



REGULAMENTO INTERNO

Código

CSFA. 004.PC 01

Revisão
Data

0

Página

1 de 26



DATA	N.º REVISÃO	DESCRIÇÃO



REGULAMENTO INTERNO

Código

CSFA. 004.PC 01

Revisão
Data


0

Página

2 de 26

Índice

Preâmbulo.....	3
Capítulo I.....	3
Disposições Gerais	
Capítulo II.....	6
Processo de admissão do utente	
Capítulo III.....	11
Regras de Funcionamento	
Capítulo IV.....	14
Da prestação dos cuidados e serviços	
Capítulo V.....	17
Recursos	
Capítulo VI.....	18
Direitos e Deveres	
Capítulo VII.....	24
Disposições Finais	
Conclusão.....	26

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	3 de 26

Preâmbulo

O regulamento interno surge da necessidade de cada um assumir no dia-a-dia da Creche os seus direitos e deveres, contribuindo, assim, para melhorar as relações na comunidade e prática de vida efectiva numa sociedade democrática.

Este documento deverá ser encarado pela positiva e não, apenas, como limitador da acção dos intervenientes no processo educativo.






Missão da Instituição:

Tem, como missão, oferecer às crianças um ambiente digno, seguro e acolhedor e proporcionar-lhes atividades pedagógicas para ajudar no seu desenvolvimento

Visão:

Pretende que a Instituição seja reconhecida como uma Instituição de Excelência pela qualidade do serviço prestado.

Valores:

-  Profissionalismo;
-  Responsabilidade;
-  Respeito;
-  Cooperação;
-  Criatividade

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO


A Ribacorgo - Associação de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Vila Real, em 26/10/2010, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015 de 01 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação, entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	4 de 26

condições de instalação e funcionamento da CRECHE;

- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 4 aos 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
 - h) Desenvolver regras de convivência e civismo baseados em princípios de solidariedade.


NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

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

A)- Componente de Apoio Sociofamiliar

1. Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses;

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	5 de 26

2. Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade que inclui serviços direccionados aos cuidados básicos de:


- Alimentação (de acordo com as necessidades das crianças);
- Higiene (adequadas às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança);
- Saúde (assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação e deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento);
- Sono (proporcionando tempos de repouso e bem-estar num clima de segurança afectiva e física, respeitando os ritmos circadianos de cada criança e, ainda, serviços de prolongamento de horário que incluem inícios da manhã e fins de tarde compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças).

B)- Componente Desenvolvimental

1. Na promoção do desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afectivo e físico, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas desenvolvimentalmente adequadas para cada faixa etária.

C)- Componente Educativo-Pedagógica

1. Estimular o desenvolvimento global da criança na sua componente emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
2. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
3. Favorecer a interligação das crianças em grupos sociais no respeito pela pluralidade das culturas;
4. Estimular o desenvolvimento global da criança, atendendo às suas características individuais;
5. Promover a intervenção da criança no mundo que a rodeia, de modo a que ela própria crie e estruture o seu próprio espaço;
6. Amplificar o seu domínio cognitivo e afectivo e facultar o gosto pelas aprendizagens e pela novidade;
7. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
8. Proporcionar um ambiente lúdico-pedagógico de desenvolvimento global de forma a facultar à criança a estruturação do seu pensamento, desenvolvendo a capacidade de resposta;
9. Apreciar as conclusões da criança e encorajá-la ao apelo da sua criatividade;

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	6 de 26

10. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
11. Incentivar à participação das famílias no processo educativo;
12. Promover hábitos alimentares, desenvolvendo sensações, fomentando regras de conduta e consciencializando para hábitos de higiene e saúde;

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTES


NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na creche :

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa que prejudique o normal funcionamento da resposta social, a saúde e a segurança das crianças;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser, previamente, garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, os pais/encarregados de educação devem proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - Cópia do Cartão de Cidadão ou Certidão de nascimento da criança;
 - Cópia dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente, a última declaração de IRS e a respetiva Nota de Liquidação, os últimos 3 recibos de vencimento do pai e da mãe e/ou outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - Quando aplicável, declaração do banco do montante mensal de juros e amortizações de empréstimos para aquisição de habitação permanente.
2. A ficha de inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues no período de 01 de Outubro a 15 de Abril nas instalações da creche.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de admissão.
4. As crianças que já frequentam a Creche e que pretendam continuar, devem proceder à renovação da sua inscrição para o ano seguinte, durante o mês de Abril.

