

2017

Regulamento Interno- CRECHE



Índice

CAPÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
NORMA I.....	7
Caracterização e Missão.....	7
NORMA II.....	7
Âmbito de Aplicação	7
Norma III.....	7
Legislação Aplicável.....	7
NORMA III.....	8
Objetivos do Regulamento.....	8
NORMA IV	8
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	8
NORMA V	9
Transporte	9
NORMA VI	9
Conselho de Pais	9
CAPÍTULO II	10
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	10
NORMA VII	10
Condições de Admissão.....	10
NORMA VIII	10
Candidatura.....	10
NORMA IX.....	11
Critérios de Admissão	11
NORMA X.....	12
Admissão do Utente de Renovação de Frequência	12

NORMA XI.....	13
Acolhimento dos Novos Utentes.....	13
NORMA XII.....	13
Processo Individual do Utente	13
NORMA XIII.....	15
Listas de Espera	15
CAPÍTULO III	15
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	15
NORMA XIV	15
Instalações.....	15
NORMA XV	15
Horários de Funcionamento.....	15
NORMA XVI	16
Entrada e Saída.....	16
NORMA XVII	17
Pagamento da Mensalidade.....	17
NORMA XVIII	18
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades.....	18
NORMA XIX.....	19
Atualização e revisão das mensalidades	19
NORMA XX.....	20
Refeições	20
NORMA XXI.....	20
Atividades/Serviços Prestados	20
NORMA XXII.....	21
Passeios ou Deslocações	21
NORMA XXIII.....	21

Quadro de Pessoal	21
NORMA XXIV	22
Direção Técnica	22
CAPÍTULO IV	22
DIREITOS E DEVERES	22
NORMA XXV	22
Direitos dos Utentes.....	22
NORMA XXVI	23
Deveres dos Utentes	23
NORMA XXVII	23
Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	23
NORMA XXVIII	24
Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	24
NORMA XXIX	24
Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente	24
NORMA XXX	25
Contrato	25
NORMA XXXI	25
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	25
NORMA XXXII	25
Reclamações.....	25
CAPÍTULO V	26
SAÚDE.....	26
NORMA XXXIII	26
Aspetos de saúde	26
CAPÍTULO VI	27
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27

NORMA XXXIV	27
Alterações ao Regulamento	27
NORMA XXXV	27
Integração de Lacunas.....	27
NORMA XXXVII	27
Disposições Complementares	27
NORMA XXXIII	28
Entrada em Vigor.....	28

**REGULAMENTO
INTERNO RESPOSTA
SOCIAL CRECHE**

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Caracterização e Missão

A ASSRNespereira foi fundada em 23/05/1995, tendo iniciado atividade a 06/09/1999. A sua missão é promover serviços de excelência, para melhorar a qualidade de vida, da comunidade, tratando-se de um conceito conciso do propósito e das responsabilidades desta instituição perante a comunidade envolvente.

NORMA II

Âmbito de Aplicação

A Creche é uma resposta social da Associação de Solidariedade Social e Recreativa de Nespereira, adiante designada ASSRNespereira, Instituição Particular de Solidariedade Social, cujos estatutos estão publicados no Diário da República n.º 201, III série, de 30/08/1996, atualizados por escritura pública subsequente à aprovação em assembleia geral, com acordo de cooperação para esta resposta celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 10/12/2012.

Norma III

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se:

1. Pelo estipulado no Despacho Normativo n.º 99/89, de 11 de Setembro;
2. Pela Circular de Orientação Técnica n.º 11, de 24/06/2004;
3. Decreto-lei nº 30/89, de 30 de Maio de 1997;
4. Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro;
5. Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto;

6. Circular n.º 4 de 16/12/2014, da Direção-Geral da Ação Social;
7. Circular n.º 5 de 23/12/2013, da Direção- Geral da Ação Social;
8. Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS's;
9. Protocolo de Cooperação bienal, entre o Governo Português e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade;
10. Estatutos da Instituição.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social;

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1- A Creche da ASSRNespereira tem como objetivo dar resposta à problemática socioeducativa das crianças e suas famílias. Assim, a ASSRNespereira assegura a prestação dos seguintes serviços:

a) Creche – para prestar assistência socioeducativa exclusivamente a Utentes com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses;

