



Regulamento Interno

CRECHE
Unidade Integrada de Atendimento à Infância



Índice

	Pág.
Disposições Gerais - _____	3
Capítulo I- Disposições Legais _____	4
Capítulo II - Processo de seleção e admissão dos clientes _____	5
Capítulo III – Instalações e Regras de funcionamento _____	9
Capítulo IV - Direitos e Deveres _____	16
Capítulo V – Disposições Finais _____	23

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Creche da Unidade Integrada de Atendimento à Infância, adiante designado por Creche, funciona na Quinta do Texugo, Sampaio, 2970-577 Sesimbra.

O presente regulamento interno é da competência da Diretora Técnica/Pedagógica da Creche e Pré-escolar e do Conselho de Administração da Cercizimbra, tendo sido elaborado com consulta, colaboração e aprovação da equipa e submetido a aprovação do Conselho Técnico de Gestão e do Conselho de Administração.

Este regulamento está em conformidade com o Regulamento Interno da Instituição fazendo parte integrante deste (ver anexo II), de acordo com o estabelecido no nº 1.1 do ponto II do capítulo Primeiro.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES LEGAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

4

O Estabelecimento de Ensino e Reabilitação designado por Creche da UIAI, licenciado através do alvará nº 10 emitido em 31 de Outubro de 1995, pelo Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo – Serviço Sub-Regional de Setúbal, pertencente a Cercizimbra – Cooperativa para a Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados de Sesimbra-CRL, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal em 30/11/2005 e revisto em 31/07/2013 para a resposta social de Creche que se rege pelo presente regulamento e a respetiva legislação aplicável.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado em:

- a) Despacho normativo nº 75/92;
- b) Portaria nº 262/2011;
- c) Portaria nº 411/2012;
- d) Portaria nº 196/2015
- e) Protocolo de cooperação em vigor
- f) Circulares de Orientações Técnicas emanadas pelo Instituto de Segurança Social
- g) Demais legislação aplicável em vigor.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

NORMA IV

Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas

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

5

1- A Creche da UIAI – Cercizimbra presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências designadamente:

- 1.1- Atendimento à infância na faixa etária dos 4 meses aos 36 meses;
- 1.2- Atendimento até aos 48 meses desde que sejam cumpridos os requisitos para adiamento de entrada no Pré-escolar;
- 1.3- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica (componente socioeducativa);
- 1.4- Cuidados de higiene pessoal;
- 1.5- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- 1.6- Disponibilização de informação às famílias sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
- 1.7- Atendimento às crianças em horário não letivo (componente de apoio à família);
- 1.8- Atividade semanal de expressão motora (no âmbito do currículo educativo a partir dos 24 meses).
- 1.9- Atividade quinzenal de expressão musical (no âmbito do currículo educativo a partir dos 12 meses)

CAPÍTULO II

PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

É condição de admissão nesta resposta social a criança ter idade inferior a 3 anos.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente/significativo deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte do processo de

cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos dados dos seguintes documentos:

1.1 Bilhete de identidade/Cartão do Cidadão do Encarregado de Educação;

1.2 Cartão do Cidadão/Cédula pessoal do cliente;

1.3 Nº de identificação da Segurança Social do cliente;

1.4 Nº de Identificação Fiscal do cliente;

1.5 Nº de Identificação Fiscal do Encarregado de Educação;

1.6 Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo;

1.7 Declaração médica que determine a necessidade de cuidados especiais e comprovativa do estado de saúde do cliente e outras informações tais como dietas, medicação e alergias

1.8 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar nomeadamente:

a) se provenientes de trabalho dependente ou independente - através dos dados constantes dos quatro últimos recibos de vencimento do agregado familiar (quando aplicável), dos recibos verdes emitidos no ano corrente pelos elementos do agregado familiar (quando aplicável), da declaração do IRS dos elementos do agregado familiar e da respetiva nota de liquidação dos mesmos;

b) se provenientes de pensões, prestações sociais, bolsas de estudo/formação, prediais, de capitais ou de outras fontes de rendimento - através dos dados constantes em declaração emitida pelo organismo competente;

