

Centro Social e Cultural de Riba de Ave

Rua Fernando Pessoa, 164 4765-247 Riba de Ave

Tel: 252 981 273 Fax: 252982646 E-mail: geral@cscra.org



REGULAMENTO INTERNO CRECHE

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

1. Âmbito do regulamento	3
1.1. Omissões	3
1.2. Divulgação do regulamento interno	3
2. Finalidade e objectivos da Creche	3
3. Funcionamento da Creche	3
3.1. Gestão e organização	3
3.2. Salas e grupos etários	3
3.3. Quadro de pessoal	3
3.4. Projecto educativo e projectos pedagógicos	4
3.5. Horário de funcionamento	4
3.6. Entrada e saída das crianças	4
3.7. Serviços da Creche	4
3.8. Alimentação, saúde e cuidados gerais	4
3.8.1. Alimentação	4
3.8.2. Higiene, saúde e situações de emergência	4
3.8.3. Outros aspectos	4
4. Acesso dos utentes aos serviços e sua utilização	5
4.1. Inscrição e reinscrição de utentes	5
4.2. Critérios de admissão	5
5. Comparticipações familiares	6
5.1. Cálculo do rendimento “per capita”	6
5.2. Conceito de agregado familiar	6
5.3. Despesas fixas	6
5.4. Prova dos rendimentos e das despesas fixas	6
5.5. Montante máximo da comparticipação familiar	6
5.6. Redução da comparticipação familiar	7
5.7. Revisão da comparticipação familiar	7
5.8. Prazos de pagamento	7
6. Direitos e deveres das famílias	7
6.1. Direitos das famílias	7
6.2. Deveres das famílias	7
7. Direitos e deveres dos colaboradores	7
7.1. Direitos dos colaboradores	7
7.2. Deveres dos colaboradores	7
8. Funções do pessoal	8
9. Articulação com a família e com parceiros locais	8
10. Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos	8
11. Gestão de reclamações	9
12. Atuação em situações de emergência	9
13. Divulgação do Regulamento Interno da Creche	9
14. Aprovação do Regulamento Interno da Creche	9

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

1. Âmbito do regulamento

O Centro Social e Cultural de Riba de Ave (CSCRA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) registada na Direcção Geral de Segurança Social com o nº 9/88, a fls. 167 verso, do Livro nº 3 das Associações de Solidariedade Social.

No âmbito dos seus Estatutos, o CSCRA tem como objectivos *“apoiar a infância e juventude; proteger os cidadãos na velhice e invalidez e fomentar actividades de carácter cultural”*. Designadamente para a infância desenvolve a Resposta Social CRECHE.

O presente documento pretende regular o funcionamento desta Resposta Social.

1.1. Omissões

Nos casos em que este regulamento interno for omissos são aplicadas supletivamente as disposições dos Estatutos do CSCRA e da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho.

1.2. Divulgação do regulamento interno

O regulamento interno é obrigatoriamente divulgado junto das colaboradoras da Creche e junto da família de cada um dos utentes, recebendo estes um exemplar no acto de admissão. O regulamento interno foi apresentado ao CDSSS de Braga.

2. Finalidade e objectivos da Creche

A Creche é uma Resposta Social que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade. A admissão será feita, sempre que possível, a partir dos 4 meses, podendo ser aproveitadas as semanas anteriores para preparar, em colaboração com os pais, a integração da criança.

São objectivos da Creche:

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afectiva e física, através de um atendimento individualizado;
- b) Favorecer, individual e colectivamente, as capacidades de expressão, comunicação e criação;
- c) Desenvolver a autonomia e o sentido de responsabilidade de acordo com as características individuais de cada criança;
- d) Incutir hábitos de educação para a saúde;
- e) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- f) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

3. Funcionamento da creche

3.1. Gestão e organização

A gestão e a organização da creche são da responsabilidade da Direcção, nos termos dos Estatutos da instituição e do Estatuto das IPSS, sendo coadjuvada por uma Directora de Serviços nas questões administrativas e por uma Directora Pedagógica nas questões técnico-pedagógicas.

3.2. Salas e grupos etários

A Creche está organizada em três grupos etários e três salas correspondentes. O Berçário destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 meses e a aquisição da marcha. A Creche-médios destina-se a crianças de idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 24 meses. A Creche-grandes destina-se a crianças de idades compreendidas entre os 24 e os 36 meses.

