

FUNDAÇÃO LUIZ BERNARDO DE ALMEIDA



REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL - CRECHE

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

1. A Instituição Particular de Solidariedade Social, designada por FUNDAÇÃO LUIZ BERNARDO DE ALMEIDA, está registada na Direção Geral de Ação Social desde 20 de Maio de 1995, sob a inscrição 13/85, constituindo uma Instituição Coletiva e de Utilidade Pública, com acordo de cooperação para a resposta social de CRECHE celebrado com o Centro Distrital de AVEIRO, em 20/07/2006, e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

1. A resposta social da Creche da Fundação Luiz Bernardo de Almeida rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-lei n.º 172- A, de 14 Novembro, na Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação, Portaria 262/2011 de 31 de Agosto e o Decreto-lei 99/2011 de 28 de Setembro, Decreto-lei nº 33 / 2014 de 04 de Março;
2. Pelo protocolo de cooperação em vigor;
3. Pelas circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
4. Pelo contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Regulamentar a atividade e funcionamento da Fundação Luiz Bernardo Almeida, na resposta social de Creche, com vista a uma maior racionalização e eficácia dos serviços prestados;
 - c) Uniformizar os critérios de admissão de clientes nesta resposta social;
 - d) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;

- e) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche da Fundação Luiz Bernardo de Almeida assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do cliente, 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 do cliente;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas dos clientes;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento do cliente.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

A admissão dos clientes na Instituição na resposta social de Creche deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e ao cliente, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) A admissibilidade está condicionada ao número de vagas existentes no grupo etário respetivo com a frequência obrigatória a partir do dia 01 de setembro;

NORMA VI

Candidatura

1- Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Boletim de Nascimento;
- b) Fotocópia do Boletim de Saúde;
- c) Fotocópia do Cartão de Cidadão (Nº utente, Nº Segurança Social e Nº Identificação Fiscal);
- d) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais/Encarregado de Educação;

- e) Documentos comprovativos do agregado familiar obtidos em território português e/ou estrangeiro, nomeadamente os três últimos recibos de vencimento;
- f) Declaração de IRS;
- g) Documento comprovativo de liquidação de IRS;
- h) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- i) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário), despesas com transporte e/ou doença.
- j) Em situações especiais (alegada separação dos progenitores, entre outros) deve ser apresentado o documento de regulação das responsabilidades parentais ou documento que determine a tutela, sendo que na guarda partilhada, como a responsabilidade é conjunta, devem ser considerados os rendimentos de ambos os progenitores.

2- A candidatura dos clientes é feita dentro dos seguintes períodos:

- a) Os clientes que frequentam a Instituição deverão renovar a sua matrícula durante o mês de Julho, direito pendente da entrega dos documentos das alíneas b),e), f), g), h), i) e j) da alínea anterior;
- b) A admissão da candidatura, deverá ser feita junto do(a) Diretor(a) Técnico(a) Infantil, em qualquer altura do ano letivo.

Norma VII Critérios de Admissão

1 – São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Clientes social e economicamente mais desfavorecidos;
- b) Indisponibilidade dos pais para assegurar cuidados básicos;
- c) Atividade profissional dos pais na área da Instituição;
- d) Clientes com irmãos a frequentarem já a Instituição;
- e) Residência na área da Instituição (Freguesias de Macieira de Cambra e Rôge);
- f) Atividade profissional dos pais nas freguesias de Macieira de Cambra e Rôge;
- g) Clientes de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
- h) Residência nas restantes freguesias do Concelho de Vale de Cambra;

TABELA	Critérios de Admissão							
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Percentagem	20%	18%	16%	14%	11%	9%	7%	5%

NOTA: No caso de empate é considerada a antiguidade de inscrição.

NORMA VIII

Admissão

1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) Infantil da Instituição a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à deliberação do Conselho Executivo da Fundação Luiz Bernardo de Almeida.