1.9 Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do cliente;

1.10. Último recibo da renda da casa ou declaração bancária comprovativa do valor mensal da prestação da casa de habitação própria permanente em caso de empréstimo bancário;

1.11. Documento comprovativo da Segurança Social relativamente a subsídios de desemprego/Rendimento social de inserção ou outros dos elementos do agregado familiar (quando aplicável);

2. A ficha de identificação/inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria/ serviços administrativos da U.I.A.I;

3. Em situações justificadas pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

4. Para efeitos do disposto no presente regulamento entende-se como agregado familiar “o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações familiares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

a) cônjuge ou pessoa em união de facto

b) parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral até ao 3º grau

c) parente e afins menores na linha reta e na linha colateral

d) tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa

e) adotados ou tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar “

3. Para efeito de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Trabalho dependente,
- b) Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) Pensões;
- d) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formações (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)

7

NORMA VII **CrITÉRIOS DE SELEÇÃO**

Nos termos do disposto na legislação vigente, são critérios de prioridade na seleção dos clientes:

CrITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO	
CrITÉRIOS	PONDERAÇÃO
Baixos recursos económicos do agregado familiar	15
Criança com deficiência	15
Residir no concelho	12
Irmãos a frequentar o estabelecimento	12
Criança em situação de risco	10
Filho de trabalhador cooperador	10
Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos	8
Família monoparental ou numerosa	6
Criança a usufruir dos serviços de outra RS da Organização	5
Pais a trabalhar na área do estabelecimento	4
Pais que estejam empregados	3

NORMA VIII **Admissão**

1. Recebida a candidatura a mesma é analisada pela Diretora Técnica/Pedagógica da Resposta Social a quem compete elaborar proposta de admissão.

2. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo de 60 dias;
3. Após a aceitação da admissão na Resposta Social, a família é informada dos encargos que poderá vir a ter, de acordo com a legislação em vigor, são esclarecidas as eventuais dúvidas sobre o regulamento interno junto das famílias e é estabelecido um contrato escrito entre a gestão do estabelecimento e a família
4. A instituição salvaguarda-se o direito de somente reservar vaga durante um mês. Durante este período será pago o valor da mensalidade com redução de 10% mais os avos aplicáveis referentes ao mês de agosto;
5. Manter-se-á a situação referida, após este período, caso existam vagas na sala respetiva e a inexistência de lista de espera nesta faixa etária;
6. Caso não existam vagas na sala respetiva ou exista lista de espera nesta faixa etária, passado o período referido na alínea 4 deste artigo, os clientes têm de iniciar a frequência efetiva ou perdem o direito à vaga, não sendo em qualquer dos casos, ressarcidos das quantias entretanto liquidadas.
7. Em data prévia ao início da frequência do cliente, é celebrado entre a Instituição e o encarregado de educação um contrato de admissão que será assinado pela Diretora Técnica/Pedagógica, por um membro do Conselho de Administração e pelo Encarregado de Educação.
8. A admissão de clientes será faseada e gradual, de modo a permitir a sua integração adequada, sendo acordada a data e forma de admissão na reunião de anamnese da educadora titular do grupo com a família.

NORMA IX

Acolhimento de Novos Clientes

O acolhimento de novos clientes é efetuado segundo o definido no *Manual de Acolhimento da Creche e Pré-escolar* sendo elaborado o Plano de acolhimento e o Relatório do plano acolhimento, no prazo de 30 dias após o início da frequência, que serão validados pela família na reunião de aprovação do Plano Individual.

