



**REGULAMENTO INTERNO DE
FUNCIONAMENTO**

**CRECHE DO BAIRRO DA
APARIÇA**

ASSOCIAÇÃO ESCOLA ABERTA



em vigor a partir de 1 de março de 2017

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Associação Escola Aberta, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja, em 13/ 03/2015, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas

NORMA II
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

- ~~1.~~ Lei 103/2015, de 24 de agosto;
- ~~2.~~ Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto (Acessibilidades aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais);
- ~~3.~~ Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho (Regras relativas à higiene dos géneros alimentares);
- ~~4.~~ Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007 de 6 de novembro;
- ~~5.~~ Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro (Condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogos e recreio, respetivo equipamento e superfície de impacte);
- ~~6.~~ Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com a alínea f) do n.º2 do artigo 11, da Portaria 135/2012 de 8 de maio;
- ~~7.~~ Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março;
- ~~8.~~ Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro (Normas de segurança e saúde nos locais de trabalho);
- ~~9.~~ Portaria n.º 1444/2002, de 7 de novembro (Normas de segurança contra incêndios a observar em estabelecimentos escolares);
- ~~10.~~ Portaria 262/2011 de 31 de agosto;
- ~~11.~~ Portaria 411/2012 de 14 de dezembro;
- ~~12.~~ Portaria 196-A/2015 de 1 de julho;
- ~~13.~~ Circular de Orientação Técnica n.º4 da D.-G.S.S. de 16 de dezembro de 2014, publicada em anexo à Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, da qual faz parte integrante.
- ~~14.~~ Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



NORMA III OBJECTIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno visa:

- ~~1.~~ Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- ~~2.~~ Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- ~~3.~~ Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

- ~~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.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. A criança ter até três anos de idade;
2. O pedido de admissão e de permanência na creche, deverá resultar da livre vontade manifestada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e corresponder ao seu período de impedimento;
3. Não ser portador de doença infectocontagiosa em situação aguda;
4. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA VI CANDIDATURA



INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Para efeitos de admissão, os pais/encarregados de educação da criança deverão fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- ~~1.~~ Bilhete de Identidade do utente e do seu representante legal;
- ~~2.~~ Cartão de Contribuinte do seu representante legal;
- ~~3.~~ Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do seu representante legal;
- ~~4.~~ Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- ~~5.~~ Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, nomeadamente como não sofre de doença infecto contagiosa em situação aguda;
- ~~6.~~ Cópia da declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
- ~~7.~~ Comprovativos das despesas mensais fixas;

(Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram -se as seguintes despesas fixas: a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido; b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente; c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência; d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Além das despesas atrás referidas, é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI).

- ~~8.~~ Declaração assinada pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- ~~9.~~ Duas fotografias da criança, atualizadas;
- ~~10.~~ Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego e da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente de RSI)
- ~~11.~~ A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da inscrição na Rua D. Afonso Henriques, nº29 em Beja entre as 9 e 17 horas. O período de pré-inscrição decorre durante todo o ano letivo;
- ~~12.~~ As admissões processam-se a partir da segunda semana de cada ano letivo;
- ~~13.~~ Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule o poder paternal;
- ~~14.~~ Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- ~~15.~~ As inscrições devem ser efetuadas, anualmente, entre o mês de junho e o início do mês de setembro, mediante o pagamento de uma taxa de inscrição, no valor de metade da mensalidade, que inclui o prémio de seguro;
- ~~16.~~ Caso a inscrição não seja renovada no tempo indicado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano seguinte;
- ~~17.~~ Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte.



NORMA VII
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- ~~1.~~ Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos, com prioridade aos rendimentos mais baixos;
- ~~2.~~ Crianças em situação de risco social;
- ~~3.~~ Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
- ~~4.~~ Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Ordem de admissão das pré-inscrições, em caso de desempate.

NORMA VIII
ADMISSÃO

- ~~1.~~ Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão da Direção da Instituição ou em quem esta delegue.
- ~~2.~~ É competente para decidir o processo de admissão, o presidente da direção.
- ~~3.~~ Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo máximo de dez dias.
- ~~4.~~ No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 50% do valor da mensalidade, que inclui seguro, e primeira mensalidade.
- ~~5.~~ Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de carta, telefone ou e-mail.

NORMA IX
ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- ~~1.~~ No primeiro dia da criança no estabelecimento, ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa, para acolher cada criança e família;
- ~~2.~~ Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário, para diminuir o impacto da nova situação;
- ~~3.~~ Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- ~~4.~~ Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido.