2- São objetivos específicos desta Resposta Social:

a) Promover o desenvolvimento integral das Crianças, através do aproveitamento das suas potencialidades;

b) Colaborar com as famílias na promoção de cuidados de saúde e de higiene das Crianças;

c) Estimular o convívio entre as Crianças como forma de integração social;

d) Assegurar, através da estreita colaboração dos diversos níveis do pessoal a continuidade educativa, visando sempre as necessidades biopsicossociais, garantindo formação moral e religiosa nas diferentes etapas do desenvolvimento das Crianças;

e) Preparar a transição integral das Crianças pelas diversas etapas do seu percurso educativo;

f) Desenvolver ações na Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade – Instituição;

g) Sinalizar as necessidades educativas e proceder ao encaminhamento adequado;

2- A resposta social Creche assegura a prestação dos seguintes serviços mediante pagamento estipulado em preçário:

2.1 Transporte;

2.2 Entrada mais cedo ou prolongamento de horário;

3 – Pode ainda assegurar com carácter eventual e sujeitas a regras específicas, atividades de OTL e outras complementares.

NORMA V

Transporte

1. O transporte é assegurado, se for solicitado e custeado pelos pais, desde a área de residência e vice-versa;
2. Para o bom funcionamento do transporte, os pais e ou encarregados de educação têm a responsabilidade do cumprimento de horários;
3. Será dada uma tolerância de 5 minutos. Ao ser ultrapassado o limite, a carrinha abandonará o local sem recolher ou entregar a criança. Perante estas situações e acabando o percurso, a carrinha volta à Instituição, onde os pais ou encarregado de educação se deverão dirigir para entregar ou buscar a criança ou fazer algum comunicado.

NORMA VI

Conselho de Pais

A Creche da ASSRNespereira pretende incentivar a participação das Famílias no processo socioeducativo das Crianças e pretende estabelecer relações de efetiva colaboração. Para isso, formou um **Conselho de Pais**, de carácter informal e sem função deliberativa. O Conselho de Pais tem como objetivos levar os Encarregados de Educação a:

1- Estar mais presentes na educação dos Educandos, defendendo e promovendo uma educação de qualidade;

2- Dar sugestões para um melhor funcionamento da Instituição;

3- Ser os porta-vozes de todos os Encarregados de Educação junto da Direção;

4- Sugerir temas para a Escola de Pais (conferências, palestras, painéis);

5- Sugerir a promoção de iniciativas lúdico-pedagógicas (visitas de estudo, teatros, participação nas atividades das salas) na Resposta Social, que visem o desenvolvimento e bem-estar das Crianças e contribuam para a prestação de um serviço de melhor qualidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento na resposta social Creche:

1. Pessoas de ambos os sexos, com idade compreendida entre os 4 meses e três anos, cujas necessidades possam ser supridas pelos serviços da Instituição.
2. A admissão de crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio tendo em atenção:
 - a. O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver, ou dos serviços especializados CRSS ou da IPSS;
 - b. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui um fator de prioridade;
 - c. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e pais;
 - d. A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

NORMA VIII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, a criança, através dos pais ou encarregado de educação, deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade da criança ou certidão de nascimento;
 - 1.2. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - 1.3. Cartão de utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - 1.4. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;

- 1.5. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
 - 1.6. Comprovativos de despesas;
 - 1.7. A entrega da fotocópia do comprovativo de pagamento de Prestação Bancária ou do Recibo da Renda e respetivo Contrato de Arrendamento;
 - 1.8. A entrega da fotocópia do Modelo 3 do IRS e nota de liquidação;
 - 1.9. A entrega da fotocópia dos últimos Recibos de Vencimento dos Responsáveis Legais da criança;
 - 1.10. Contacto telefónico do adulto responsável pela criança para contactos em caso de necessidade.
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato inscrição ou na primeira semana seguinte ao ato.
 3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA IX

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças exigidos no enquadramento jurídico em vigor de acordo com a seguinte tabela:

