado recorre àquelas Instituições.

Artigo 6º

Material obrigatório

1. A criança deverá ter, semanalmente na sala:

- a) 2 mudas de roupa completa;
- b) Fraldas e toalhas descartáveis, creme adequado (devidamente identificado);
- c) Calçado exclusivo para a creche
- d) Chapéu de pano da instituição;

2. Se for do interesse do Encarregado de Educação, a criança deverá ter lençol de pano / edredão e almofada pessoais, devidamente identificados. Em caso contrário esse material será fornecido pela Instituição.

Artigo 7º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado no átrio da secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

Artigo 8º

Coordenação pedagógica

1. A Coordenação Pedagógica da Creche compete a uma educadora, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Gerência e o Titular, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela gerência ou por quem ela indicar.

Capítulo 5

Direitos e Deveres

Artigo 1º

Direitos e Deveres dos utentes e Famílias

1. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico na criação de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando.
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas.
- d) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros.
- e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala.
- f) Contactar a Gerência sempre que o desejar, mediante agendamento prévio devidamente fundamentado.
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações.
- h) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação.

- i) Participar na construção do Projeto Pedagógico da sala.

2. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar as despesas legais dentro do prazo estabelecido.
- b) Fornecer as informações necessárias aos educadores acerca do seu Educando.
- c) Participar nas reuniões para as quais forem convocados.
- d) Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- e) Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- f) Comunicar à Educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- g) Informar a Educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- h) Comunicar a Educadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- i) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- j) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- k) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- l) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

Artigo 2º

Direitos e deveres dos colaboradores

1. Direitos dos colaboradores

Consideram-se direitos dos colaboradores os que decorrem da Lei geral e do respetivo estatuto socioprofissional e /ou contracto coletivo, aplicáveis à respetiva categoria, bem como:

- a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
- b) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, pessoal e profissionalmente;
- c) Ser contactado pessoalmente, por escrito ou por meio digital, quando a natureza do assunto o justificar;

- d) Ter acesso fácil à legislação de maior pertinência não só para o exercício da sua função mas também para a sua carreira profissional;
- e) Usar dos meios necessários para a implementação da respetiva atividade;
- f) Manifestar a sua preferência no âmbito das funções/atividades, bem como por horários;
- g) Conhecer e participar nas ações de formação.
- h) Ter o cadastro e processo individual organizado e atualizado de acordo com o artigo 15º da Portaria 262/2011, de 31 de agosto e respetiva alteração.

2. Deveres dos colaboradores:

Consideram-se deveres dos colaboradores os que decorrem da Lei geral e do respetivo estatuto socioprofissional e /ou contracto coletivo, aplicáveis à respetivas categorias, bem como:

- a) Os inerentes ao desempenho das respetivas competências;
- b) Promover um convívio são e propiciar um ambiente de confiança e harmonia baseado no respeito mútuo;
- c) Contribuir para o bom funcionamento da Instituição, colaborando na resolução dos problemas;
- d) Ser recetivo à crítica e sugestões construtivas no âmbito do seu desempenho e comportamento;
- e) Zelar pela conservação e asseio dos bens da Instituição;
- f) Cumprir com assiduidade o seu horário de trabalho;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

3. Manual de Funções & Acolhimento.

Estes direitos e deveres são complementados com o *Manual de Funções & Acolhimento*.

Artigo 3º

Reuniões e Contactos

Os contactos entre a Instituição e os pais/ encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa. O horário de atendimento às famílias é das 14.30 às 15.30 por marcação com a respetiva Educadora. O encontro será, preferencialmente, online.

Outros meios de comunicação serão:

- a) Reuniões / Circulares
- b) Informação afixada nos expositores
- c) Comunicação informal

- d) Correio eletrónico, preferencialmente.

Artigo 4º

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou o representante legal da criança e o Titular da *Casa do Menino Deus* deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.
5. O contrato celebrado pode cessar por facto não imputável à *Casa do Menino Deus*, nas seguintes circunstâncias:
 - a) Por denúncia dos pais, no prazo mínimo de um mês.
 - b) Pelo previsto no capítulo 3, artigo 4º, nº 3.
 - c) Por outras circunstâncias avaliadas em tempo devido pela Gerência.