NORMA X
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;



- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
- s) 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.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI INSTALAÇÕES

A Creche do Bairro da Apariça. está sediada na Praceta D^a. Francisca Perpétua D´Arce Cabo Mendes Tomaz, 10 em Beja e as suas instalações são compostas por:

~~1.~~ Áreas reservadas às crianças:

1.1 Berçário;

~~1.1~~ Sala de atividades (1 ano);

~~1.2~~ Sala de atividades (2 anos);

~~1.3~~ Refeitório;

~~1.4~~ W.C (crianças);

~~1.5~~ Recreios;

~~2.~~ Áreas reservadas ao pessoal;

~~2.1~~ Zona de preparação de alimentos e copa (incluindo zona de lava loiças);

~~2.3~~ Vestiários/cacifos;

~~2.4~~ W.C (adultos);



~~2.5~~ Serviços administrativos (situados na rua D. Afonso Henriques, 29 em Beja).

NORMA XII HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

~~1.~~ O funcionamento da Creche do Bairro da Apariça rege-se pelo seguinte horário:

~~1.1.~~ Abertura – 07.45 horas

~~1.2.~~ Encerramento – 19.15 horas

~~2.~~ A receção das crianças é feita até às 10.00 horas pelo pessoal auxiliar desta Resposta Social, de forma que o início das atividades não seja prejudicado. Só excecionalmente serão admitidos utentes a partir desta hora e sempre com aviso prévio.

~~3.~~ A partir das 19.15 horas a Direção da Associação Escola Aberta reserva o direito de cobrar o serviço de vigilância de acordo com taxa (5 euros/hora) afixada em local visível nos serviços administrativos.

~~4.~~ A Resposta Social - Creche do Bairro da Apariça, encerra:

- a) Sábados e Domingos
- b) Feriados nacionais e concelhios
- c) 2ª e 3ª feira de Carnaval
- d) Três dias no período do Natal
- e) Dois dias no período da Páscoa
- f) Primeiros cinco dias úteis do mês de setembro para limpeza geral das instalações.

~~5.~~ As férias de Verão, serão efetuadas de forma rotativa por parte do pessoal docente e não-docente de cada sala, permitindo desta forma o funcionamento da Instituição durante o período de férias, de maneira a não prejudicar nem as crianças, nem as famílias/pais/encarregados de educação que dela precisam;

~~6.~~ A Creche funciona das 07h45 horas às 19,15 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, segunda e terça-feira de Carnaval, no dia que antecede a sexta feira santa e no dia seguinte ao domingo de Páscoa;

~~7.~~ Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;

~~8.~~ O funcionamento da Creche no mês de agosto implica o seu encerramento nos primeiros cinco dias úteis do mês de setembro, para preparação das instalações para o ano seguinte.

NORMA XIII OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO



- ~~1.~~—A família deverá entregar a criança na sua sala à auxiliar de educação de serviço nesse espaço colocando os seus objetos pessoais em cacifo próprio.
- ~~2.~~—A hora de chegada e de saída da criança será registada através do equipamento biométrico.
- ~~3.~~—As crianças só podem ser entregues aos pais ou alguém devidamente autorizado por estes e registado em ficha no ato da inscrição;
- ~~4.~~—A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA XIV

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

- ~~1.~~—O pagamento das mensalidades é efetuado até ao quinto dia do mês a que respeita, nos Serviços Administrativos da Instituição, situados na rua D. Afonso Henriques, 29 em Beja.

NORMA XV

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. DEFINIÇÃO DE COMPARTIÇÃO FAMILIAR

- 1.1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

2. AGREGADO FAMILIAR

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

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

2.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento da parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for



devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

3. RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

3.1. Para efeitos de determinação de agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho de pendente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.2. Para os 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.

3.3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 3.1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

3.3.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código de IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.3.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

3.3.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.



3.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

3.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento resultante da aplicação daquela percentagem.

3.6. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4 DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.2 O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, só será considerado para efeitos de dedução, até ao valor máximo de 650 €. Quando o mesmo for inferior à RMMG, será considerado o valor real da despesa.

5 CÁLCULO PARA APURAMENTO DO MONTANTE DE RENDIMENTO *PER CAPITA* MENSAL, DO AGREGADO FAMILIAR

- a. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D) / n$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

6 PROVA DOS RENDIMENTO E DAS DESPESAS FIXAS



6.1 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.

6.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que forem consideradas adequadas, poderá ser definido um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6.1.2 A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 6.1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

7 MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

7.1 A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério por esta área.

7.2. 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 atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

~~8~~ REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

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

8.2. Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos a comparticipação referente ao 2º utente, e a cada um dos restantes, é reduzida em 20%;

8.3. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou;

8.4. Em caso de alteração à tabela em vigor será comunicado com um mês de antecedência a todos os utentes através de carta ou email.

~~9~~ REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

9.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.

9.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

10 APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR POR RESPOSTA SOCIAL

~~1.~~ A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível;

Escalões de rendimento

Creche	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
Escalões de Rendimento	Até 30% da R.M.M.	31% a 50% da R.M.M.	51% a 70% da R.M.M.	71% a 100% da R.M.M.	101% a 150% da R.M.M.	Mais de 151% da R.M.M.

