

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE BRAGA

REGULAMENTO INTERNO DAS RESPOSTAS SOCIAIS - CRECHES



CRECHE RAINHA SANTA ISABEL
Rua Sá de Miranda

CRECHE RAINHA D. LEONOR
Rua S. Geraldo, 53

REGULAMENTO INTERNO DAS VALÊNCIAS DAS CRECHES DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE BRAGA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

As Respostas Sociais de Creche, da Santa Casa da Misericórdia de Braga, adiante designada simplesmente por *Misericórdia* – são estabelecimentos de assistência sócio-educativa que desenvolvem ações e prestam apoio à primeira infância, a crianças desde que termine o período do subsídio e licença parental definido pela Segurança Social aos 36 meses de idade, encontrando-se instaladas em edifícios propriedade da Santa Casa da Misericórdia, no concelho de Braga, com acordos de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

1. O presente Regulamento contém as normas que dizem respeito às relações contratuais e obrigacionais da Misericórdia para com as crianças/clientes que frequentam estes estabelecimentos de assistência socio-educativa e para com o Pessoal ao seu serviço.
2. Está apoiado nos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia e nas normas reguladoras do Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
3. Promover a participação activa dos pais/ encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objectivos da Creche

1. Proporcionar o bem estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado.
2. Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

NORMA V

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Creche Rainha Santa Isabel e Creche Rainha D. Leonor, na sua resposta social, asseguram um programa de actividades adaptado à realidade sócio-cultural do meio onde as Creches estão inseridas e tem como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche especificado através do plano anual de actividades e do projecto educativo e do projecto pedagógico, tendo como base as orientações curriculares do Ministério da Educação.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Inscrição e Admissão dos utentes

1. As inscrições iniciam-se no 1.º dia útil do mês de Abril e, (apenas) terminam no último dia útil do mês de Agosto, de cada ano lectivo, sendo só válidas para o ano lectivo seguinte:
2. As admissões processam-se a partir do 1º dia útil do mês de Setembro de cada ano.
 - a) A entrada das crianças na Instituição efectiva-se até ao final da primeira quinzena de Setembro com excepção daquelas que estão à guarda dos pais por situação de licença por maternidade ou paternidade.
3. A renovação da matrícula dos utentes que transitam do ano anterior deve ser efectuada durante os meses de Maio e Junho de cada ano, promovendo a continuidade do processo administrativo que o acompanha.
4. Conforme calendário de matrículas, os pais/ encarregados de educação devem entregar:

- Ficha de matrícula fornecida pela instituição;
 - Cópia da Nota de Liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efectuada;
 - Cópia do Modelo 3 de IRS e respectivos anexos relativos ao ano da Nota de Liquidação de IRS;
 - Declaração médica comprovativa que a situação de saúde da criança lhe permite frequentar as valências da instituição;
 - Boletim de vacinas;
 - Cópia de declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam;
 - Poderá ser solicitado recibos de vencimentos e declaração que evidencie os descontos efectuados para os regimes obrigatórios de protecção social, emitida, ou certificada pela entidade para a qual foram efectuados esses descontos.
5. Bilhete de identidade ou cartão de cidadão, cartão de contribuinte e cartão de beneficiário do sistema de segurança social, cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertence.
- Declaração assinada pelos pais/ encarregados de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 - Número de Identificação da Segurança Social da criança, (NISS).

NORMA VII

Critérios e condições de admissão e frequência

1. A admissão das crianças obedece a critérios de ordem familiar socio-económico tendo especialmente em consideração as seguintes situações:
- a) Famílias de baixos recursos económicos.
 - b) Incapacidade educativa da família que obste ao bom desenvolvimento da criança.
 - c) As crianças cujos irmãos já frequentam a Creche, bem como os filhos dos funcionários da Instituição.
 - d) Crianças cujos pais trabalhem na área da Creche.
 - e) Falta da mãe ou do pai no agregado familiar por morte ou abandono do lar.
 - f) Outras situações que a Lei obrigue.
2. Constituem condições de admissão:
- a) Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais e desde que termine o período do subsídio parental definido pela Segurança Social.
 - b) Apresentar atestado médico de verificação de isenção de doença infecto-contagiosa, esta verificação não configura critério de admissão ou exclusão na admissão, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
 - c) A não utilização das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência da Creche, devendo os pais/ encarregados de educação providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem regularizadas e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado periodicamente.
 - e) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Creche reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos Serviços Administrativos, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à deliberação da Direcção da Instituição.
2. É competente para deliberar, a Direcção Santa Casa da Misericórdia de Braga.