Artigo 5º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da Legislação em vigor, a *Casa do Menino Deus* possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Casa do Menino Deus e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado junto dos serviços administrativos ao colaborador responsável pela guarda desse livro, sempre que desejado.

Capítulo 6

Disposições Finais

Artigo 1º

Educação Especial

1. Destinatários

As crianças, até aos três anos de idade, com alguma limitação significativa ao nível da atividade e participação na vida social do grupo ou risco grave de atraso de desenvolvimento.

2. Referenciação

A educadora responsável pela criança que apresenta alguma limitação/ dificuldade em atingir os objetivos propostos de acordo com a idade, comunicará ao encarregado de educação a sua preocupação.

Mediante a aceitação da família, é preenchida a ficha de referenciação do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) e enviada para a Equipa Local de Intervenção Precoce: ELI 7 – Barcelos/Esposende, que procederá a uma avaliação multidisciplinar.

3. Acompanhamento

Caso a criança seja elegível para a Intervenção Precoce, a educadora de infância e restante equipa educativa, colabora com a técnica responsável e com a família no decorrer do processo de acompanhamento.

4. Esta resposta educativa da Instituição encontra-se regulamentada em documento próprio.

Artigo 2º

Disposições complementares

1. 1. Calendário de funcionamento

A Instituição inicia o seu funcionamento no primeiro dia útil do mês de setembro e termina no último dia útil do mês de julho do ano seguinte.

2. No sentido de responder às necessidades dos pais, a Instituição encontra-se aberta até ao dia catorze de agosto, apenas para as crianças que se inscreveram previamente e cujos pais comprovadamente não gozam férias nesse período. Esta data pode ser alterada pela gerência e será comunicada aos Encarregados de educação no final do ano letivo anterior.

3. Encerramento

A Creche da *Casa do Menino Deus* encerra:

- a) Sábados e Domingos;
- b) Feriados nacionais e municipais;
- c) Em 24 e 31 de dezembro;
- d) Terça-feira de Carnaval;
- e) Sexta-feira Santa e segunda-feira de Páscoa;

- f) No mês de agosto, excetuando a situação prevista no nº 2, deste artigo.
- g) Outras datas que a gerência determine para o ano escolar.

Artigo 3º

Plano Anual de Atividades

Durante o ano ocorrem diversas atividades cujos objetivos e calendarização se encontram estabelecidos no Plano Anual de Atividades, aprovado em Conselho de Educadoras e homologado pela Gerência.

As atividades aprovadas são de frequência obrigatória pelo que, optando pela não frequência, o encarregado de educação terá de procurar uma alternativa fora da Instituição.

Artigo 4º

Outras atividades facultativas

1. A valência da Creche Casa do Menino Deus disponibiliza atividades complemento cuja adesão é facultativa e cuja frequência tem um custo fixado anualmente imputável a todas as crianças que a elas adiram.
2. A frequência destas atividades não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

Artigo 5º

Alterações às presentes normas

Qualquer alteração a estas normas será oportunamente comunicada às famílias.

A Gerência da Instituição aceita todas as propostas de alteração por parte dos pais e trabalhadores, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando garantirem uma evolução benéfica ao funcionamento global da Instituição e ao serviço da criança.

As alterações devem obter a homologação do Titular da Instituição.

Artigo 6º

Disposição final

A Venerável Ordem Terceira de S. Francisco — “*Casa do Menino Deus*”, no exercício das suas atividades, procederá de acordo com as normas da Igreja Católica, respeitará a ação orientadora titular do Estado através das Entidades para os diversos sectores, nos termos da Legislação aplicável, e cooperará com outras Instituições Particulares e com os serviços

particulares competentes para obter o mais alto grau de Justiça Social e de aproveitamentos de recursos.

Artigo 7º

Entrada em vigor

Entrada em vigor em 01/09/2022.

Revisto em 8 de abril de 2022.

Revisto em 28 de setembro de 2022.

Revisto em 19 de outubro de 2023.