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	7 de 26

5. Caso a renovação não seja efectuada no prazo indicado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a renovação não será aceite.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

Crítérios de Seleção e Priorização	Ponderação
Criança com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;	45%
Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários; crianças em situação de risco social;	15%
Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;	15%
Crianças cujos pais são funcionários da Instituição;	15%
Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;	5%
Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;	5%
TOTAL	100%


Nota: As crianças que já frequentam a Instituição têm, automaticamente, prioridade de renovação.

Fator de desempate: Data de apresentação da candidatura à frequência da Creche.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. A admissão das crianças é da competência da Diretora Técnica;
2. As admissões serão comunicadas aos pais/encarregados de educação em data a combinar;
3. As matrículas serão efetivadas em Maio.
4. No caso de não efectivação de matrícula, até ao prazo estipulado, ou em caso de desistência, durante o ano letivo, as vagas serão ocupadas pelas famílias que, à data, se encontrem mais bem colocadas na respetiva lista de espera, mediante os critérios de seleção;


	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	8 de 26

5. Após a efectivação da matrícula, a respectiva Educadora receberá os pais/EE das novas crianças para uma reunião. É de todo o interesse obter toda a informação a respeito da criança. Os pais/ encarregados de educação podem ver também dissipadas todas as suas dúvidas relativamente às vertentes da Creche e combinar a data de entrada, assim como a melhor forma de fazer a adaptação do seu educando;
6. No acto da matrícula, é dado a conhecer o presente regulamento e, posteriormente, assinado o contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e a família.
7. No acto da admissão/renovação, é devido o pagamento de 120€ relativo ao seguro escolar e custos administrativos:
8. Será aberto um novo período de matrícula para preenchimento de vagas, sempre que esteja esgotada a lista de espera e até que essas vagas sejam preenchidas.
9. Constitui motivo de exclusão imediata a prestação de falsas declarações no processo de admissão.
10. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado aos pais/ encarregado(s) de educação que o seu educando fica em lista de espera. O posicionamento na lista de espera será de acordo com os critérios de selecção referidos na norma 7ª. Os pais/EE serão convocados via telefone, de modo a analisar o interesse na integração da criança. Caso haja interesse, será enviado a Carta de Aprovação com vista a ser informado da documentação, hora e local da reunião para proceder à continuidade do processo.
11. Em caso de não aceitar a integração, será excluído da Lista de Espera.
12. A Lista de Espera, apenas, é válida para o ano letivo a que se reporta.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento, ficará disponível o educador/ajudante de acção educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante esse período de tempo, a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo, depois, gradualmente, aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	9 de 26

que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família de rescindir o contrato.


NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Processo Administrativo

O Processo Administrativo deverá conter:

- a) A identificação da criança e respetivos encarregados de educação/pais
- b) A data de entrada e de saída;
- c) Montante da comparticipação familiar e identificação do responsável, ou responsáveis pelo respetivo pagamento;
- d) Impressos do SGQ como Ficha de Inscrição, Contrato de Prestação de Serviços, Matrículas/Renovações e Cessação do contrato (quando aplicável);
- e) Cópia dos documentos solicitados na inscrição/matricula:
 - Cópia do Cartão do Cidadão ou boletim de nascimento da criança;
 - Cópia do Cartão do Cidadão dos pais/ encarregados de educação;
 - Cópia do Cartão de utente da criança (caso não tenha cartão do cidadão);
 - Cópia do Número de Identificação da Segurança Social (NISS) (caso não tenha cartão do cidadão);
 - Cópia do número de contribuinte (NIF) (caso não tenha cartão do cidadão);
 - Cópia do Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo;
 - Cópia dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente, última declaração de IRS, 3 últimos recibos de vencimentos (pai e mãe) ou outros documentos de natureza fiscal;
 - Quando aplicável, declaração do banco do montante mensal de juros e amortizações de empréstimos para aquisição de habitação permanente;
 - Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;
 - Três fotografias tipo passe da criança;
 - Em situações especiais certidão da sentença judicial que regule o poder parental;
- f) Outras informações de interesse.