Critérios de seleção e priorização:		Ponderação
<input type="radio"/>	Idade da Criança	2
<input type="radio"/>	Pais que trabalham na Instituição ou na área	2
<input type="radio"/>	Frequentou o estabelecimento no ano anterior	2
<input type="radio"/>	Irmãos a frequentarem o estabelecimento	2
<input type="radio"/>	Criança em situação de risco	3
<input type="radio"/>	Família monoparental ou numerosa	3
<input type="radio"/>	Necessidades Educativas Especiais	3
<input type="radio"/>	Situação encaminhada pela Segurança Social	1
<input type="radio"/>	Outro.	1
		20 Valores

1. Entende-se por “criança em situação de risco”, a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material e/ou afetivas, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento.

Servem de exemplo as seguintes situações: agregados de fracos recursos económicos, situações de negligência familiar, ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados, entre outras;

2. Entende-se por “situação encaminhada pela Segurança Social”, quando efetuada por solicitação direta desta entidade à ASSRNespereira ou perante caso de Agregado beneficiário de Rendimento Social de Inserção.
3. Entende-se por “outros”, os critérios que para além dos enunciados devam no entender da Direção ser fator de priorização.
4. Cabe ao responsável por realizar a apreciação das candidaturas determinar o coeficiente de ponderação a atribuir, bem como registar a respetiva pontuação alcançada por cada candidatura no local próprio da Ficha de Inscrição e, se necessário realizar contactos com a família para obter esclarecimentos sobre os dados facultados.
5. Após a avaliação dos requisitos se a criança for selecionada, é verificado o número de vagas procedendo-se do seguinte modo:
 - 5.1. Se existir vaga: informa-se a família e solicitam-se os documentos em falta e/ou informações em falta;
 - 5.2. Se não existir vaga: a criança é inscrita na lista de espera e informa a família, mensalmente ou sempre que solicitado, da posição da criança na lista;
 - 5.3. Se a criança não for selecionada a família será informada.

NORMA X

Admissão do Utente de Renovação de Frequência

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir os membros da Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou representante legal de imediato se houver vaga ou ficará na lista de espera.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a. Inscrição efetuada até 31 de agosto, não é devido qualquer tipo de pagamento;
 - b. Inscrição efetuada para além deste prazo e durante o ano letivo é devido o pagamento em vigor constante no preçário.

A admissão far-se-á com a entrega dos seguintes documentos:

- Fotocópia do Boletim de Nascimento/ CC da Criança;
- Fotocópia do Cartão de Utente da Criança;
- Fotocópia do Boletim de Vacinas da Criança;
- Declaração médica de que a Criança não é portadora de doenças infecto-contagiosas;
- 2 Fotografias tipo passe da Criança;
- Fotocópia dos Cartões de Contribuinte dos Responsáveis Legais da Criança;

- A ASSRNespereira reserva-se o direito de exigir a apresentação/entrega de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo, sempre que a instrução do respetivo processo de inscrição o aconselhe;

b) O pagamento de uma importância destinada ao seguro escolar, de valor a fixar anualmente pela Direção da ASSRNespereira;

c) A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

d) O preenchimento da Ficha de Admissão junto do Educador.

5. As **renovações** de frequência são realizadas na Secretaria da ASSRNespereira durante **omês de junho**, das **09H00** às **11H30** e das **14H00** às **16H30**, e são validadas através:

a) Do pagamento de uma importância destinada ao seguro escolar, de valor a fixar anualmente pela Direção da ASSRNespereira;

b) Da entrega da fotocópia do Modelo 3 do IRS e nota de liquidação;

c) Da entrega da fotocópia dos últimos Recibos de Vencimento dos Responsáveis Legais da Criança e fotocópia do comprovativo de pagamento de Prestação Bancária ou do Recibo da Renda e respetivo Contrato de Arrendamento;

d) Da entrega da fotocópia do Boletim de Vacinas da Criança;

e) Da entrega de uma Declaração médica de que a Criança não é portadora de doenças infecto-contagiosas;

f) Da entrega de uma Fotografia tipo passe atual;

g) Da assinatura de um novo Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA XI

Acolhimento dos Novos Utentes

1. A fase do acolhimento caracteriza-se pelo período de integração e adaptação da criança ao serviço e aos funcionários do mesmo.
2. Para o efeito do disposto nas alíneas anteriores, é efetuado o preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
3. Este processo é desenvolvido no primeiro dia da criança no estabelecimento e, se possível na companhia da família, de forma a aprofundar os seguintes aspetos:
 - 3.1. Caracterização da criança;
 - 3.2. Necessidades de intervenção;
 - 3.3. Autonomia;
 - 3.4. Retaguarda familiar.