3.3. Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Creche integra a Directora Técnica, uma Educadora de Infância e duas Auxiliares de Educação por cada sala e, ainda, colaboradores que pertencem a serviços comuns a outras valências, como Administrativos, Cozinheiras, Auxiliares de Serviços Gerais e Motoristas, para além de Animadores com os quais o CSCRA tenha contratos de avença.

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

3.4. Projecto educativo e projectos pedagógicos

As actividades da Creche deverão estar enquadradas no Projecto Educativo do estabelecimento e nos Projectos Pedagógicos de cada uma das salas. Ambos os documentos deverão ser do conhecimento das famílias e dos colaboradores envolvidos na intervenção.

3.5. Horário de Funcionamento

A Creche funciona todos os dias úteis, das 7h30 às 18h30, existindo um período de tolerância de 30 minutos, ou seja, até às 19h00, a ser usados em casos excepcionais. A Creche encerrará, para descanso dos colaboradores, aos fins-de-semana, feriados nacionais e locais. A decisão de encerramento para férias ou cuidados de manutenção deverá ser objecto de estudo junto das famílias e marcada de acordo com as suas necessidades.

3.6. Entrada e saída das crianças

A entrada diária das crianças na creche deverá ocorrer até às 10h00, caso contrário a família deverá avisar previamente a educadora responsável pela sala. A família deverá igualmente comunicar oportunamente aos serviços da Creche a ausência da criança.

A entrega do utente à família, quer nas instalações do CSCRA quer no transporte, deverá ser feita aos pais ou às pessoas maiores que estejam identificadas na ficha do utente como autorizadas para tal. No caso de se tratar de uma terceira pessoa incumbida dessa tarefa, deverá a família prevenir a instituição e identificar essa pessoa e o grau de parentesco ou de relacionamento com o utente.

3.7. Serviços da Creche

Na prossecução dos objectivos da Creche, o CSCRA presta serviços que incluem o acolhimento e a guarda das crianças, a acção educativa, a alimentação e o seguro de acidentes pessoais. Estes serviços têm custos que estão incluídos no valor da comparticipação a pagar. O CSCRA presta, ainda, serviços de transporte e de atendimento médico em situações pontuais devidamente justificadas de assistência médica urgente e inadiável, de acordo com o Protocolo de Cooperação estabelecido com a Administração Regional de Saúde do Norte. O transporte tem um custo que não está incluído no valor da comparticipação e é acessível apenas para os casos em que essa facilidade é absolutamente indispensável e quando os agregados familiares não têm meios próprios para deslocar a criança.

3.8. Alimentação, Saúde e Cuidados Gerais

3.8.1. Alimentação

A alimentação fornecida aos utentes da Creche respeitará a especificidade de cada grupo etário, os valores da pirâmide alimentar e as orientações médicas escritas para casos em que haja necessidade de observar restrições alimentares.

A ementa será afixada semanalmente num placard em local visível na instituição e enviada a todos os utentes na semana anterior, via e-mail.

3.8.2. Higiene, saúde e situações de emergência

Os utentes apenas poderão frequentar a Creche em perfeitas condições de saúde e de higiene.

Em caso de emergência, acidente ou doença súbita, os utentes receberão imediatamente atendimento apropriado, sendo de imediato avisada a família.

Em caso de doença infecto-contagiosa os pais deverão atestar a possibilidade do regresso da criança mediante declaração médica.

3.8.3. Outros aspectos

Os utentes da Creche, com excepção das crianças do berçário, têm obrigatoriamente de usar bata diariamente. Não é permitido o uso de objetos de adorno que possam por em causa a segurança da própria criança bem como a dos colegas de grupo, tais como ganchos, brincos, pulseiras, anéis, fios, etc.

Nas reuniões com o responsável da instituição ou com a Educadora, as famílias receberão informações relativas a outros aspectos do funcionamento da Creche.

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

4. Acesso dos utentes aos serviços e sua utilização

A todas as famílias que desejem aceder à Creche, os serviços do CSCRA fornecerão a informação indispensável à sua tomada de decisão, designadamente ao nível do funcionamento do equipamento e dos respectivos regulamentos.