- a) As admissões são comunicadas ao Encarregado de Educação até 30 de Junho do ano letivo precedente àquele em que ocorre o início de frequência;
- b) As vagas disponíveis a partir de 01 de setembro ou eventuais vacaturas de lugares no decurso do ano letivo dá lugar ao provimento de vagas atendida pela aplicação dos critérios de admissão, com a condição da frequência imediata do cliente;
- c) A admissibilidade depende da entrega da documentação referida na Norma VI, nº1, para a elaboração do contrato de prestação de serviços.

NORMA IX

Processo Individual do Cliente

1. No Processo Individual do Cliente deve constar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato prestação de serviços;
- d) Exemplar apólice do seguro;
- e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
- f) Identificação e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização devidamente assinada pelo Encarregado de Educação com a identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contato do médico assistente;
- i) Comprovativo da situação de vacinas;
- j) Informação sobre a situação socio familiar;
- k) Registos dos períodos de ausência bem como ocorrência de situações anómalas;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- m) Caracterização Geral da criança;
- n) Ficha de Avaliação Diagnostica;
- o) Programa e avaliação do acolhimento;
- p) Plano de Desenvolvimento Individual;
- q) Autorização de Captação de imagens/filmagens e Autorização de saídas;
- r) Declaração médica em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;
- s) Termo de Responsabilidade de Saídas;
- t) Outro que se considere relevante.

NORMA X
Listas de Espera

1. Não sendo possível proceder à admissão do cliente por inexistência de vagas, poderá ficar em lista de espera de candidato(a)s, sendo os pais informados da sua posição, caso o solicitem. Os critérios aplicados na gestão da lista de espera são os critérios de admissão. Os critérios para a retirada da lista de espera são: anulada a inscrição por parte do cliente; anulada a inscrição por não respeitar os requisitos; em situações de existência de vaga, o cliente não aceitar ingressar na resposta social.

CAPITULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI
Instalações

1.A Resposta Social da Creche da Fundação Luiz Bernardo de Almeida tem capacidade para 42 crianças conforme determinado na portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto de 2011.

Conta com:

- 1 Gabinete Coordenação / Direção Técnica
- 1 Sala Reuniões
- 1 Balneário / Funcionárias
- 1 WC Público
- 2 Salas Atividades
- 1 Sala receção / entrega
- 1 Sala Berçário
- 1 Refeitório
- 1 WC Crianças

NORMA XII
Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona todos os dias úteis das 7h30m às 19h00m.

NORMA XIII
Entradas e Saídas

a) A entrada de clientes nas instalações deverá acontecer até às 10h00m e a saída deverá suceder até às 19h00m salvo aviso prévio ou situações devidamente justificadas.

- b) O horário de entrada determinado na alínea a) desta norma não se aplica aos clientes que não tenham completado os 12 meses de idade, cujo ingresso deverá realizar-se até às 11h 00m.
- c) O incumprimento destes horários pode acarretar o impedimento de frequência do cliente nesse dia, caso o desrespeito se verifique à entrada.
- d) Quando se verifique diversos incumprimentos o Conselho Executivo pode na saída da Creche determinar uma taxa adicional.
- e) O período de permanência do cliente na Creche deve coincidir com o horário de trabalho de um dos pais, uma vez que é de extrema importância para o seu desenvolvimento global e afetivo, a permanência no seio da família.
- f) Somente se considera incumprimento, o desrespeito de horários não previamente comunicados, com motivo razoável e apresentação de justificação.

NORMA XIV

Regras de Funcionamento

1.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 frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome do cliente, independentemente do seu valor.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1.O pagamento das mensalidades deve ser satisfeito, tendo em conta os seguintes princípios:

- a) Os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de mensalidades, correspondentes ao funcionamento do Estabelecimento, bem como a prestação pecuniária do Seguro Escolar;
- b) Deverá ser efetuado até ao oitavo dia de cada mês ou no primeiro dia útil imediatamente a seguir caso ocorra em dias feriados ou fins de semana. Pode ser efetuado no horário de funcionamento dos serviços administrativos da Instituição ou por transferência bancária sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo (por e-mail para geral@flba.pt);
- c) O não cumprimento do estabelecido na alínea anterior, acresce o pagamento de juros de acordo com a lei geral em vigor;
- d) O pagamento da mensalidade do mês de admissão do cliente será proporcional;
- e) Quando houver irmãos a frequentar a Instituição, haverá uma redução de 20% no último cliente a ser admitido;
- f) No valor da mensalidade é descontado os 15 dias de interrupção obrigatória;
- g) As situações excecionais serão analisadas pontualmente pelo Conselho Executivo da Instituição.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações

1 – A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da Creche, designadamente no rendimento per capita mensal, proceder-se-á à revisão da respetiva comparticipação.