NORMA XII

Processo Individual do Utente

1. Após a admissão do Utente, é aberto um Processo Individual onde constará todo e qualquer tipo de documentação relacionada com o mesmo, desde:
 - a) Ficha de Inscrição com os Dados Pessoais devidamente preenchida;
 - b) Ficha de Admissão;
 - c) Cópia do contrato de prestação de serviços celebrado entre o utente e a Instituição;
 - d) Todos os elementos resultantes das informações familiares;
 - e) Identificação do médico assistente e respetivo contato;

2. Deve organizar ainda um processo por criança onde conste:
 - a. Ficha médica da criança;
 - b. Plano de Desenvolvimento Individual;
 - c. Ficha diagnóstico devidamente preenchida;
 - d. O perfil de desenvolvimento da criança;
 - e. Registo Semanal das Necessidades Básicas;
 - f. Registo de Pedido/Entrega de Produtos de Cuidados Pessoais;
 - g. Registo de Entrada/Saída da Criança;
 - h. Avaliações e outros tipos de relatórios que digam respeito à criança com informações ou registos relevantes;

3. Será aberto um Dossier nos Serviços de Secretaria onde constará toda a documentação entregue no ato de candidatura, assim como a Ficha de Candidatura Documentação.
4. O Processo Individual dos Utentes deverá estar sempre atualizado, pelo que todas as alterações verificadas, tais como residência, telefone, médico de família, etc. Deverão ser transmitidas pelos Encarregados de Educação ao Diretor Técnico.
5. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao Utente, utilizando as mesmas apenas para as quais são necessárias.
6. Os Colaboradores terão acesso apenas à informação necessária para a gestão e desenvolvimento de atividades.
7. No caso de comprovada fuga de informação, a Instituição, diligenciará de forma a dar resposta adequada e a corrigir de certa forma a lesão provocada junto do Utente.

NORMA XIII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas:
 - 1.1. O utente é informado de imediato que se encontra em lista de espera;
 - 1.2. É igualmente informado do tempo médio de espera na lista e de outros serviços ou instituições na área.
2. Durante o ano letivo, caso se verifiquem vagas, e atendendo à Lista de Espera, serão admitidas crianças para ocuparem as vagas existentes.
3. A lista de espera encontra-se definida por idade.
4. Critérios de Retirada: a não manifestação do interesse da permanência da Criança em Lista de Espera; quando a família comunica que foram alteradas as condições em que foi inicialmente selecionado e esta deixa de preencher os requisitos mencionados neste Regulamento Interno.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

1. A Creche da ASSRNespereira está sediada em Rua Armando Soares, nº80, Nespereira – Cinfães e as suas instalações são compostas por: área de berçário, sala de parques, 2 salas de atividades, copa de leites, sala de refeições, cozinha, instalações sanitárias e áreas de apoio, sala de recobro.
 - 1.1. O berçário é composto pela sala de berços e a sala parque;
 - 1.2. As áreas de apoio compreendem a receção, as despensas, as zonas de sujo e limpos, a zona da secretaria, os gabinetes da equipa técnica e a afixação dos documentos obrigatórios.

NORMA XV

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da creche será fixado de acordo com as carências e condicionalismos locais, não devendo a permanência de cada criança no estabelecimento ser superior ao período estritamente necessário.