4.1. Inscrição e reinscrição de utentes

A inscrição do utente é gratuita e poderá ser efectuada na secretaria do CSCRA em qualquer altura do ano, usando os formulários disponíveis para o efeito. A reinscrição deverá ser realizada até final de Maio.

No acto da inscrição/reinscrição deve a família do utente fazer chegar à secretaria os seguintes documentos e informações, com o objectivo de os integrar no processo individual do utente e de proceder ao cálculo do valor da comparticipação a pagar pela utilização dos serviços:

- Cópia do boletim de nascimento;
- Cópia do cartão de assistência médica;
- Cópia do boletim de vacinas;
- Cópia do BI dos pais ou responsáveis;
- Cópia do BI ou Boletim de nascimento dos irmãos;
- Cópia dos BI das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- Cópia do cartão de contribuinte dos pais ou responsável;
- Cópia dos recibos de vencimento dos pais ou responsável (3 últimos meses) ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsidio de desemprego;
- Cópia da declaração de IRS e respectivo comprovativo de liquidação;
- Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento
- Cópia dos documentos comprovativos de despesas com doenças crónicas
- Cópia dos documentos comprovativos de despesas com habitação (recibo de renda ou, em caso de empréstimo, documento comprovativo da respectiva instituição bancária).

O acto de inscrição desencadeia a criação de um processo de utente, sendo garantida a confidencialidade de toda a informação recolhida e a possibilidade de consulta e alteração do seu conteúdo por parte da família.

4.2. Critérios de admissão

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

- a) Idade da criança;
- b) Baixos recursos económicos do agregado familiar;
- c) Criança em situação de risco;
- d) Ser filho de funcionário da instituição;
- e) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- g) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
- h) Crianças cujos pais trabalhem ou residam na área do estabelecimento;
- i) Os filhos de Bombeiros Voluntários, de acordo com o estabelecido no respectivo Estatuto, no caso de morte acidental;
- j) Criança com necessidades educativas especiais;
- l) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social.

No processo de selecção será realizada uma entrevista de pré-diagnóstico entre o responsável pelo estabelecimento e o responsável pela criança ou encarregado de educação que tem como objectivos clarificar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição, efectuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família e esclarecer eventuais duvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão. Nesta entrevista a família é informada dos encargos que poderá vir a ter no caso de a criança ser admitida.

Da admissão ou não admissão do utente será necessariamente dada informação às famílias.

Após diferimento da admissão é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento e a família da criança e constituído um processo individual para cada criança.

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

Posteriormente, o responsável ou encarregado de educação da criança será contactado para uma reunião com a Educadora da respectiva sala, durante a qual serão disponibilizadas informações complementares sobre o funcionamento do equipamento, sendo aproveitado esse momento para o conhecimento mútuo.

5. Comparticipações familiares

A comparticipação familiar a pagar mensalmente pela utilização da Creche é calculada com base nas normas do Modelo de Regulamento das Comparticipações dos Utentes e seus Familiares pela utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das IPSS, circular normativa nº 4 da DGSS.

O valor da comparticipação a pagar é determinado pela aplicação de uma taxa/percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme a tabela:

Escalões de Rendimento “per capita”	% do SMN (limites)	Taxa correspondente a cada escalão
1º	até 30%	15,0%
2º	de 30 a 50%	22,5%
3º	de 50 a 70%	27,5%
4º	de 70 a 100%	30,0%
5º	de 100 a 150%	32,5%
6º	mais de 150%	35,0%

5.1. Cálculo do rendimento “per capita”

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a fórmula $R = ((RAF/12)-D)/N$, sendo R o rendimento “per capita”, RAF o rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado), D as despesas mensais fixas e N o número de elementos do agregado familiar.

5.2. Conceito de agregado familiar

Para efeito deste regulamento, entende-se por agregado familiar, 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.

5.3. Despesas fixas

São consideradas como despesas mensais fixas do agregado familiar (1) o valor das taxas e impostos, designadamente o IRS e a TSU; (2) o valor da renda da habitação ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente; (3) os encargos médios mensais com transportes públicos; e (4) as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Para além destas despesas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

O limite máximo das despesas mensais fixas referidas em (2), (3) e (4) é igual ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

5.4. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

(1) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

(2) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

(3) A falta de entrega dos documentos referidos em (1), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima ao utente.