2 – A Fundação Luiz Bernardo de Almeida aplica o máximo de 350 € de mensalidade. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, o Conselho Executivo convencionou um montante mensal de comparticipação até ao máximo estipulado.

3 - A comparticipação familiar é determinada com base na Portaria 196-A/2015 de 01 de Julho. Os respetivos escalões são os seguintes:

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

4 – A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimentos					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
CRECHE	15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

5 - O cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC: Rendimento *per capita* mensal

RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D: Despesas mensais fixas

N: Número de elementos do agregado familiar

a) No que respeita o agregado familiar, considera-se para o efeito, para além do utente o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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.

b) No que respeita aos rendimentos do agregado familiar, considera-se para o efeito os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
- De pensões;
- De prestações sociais (exceto atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- De capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

c) No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

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

A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

Ao somatório das três despesas anteriores 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.

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.

6- A tabela de comparticipações familiares encontra-se afixada em local bem visível (hall de entrada).

NORMA XVII

Seguro Obrigatório

1 - O pagamento dos prémios dos Seguros dos clientes que frequentam a Instituição, é imputável às respetivas famílias.

2 - A Fundação Luiz Bernardo Almeida pode, se o Conselho Executivo assim o entender e houver disponibilidade financeira para o efeito, assumir esse pagamento, sempre a título excepcional.

NORMA XVIII

Refeições

1-O regime alimentar estabelecido tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento do cliente.

2- Aos clientes é fornecida um reforço a meio da manhã, o almoço e o lanche e um reforço de fim de tarde. O almoço é servido entre as 11.00h e as 12.00h, conforme a idade e necessidade de cada grupo de crianças.

3- Nos casos em que os clientes utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos normalmente utilizados na Creche deverão trazer de suas casas esses produtos. A Fundação Luiz Bernardo de Almeida não se responsabiliza pelos produtos trazidos de casa.

NORMA XIX

Ementas

- 1- As ementas são elaboradas pelo(a) nutricionista da Instituição.
- 2- As ementas são elaboradas semanalmente, sendo afixadas na Instituição.
- 3- As ementas só serão alteradas por motivos de força maior.
- 4- As situações de alergia a qualquer produto alimentar, prescrita pelo médico, será tida em conta.
- 5- A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.

NORMA XX

Atividades/Serviços Prestados

1- Recepção

- a) À saída os clientes só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado para o efeito.
- b) As informações dadas no ato de recepção e referentes a cuidados a ter com os clientes, deverão ser devidamente transmitidas no ato de inscrição.

2- Peças a Usar pelos Clientes

a) Todos os clientes, a partir dos 12 meses de idade, têm que ter obrigatoriamente 2 bibes. Todas as segundas-feiras deverão trazer os 2 bibes. Um deles será enviado ao meio da semana, caso seja necessário.

b) Todos os clientes, terão que trazer:

- Fraldas descartáveis e chupeta (para os que usam);
- Toalhetes;
- Muda de roupa completa e calçado;
- Sacos de plástico para a roupa suja.
- Termómetro

3- Marcação de Roupas

Para evitar a troca de roupa, será conveniente que todas as peças suscetíveis de troca, sejam marcadas pelos encarregados de educação.

4- Saúde

- a) De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar o Estabelecimento, os clientes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. A Creche tem obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento de clientes que apresentem sintomas de doença;
- b) Em caso de acidente ou doença súbita, cabe ao Pessoal Técnico da Instituição, zelar pelo socorro imediato do cliente, sendo os pais e/ou encarregado de educação contactados no mais breve espaço de tempo possível.
- c) Os medicamentos que tenham que ser ministrados aos clientes durante o período de permanência na Instituição terão de ser acompanhados com o documento próprio (com o registo e data de entrega da medicação, posologia e duração do tratamento por parte do encarregado de educação) bem como de todas as indicações do tratamento e diagnóstico assinalados pelo médico. A receção e registo da administração é feita por uma colaboradora da Creche.

