
Regulamento Interno de Funcionamento da Creche

Associação de Solidariedade Social de
Nespereira

Rua António Ferreira n.º101, 4620-911 Nespereira
Lousada





CAPITULO I

DA NATUREZA/FINS E ÂMBITO DE APLICAÇÕES

Norma I

Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade Social de Nespereira, adiante referida como Instituição, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral de Acção Social, no livro 6 das Associações de Solidariedade Social, sob o nº 77/95.

Este estabelecimento destina-se ao apoio socioeducativo e prestação de serviços próprios de Creche.

NORMA II

Legislação Aplicável

1. Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na legislação das IPSS, da resposta social e outra legislação e normas aplicáveis:

1.1 Decreto – Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

1.2 Portaria n.º 196 – A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

1.3 Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche;

1.4 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;

1.5 Protocolo de Cooperação em vigor;

1.6 Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

1.7 Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1. O regulamento interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento da creche e é elaborado de acordo com a legislação em vigor.
2. As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I. P., bem como aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.



3. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Destinatários e objetivos da creche

A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Constituem objetivos da creche:

1. Facilitar a conciliação entre a vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento pessoal e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Cuidados de higiene pessoal;



4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança

NORMA VI

Projeto pedagógico

1. Para a prossecução dos objetivos referidos na norma IV, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto pedagógico fazem parte:
 - a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão:

1. Crianças desde os seus primeiros dias de vida até aos 3 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais.
2. Sempre que o educador identificar possíveis alterações de desenvolvimento, os encarregados de educação deverão colaborar no sentido de despistar eventuais NEE'S.



3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição.
4. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados.
5. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que seja entregue um relatório médico do técnico especialista, assim, considerando as necessidades da criança e em função da natureza e grau da deficiência, os técnicos do estabelecimento avaliam se a creche reúne condições para lhe prestar o devido apoio.

NORMA VIII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade/C.C do cliente e do representante legal;
 - b) Cédula Pessoal
 - c) Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal;
 - e) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - f) Boletim de vacinas;
 - g) Relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (IRS);
 - i) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - j) Duas fotografias do cliente;
 - k) Despesas de saúde dos últimos 3 meses no caso de doença crónica (mediante comprovativo);



- l) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa em fase ativa;
2. O período de candidatura decorre em qualquer altura do ano;
 - a) A renovação de Inscrição ocorre na segunda quinzena de Maio e primeira semana de Junho, consoante o mapa de distribuição de inscrições por salas afixado previamente;
 - b) O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 9h às 12h e das 14h às 16:30h;
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número 1. deverão ser entregues na sede da Associação de Solidariedade Social de Nespereira, Rua António Ferreira n.º 101, 4620-911 Nespereira.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. Em caso de admissão de crianças com necessidades educativas especiais deverá ter-se em atenção:
 - a) O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que este existir, ou os serviços especializados dos CRSS ou de IPSS;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

NORMA VIX

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:

- a) Crianças em situação de risco;



- b) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
- f) Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
- g) De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai.
- h) Filhos de funcionários e diretores do estabelecimento;
- i) Pais sócios da Instituição;
- j) Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
- k) Crianças cujos pais residam na área do estabelecimento.

NORMA X

Admissão

A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da direção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento.

2. A família é informada de que o seu pedido vai ser analisado pela direção técnica e que será contactada, no prazo máximo de 30 dias úteis após a inscrição, para informação da decisão de selecção e priorização das candidaturas.
3. A inscrição no estabelecimento é feita mediante o preenchimento de ficha administrativa, da qual deverá constar entre outros elementos o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão, horário de trabalho dos pais e constituição do agregado familiar.
4. No ato da admissão deverá ser entregue aos pais o regulamento interno do estabelecimento no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, com as normas de funcionamento e outras indicações consideradas úteis, como a listagem de roupas e objetos pessoais necessários, etc.
5. O preçário deste estabelecimento tem os seguintes valores fixos:
 - a) Inscrição;
 - b) Prolongamento;
6. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: a mensalidade correspondente ao mês de admissão e a inscrição que se destina a fazer face aos gastos com equipamento, material pedagógico inicial e seguro escolar.



7. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Clientes

As novas crianças são acolhidas em reunião geral, prévia ao início do ano lectivo, com os pais / encarregados de educação, o corpo técnico e a Direção da Instituição, desdobrando-se em reuniões sectoriais efectuadas em sede de sala de aula, conforme a idade das crianças.