2. Os horários praticados pelos diferentes sectores que possam interessar ao familiar da creche são:

Horário da Creche	Horário
	7:00h – 18:30h

Horário de Atendimento aos Pais	Horário
	16:00h – 17.00h

Horário do Transporte	Horário
	7:30h – 9:30h
	16:30h – 18:30h

Sector Serviços Administrativos	Horário
	9:00h – 13:00h
	14:00h – 17:00h

NORMA XVI

Entrada e Saída

1. As crianças deverão entrar na Instituição até às 9:30h, para que haja um melhor funcionamento quer no trabalho na sala, quer no trabalho de preparação do número de almoços;
2. Nas saídas e por motivos de segurança, as crianças serão entregues aos pais ou encarregados de educação ou familiares desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo em caso de dúvida solicitado à pessoa em causa a apresentação de identificação (BI ou CC).
3. Os Encarregados de Educação ou pais que pretendam que as crianças sejam transportadas pela carrinha da instituição, deverão cumprir os horários de tomada e largada da criança, pré-definidos com o responsável da instituição, assim que solicitados tais serviços.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação deve ser pago até ao dia 10 do mês a que se refere, na Secretaria da Instituição, durante o seu horário de funcionamento ou a um dos funcionários que acompanham os seus educandos.
2. O pagamento deve ser efetuado em cheque ou numerário.
3. Quem não efetuar o pagamento até ao dia 10, pagará uma multa por cada dia de atraso até ao dia 30, de valor a fixar pela Direção. Para o efeito, conta como dia de atraso todos os dias, sejam eles úteis ou fim-de-semana.
4. Se a mensalidade não for paga até ao dia 30, a frequência da criança fica impedida até regularizar a situação.
5. As participações serão reduzidas em 10% na sua totalidade, se houver mais que um familiar a frequentar a mesma valência;
 - a. Para efeitos do número anterior entende-se por familiar os irmãos na valência de creche ou os cônjuges, nas valências da população idosa.
6. As participações serão reduzidas em 50% quando o utente falte, justificadamente e mediante aviso prévio, não usando assim qualquer serviço ou equipamento da Instituição, durante um período superior ou igual a 15 dias seguidos.
7. De acordo com a circular n.º 4 de 16-12-2014, a redução da participação familiar mensal será de 10% quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
8. Qualquer falta inferior a 15 dias obriga ao pagamento integral do mês;
9. Os feriados, férias ou outras faltas, não dão direito à redução da mensalidade.
10. A Direção da Instituição poderá deliberar ajustar as reduções supra referidas, em caso concreto e por motivos económicos, familiares ou sociais.

NORMA XVIII

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com a legislação em vigor, Orientação Normativa, Circular n.º 4 de 16 de Dezembro de 2014, a comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação a cada escalão de rendimento per capita do agregado familiar, de uma percentagem de acordo com a tabela seguinte:
 - 1.º Escalão - até 30 % do RMMG; - Taxa aplicável 15%
 - 2.º Escalão - >30 % até 50 % do RMMG;- Taxa aplicável 22,5%
 - 3.º Escalão - >50 % até 70 % do RMMG;- Taxa aplicável 27,5%
 - 4.º Escalão - >70 % até 100 % do RMMG;- Taxa aplicável 30%
 - 5.º Escalão - >100 % até 150 % do RMMG;- Taxa aplicável 32,5%
 - 6.º Escalão - >150% do RMMG.- Taxa aplicável 35%
3. Comparticipação familiar:
 - a) A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do cliente/utente verificado no equipamento utilizado no ano anterior;
 - b) O custo médio real do cliente/utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função de clientes/utentes que frequentaram o serviço nesse ano;
 - c) Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição;
4. A mensalidade/comparticipação é reduzida em 10% sempre que o utente falte justificadamente e mediante aviso prévio, não usando assim qualquer serviço da instituição, durante um período não superior a 15 dias seguidos.
5. Cálculo do rendimento “per capita”:

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

- * RC= Rendimento «*percapita*» mensal
- * RF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- * D= Despesas mensais fixas
- * N= Número de elementos do agregado familiar

9. Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam, comprovada e oficialmente em economia comum.