	<h2>REGULAMENTO INTERNO</h2>	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	10 de 26

2. Processo Pedagógico

Para as novas crianças, compete à equipa docente traçar um programa de acolhimento que diz respeito ao período de adaptação acordado com as famílias (não deve ultrapassar os 30 dias).


De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, o Educador de Infância responsável pela mesma, conforme já referido no n.º 5 da norma 8ª, efectua uma reunião - primeiro contacto - com a família que poderá ser individual, ou em grupo. Este primeiro contacto decorrerá no início do ano letivo, antecede à chegada das crianças e à sua frequência na instituição e permitirá aos técnicos e colaboradores recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades de cada criança, bem como as expectativas das famílias e serão:

- 2.1 Preenchidas as Fichas de Avaliação de Diagnóstico;
- 2.2 Facultadas informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança, nomeadamente os Registos de Entradas e Saídas no Estabelecimento e a caderneta do educando;
- 2.3 Elaboradas as Listas de Pertences, previamente entregues aos pais/EE e, posteriormente, registadas no Registo de Pertences, onde é feito o inventário dos bens /objetos da criança que serão devidamente identificados e guardados;
- 2.4 Preenchidos outros documentos inerentes à frequência da criança na instituição, tais como Autorizações (reprodução de imagens, saídas e pessoas autorizadas a entregar a criança em que deverão ser entregues fotocópias dos BI/CC das pessoas de referência).

3. Durante o período de acolhimento, serão efetuados registos, datados e assinados relativos à integração e adaptação da criança e prestadas informações sobre o acolhimento às famílias.

É elaborado um Relatório de avaliação sobre o processo de integração e adaptação da criança que será arquivado no Processo Individual da Criança, assim como todos os documentos acima mencionados e preenchidos/ elaborados, durante este período.

4. No início de cada semestre, os encarregados de educação/pais serão chamados para terem conhecimento acerca da avaliação do seu educando, através do relatório do Plano Individual, bem como terem conhecimento das competências e áreas de desenvolvimento a trabalhar no próximo semestre, devendo os encarregados de educação/pais participarem na validação dos mesmos.

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	11 de 26

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O ano lectivo inicia a 01 de Setembro e termina a 31 de agosto data em que vigorará o Contrato de prestação de Serviços;
2. A Creche funciona todo o ano, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 19h30;
3. As crianças deverão entrar na Creche, até às 9h30m, salvo justificação e aviso prévio.
4. As crianças só são entregues aos pais / encarregados de educação, ou a pessoa devidamente autorizada por estes nos impressos próprios;
5. Quando os pais, ou qualquer das pessoas indicadas no processo não o possam fazer, devem avisar a educadora da sala, através do caderno ou telefonicamente, fornecendo o nome de quem o vem buscar e esta deve apresentar o bilhete de identidade/cartão de cidadão, ou qualquer outro documento identificativo;
6. No caso de não haver qualquer indicação para que a criança seja entregue, deve o Educador ou Ajudante de Ação Educativa contactar os pais /encarregado de educação para confirmar a entrega da criança;
7. Se, ocasionalmente, se verificarem casos em que a criança não é retirada à hora de encerramento, procura-se que um elemento do pessoal se mantenha em serviço para acompanhar a criança e, em casos de reincidência, será posta a situação à direcção técnica para posterior apreciação;
8. As datas de encerramento encontram-se no Plano Anual de Actividades;
9. A Creche encerra alguns dias em Agosto para higienização e desinfeção que serão previamente indicados no Plano Anual de Actividades;
10. Se a Instituição necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência e pelo meio mais célere.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO “PERCAPITA”