Comparticipação das famílias

BERÇÁRIO	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
Comparticipação Familiar	20%	22%	24%	26%	28%	30%

NORMA XVI ALIMENTAÇÃO

- ~~1.~~ As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local próprio e visível à entrada da sala.
- ~~2.~~ A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- ~~3.~~ No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
- ~~4.~~ O almoço é confeccionado por uma empresa exterior, que se responsabilizará pela qualidade dos produtos e da sua confeção;

NORMA XVII SAÚDE E HIGIENE



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 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;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias 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 encarregados de educação serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que se apresentem desparasitados.

NORMA XVIII

VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela creche de acordo com o modelo previamente aprovado pelo conselho pedagógico;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, pomadas, toalhetes e fraldas, assim como sacos para a roupa suja e lavada, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. Não é permitido o uso de bijuteria ou joalharia pelas crianças, por poderem por em causa a sua saúde ou segurança.
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XIX

ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

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/encarregados de educação, com marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais/encarregados de educação;
3. Aos pais/encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. A elaboração do projeto educativo da creche e do processo individual das crianças, será feita com a participação dos pais.

NORMA XX

ACTIVIDADES DE EXTERIOR

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



1. Estas saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, desde que previamente acordadas com os pais.

NORMA XXI QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção/coordenação técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), e respetiva formação, definida de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXII DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Diretora Técnica deste estabelecimento compete a um técnico de educação, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível;
2. Compete ao (à) diretor(a) técnico (a):
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado 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 IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

São direitos das crianças:

1. Ser tratadas com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
2. Participar, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas na Creche;
3. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades da Creche.



São deveres das crianças:

1. Respeitar todos os trabalhadores e voluntários da Creche, independentemente das funções ou cargos que desempenhem;
2. Participar de forma ativa nas diferentes atividades;
3. Zelar pelos materiais e equipamentos afetos à creche.

NORMA XXIV DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS

São direitos das famílias:

- ~~1.~~ Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- ~~2.~~ Ser respeitadas na sua privacidade e intimidade;
- ~~3.~~ Reclamar, verbalmente ou por escrito;
- ~~4.~~ Participar em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e ser atendidos, conforme o previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual da Criança;
- ~~5.~~ A ser ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança.

São deveres das famílias:

- ~~1.~~ Pagar pontualmente a comparticipação mensal acordada;
- ~~2.~~ Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
- ~~3.~~ Manter-se informado sobre a evolução da criança;
- ~~4.~~ Comunicar à Creche com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detetado ou diagnosticado à criança, assim como, de não a levar doente para a Creche;
- ~~5.~~ Não omitir nem falsear informações.

NORMA XXV DIREITOS E DEVERES DA CRECHE

São direitos da Creche:

- ~~1.~~ Cumprimento, por parte dos pais e crianças, dos seus direitos e deveres;
- ~~2.~~ Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- ~~3.~~ À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira.

São deveres da Creche:

- ~~1.~~ Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
- ~~2.~~ Fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o contrato celebrado com os pais/encarregados de educação;
- ~~3.~~ Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afetos à resposta social;
- ~~4.~~ Prestar à criança e encarregados de educação um serviço de qualidade.



NORMA XXVI

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre o representante legal da criança e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.

NORMA XXVII

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

NORMA XXVIII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS

- ~~1.~~ As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
- ~~2.~~ A desistência de frequência da Creche deverá ser comunicada, por escrito, com a antecedência de 30 dias, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XXIX

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer membro (funcionário ou dirigente) da Instituição.

NORMA XXX

PROCEDIMENTO EM CASO DE QUEIXA

A apresentação de queixa pelos clientes, pode ser feita oralmente ou por escrito, à diretora técnica da instituição, que deverá fazer chegar à direção a reclamação apresentada, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

Caberá a este órgão, a comunicação ao cliente da decisão tomada, no prazo máximo de oito dias, após a receção da reclamação.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste.

NORMA XXXII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XXXIII

PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Sempre que ocorra uma emergência, deverão ser seguidos com todo o rigor, os procedimentos previstos no plano de segurança interno - medidas de autoproteção - da instituição, legalmente aprovado.

NORMA XXXIV

PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE DOENÇA DAS CRIANÇAS

Aos primeiros sintomas que evidenciem uma previsível doença, deve ser de imediato comunicada a situação aos pais ou encarregado de educação, isolar a criança, e aguardar a comparência dos familiares.

Em caso de doença súbita ou acidente, a criança será de imediato transportada para o hospital, acompanhada de uma funcionária, cabendo à diretora técnica a responsabilidade de dar conhecimento da ocorrência aos pais.

NORMA XXXV

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 1 de março de 2017

Beja, 16 de janeiro de 2017

A Direção