10. O rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

11. Despesas fixas:

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

12. Prova de rendimentos e despesas:

- a) A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação e documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações de acordo com os critérios de razoabilidade;
- c) A prova das despesas referidas nas alíneas a), b), c) do ponto anterior, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses;

NORMA XIX

Atualização e revisão das mensalidades

1. A tabela/preçário em vigor é atualizada anualmente, podendo ainda, se assim se justificar, sofrer alterações ao longo do ano conforme deliberação da Direção.
2. A revisão das situações financeiras do agregado deverá ser solicitada pelo Encarregado de Educação, podendo ser de caráter oficioso pela instituição, se tiver conhecimento de dados supervenientes.
3. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os encarregados de educação serão informados com antecedência mínima de 1 mês.

NORMA XX

Refeições

1. São fornecidos diariamente às crianças menores: lanche da manhã, almoço e o lanche da tarde.
2. O mapa semanal encontra-se fixo na designada Área de acesso e na Área de acolhimento da Creche.
3. O mapa semanal de ementas é fixado no último dia útil da semana anterior à que a ementa respeita.
4. O mapa semanal de ementas contém a seguinte informação:
 - 4.1. Ementa da resposta social;
 - 4.2. Ementa de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica (com indicação da composição e duração) e mediante aviso à Educadora até às 9:30h do mesmo dia.
5. A ementa para da Creche para o almoço é constituída por: sopa, prato, pão, sobremesa.
6. A ementa para da Creche para o lanche é constituída por: pão com manteiga ou queijo, bolachas ou cereais e acompanhadas de leite. No caso das crianças de menor idade será dada a papa.
7. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior e para o efeito os utentes serão avisados em tempo útil.

NORMA XXI

Atividades/Serviços Prestados

As regras de funcionamento das atividades/serviços prestados pela Creche são as seguintes:

1. É da responsabilidade da família da criança:
 - 1.1. Medicação;
 - 1.2. Leites específicos, se necessário;
 - 1.3. Papas específicas, se necessário;
 - 1.4. Saco com o nome da criança;
 - 1.5. Artigos de higiene;
 - 1.6. Roupa necessária para o dia;
 - 1.7. Fraldas;
 - 1.8. Toalhitas;
 - 1.9. Objeto pessoal, com o qual a criança se identifique.

2. As crianças serão distribuídas por salas em conformidade com a sua faixa etária e capacidade de desenvolvimento e/ou orientação pedagógica;
3. As atividades prosseguidas diariamente na creche têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
4. O desenvolvimento das atividades deve basear-se no projeto pedagógico da Instituição, integrando o trabalho com:
 - 4.1. As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar mas também, favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
 - 4.2. A comunidade em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos;
 - 4.3. Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento/serviço estão sujeitos às seguintes regras:

1. Os passeios ou deslocações carecem de autorização assinada pelos pais ou encarregados de educação e serão previamente custeados por estes, quando tal se aplicar.
2. Os pais ou encarregados de educação deverão ter o cuidado de não mandar as crianças com dinheiro, brincos, pulseiras, anéis, relógio, jogos eletrónicos ou outros objetos.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços 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. Sem prejuízo do que se encontra estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho e demais legislação a que o quadro de pessoal deste estabelecimento se encontra sujeito e, com o objetivo de assegurar a qualidade e sustentabilidade da resposta social, tendo igualmente em conta, as especificidades económicas e demográficas da região, o quadro de pessoal deste estabelecimento para a resposta social Creche é:

Categoria	Quantidade
Ajudante Ação Educativa	3
Educador Infância	1
Diretor Técnico	1

NORMA XXIV

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo 99/89 de 27 de Outubro de 1989 cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

1. Usufruir dos serviços constantes do contrato celebrado entre o utente e a Instituição;
2. Usufruir dos serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva resposta social;
3. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
4. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade ou condição social;
5. Ter acesso à ementa semanal;

6. Exigir qualidade nos serviços prestados.

NORMA XXVI

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

1. Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
2. Colaborar com os educadores e pessoal auxiliar na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição, nomeadamente no que respeita aos rendimentos para efeitos de apuramento das comparticipações familiares;
4. O pagamento pontual da comparticipação a que está obrigado;
5. Usar de civismo no tratamento dos funcionários, utentes e diretores da Instituição;
6. Ser assíduo e pontual.