NORMA IX

Acolhimento de novas Crianças

As novas crianças são acolhidas ao início do ano lectivo, com os pais/encarregados de educação e corpo técnico, em sede de sala de aula. O acolhimento é realizado durante a integração gradual da criança.

NORMA X

Processo Individual da Criança

As Creches dispõem de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala de aula e na Secretaria, dos quais consta o seguinte:

- a) Na sala de aula: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem estar da criança;
- b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.

NORMA XI

Listas de Espera

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será elaborada uma listagem/base de dados com os candidatos em lista de espera ordenada, a consultar nos serviços administrativos.

**CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA XII**

Instalações

As Creches estão sediadas em Braga, Rua Sá de Miranda, s/nº. e as instalações da (CRECHE) são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objectivo é o desenvolvimento de actividades lúdicas-pedagógicas, servindo, também, como espaço de repouso.

Berçário	(4 – 12 meses)	– 4 Salas; Copas
Salas de 1 ano	(12 – 24 meses)	– 3 Salas; Copas e Vestiários
Salas de 2 anos	(24 – 36 meses)	– 3 Salas: Copas e Vestiários

- b) A sala dos 2 anos dispõe de casa de banho uma vez que, a maioria destas crianças, já não usa fraldas.
c) As crianças de após a aquisição da marcha tomam as refeições no Refeitório Geral.

NORMA XIII

Regras de Funcionamento

1. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/ encarregados de Educação avisar previamente a Creche;
2. A mudança de vestuário nas crianças, à entrada e saída das Creches, é da responsabilidade dos Pais.
3. Sempre que alguma criança faltar os pais/ encarregados de Educação deverão avisar atempadamente a Técnica responsável pela Sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança.
4. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objectos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objectos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
5. Os brinquedos e o material didáctico para utilização nas actividades criativas são fornecidos pela Creche;

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento é das 8h 00m às 19h30 m.

NORMA XV

Equipa Técnica

Coordenadora Técnica-Pedagógica:

Educadora de Infância, com estudos superiores especializados em orientação pedagógica

Tipo de vínculo - Pessoal do quadro:

Creche Rainha Santa Isabel			Creche Rainha D. Leonor		
Técnicos	Nº.	Afectação (%)	Técnicos	Nº.	Afectação (%)
Educadora Inf. Coordenadora	1	100	Educadora Inf. Coordenadora	1	100
Educadora Infância	3	100	Educadora Infância	1	100
Ajudante. Ação Educativa	13	100	Educadora Social	1	100
Trabalhadora Serviços Gerais	2	100	Ajudante. Ação Educativa	9	100
Cozinheira Principal	2	50	Trabalhadora Serviços Gerais	3	100
Ajudante Cozinheira	1	50	Cozinheira Principal	2	50
Contabilista/TOC	1	14,25	Ajudante Cozinheira	1	50
Técnico de Tesouraria	1	14,25	Contabilista/TOC	1	14,25
Técnico Sup. Administrativo	1	14,25	Técnico de Tesouraria	1	14,25
Técnico Administrativo	1	14,25	Técnico Sup. Administrativo	1	14,25
			Técnico Administrativo	1	14,25

NORMA XVI

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento da mensalidade deve processar-se entre o dia um a dez do mês a que disser respeito nos Serviços Administrativos da Misericórdia, cujo horário de funcionamento, é das 9,30 horas às 13,00 horas e das 14,30 horas às 17,00 horas, sob pena de aplicação imediata de coima a definir pela Mesa Administrativa.
2. O pagamento referente ao mês de agosto, só é devido em casos excepcionais, nos casos em que os utentes tenham solicitado frequência nesse período. Será debitado um do valor de 75% do valor de uma mensalidade, a liquidar previamente durante o mês de Maio do respetivo ano.
3. O não pagamento da mensalidade até ao final do mês seguinte àquele a que disser respeito, implica a automática suspensão de frequência e consequente anulação da matrícula.
4. Qualquer situação especial de dilatação do prazo só mediante autorização escrita do Provedor e/ou Mesário do Pelouro da *Misericórdia* poderá ser considerada.

NORMA XVII

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar pela frequência das valências de Creche constará de mensalidades calculadas de acordo com a Orientação Técnica, Circular nº 4, de 16/12/2014, divulgada pela Direção Geral da Segurança Social, com base nos seguintes escalões de rendimento.