NORMA XII

Processo Individual do Cliente

1. No ato de admissão é elaborado o processo individual da criança, onde devem constar os seguintes elementos:

- Ficha de inscrição;
- Critérios de admissão aplicados;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Horário habitual de permanência da criança na creche;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;



- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
 3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XIII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão do cliente por inexistência de vagas, este é informado da existência de uma lista de espera e, o número de inscrições vigorantes até ao momento da sua inscrição. O cliente será igualmente informado dos critérios de seleção e priorização.
2. Os clientes que satisfaçam as condições de admissão mas para os quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera da resposta social e ser-lhes-á indicada a posição que ocupam na lista de espera.
3. Esta lista é atualizada sempre que existam vagas. Os inscritos são contactados via telefone, para informar sobre a posição na lista de espera, assim como, indagar o interesse da família da manutenção da inscrição da criança.
4. A priorização no posicionamento da lista de espera é definida através dos seguintes critérios:
 - 3.1 Critérios de admissão;
 - 3.2 Data da inscrição;
 - 3.3 Existência de vaga.
5. Os critérios para a retirada de lista de espera são:
 - a) Anulada a inscrição por parte do cliente/pessoa próxima;
 - b) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social;
 - c) Em situação de existência de vaga, o cliente não aceitar ingressar na resposta social;
 - d) Mudança de residência.



CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

1. A creche da Associação de Solidariedade Social de Nespereira, está sediada na Rua António Ferreira n.º 101, 4620-911 Nespereira e as suas instalações são compostas por:
 - a) Hall de acolhimento – espaço de entrada principal e de saída por onde circulam todas as pessoas e destina-se também ao acolhimento de crianças e famílias;
 - b) Corredor – espaço destinado ao acesso às salas;
 - c) Berçário – espaço destinado à permanência das crianças entre os 3 meses e a aquisição da marcha e é constituído por uma sala de berços, uma sala-parque, zona de higienização e alimentação;
 - d) Salas de actividades (duas) - espaços destinados ao desenvolvimento de actividades lúdicas/pedagógicas e repouso, sendo uma destinada a crianças de idades compreendidas entre a aquisição de marcha e os 24 meses e outra para crianças de idades compreendidas entre os 24 e os 36 meses.
 - e) Sala de refeições – espaço destinado às refeições das crianças com idades compreendidas entre a aquisição de marcha e os 36 meses;
 - f) Instalações sanitárias;
 - g) Cozinha e anexos – espaço destinado à preparação e confecção de alimentos, tendo como anexo uma dispensa para arrumo de géneros;
 - h) Gabinete do director técnico – espaço destinado ao trabalho do director técnico, recepção e atendimento das crianças e famílias, e arquivo de carácter administrativo;
 - i) Sala do pessoal – espaço destinado ao pessoal que trabalha na creche;
 - j) Gabinete da Direcção - espaço destinado ao trabalho da direcção e arquivo de carácter administrativo e de expediente relacionados com a gestão financeira e do pessoal da creche;



NORMA XV

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da creche deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.
2. O horário de funcionamento é de Segunda-Feira a Sexta-Feira, com entrada de clientes a partir das 7.30h até às 10h e saída até às 18h com possibilidade de prolongamento taxado até às 18.30h.
3. Após as 10h, o cliente apenas poderá frequentar a resposta social mediante autorização prévia.
4. O funcionamento da Instituição inicia-se no mês de Setembro, terminando o ano letivo a 16 de Agosto.
5. A Resposta Social Creche encerra:
 - a) Sábados e Domingos;
 - b) Feriados nacionais e concelhios;
 - c) 3ª Feira de Carnaval;
 - d) 2ª Feira de Páscoa;
 - e) De 16 a 31 Agosto (desinfeção das instalações);
 - f) Véspera de Natal;
 - g) 26 e 31 de Dezembro.
6. A Direção 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.
7. Se existir impossibilidade de realizar o serviço, o cliente ou pessoa responsável será previamente avisado.
8. É expressamente proibido fumar dentro das instalações;

NORMA XVI

Entrada e Saída de Visitas

Serão permitidas visitas, desde que autorizadas pelo diretor técnico e no horário de expediente: das 9 h às 12.00h e das 15h às 17.30h de segunda a sexta-feira.



1. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h, salvo justificação e aviso prévio;
2. A família deverá entregar a criança às auxiliares ou educadora de infância colocando os seus objetos pessoais no local indicado;
3. As crianças só serão entregues aos pais, ou a pessoas por estes autorizadas, a educadora deve ter conhecimento antecipadamente.
4. Deve ser registado em impresso próprio a hora, data e responsável pela entrega e levantamento da criança na resposta social.
5. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. No momento da inscrição, para o cálculo da comparticipação do cliente terá que ser entregue prova de rendimentos (comprovativo do valor auferido a título de pensões e declaração de IRS e respetiva nota de liquidação) do agregado familiar, sendo que perante a recusa de apresentação de documentação comprovativa, será legítimo aplicar a **comparticipação máxima**.
2. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: **1 a 8 do mês** a que diz respeito, às colaboradoras destacadas para o efeito na Instituição das 7.30h às 17.30h.
3. A mensalidade do mês de Agosto é paga em duodécimos.
4. **Após o dia 8 será aplicado um acréscimo de 5€.**
5. A mensalidade aplicada **poderá ser revista e atualizada anualmente em Setembro**, de acordo com a legislação em vigor, mediante o estudo dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar que deverão ser entregues no prazo estabelecido para o efeito
6. O não cumprimento do disposto nos números anteriores implica a aplicação do disposto na parte final do nº 1 desta norma.



7. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA XVIII

Cálculo do rendimento *per capita*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D \cdot N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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



- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.



h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

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

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

4.2 O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

4.3 Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

4.4 As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

4.5 Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XIX

Tabela de comparticipações/Preçário de Mensalidades

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

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta.



Escalões de rendimento	% A aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o cliente será avisado por escrito.
7. O valor da inscrição e da mensalidade aplicada no prolongamento encontram-se afixados em local visível.

NORMA XX

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.



2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando em caso de doença por o período de ausência superior a 15 dias consecutivos devidamente fundamentado:
 - 2.1. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

NORMA XXI

Refeições

1. 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.
2. As ementas são elaboradas pela nutricionista com o acompanhamento do diretor técnico e o mapa semanal das ementas é afixado em local próprio.
3. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dietas especiais.
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Suplemento da manhã;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche;
 - d) Suplemento da tarde.
5. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Almoço: 11h 15m às 12h00m
 - b) Lanche: 15h 30m às 16h00m



NORMA XXII

Saúde e Higiene

1. A medicação a administrar deve ser entregue devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horário.
2. A instituição só poderá administrar medicamentos **mediante apresentação de prescrição ou declaração médica**. Na ausência desta declaração, será solicitado um termo de responsabilidade, identificando a forma e horário de administração do medicamento.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
4. Sempre que a criança se ausentar durante 20 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Em caso de deteção de agentes parasitários nas crianças, ficarão impedidas de frequentar a creche, até efetuarem o tratamento e não existir risco de contágio.
6. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche.

NORMA XXIII

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. É da responsabilidade dos pais todo o material de uso pessoal das crianças: toalhetes, fraldas, pomadas, cremes, escova dos dentes, bata, calçado e muda de roupa.
2. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
3. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
4. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.



5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXIV

Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA XXV

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Creche está inserida e tem como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que visam favorecer o seu desenvolvimento através do plano de atividades sócio pedagógico.

NORMA XXVI

Passeios ou Deslocações

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



1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.
2. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança.
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no n.º anterior.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

NORMA XXVII

Quadro de Pessoal afeto à creche

1. O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), 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 n.º 25 de 08/07/2005.

NORMA XXVIII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Artigo 9º, da Portaria n.º 26272011, de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Ao Diretor Técnico cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento do mesmo.
3. O Diretor Técnico deve ser substituído, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.



CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX

Direitos dos Clientes/Família

São direitos dos clientes/família:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da creche nas estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
2. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Utilização dos serviços e equipamentos da creche disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Participar nas atividades promovidas pela creche;
5. O encarregado de educação poderá consultar sempre que solicitar, o plano individual do seu educando (registos de serviços prestados, atividades, avaliações e dados pessoais);
6. Ser tratado em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
7. Não ser sujeito a coação física e psicológica.

NORMA XXX

Deveres dos Clientes/Família

Consideram-se deveres dos clientes/família:

1. Cumprir as normas da creche de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
2. Pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
3. Cumprir os horários fixados;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
5. Comunicar à Educadora de Infância, qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;



6. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
7. Avisar, até às 10h do dia corrente a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não faça as refeições na instituição, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
8. 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;
9. Avisar com um mês de antecedência a desistência;
10. Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
11. Respeitar todos os funcionários da creche.