(4) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

5.5. Montante máximo da comparticipação familiar

A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social Creche no ano anterior.

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social Creche, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

5.6. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

5.7. Revisão da comparticipação familiar

As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil e sempre que se verifiquem alterações das circunstâncias que estiveram na base do cálculo, designadamente, no rendimento per capita mensal do agregado familiar.

5.8. Prazos de pagamento

As mensalidades deverão ser pagas entre o dia 5 e o dia 10 de cada mês.

A Direcção compromete-se a estudar cuidadosamente os casos dos agregados familiares de baixos recursos económicos e a tomar conjuntamente as decisões apropriadas de modo a realizar os valores e princípios da sua acção definidos neste regulamento.

6. Direitos e deveres das famílias

6.1. O utilizador e a sua família têm o direito a:

- a) Aceder a um serviço de qualidade que corresponda às suas necessidades e expectativas num ambiente físico adequado, onde são proporcionadas as condições para o desenvolvimento das actividades num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Ser tratado com carinho, ser apoiado assertivamente no seu processo de crescimento e desenvolvimento e Ver respeitados os seus direitos como pessoa;
- c) Participar nas actividades e na elaboração do projecto educativo do estabelecimento;
- d) Exigir o respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade;
- e) Aceder à ementa semanal;
- f) Exigir sigilo sobre informações e documentos disponibilizados junto dos serviços do CSCRA.

6.2. As famílias têm o dever de:

- a) Observar as regras expressas no regulamento interno;
- b) Participar na medida das suas possibilidades nas actividades desenvolvidas;
- c) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido no regulamento interno;
- d) Fornecer os documentos solicitados para efeitos da instrução do processo de admissão e de cálculo do valor da comparticipação a pagar.

7. Direitos e deveres dos colaboradores

Aos trabalhadores que integram a equipa da Creche do CSCRA aplicam-se os direitos e os deveres consignados na legislação laboral e no Contrato Colectivo de Trabalho (CCT) do sector.

7.1. Direitos dos colaboradores

- a) Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade pela instituição;
- b) Receber pontualmente a retribuição;
- c) Ter boas condições de trabalho, tanto a nível físico como mental;
- d) Aceder a informação e a formação que os qualifique para o desempenho das suas funções, no âmbito do Plano de Formação do CSCRA;
- e) Aceder às condições de segurança, de higiene e de saúde previstas na legislação em vigor.

7.2. Deveres dos Colaboradores

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência, prestando aos utentes serviços de qualidade de acordo com a descrição funcional correspondente à sua categoria profissional e com as orientações técnicas internas do CSCRA;
- d) Cumprir as ordens e instruções do CSCRA em tudo que respeite à execução e disciplina do trabalho;
- e) Guardar lealdade ao CSCRA;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- g) Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respectivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e participando de modo diligente nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;
- h) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, cumprindo as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.

8. Funções do pessoal

À Direcção Técnica compete zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspectos da higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efectiva execução do projecto educativo do estabelecimento e dos projectos pedagógicos; fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua actualização com vista ao desempenho das funções; assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças; e promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa.

Às educadoras compete organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral; acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada.

Às auxiliares de educação compete colaborar com as educadoras de infância ao nível das actividades socioeducativas, das tarefas da alimentação, dos cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança, da vigilância durante o repouso e na sala, da assistência às crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e deslocações ao exterior.

A Creche integra a colaboração de outros profissionais, designadamente no domínio da alimentação, do transporte e da animação e recreação.

9. Articulação com a família e com parceiros locais

A Creche funcionará em articulação com as famílias dos utentes de modo a assegurar a complementaridade educativa e os cuidados prestados.

Esse objectivo será alcançado através, nomeadamente, de:

- a) Reuniões periódicas de informação e de formação;
- b) Contactos individuais com famílias, tendo em vista um conhecimento actualizado de cada utente;
- c) Colaboração com as famílias, incentivando a participação destas na rotina da vida diária da Creche.