- 1.º escalão até 30% da RMM
- 2.º escalão de 30% a 50% da RMM
- 3.º escalão de 50% a 70% da RMM
- 4.º escalão de 70% a 100% da RMM
- 5.º escalão de 100% a 150% da RMM
- 6.º escalão mais de 150% da RMM

É determinada pela aplicação da percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte

Serviço e Equipamento	Escalões de rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

2. A fixação da mensalidade será realizada no acto da matrícula, mediante o preenchimento da Ficha de Comparticipação Mensal, pela qual o Encarregado de Educação ficará ciente e responsabilizado ao subscrever o respectivo termo de responsabilidade.
3. As mensalidades das Crianças cujos agregados familiares tenham um ou mais membros emigrados que exerçam a actividade de sócios-gerentes; trabalhadores por conta própria, regular ou irregularmente, serão enquadrados no escalão máximo em termos de presunção, permitindo-se a cada interessado que alegue e comprove fundamentadamente factos que iludam essa presunção mediante requerimento escrito.
4. A todo o tempo, cada interessado tem a faculdade de requerer por escrito ao Provedor a redução da correspondente comparticipação mensal, em base de situações de desemprego, doença prolongada ou alteração comprovada de rendimentos.
5. Conceito de agregado familiar - entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (Circular n.º 4/2014).
6. Propina de Matrícula - Para pagamento do seguro escolar e despesas processuais, anualmente a Mesa Administrativa da Misericórdia fixará o valor da propina de matrícula, sendo esta liquidada aquando da satisfação da primeira mensalidade do correspondente ano lectivo.
7. O cálculo da capitação é obtido por aplicação da fórmula: $RC = \frac{RAF}{12} - \frac{D}{N}$
Sendo:
RC = Rendimento "per capita mensal"
RAF = Rendimento do agregado familiar
D = Despesas mensais elegíveis (definidas no Regulamento - Circular nº 4 da Segurança Social)
N = Nº de elementos do agregado
8. O rendimento anual líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos (Orientação técnica Circular n.º 4 de 16/12/2014).
9. Por motivos de conjuntura económica e social a Santa Casa da Misericórdia de Braga, pode definir um valor máximo de mensalidade inferior ao praticado no 6.º. escalão de rendimentos.

10. O Cliente pode optar, pela não apresentação do rendimento familiar, nesse caso será aplicado o valor máximo da mensalidade.

11. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, devem fazer-se diligências complementares que se considerem mais adequadas ao esclarecimento da situação, podendo a Misericórdia determinar a comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos, as falsas declarações de rendimento ou não observância do dever de informar, serão punidas com a anulação de matrícula, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efectivas por parte da Misericórdia.

12. Ausências do Utente que sejam inferiores a quinze dias, não afectam a comparticipação, que deve ser paga na totalidade, terá lugar a uma redução de 25% na comparticipação quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados, qualquer desconto a que o Utente tenha direito será sempre processado no mês seguinte ao que se refere.

13. A desistência de frequência da Creche da Misericórdia, em definitivo, deverá ser comunicada por escrito com aviso prévio mínimo de trinta dias antes de terminado o respetivo mês, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato,

14. Para as crianças que atinjam o limite de idade para frequentar a Creche, o seu contrato caduca no final do respetivo ano letivo em 31 de Agosto, ou com a matrícula no ensino pré-primário.

NORMA XVIII Refeições e Saúde

1. Refeições

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças. As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento à creche.

O horário das refeições é o seguinte:

- Almoço: 11h 30m às 12h30
- Lanche: 15h 30m às 16h 15m

2. Saúde

- a) Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;
- b) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistido no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança;
- c) Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
- d) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
- e) Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;
- g) Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
- h) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da creche as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infecção e contágio, nomeadamente:

Quadro 1 Doenças de Declaração Obrigatória (Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro)	Quadro 2 Outras Doenças Infecciosas
Cólera Sífilis precoce e congénita Febre tifóide Infecções gonocócicas Febre paratifóide Doença de Lyme Outras salmoneloses Febre escaronodular Shigelose Febre Q Botulismo Poliomielite aguda Tuberculose Doença de Creutzfeldt-Jacob Peste Raiva Carbúnculo Febre amarela Brucelose Sarampo Leptospirose Rubéola não congénita Lepra Hepatite A Tétano neonatal Hepatite B Tétano não neonatal Papeira Difteria Malária Tosse convulsa Leishmaniose visceral Infecção meningocócica Equinocose unilocular ou quisto hidáico Infecção por Haemophilus influeza Triquinose Doença dos legionários Rubéola congénita	Amebíase Tracoma Escarlatina Tifo epidémico ou exantemático Linfogranuloma venéreo Tifo endémico ou murino Cancro mole Hepatite C Febre recorrente Hepatite D e Hepatite E