NORMA XXXI

Direitos da Entidade Gestora da creche

São direitos da entidade gestora da creche:

1. Ser informada relativamente às características e necessidades de cada criança;
2. Ter sempre conhecimento actualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
3. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu Encarregado de Educação, bem como, contactos de familiares;
4. Reunir com o Encarregado de Educação da criança em ordem à avaliação e adequação da resposta social;
5. Receber a mensalidade na data estipulada neste Regulamento.
6. Receber o cliente até às 10h;

NORMA XXXII

Deveres da Entidade Gestora da creche

São deveres da entidade gestora da creche:

1. Proceder ao contrato e à elaboração do processo individual de todas as crianças;
2. Disponibilizar o Regulamento Interno de Funcionamento;
3. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência e ou dependência e formas de estar na vida;



4. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades específicas;
5. Proceder a todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação, participação em actividades curriculares, prestação de cuidados de higiene, atendimento aos Encarregados de Educação e organização de actividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
6. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
7. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
8. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente:
Mapa de Pessoal, Horário de Funcionamento, Regulamento Interno e Ementas;
9. Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.

NORMA XXXIII

Procedimentos em situação de emergência

A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita, prevê os seguintes procedimentos:

1. É avisado o familiar/pessoa próxima de contacto definido;
2. Sempre que a situação o justifique é contactado o serviço de ambulâncias ou INEM;
3. Na impossibilidade de ser acompanhado por um familiar/pessoa próxima o cliente é acompanhado ao serviço de saúde por uma Ajudante de Ação Educativa, no entanto, cabe à família acompanhar a criança mal lhe seja possível.

NORMA XXXIV

Manual de Intervenção em Situações de Perigo

Esta instituição possui um manual de procedimento em caso de deteção de situações de perigo, maus-tratos e situações que coloquem em causa a integridade física da criança.

NORMA XXXV

Contrato



1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou com quem assume as responsabilidades parentais e a Associação de Solidariedade Social de Nespereira, entidade gestora da creche, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

NORMA XXXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Associação de Solidariedade Social de Nespereira, por denúncia dos pais/encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês.

NORMA XXXVII

Cessação da prestação de serviços por iniciativa do prestador

1. Nas situações de incumprimento contratual reiterado (s), a entidade prestadora poderá ponderar a cessação da prestação de serviços, a qual é operacionalizada da seguinte forma:
 - a) Avaliação das ocorrências com a participação da Direção da Instituição, Direção Técnica, Direção Administrativa e Financeira (se for por motivos financeiros);
 - b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.
2. Comunicação da decisão com pré-aviso de trinta dias.
3. Neste processo a Instituição deverá assegurar-se que da cessação da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos dos quais a Instituição possa vir a ser responsabilizada.



NORMA XXXVIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a creche da Associação de Solidariedade Social de Nespereira possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico, ou Direção sempre que desejado.

NORMA XXXIX

Caixa de Sugestões

A ASSNespereira possui uma caixa de sugestões, onde todos os interessados podem deixar escrito as suas opiniões

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a entidade gestora deverá informar e contratualizar com os pais ou com quem assume as responsabilidades parentais 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.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato e prestação de serviços.

NORMA XLI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da creche, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



NORMA XLII

Disposições Complementares

- a) O seguro escolar é obrigatório, sendo pago anualmente pela Associação de Solidariedade Social de Nespereira;
- b) O valor do seguro escolar é o exigido pela Companhia de Seguros, podendo oscilar de ano para ano;
- c) Compete ao estabelecimento fazer o seguro de cada criança;
- d) Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na creche;
- e) Este seguro é válido durante todas as deslocações efetuadas;
- f) A instituição dará conhecimento da Apólice do seguro, no ato da candidatura e sempre que solicitado. A mesma encontra-se afixada em local visível.

NORMA XLIII

Entrada em Vigor

- 1. O presente regulamento entra em vigor um mês após o envio para a Segurança Social.
- 2. Todas as omissões neste regulamento, desde que não legisladas pela Entidade da Tutela, serão levadas a Assembleia-Geral, sendo emitida uma ordem de Serviço.

Regulamento Aprovado em Reunião de Direção em ____/____/____

Com efeitos imediatos



✂ (recortar pelo picotado)

O,
encarregado de educação do menor
....., cliente da
creche, declara que tomou conhecimento das informações descritas no
Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir
ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., De De 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)