NORMA X

Processo Individual

1. O Processo individual do cliente encontra-se dividido em duas partes: informações de carácter pedagógico (processo pedagógico) e informações de carácter administrativo (processo administrativo).
2. O Processo Pedagógico Individual do cliente é composto por:
 - *Ficha de inscrição/Ficha de renovação da inscrição;*
 - Identificação do Encarregado de Educação;
 - Listagem com nomes e contactos dos familiares/pessoas a contactar em caso de urgência;
 - Morada de residência;

- Comprovativos de documentos de identificação (BI cartão do cidadão; nº de contribuinte; cartão do serviço nacional de saúde;);
- *Anamnese*;
- *Programa de acolhimento*;
- *Relatório do programa de acolhimento*
- *Perfil de desenvolvimento*;
- *Registos das ocorrências*;
- *Plano de desenvolvimento individual*;
- *Relatório do plano individual*;
- *Registo de atendimentos à família*;
- Declarações/Relatórios médicos;
- *Registos de administração terapêutica*;
- Todos os Documentos individuais, relativos ao cliente, fornecidos pela família.

3. O Processo Administrativo Individual do cliente é composto por todos os documentos inerentes ao processo de atribuição de mensalidade.

NORMA XI **Lista de espera**

1. Os clientes que satisfazem as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Organização através do preenchimento da *Lista de Candidatos*.
2. A inscrição do cliente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
3. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa a família sempre que solicitado, da posição do cliente na lista.
4. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa os candidatos, respeitando as prioridades definidas, sempre que exista uma vaga na Resposta Social.
5. A Organização, anualmente, procede à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta.
6. Quando a família informa as Respostas Sociais sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contacto.
7. Durante o mês de julho o Encarregado de Educação será informado da existência ou não de vaga no ano letivo seguinte.

CAPITULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII Instalações

A Creche da UIAI – Cercizimbra está inserida na Quinta do Texugo – Casais de Sampaio e as suas instalações são compostas por:

10

Creche:

- ✓ Sala até à aquisição da marcha com capacidade para 8 crianças;
- ✓ Sala entre a aquisição da marcha e os 24 meses com capacidade para 14 crianças;
- ✓ Sala dos 24 aos 36 meses com capacidade para 17 crianças;
- ✓ Casa de banho para as crianças;
- ✓ Sala de arrumações;

Jardim de Infância:

- ✓ 2 salas de atividades, com capacidade para 20 crianças cada na faixa etária 3-5 anos, casa de banho para crianças e sala de arrumações.

Zonas comuns às Respostas Social e Educativa:

- ✓ Salão polivalente;
- ✓ Casa de banho adultos;
- ✓ Gabinete de educadores;
- ✓ Espaço exterior.

Zonas de serviço:

- ✓ Secretaria;
- ✓ Gabinete de coordenação;
- ✓ Casas de banho para adultos;
- ✓ Salas de arrumações;
- ✓ Sala de pessoal;
- ✓ Copa;
- ✓ Lavandaria.

No mesmo espaço (UIAI) funcionam ainda as Respostas Sociais Intervenção Precoce (IP) e Centro de Animação para a Infância (CAI).

NORMA XIII

Regras de Funcionamento

1 – Refeições

1.1 A instituição fornece almoço e lanche a todas as crianças após a introdução da papa/sopa. Até à introdução de todos os legumes utilizados na confeção das sopas será fornecida às crianças a sopa base (constituintes: batata, cenoura e cebola);

1.2 Na Creche os almoços são servidos às 11:45h e o lanche é servido às 16:00h;

1.3 A alimentação específica das crianças até à data de introdução da refeição institucional, é fornecida pelos pais/familiares, segundo prescrição do médico assistente da criança, pelo que;

1.3.1 - As embalagens de leite ficarão na Instituição e os pais/familiares serão avisados para as renovarem com a antecedência mínima de dois dias;

1.3.2- Todas as embalagens e recipientes utilizados para o transporte de alimentos (ex. latas/doseadores de leite, tupperwares,...) são obrigatoriamente identificados com o nome da criança e data de abertura da embalagem;

1.4 Após a introdução da alimentação fornecida pela instituição, em caso de necessidade de dieta, os pais/familiares deverão avisar até às 9h30 a Instituição, a fim de se assegurar a refeição dietética do cliente. Após este limite horário a instituição não assegura o fornecimento das mesmas;