Só serão efetuadas nebulizações com apresentação de declaração médica com descrição do horário.

- d) Os clientes são afastados temporariamente da frequência da Creche quando atingidos pelas seguintes doenças:
 - Difteria;
 - Escarlatina;
 - Febre tifóide e paratifoide;
 - Hepatite A;
 - Hepatite B;
 - Impetigo;
 - Infeções meningocócicas;
 - Parotidite epidémica;
 - Poliomielite;
 - Rubéola;
 - Tinha;
 - Tosse convulsa;
 - Tuberculose pulmonar;
 - Varicela.

O afastamento está descrito no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro.

- e) Em caso de doença infetocontagiosa, tais como: Gastroenterites, Sarampo, Aftas, Conjuntivite, Varicela entre outras, os clientes só poderão regressar à Instituição após quinze dias seguidos. Antes só mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- f) No caso de algum cliente estar com febre igual ou superior a 38°C e após ter-lhe sido ministrado o medicamento e este voltar a ter temperatura, os pais ficarão responsáveis por o virem buscar à Instituição com toda a brevidade possível.

Se a febre persistir, o cliente não poderá regressar à Creche no dia seguinte. Se o cliente vier medicado com antipiréticos ao terceiro dia só pode frequentar o estabelecimento mediante a apresentação da declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

5- Higiene e Limpeza

Caso os clientes apareçam com piolhos ou lêndeas, os pais dos clientes em causa são avisados. Deverá ver interrompida a frequência na Creche, durante o período que durar o tratamento.

6- Ausências justificadas

Consideram-se justificadas as ausências dos clientes, resultante de doença, devidamente justificadas (entrega de declaração médica), ou de outros motivos relevantes, as quais tenham sido dadas conhecimento atempado à Instituição.

7-Efeitos das Ausências Justificadas

- a) As ausências justificadas que não excedam 15 dias seguidos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade;
- b) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;
- c) Quando ocorrem situações de ausências superiores a 30 dias devidamente justificadas, haverá uma redução de 25% na mensalidade;
- d) Quando ocorrem situações de doença grave devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade;
- e) A desistência de qualquer cliente deve ser comunicada com uma antecedência mínima de um mês.

8-Ausências Injustificadas

As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

9-Interrupção das Atividades

A Creche encerra:

- a) Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- b) Dois dias nos meses de Verão, para desinfeção do espaço a designar com os pais/ encarregados de educação, na reunião de início do ano letivo;
- c) Sempre que o Conselho Executivo determinar tolerância de ponto;

d) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.

e) Os clientes terão de interromper a sua permanência na creche durante quinze dias não interpolados pelo menos uma vez no ano letivo, durante o mês de agosto. Nas situações devidamente justificadas e comprovadas o Encarregado de Educação pode solicitar outra data, tendo esta de ser aprovada pelos serviços técnicos.

f) Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência,

10-Atividades

As atividades prosseguidas na Instituição têm como objetivos:

a) Proporcionar aos clientes oportunidades que facilitem o seu desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social através de experiências individuais ou em grupo adaptadas à expressão das suas necessidades.

b) Fornecer aos Pais, através de meios variados, uma informação correta acerca de tudo quanto possa estar relacionado com a organização harmoniosa e feliz da personalidade dos seus filhos. Espera-se dos Pais uma atitude recíproca, colaborante e dinamizadora, com encontros regulares a combinar, visto serem os Pais os principais responsáveis pela Educação dos Filhos.

c) Compensar insuficiências físicas, sociais ou culturais, bem como despistar inaptações ou deficiências e assegurar o seu correto encaminhamento.

d) Criar na Instituição um verdadeiro espírito de equipa entre todos aqueles que nela trabalham.

11- Acompanhamento

1- Para prossecução dos objetivos referidos anteriormente, os clientes deverão ser distribuídos por grupos que constituirão unidades organizadas, cada uma das quais será confiada à responsabilidade de um(a) Educador(a) de Infância a partir da aquisição da marcha e funcionará em sala própria.

