

Regulamento Interno CRECHE



Capítulo I Disposições Gerais

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

A Creche, sita na Av. do Souto nº123, 4620-310 Macieira, Lousada, pertencente a Centro Social e Paroquial de Macieira, adiante designado por COMPLEXO SOCIAL LOUSADA, registada no Livro n.º 5, a fls 119, sob a inscrição 54/96, com sede em Macieira, rege-se pelas seguintes normas.

Norma 2ª

Legislação aplicável

Este estabelecimento destina-se ao apoio sócio-educativo e prestação de serviços próprios da Creche e rege-se pela Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, e demais legislação aplicável.

Norma 3ª

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

Norma 4ª

Serviços assegurados e atividades complementares desenvolvidas

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços como:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades especificadas crianças;

- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

Capítulo II Processo de seleção e admissão

Norma 5ª

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idades até os 36 meses;
2. Não ser portador de doenças infecto-contagiosas em fase ativa;
3. A inscrição.

Norma 6ª

Inscrição/Renovação

1. Para efeitos de inscrição/renovação, o encarregado de educação/representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição/renovação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou cédula pessoal da criança e dos restantes elementos do agregado familiar;
- d) Número de utente dos Serviços de Saúde ou a qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
- e) Uma fotografia tipo passe da criança;
- f) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo sanguíneo do menor;
- g) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, se padece de doença crónica e se é ou não portadora de doenças infeto-contagiosas em fase ativa;
- h) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e liquidação correspondente ou outros documentos de natureza fiscal;
- j) Recibos comprovativos dos rendimentos, tais como ordenados, pensões ou outros;
- k) Comprovativo do valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- l) Despesas de transporte público;
- m) Despesas de saúde dos últimos 3 meses

- no caso de doença crónica (mediante comprovativo da farmácia);
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
 3. A inscrição da criança poderá ocorrer em qualquer altura do ano;
 4. A renovação ocorre durante os meses de Abril a Junho de cada ano civil.

Norma 7ª

Critérios de 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 admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Integração de pessoas e grupo social e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos;
- c) Às necessidades socioeconómicas da família;
- d) Família monoparental ou numerosa;
- e) Concordância das famílias com os princípios, valores e as normas
- e) Tenham frequentado no ano transato a instituição;
- f) A ordem de pré-inscritos;
- g) À existência de irmãos na mesma;
- j) Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
- l) A não existência de dívidas à Instituição.

Norma 8ª

Admissão

1. A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da Direção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento;
2. Se a criança for admitida e se houver vaga, a família é informada e elaborada entrevista de pré-diagnóstico;
3. Se não existir vaga, os procedimentos dão-se de acordo com a Norma 9ª.

Norma 9ª

Lista de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a criança é inscrita em lista de espera, de

acordo com as normas estabelecidas.

2. Se a criança não for selecionada, a família é devidamente informada.

Norma 10ª

Processo individual do utente

1. Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicáveis;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) 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;
 - h) Identificação e contato do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - m) Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais

Capítulo III

Regras de Funcionamento

Norma 11ª

Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem a lotação máxima de 52 crianças.

Norma 12ª
Funcionamento

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2.ª a 6.ª feira, encerrando aos sábados e domingos para descanso do pessoal;
2. Encerra em feriados nacionais e municipal, dias Santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e 2º feira de Páscoa;
3. O horário de funcionamento é das 7h30m horas às 18h15 m.
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
5. A família deverá entregar a criança a Educador(a) / Auxiliar, colocando os seus objetos pessoais no cacifo referente ao utente;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

Norma 13ª
Uniforme

1. O uso do uniforme por parte dos utentes tem carácter obrigatório;
2. A aquisição e fornecimento pelo CSPM.

Norma 14ª

Cálculo do rendimento per capita / Tabela de Comparticipações

1. O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo:

R= Rendimento "Per capita";

RF - Rendimento mensal líquido do agregado familiar;

D - Despesas fixas;

N - Número de elementos do agregado.

2. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1º Escalão - até 30% do RMM;

2º Escalão - de 30% até 50% do RMM;

3º Escalão - de 50% até 70% do RMM;

4º Escalão - de 70% até 100% do RMM;

5º Escalão - de 100% até 150% do RMM;

6º Escalão - 150% do RMM.

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

Apoio familiar/Escalões de rendimento

1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

4. O documento a que se refere o n.º anterior encontra-se afixado em local bem visível;

5. O valor da mensalidade pela frequência da Creche é variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Segurança Social.

6. Para efeitos de cálculo de comparticipação, quando verificáveis sinais de riqueza não contemplados em documentos de natureza fiscal, o valor da mensalidade serão ajustados mediante acordo com o encarregado de educação.