1.5 As ementas são planeadas semanalmente, estão afixadas à entrada das Respostas Sociais, são enviadas semanalmente para os Encarregados de Educação que forneçam o seu email e poderão estar presentes no placar das salas;

1.6 Nas situações em que o cliente necessite de regime alimentar específico devido a doenças naturais/metabólicas este deverá ser assegurado pelos pais/encarregado de educação, podendo haver lugar a desconto mensal em valor a definir anualmente pelo Conselho de administração;

1.7 Sempre que a família deseje trazer alimentos, para serem consumidos pelo seu educando na instituição ou partilhados com as outras crianças do grupo, terão que cumprir as regras de HACCP e assinar termo de responsabilidade relativamente ao cumprimento das mesmas, sendo que a Cercizimbra reserva o direito de retirar 150g de alimento para amostra de testemunho.

1.8 Os Encarregados de educação dos latentes que consumam leite materno na instituição podem deslocar-se à organização e fazer aleitamento no contexto ou devem cumprir com as orientações para a sua extração, armazenamento, conservação e transporte que constam de folheto informativo (emitido pela Direção Geral de Saúde) que é entregue às famílias (quando aplicável) na data de anamnese;

1.9 Só é fornecido almoço aos clientes que entrem na instituição até às 11:30 h.

2-Horários de funcionamento/entrada e saída e períodos de encerramento

2.1 -Horário de funcionamento, entrada/saída

2.1.1 O horário de funcionamento da Creche é das 7.45h às 18h30;

2.1.2 As crianças, em cujo agregado familiar exista um progenitor em situação de desemprego, só poderão permanecer na instituição entre as 9.00h e as 17.00h;

2.1.3 As crianças cujos progenitores estejam empregados ou a estudar só poderão estar na instituição o período de tempo estritamente necessário, podendo em caso de dúvida ser solicitada declaração da entidade patronal com o horário laboral de ambos os progenitores;

2.1.4 O período de entrada é até às 10.00h de forma a otimizar a realização das atividades pedagógicas;

2.1.5 Sempre que, pontualmente, não seja possível cumprir este horário, mas os pais/familiares pretendam que a criança frequente a instituição, os pais deverão avisar na sala ou os serviços administrativos, atempadamente, a necessidade de entrada tardia;

2.1.6 Após as 10h00, os clientes serão recebidos por uma auxiliar de ação educativa na secretaria ou na porta de entrada, de 30 em 30 minutos (ou seja, às 10:30h, 11:00h e 11:30h) a fim de não perturbar o funcionamento das atividades que decorrem nas salas;

2.1.7 No caso de se verificarem entradas tardias sucessivas (mais que 8 por mês), sem justificação adequada, poderá ser negada a entrada e permanência do cliente na instituição;

2.1.8 As situações previstas no nº anterior não implicam qualquer tipo de dedução no valor da mensalidade;

2.1.9 Os clientes que, após a introdução de todos os alimentos, não almochem na instituição deverão sair às 11:30h e voltar às 13:00h (caso os pais desejem que a criança não utilize a alimentação fornecida pela instituição);

2.1.10 Sempre que o cliente permaneça na Instituição após o seu encerramento, será cobrado aos pais/encarregados de educação 5,00 euros por cada 15 minutos de atraso (5,00 euros por 15 minutos, 10,00 euros por 30 minutos e assim sucessivamente) por dia e por cliente. Este valor será definido anualmente pelo Conselho de Administração;

2.1.11 Se a permanência do cliente se prolongar após as 19:00h, aplicar-se-á a regra definida no ponto 7, sendo cobrado aos pais 5,00 euros por cada 5 minutos por dia e por criança;

2.1.12 Nas situações em que se verifique prolongamento, este ficará registado em documento próprio existente nas salas (Registo de entradas/Saídas), em que constará a hora de saída e será obrigatoriamente assinado pelo encarregado de educação ou seu representante;

2.1.13 Se a situação de prolongamento exceder as 19:00h duas ou mais vezes no mesmo ano letivo, a frequência do cliente em causa pode ser suspensa por decisão da Diretora Técnica/ Pedagógica;

2.2-Períodos de encerramento

2.2.1. Os períodos de encerramento são definidos anualmente, por ano civil, em Calendário Anual de Funcionamento (CAF).

2.2.2 O CAF do ano civil subsequente é enviado aos encarregados de educação até ao final do mês de dezembro do ano em curso.