1. O cálculo do rendimento “per-capita” do agregado familiar é realizado, de acordo com a seguinte fórmula:


$$RPC = \frac{RF \text{ Anual} - DF \text{ Anuais}}{n}$$

RPC = Rendimento Per-Capita

RF Anual = Rendimento familiar líquido (anual ou anualizado), auferido a qualquer título, do Agregado Familiar

DF Anuais = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	12 de 26

2. Considera-se agregado familiar, para além do utente da resposta social, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

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

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


4. Considera-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- 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 prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transporte público;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar mensal pela frequência na Creche é variável e calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per-capita”, indexados à remuneração mínima mensal (R.M.M.)

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	13 de 26

1º Escalão	Até 30% da R.M.M.
2º Escalão	De 30% a 50% da R.M.M.
3º Escalão	De 50% a 70% da R.M.M.
4º Escalão	De 70% a 100% da R.M.M.
5º Escalão	De 100% a 150% da R.M.M.
6º Escalão	Mais de 150% da R.M.M.

2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per-capita” (R.P.C.) do agregado familiar, conforme apresentado de seguida:


<u>Escalão</u>	<u>% Comparticipação</u>
1º Escalão	15% do RPC
2º Escalão	22,50% do RPC
3º Escalão	27,50% do RPC
4º Escalão	30% do RPC
5º Escalão	32,50% do RPC
6º Escalão	35% do RPC

3. O limite máximo das despesas a que se refere as alíneas b) a d) do número 4 da norma 12ª, é o montante da retribuição mínima mensal garantida (R.M.M.).

4. A prova de rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar adequados e credíveis, designadamente, de natureza fiscal e/ou outros solicitados pela Instituição.
- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
- c) A falta de entrega dos documentos referidos anteriormente, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas referidas nas alíneas b) a d) do número 4 da norma 12ª será feita mediante da apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	14 de 26

NORMA 14^a

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.
2. A comparticipação familiar não pode ser inferior ao mínimo estabelecido pela instituição.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito, exceda 15 dias seguidos.
4. O cálculo da comparticipação familiar é feito anualmente, no início do ano lectivo.
5. Por alterações de circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, proceder-se-á à revisão da respectiva comparticipação;

NORMA 15^a

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. Haverá lugar ao pagamento de 12 comparticipações;
2. O pagamento deverá ser efectuado, até ao dia 08 de cada mês, por transferência bancária para o IBAN fornecido na caderneta do aluno.
3. O valor da comparticipação familiar apurado será sempre arredondado.
4. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado previamente à sua realização.


CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16^a

ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação contempla o almoço e o lanche da tarde;
2. As ementas são elaboradas por uma nutricionista e afixadas, semanalmente, em local visível e adequado;
3. Qualquer tipo de alergia específica por parte das crianças deve ser comprovada por declaração médica e comunicada à Creche que, sempre que possível, oferecerá uma ementa alternativa;
4. Em caso de necessidade de dieta alimentar, esta deve ser pedida, até às 08h30 do dia em questão.