A Creche funcionará também em articulação com a comunidade local, tendo em vista:

- a) A criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas existentes, nomeadamente os estabelecimentos de ensino, empresas e autarquias;
- b) a valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

10. Gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos

Sempre que seja detetada ou haja suspeita de qualquer situação de negligência ou maus tratos¹ a um(a) cliente por parte da família ou responsáveis, devem ser tomadas as seguintes medidas pelos(as) colaboradores(as) responsáveis pelo serviço:

- a) Preenchimento do Registo de Negligência / Maus Tratos disponibilizado pela instituição para o efeito;
- b) Informação imediata por parte da responsável pela sala à Diretora Pedagógica e/ou Diretora de Serviços sobre a ocorrência;
- c) Análise da ocorrência envolvendo a Responsável pelo Serviço e Direcção Técnica e encaminhamento mais adequado da situação (ex. informação da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de V. N. Famalicão, encaminhamento do(a) cliente para os serviços de saúde caso se justifique, contacto com a família, etc...);

CSCRA

Regulamento Interno da Creche

d) Acompanhamento periódico da situação por parte dos(as) colaboradores(as) da sala, fornecendo informação sobre o caso aos superiores hierárquicos.

¹ Os maus tratos podem ser físicos (marcas de agressões ou violência física, falta de higiene, falta de cuidados na alimentação, inadequação do vestuário à estação, etc...) ou psicológicos (perturbações emocionais e de comportamento da criança que revelam falta de suporte afetivo e do reconhecimento das necessidades emocionais da criança por parte da família).

11. Gestão de reclamações

Existe na instituição o Livro de Reclamações que é disponibilizado sempre que solicitado pelos clientes, estando afixada a informação da sua existência em local visível junto à secretaria. Além disso, sempre que surja uma sugestão, ação de melhoria ou reclamação extra-livro por parte de um(a) cliente, familiar ou colaborador(a), existe um impresso que deverá ser preenchido "Registo de Sugestões, Ações de Melhoria ou Reclamações extra-livro", devendo, neste caso, ser tomadas as seguintes medidas:

- a) Preenchimento do primeiro campo do Registo de Sugestões, Ações de Melhoria ou Reclamações extra-livro (este preenchimento será feito pelo(a) autor(a) da sugestão/reclamação ou pelo(a) colaborador(a) da instituição sempre que o autor(a) o solicite);
- b) A pessoa responsável pelo serviço relativamente ao qual é feita a sugestão/reclamação deve identificar no mesmo impresso as causas (segundo campo);
- c) A situação será analisada pelo(a) responsável do Serviço e Direção Técnica sendo decididas, caso se justifique, as ações a implementar e prazos para a sua implementação;
- d) Caso não se considere necessário implementar qualquer ação, devem ser mencionados os motivos no campo destinado a conclusões;
- e) Sempre que sejam implementadas ações, em tempo oportuno deve ser realizada uma análise da eficácia dessas ações e preenchido o último campo do impresso.

12. Atuação em situações de emergência

Em caso de eventual emergência (ex^o incêndio) deverá ser seguido o Plano de Emergência da Instituição. Em cada sala existe uma pessoa responsável e com formação para orientação do restante pessoal e utentes nestas situações.

A instituição está equipada com os meios adequados de deteção de incêndio (Rede de Combate a Incêndio e Rede Elétrica de Deteção de Incêndio) que periodicamente são inspecionados por entidades competentes para o efeito.

Existem, ainda, afixadas em vários locais da instituição, plantas de emergência com indicação das saídas mais adequadas em cada situação e informações relativas a entidades internas e externas a contactar em caso de emergência. Encontram-se devidamente identificadas todas as saídas possíveis para o exterior através de sinalização adequada.

Periodicamente são realizados exercícios de evacuação com a colaboração dos Bombeiros Voluntários de Riba de Ave, nos quais são envolvidos todos os colaboradores e utentes.

13. Divulgação do Regulamento Interno

No ato da celebração do contrato de prestação de serviços, é entregue um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais. Sempre que seja efetuada qualquer alteração a este documento, será comunicada ao ISS, I.P.

14. Aprovação do Regulamento Interno da Creche

O presente Regulamento foi aprovado por unanimidade em reunião de Direção no dia 11 de janeiro de 2016 e em Assembleia Geral no dia 17 de março de 2016.

A Direcção