2- Para acompanhar o desenvolvimento do cliente cada Educador(a) de Infância deve organizar um registo individual que contenha, de entre outros, os seguintes elementos:

a) Antecedentes individuais, familiares e sociais da cliente.

b) Registo da evolução do desenvolvimento afetivo, social, psicomotor, linguístico e cognitivo do cliente.

12- Constituição dos Grupos

a) Os grupos a constituir, nos termos do número anterior, devem aproximar-se, tanto quanto possível aos estabelecidos, tendo em consideração o quadro de pessoal e dimensão das salas.

b) O número de clientes deficientes não deverá ser superior a um ou dois clientes por sala de atividade.

13-Avaliação

a) O Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico que é dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade podem ser revistos sempre que se considere oportuno.

b) Nas avaliações deverão participar, além dos técnicos da Instituição, os Educadores especializados, sempre que esta integre clientes deficientes.

14-Colaboração com a Família

1- As atividades da Instituição serão programadas, com base numa articulação permanente entre a família e a Instituição, em ordem a assegurar-se uma continuidade na comunidade educativa.

2- A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida, nomeadamente, através de:

a) Reuniões periódicas de informação, devendo estas ser programadas de acordo com os horários e interesses das famílias.

b) Contatos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada cliente.

c) Fomentando a abertura da Instituição às famílias, incentivando a participação destas nas rotinas da vida diária.

d) Assegurando um trabalho de colaboração entre a família, a Instituição e o pessoal técnico de modo a garantir um acompanhamento integrado do cliente.

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou representante legal do cliente.

2. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todos os clientes que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1- A Creche da Fundação Luiz Bernardo de Almeida, tem ao seu serviço o seguinte quadro de pessoal:

a) Diretor(a) Geral;

b) Diretor(a) Técnico(a) Infantil/Coordenador(a) Pedagógico(a);

c) Educadores(as) de Infância;

d) Auxiliares de Educação;

e) Auxiliares de Serviços Gerais;

f) Cozinheiro(a);

g) Ajudante de cozinha;

h) Administrativo(a).

O/A Diretor(a) Técnico(a)/ Coordenador(a) Pedagógico(a) acumula funções de Educador(a) de Infância; o/a Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha e o Administrativo(a) são comuns a outras respostas sociais.

2- Funções do Pessoal:

1 - O/A Diretor(a) Geral tem as funções de:

- a) Orientar e dirigir a atividade geral da Instituição, segundo os planos estabelecidos, os princípios adotados e as normas e regulamentos prescritos;
- b) Estabelecer os primeiros contatos, dando seu parecer ao Conselho Executivo na contratação de pessoal;
- c) Ser, junto do Conselho Executivo a voz do(a) Diretor(a) Técnico(a), dos pais ou encarregados de educação e dos funcionários, procurando assim ser elo de união entre todos os agentes envolvidos na Instituição.

2 - O/A Diretor(a) Técnico(a) Infantil tem as funções de:

- a) Coordenar toda a ação educativa;
- b) Orientar tudo o que acontece na Creche para melhor servir os clientes e suas famílias;
- c) Estudar, organizar e dirigir, nos limites dos poderes de que está investida, as atividades da Creche;
- d) Garantir o estudo da situação do agregado familiar dos clientes da Creche;
- e) Planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais e instalações;
- f) Ser, junto do Diretor Geral, a voz dos pais ou encarregados de educação e dos funcionários procurando assim ser o elo de ligação entre todos os agentes envolvidos na Creche.

3 - O/A Educador(a) de Infância tem as funções de:

- a) Coordenar e orientar pedagogicamente todas as atividades relacionadas com os clientes;
- b) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral do cliente, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- c) Acompanhar a evolução do cliente e estabelecer contactos com os Pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- d) Promover reuniões periódicas com os/as Auxiliares de Educação e os Pais e/ou Encarregados de Educação;
- e) Sensibilizar todos(as) os/as Auxiliares de Educação para os problemas, desejos, interesses do cliente visando o seu desenvolvimento global, harmonioso e integral.