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	15 de 26

NORMA 17ª


SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se apresentem com febre, com vómitos ou diarreia ou outro sintoma de doença, não podem frequentar a Creche, até estarem completamente recuperadas;
 2. Caso, no decorrer das atividades, qualquer destas situações se venha a manifestar, cabe ao Educador providenciar, para que os pais/EE sejam informados, a fim de resolverem o problema no mínimo tempo possível;
 3. Com autorização assinada pelos pais/encarregados de educação em impresso próprio, a creche administrará, em último recurso, o Ben-u-ron, mas apenas uma vez por dia;
 4. Se a criança contrair uma doença infecto-contagiosa, os pais/encarregados de educação devem comunicar, de imediato, o facto à Creche, não podendo a mesma frequentar a creche, até à resolução da situação na sua totalidade, ou na posse de uma declaração médica a comprovar que já não está em período de contágio;
 5. Em caso de acidente/incidente a Creche avisará, de imediato, os pais/encarregado de educação e, se necessário, serão providenciadas e tomadas as diligências de transporte para uma unidade hospitalar abrangida pelo seguro escolar;
 6. Sempre que estejam a ser administrados medicamentos às crianças, devem os pais/EE, em conjunto com o médico assistente, diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário da Creche;
 7. Depois de esgotadas todas as possibilidades de que assim se verifique, pode o educador administrar o medicamento à criança, mediante declaração médica com a dosagem e o horário em que deve ser dado;
 8. Medicamentos que não necessitem de prescrição médica, requerem uma autorização na caderneta do aluno com a indicação da dose, horário e qual a indicação terapêutica;
 9. As crianças devem ser apresentadas limpas e asseadas;
 10. Sempre que se verifique um caso de pediculose, a educadora alerta os pais/encarregados de educação, para que estes procedam à desinfecção com tratamento e medicamento adequado, a fim de evitar o contágio a outras pessoas.
- A criança só poderá voltar à Creche, quando se verificar a desinfecção e a inexistência de parasitas.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso da bata, modelo e tecido adoptado pela Creche e devidamente identificada.
2. Na época do ano mais quente, a bata será substituída pela T-shirt, também ela modelo e tecido adoptado pela Creche.
3. É obrigatório, para qualquer saída ao exterior, o uso de vestuário que identifique a Instituição.


	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	16 de 26

4. As crianças da Creche devem trazer um saco com uma muda de roupa e um saco plástico para a roupa suja;
5. Todo o vestuário da criança deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando a Creche por qualquer dano ou perda de roupa;
6. É da responsabilidade das Famílias garantir que as crianças se apresentem diariamente na Instituição com os objetos pessoais, tal como solicitado na Lista de Pertences entregue na admissão.
7. Poderão, contudo, alguns pertences ficar na Instituição, durante o ano, sendo estes registados no impresso Registo de Pertences.
8. Não será posta objeção, nos primeiros dias, a que as crianças tragam consigo brinquedos, pois estes representam para eles um pouco de casa e dos pais, mas é forçoso que a criança compreenda que, ao perder um brinquedo ou estragá-lo lhe dará muita tristeza. Assim, é importante aconselhar a deixar os brinquedos em casa.
9. Acontece, também, que as crianças, por vezes, levam brinquedos da Creche para suas casas. Os pais não devem ficar alarmados, mas, sim, conversarem com os filhos, de maneira a fazê-los compreender que o brinquedo é da Creche e que, por isso, deve ser devolvido.
10. A Creche não se responsabiliza pela perda, ou estrago de brinquedos, ou de outros objectos, incluindo os de elevado valor, tais como anéis, fio, etc..

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Quando os pais/Encarregados de Educação desejarem alguma informação a respeito dos seus filhos/educandos, devem contactar a Educadora responsável pela sala ou Diretora Técnica;
2. Todas as semanas as Educadoras têm um dia de atendimento que é estabelecido no princípio do ano letivo, devendo, no entanto, esta reunião ser marcada com 24 horas de antecedência, quando possível;
3. Cada criança tem uma caderneta que é a ligação casa-escola-casa, através do qual serão tratados todos os assuntos, devendo este acompanhar sempre a criança;
4. São efetuadas, pelo menos, quatro reuniões com os pais/encarregados de educação e respectiva equipa docente: No início do ano lectivo, com vista a serem preenchidos alguns impressos de diagnóstico; No início de Outubro para a elaboração do plano individual do 1º semestre; No início de Março para ter conhecimento da avaliação do 1º semestre e, da planificação individual prevista para o próximo semestre e, por último, no fim de Junho, onde será apresentada a avaliação final da criança, avaliação do plano de sala e abordados outros assunto relacionados com a Instituição;
5. Todos os problemas graves que surjam devem ser comunicados à Directora Técnica;