NORMA XXVII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Regulamento de Funcionamento da Creche;
2. Averiguar a veracidade das informações prestadas;
3. Direito de admissão.

NORMA XXVIII

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço nos termos do Decreto-lei nº 141/89 de 28 de Abril, art.º nº 12 e nos termos do presente Regulamento de funcionamento:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres das crianças e respetivas famílias;
2. Admitir ao seu serviço, profissionais idóneos;
3. Zelar pela manutenção dos ficheiros de pessoal e de utentes atualizado;
4. Zelar pelo sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
5. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
6. Dispor de pessoal técnico e auxiliar necessário ao funcionamento do serviço;
7. Disponibilizar afixar e facilitar o acesso a toda a informação obrigatória.

NORMA XXIX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

É permitido à família a interrupção da frequência sem prejuízo da perda de vaga nas seguintes situações:

1. Faltas por um período de 15 dias mediante aviso prévio;
2. Em casos de internamento hospitalar.

NORMA XXX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Criança ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

As situações em que se pode cessar a prestação de serviços são:

1. Não adaptação da criança;
2. Insatisfação das necessidades das crianças ou suas famílias;
3. Mudança de residência;
4. Incumprimento do Regulamento de Funcionamento da resposta social.

NORMA XXXII

Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui um sistema de gestão de reclamações onde poderá apresentar por escrito a sua reclamação junto da Secretaria, possui ainda um livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado junto da Direção Técnica.

CAPÍTULO V

SAÚDE

NORMA XXXIII

Aspetos de saúde

1. Em situações de acidente, serão prestados às crianças os primeiros socorros, se for o caso de urgência a criança será imediatamente conduzida ao Centro de Saúde ou ao Hospital, sendo simultaneamente contactados os pais ou encarregados de educação;
2. Não poderão frequentar a Instituição: crianças com febre ou que apresentam outros sintomas de doenças;
3. Caso a criança adoença, o Educador contactará os Pais ou Encarregado de Educação e isolará a criança para que estes a venham buscar. Quando a criança regressar à instituição, o Educador deverá ser informado das conclusões médicas, bem como deverá receber uma Declaração Comprobativa de que a criança pode frequentar a Instituição;
4. Sempre que a criança tenha necessidade de tomar qualquer medicamento, este será administrado, sendo para isso necessário que os pais ou encarregados de educação entreguem ao responsável a prescrição médica. O medicamento tem de vir respetivamente identificado com o nome da criança;
5. Em caso de epidemia, a direção contactará a Delegação de Saúde e estes decidirão quais as medidas a tomarem;
6. Em caso de aparecimento de parasitas, a criança não pode permanecer na Instituição e só deverá regressar quando já não existirem mais parasitas.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXV

Disposições Gerais

1. A Instituição não se responsabiliza por valores, ouro, roupa ou outros objetos que os Utentes tenham em seu poder durante a frequência desta Resposta Social.

2. A Instituição dispõe de uma Instrução de Trabalho de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligencias, Abusos e Maus-tratos.

NORMA XXXVI

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXVII

Disposições Complementares

1. As atividades curriculares decorrem das 9:30 às 13:00 e das 14:45 às 17:00.
2. As reuniões de pais serão afixadas mediante acordo e disponibilidade dos pais.

3. A Resposta Social Creche encerraanualmente (em datas a indicar previamente)por motivo de:
- a) Férias;
 - b) Feriados – Legalmente determinados pelo Estado (civis e religiosos) e Município (24 Junho)
 - c) Interrupções Letivas – Conforme calendário anual do Ministério da Educação

NORMA XXXIII

Entrada em Vigor

O regulamento poderá ser alterado a todo o tempo, no todo ou em parte, por disposição legal ou determinação da direção, devendo neste último caso ser remetido para conhecimento dos utentes, com antecedência mínima de 30 dias antes da entrada em vigor de eventuais alterações.

Este regulamento interno encontra-se disponível para consulta na Instituição e no site <http://www.assrnespereira.org>.

O Presente regulamento foi aprovado em reunião da direção de 18 de novembro de 2017 e entra em vigor a 01 de dezembro de 2017.

Nespereira, 18 de novembro de 2017