4 - Ao/Á Auxiliar de Educação, no exercício da sua atividade, compete em geral:

- a) Colaborar com o/a Educador(a) em todas as atividades relacionadas com os clientes;
- b) Ser responsável pela higiene, bem-estar e alimentação dos clientes;
- c) Ministras aos clientes, sempre que necessário, a medicação prescrita que não seja de exclusiva competência dos técnicos de saúde.

5 - Ao/Á Auxiliar de Serviços Gerais compete ser responsável por tudo o que se refere à higiene e limpeza da Instituição.

6 - Ao/Á Cozinheiro(a) compete preparar, segundo as ementas, os almoços e garantir a qualidade na confeção, assegurando o cumprimento das normas de higiene;

7- Ao/Á Ajudante de Cozinha compete colaborar nos serviços da cozinha e executar tarefas de arrumos e limpezas gerais na cozinha.

8 - Ao/Á Administrativo(a) compete assegurar a gestão administrativa e efetuar o pagamento a todo o pessoal.

NORMA XXIII

DIREÇÃO TÉCNICA

1.A Direção Técnica da Creche da Fundação Luiz Bernardo de Almeida, compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível (hall de entrada).

CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

NORMA XXV Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim.

NORMA XXVI Direitos dos Encarregados de Educação ou Responsáveis

São Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras;

2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou ao Conselho Executivo quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

NORMA XXVII

Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis

São Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis legais:

1. Pagar até ao oitavo dia de cada mês a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral dos clientes, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
4. Informar o Responsável da Creche sobre aspetos particulares do quotidiano do cliente ou do seu comportamento e possíveis alterações;
5. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

NORMA XXVIII

Direitos da Entidade Gestora da Instituição

São direitos da Entidade Gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXIX

Deveres da Entidade Gestora da Instituição

São deveres da Entidade Gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
6. Possuir livro de reclamações.

NORMA XXX

Resolução por iniciativa dos Encarregados de Educação

Os Encarregados de Educação ou representantes legais, por sua iniciativa e a todo o momento, independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual por parte da Creche, podem pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida ao Conselho Executivo com a antecedência mínima de um mês.

NORMA XXXI

Resolução por iniciativa da Entidade prestadora de Serviços

1 – A Instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os Encarregados de Educação ou representantes legais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, o relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato a falta culposa por mais de 45 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à Instituição.

3 – A resolução do contrato é da competência do Conselho Executivo sob proposta do(a) Diretor(a) Técnico(a) Infantil, após prévia audição dos Encarregados de Educação ou legais representantes.

4 – A resolução é notificada aos Encarregados de Educação ou representantes legais e, salvo expressa indicação de qualquer outra data, produz efeitos no prazo de três dias.

NORMA XXXII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal do cliente e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, sendo entregue um exemplar no ato da assinatura e outro arquivado no processo individual da criança. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes. É assinado um comprovativo da receção e conhecimento do Regulamento Interno.

NORMA XXXIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos(as) Educadores(as) de Infância sempre que necessário. Existe o livro de reclamações eletrónico na página WEB da Instituição www.flba.pt.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV
Alterações do Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, o/a Diretor(a) Técnico(a) Infantil deverá informar o Encarregado de Educação ou representante legal do cliente sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor. As alterações serão, também, comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P.

NORMA XXXV
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho Executivo da Fundação Luiz Bernardo de Almeida, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI
Entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Conselho de Executivo a 19 de janeiro de 2022, e entra em vigor a 19 de fevereiro de 2022, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

Presidente do Conselho Executivo

Maria de Fátima Castro Vide Soares Pereira, Eng.^a

Revisão	Data	Conteúdo da Revisão
0	01 / 09 / 2011	Elaboração inicial
1	21 / 11 / 2011	Revisão
2	21 / 11 / 2011	Revisão
3	17 / 09 / 2012	Revisão
4	22 / 09 / 2014	Revisão
5	04 / 05 / 2015	Revisão
6	27 / 05 / 2015	Revisão
7	14 / 12 / 2015	Revisão
8	15 / 10 / 2018	Revisão
9	07 / 08 / 2019	Revisão
10	19 / 01 / 2022	Revisão