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	17 de 26

NORMA 20ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

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

NORMA 21ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. As saídas do recinto escolar para as proximidades da Creche devem ter o consentimento dos pais/ encarregados de educação que, no início do ano, assinam o impresso apropriado dando Autorização para as respectivas saídas;
2. Qualquer saída da Creche, para mais longe deve ter o prévio conhecimento e consentimento dos pais/encarregados de educação, através de Circular Interna ou Caderneta;
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 15ª

NORMA 22ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS


No início de cada ano lectivo, são apresentadas aos pais/encarregados de educação as diferentes actividades extracurriculares disponibilizadas pela Creche, podendo os mesmos, em caso de interesse, efectuar a matrícula dos seus educandos em uma ou várias modalidades.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 23ª INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

- Recepção;
- Zona reservada à Directora Técnica;
- 3 Salas de actividades;
- Instalações Sanitárias para crianças;
- Instalações Sanitárias para pessoas com necessidades especiais;
- Instalações Sanitárias para adultos;

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	18 de 26

- 1 Berçário, sala parque, fraldário e copa;
- Sala de Educadores;
- Sala de Pessoal;
- Sala de isolamento;
- Cozinha e Refeitório;
- Dormitório;
- Arrumos;
- Recreio exterior.

NORMA 24ª

PESSOAL

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

Directora Técnica / Educadora de Infância	1
Educadoras de Infância	2
Ajudantes de Ação Educativa	6
Auxiliar Serviços Gerais	1

NORMA 25ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, 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 Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora com mais tempo de serviço na creche.

CAPÍTULO VI


DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª


DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

Elaborado: Direção Técnica Data: Agosto 2016	Aprovado: Direção Data: Agosto 2016	Ensinamos a amar, amando!	Proibida a reprodução sem a devida autorização do CSFA
---	--	---------------------------	---

	<h2>REGULAMENTO INTERNO</h2>	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	19 de 26

- b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelas suas Educadoras e demais funcionárias;
 - c) Utilizarem os equipamentos da Instituição disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços exteriores;
 - d) Terem acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo);
 - e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada, de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
 - g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - h) Não estarem sujeitos a coação física e/ou psicológica.
2. São direitos dos Pais ou responsáveis legais/encarregados de educação
- a) Serem informados e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica, ou outras;
 - b) Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
 - c) Apresentarem aos responsáveis de serviço ou à Directora Técnica quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes
 - d) Consultarem o processo de avaliação das crianças.
3. São deveres dos Pais ou responsáveis legais/encarregados de educação
- a) Cumprir as normas da valência, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - b) Cumprir todos os horários fixados;
 - c) Serem correctos e educados nos contactos a estabelecer com todos as funcionárias da Instituição;
 - d) Ao entrar nas instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, à colaboradora destacado para esse fim;
 - e) O uso de adornos pelas crianças (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio ou para outros;
 - f) A criança que apresente febre ou sintomas de doença deve permanecer em casa a receber os cuidados essenciais, até estar completamente recuperada;
 - g) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos, ou outros objectos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.
 - h) Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a comparticipação familiar, ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;


	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	20 de 26

- i) Contribuir, pelas formas ao seu alcance, para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas surgidos;
- j) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde do utente;
- k) Informar a responsável da Creche sobre aspectos particulares do quotidiano da criança, ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- l) Ser correcto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.


NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO E FUNCIONÁRIOS

1. São Direitos da **entidade gestora da Instituição**
 - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
 - b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
 - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.
2. São Deveres da **entidade gestora da Instituição**
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
 - e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas, de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
 - f) Possuir livro de reclamações.
3. São Direitos da **Directora Técnica**
 - a) Ter boas condições de trabalho;
 - b) Ter um intervalo de almoço, nunca inferior a uma hora;
 - c) Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente, no que respeita a faltas, licenças, férias e outros;
 - d) Ser respeitada e tratado com correcção por todos os elementos da comunidade escolar;
 - e) Ter acesso a formação contínua adequada.
4. São Deveres da **Directora Técnica**
 - a) Conhecer e assumir, de forma personalizada, as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores da Creche e do compromisso educativo;
 - b) Cumprir com as suas funções profissionais;

	<h2>REGULAMENTO INTERNO</h2>	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	21 de 26

- c) Informar a Direcção de tudo o que rodeia a Creche;
 - d) Ser assídua e pontual;
 - e) Comunicar e justificar por escrito, atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
 - f) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
 - g) Respeitar toda a comunidade educativa;
 - h) Cuidar e conservar o equipamento e material educativo;
 - i) Manter o sigilo profissional.
5. São Deveres da Educadora de infância
- a) Prestar 35 horas semanais de serviço, distribuídas por uma componente pedagógica de 30 horas e uma componente não pedagógica de 5 horas, destinadas a trabalho individual (avaliação de crianças, preparação de aulas e materiais pedagógicos) e trabalho a nível do estabelecimento de educação (elaboração do projecto pedagógico e plano de actividades, reuniões de natureza pedagógica, reuniões e atendimento a pais, preparação e realização de eventos ou festas da comunidade educativa, assim como qualquer trabalho que seja solicitado para valorização do sucesso educativo da Creche).
 - b) Os horários poderão ser alterados, mediante as necessidades pedagógicas;
 - c) Conhecer e assumir, de forma personalizada, as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores da Creche e do compromisso educativo;
 - d) Cumprir com as suas funções profissionais;
 - e) Informar os pais/ encarregados de educação, em caso de doença, ou acidente da criança;
 - f) Ser assídua e pontual;
 - g) Comunicar e justificar por escrito, atempadamente e, sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
 - h) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
 - i) Respeitar toda a comunidade educativa;
 - j) Cuidar e conservar o equipamento e material educativo;
 - k) Manter o sigilo profissional.
6. São Direitos da Educadora de infância
- a) Ter boas condições de trabalho;
 - b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora ou superior a duas;
 - c) Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente, no que respeita a faltas, licenças, férias e outros;
 - d) Ser respeitado e tratado com correcção por todos os elementos da comunidade escolar.

	<h2>REGULAMENTO INTERNO</h2>	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	22 de 26

e) Ter acesso a formação contínua adequada.

7. São Deveres da Ajudante de Acção Educativa


- a) Conhecer e assumir, de forma personalizada, as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores da Creche e do compromisso educativo;
- b) Cumprir as suas funções profissionais;
- c) Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
- d) Comunicar e justificar por escrito, atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
- e) Cumprir as ordens em matérias de serviço que lhe são dadas pela educadora e Directora Técnica;
- f) Manter sigilo profissional;
- g) Frequentar as acções de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
- h) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- i) Ter lealdade e respeito por toda a comunidade educativa.

8. São Direitos da Ajudante de Acção Educativa

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora ou superior a duas;
- c) Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente, no que respeita a faltas, licenças, férias e outros;
- d) Ter acesso à formação;
- e) Ser respeitado por toda a comunidade educativa.

9. São Deveres da Auxiliar Serviços Gerais

- a) Conhecer e assumir, de forma personalizada, as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios e orientadores da Creche e do compromisso educativo;
- b) Cumprir com as suas funções profissionais;
- c) Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
- d) Comunicar e justificar por escrito, atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
- e) Cumprir as ordens de serviço que lhe são dadas pelo responsável pelo sector e pelo Director Técnico;
- f) Manter sigilo profissional;
- g) Frequentar as acções de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	23 de 26

- h) Zelar por um bom ambiente de trabalho;
- i) Respeitar a comunidade educativa;
- j) Preservar o equipamento da Creche, de forma correcta e aseada;
- k) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

10. São Direitos da Auxiliar Serviços Gerais

- a) Ter boas condições de trabalho;
- b) Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora;
- c) Ter acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente, no que respeita a faltas, licenças, férias e outros;
- d) Ter acesso à formação;
- e) Ser respeitada por toda a comunidade educativa.