NORMA XIX

Material Obrigatório

A criança deverá ter, diariamente, na sala:

- 1 Muda de roupa completa;
- Fraldas, toalhetas;
- 1 Bibe a partir dos 18 meses, com a identificação da criança.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal das creches encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do trabalho e Emprego – 1ª Série, nº 47 de 22/12/2001.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos e Deveres dos Clientes e Famílias

Direitos e Deveres dos intervenientes da Acção Educativa

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

- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, atendimentos ou outros;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora/Responsável;
- Contactar o Provedor sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- Participar, em regime de voluntariado, na vida activa desta resposta social, nomeadamente em actividades de animação;
- Participar na construção do Projecto Pedagógico da Instituição.

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

- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- 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 optimização dos recursos da Instituição;
- Comunicar à Educadora/Responsável sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Informar a Educadora/Responsável sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
- Comunicar à Educadora/Responsável qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- 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;
- Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objectos que constem da lista da respectiva Sala;
- Cumprir todas as normas do presente regulamento.

3. Os contactos entre a Instituição e os pais/ encarregados de educação têm como objectivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

- No acto da recepção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;

- Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/ encarregados de educação sobre o desenvolvimento das actividades;
 - Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica;
 - O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano lectivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento actualizado de cada criança;
 - A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
4. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Coordenadora Técnica, ou dos pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direcção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.
5. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Coordenadora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente ao Provedor, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA XXII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a Creche deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, com o conhecimento e aceitação deste regulamento, que está disponível para consulta e impressão, no web site institucional da Misericórdia, e será facultado em papel sempre que o interessado o solicitar.

NORMA XXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Santa Casa da Misericórdia de Braga, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/ encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direcção da Instituição.

NORMA XXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, as Creches possuem livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Educadora Coordenadora responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Braga, deverá informar e contratualizar com os pais ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXVI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Braga, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXVII

Funcionamento

1. O funcionamento das valências da Creche preenche todos os dias úteis da semana.
2. O Ano Lectivo do utente é de doze meses, iniciando-se no dia 1 de Setembro do respectivo ano e terminando a 31 de Agosto do ano seguinte.

3. O período de férias anual nas valências da Infância decorre durante o mês de Agosto.
- a) - Caso se verifiquem por parte dos Encarregados de Educação pedidos para frequência em Agosto, deverão ser solicitados com a devida antecedência, durante o mês de Março.
- b) - Existindo número de 1/3 de utentes inscritos, para frequência no mês de Agosto, é vontade da Instituição, no sentido de ajudar os utentes/famílias, manter a Creche aberta durante quinze dias no mês de Agosto.
4. As Valências da Creche da Misericórdia observam os feriados obrigatórios estabelecidos na lei, e em dias previamente determinados pela Instituição.
- a) - As crianças devem frequentar as Creches com regularidade.
5. As perturbações no andamento dos serviços resultantes do não cumprimento dos horários por parte dos Encarregados de Educação, não podem ser jamais imputadas à Misericórdia.
6. O atraso na saída para além da hora determinada, acarreta o pagamento de uma coima a fixar pela Mesa Administrativa, aplicável por cada 15 minutos ou fracção igual de tempo a mais, acarretando ainda, sempre que verificado, o ressarcimento das despesas de transporte dos utentes até à sua habitação.
7. O mês de Agosto é destinado à limpeza e reformulação das salas e férias do pessoal;
8. A Mesa da Santa Casa da Misericórdia de Braga, reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

NORMA XXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Braga.

SCMB – Regulamento 2ª. Versão

Braga e Santa Casa da Misericórdia, 20 de Janeiro de 2016

A Mesa Administrativa



**Creche Rainha D. Leonor. Rua S. Geraldo, 53 Tlf. 253206521
email: natalia.costa@scmbraga.pt**



**Creche Rainha Santa Isabel. Rua Sá de Miranda Tlf. 253201414
email: teresa.ricardo@scmbraga.pt**