Norma 15ª

Precário e mensalidades

1. O precário deste estabelecimento respeita ao presente ano, e tem os seguintes valores fixos:

a) Inscrição - 10€;

b) Matrícula - 20€;

c) Renovação da matrícula - 10€

d) Seguro Acidentes Pessoais - 19€ (anuais);

e) Serviços-Extra:

Complemento Alimentar - desde 26,00€ mensais;

Puericultura - até 30,00€ mensais;

Piscina – 5.00€ mensais (uma vez por mês);
Música – 7.00€ mensais (uma vez por semana);
Lavandaria – 3,00€ mensais;
Transporte – preço variável por freguesia;
f) Uniforme – 32,00€ (duas batas);
h) Serviço Baby-Sitting – (a partir das 18h15m tem o custo de 0.60€ cada 15min. A partir das 19h00m tem o custo de 5,00€ por hora).

Norma 16ª

Revisão Anual das participações familiares

1. As participações familiares são objeto de revisão anual, sendo estipuladas com base no rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante na Orientação Normativa, descrita na Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014 da Segurança Social;
2. A revisão da participação familiar é feita no ato da renovação da matrícula;
3. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade a qualquer altura do ano.

Norma 17ª

Redução da participação

Haverá lugar a uma redução:

1. De 25% na participação familiar mensal, sempre que se verifique um período de ausência, devidamente justificado, que exceda 10 dias não interpolados;
2. Nos serviços, relativo ao número de dias de ausência;
3. De 20% na participação mensal sempre que se verifique frequência de duas ou mais pessoas pertencentes ao mesmo agregado familiar.
4. Todos os anteriores do presente artigo, ficam sujeitos a aviso prévio pelos encarregados de educação.

Norma 18ª

Prazo de pagamento

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 do mês vigente na secretaria da instituição em dinheiro, por cheque ou multibanco. Poderá ainda pagar através de transferência bancária e depósito direto que obriga à entrega do respetivo comprovativo de pagamento na

instituição.

2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços e/ou atividades extracurriculares em que a criança estiver inscrita;
3. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais.
 - a) 1º mês—10%;
 - b) 2º mês—20% (anulação da matrícula)

Capítulo IV

Prestação dos cuidados e serviços

Norma 19ª

Complemento Alimentar

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária, conforme contratado.
3. As papas e o leite em pó serão fornecidos pela creche conforme contratado;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

Norma 20ª

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório;
2. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança;
3. O pagamento do prémio de seguro é imputável ao utente/família;
4. A instituição tem afixado a póliza de seguro escolar para que possa ser consultada.

Norma 21ª

Saúde / Puericultura

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos 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;

3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias (definir) consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. 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;

5. Puericultura, engloba as fraldas, toalhetes e creme vitaminado são a expensas da creche conforme contratado e possui preço fixo, conforme na norma 15ª;

6. Em situação de pediculose (doença parasitária causada por piolhos) a criança fica sujeita ao afastamento do estabelecimento por um período a definir com o(s) encarregado (s) de educação / representante legal.

Norma 22ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;

2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

3. 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 23ª

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;

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 24ª

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

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

Norma 25ª

Atividades de exterior

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano 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 atividade;

2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar;

Capítulo V **Recursos**

Norma 26ª

Quadro de pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;

2. O quadro de pessoal deste

estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Norma 27ª

Direção e Coordenação da Creche

1. A direção técnica é assegurada e da responsabilidade do Diretor Técnico da Instituição, cujo nome está afixado em local visível.

2. Ao diretor técnico compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequada ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;

**Capítulo VI
Direitos e Deveres**

Norma 28ª

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, são direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais,

usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;

g) Ter acesso à ementa semanal;

h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;

e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;

f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

Norma 29ª

Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

responsáveis do estabelecimento deverão informar o (s) encarregado (s) de educação/ representante (s) legal (ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma 32ª

Integração de lacunas

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

Norma 33ª

Norma 33ª

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia um do mês seguinte ao da sua aprovação;

2. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao seu encarregado (s) de educação/ representante (s) legal (ais).

Macieira, 11 de Junho 2018

Mário Fernando Mendes Costa Pinto, Pároco e Presidente

Alberto Carlos Bessa Sousa, Vice-Presidente

Maria José Bragança Teixeira, Tesoureiro

José Moreira Morais, 1º Secretário

José João Borges da Cunha, 2º secretário

Capítulo VII **Disposições Finais**

Norma 30ª

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado.

Norma 31ª

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os