NORMA 28ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 29ª


INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

A rescisão do contrato de prestação de serviços por parte do utente deve ser comunicada por escrito à Instituição, através do impresso ao dispor intitulado “Cessação do Contrato de Prestação de Serviços” com o prazo mínimo de 30 dias.

A não comunicação, por escrito, com pelo menos um mês de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte, à data da comunicação.

São condições para rescisão do contrato de prestação de serviços de por parte do utente:

- a) Não adaptação comprovada da criança;
- b) Insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;
- c) Mudança de residência;
- d) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade, no decurso da relação contratual.

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	24 de 26

NORMA 30ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DA INSTITUIÇÃO

A cessação do Contrato de Prestação de Serviços por parte da Instituição será, sempre, comunicada por escrito à respectiva família num prazo de 15 dias.

A cessação considera-se sempre que:

- a) A criança falte por um período de 30 dias consecutivos, sem que tenha sido dado conhecimento prévio à Instituição;
- b) O encarregado de educação deixe de pagar a mensalidade durante dois meses seguidos e não apresentem à Direção justificação, por escrito, de tal atitude e as mesmas tenham sido consideradas pertinentes;
- c) Sempre que se verifique desrespeito sistemático pelas normas estabelecidas;
- d) Sempre que se verifique o incumprimento do regulamento.

NORMA 31ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Técnica, sempre que solicitado pelos pais, ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 32ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.


CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente, ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais, ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	25 de 26

NORMA 34ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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


NORMA 35ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A Instituição assegura a todas as crianças um seguro escolar que cobre acidentes ocorridos durante a permanência na mesma.
2. Os riscos cobertos são:
 - Morte;
 - Invalidez Permanente;
 - Despesas de Internamento;
 - Responsabilidade Civil Instituição;
 - Responsabilidade Civil Aluno;
3. Sempre que solicitado pela família, a Instituição facultará o acesso à leitura da apólice de seguro referida neste capítulo.
4. O seguro escolar é pago, aquando da matrícula/renovação.
5. Na recepção da Instituição localizam-se placares, onde são visíveis os seguintes documentos:
 - a) Horário de Funcionamento da Instituição;
 - b) Livro de Reclamações;
 - c) Alvará de Licenciamento;
 - d) Tabela de Comparticipação Familiar;
 - e) Ementas;
 - f) Quadro de pessoal e respectivo horário;
 - g) Regulamento Interno;
 - h) Outros documentos que consideramos pertinente.
6. Em caso de encerramento temporário da Creche, por motivos de força maior, não poderá ser imputado qualquer responsabilidade à Ribacorgo - Associação de Solidariedade Social.

NORMA 36ª
ENTRDA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção e entra em vigor no dia 01 de Setembro de 2016.

Elaborado: Direção Técnica Data: Agosto 2016	Aprovado: Direção Data: Agosto 2016	Ensinamos a amar, amando!	Proibida a reprodução sem a devida autorização do CSFA
---	--	---------------------------	--

	REGULAMENTO INTERNO	Código	CSFA. 004.PC 01
		Revisão Data	0
		Página	26 de 26

CONCLUSÃO

A casa e a Creche são, pois, dois mundos que se devem unir para ajudar a formar a personalidade do futuro Homem e Mulher.

Para que isso aconteça, temos de trabalhar em conjunto e com o maior espírito de colaboração e sinceridade.

Qualquer mudança no comportamento da criança deve levar os pais, com a máxima urgência e com muito amor, a tentarem, em conjunto com as suas Educadoras, a detectar a causa para a eliminar.

Só com Segurança, Amor e Alegria se pode formar um Novo Homem.

Aprovação do presente Regulamento Interno em 25 / 08 / 2016

**Dr. João Baptista Pinheiro
(Presidente da Direção)**