2.2.3 O CAF poderá definir como datas de encerramento os seguintes períodos:

- Mês de Agosto;
- Até 2 dias úteis, distribuídos entre final de julho e início de setembro, para avaliação e programação;
- No período Natalício e nos dias úteis que antecedem e sucedem aos feriados de Natal e Fim de Ano;
- Carnaval – 2.ª e 3.ª feira de Carnaval;
- Páscoa – 6.ª Feira Santa e 2.ª Feira seguinte;
- 1 dia por ano letivo para formação na Páscoa;
- Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- Nos dias em que o Conselho de Administração conceder tolerância de ponto;

13

3-Atividades Complementares

3.1 Atividades Extracurriculares

- 3.1.1 São dinamizadas obrigatoriamente em horário não letivo, por técnico ou monitor com conhecimentos específicos da área que leciona.
- 3.1.2 São de frequência voluntária e sujeitas a pagamento extra ao valor da mensalidade.
- 3.1.3 O valor a pagar será definido anualmente e dado conhecimento aos pais/encarregados de educação atempadamente.
- 3.1.4 O pagamento é diretamente ao técnico/monitor.
- 3.1.5 Em caso de atraso no pagamento, o cliente ficará suspenso da participação nas atividades extracurriculares até à regularização do mesmo.
- 3.1.6 Em caso de desistência da frequência nas atividades extracurriculares a instituição e o professor/monitor deverão ser avisados com uma antecedência de 30 dias ou o cliente ficará sujeito ao pagamento do próximo mês.
- 3.1.7 A frequência das atividades extracurriculares está limitada ao nº de vagas existentes para cada uma delas, definidas no início de cada ano letivo e a admissão será feita por ordem de inscrição.
- 3.1.8 As atividades extracurriculares podem ser de carácter e objetivos diferentes anualmente, visando a sua adequação às características e necessidades dos utentes, bem como, aos princípios orientadores de ação educativa previstos no Projeto Educativo.
- 3.1.9 A Instituição salvaguarda-se o direito de não implementar atividades extracurriculares no caso do nº de clientes não o justificar.

4-Assiduidade e faltas

- 4.1-Todos os Clientes devem frequentar a Resposta Social com a máxima assiduidade. O Encarregado de educação deve informar, em tempo útil, a Educadora da sala quando o cliente não pode comparecer na instituição.

4.2 – As deduções que derivam da não frequência estão previstas na norma XX, ponto 21.

5-Transportes

5.1 A Instituição não assegura serviço de transporte dos clientes.

14

6-Cuidados de Saúde

- 6.1. Os clientes que apresentem indícios de doença (febre, diarreias, vômitos, erupções cutâneas,...), terão que permanecer em casa, não podendo frequentar a Instituição enquanto esta situação se mantenha;
- 6.2 Se os sintomas forem detetados na Instituição, os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato no sentido de virem buscar o seu educando; sendo que o deverão fazer no menor espaço de tempo possível;
- 6.3 Sempre que o cliente sofra de doença contagiosa e tenha frequentado a instituição durante o período de incubação ou contágio a família terá que informar a equipa da sala;
- 6.4 Ao voltar a frequentar a Instituição, depois de uma ausência de 3 ou mais dias, por motivo de doença, deverá ser apresentada uma declaração médica, confirmando o estado de saúde do cliente em causa. Se não for apresentada a referida declaração poderá ser negada a permanência do cliente na Resposta Social até que a mesma seja entregue;
- 6.5 Só serão ministrados medicamentos aos clientes, por indicação dos pais/enc. de educação que deverão confirmar esta indicação por escrito e entregar cópia da prescrição médica.
- 6.6 Todos os medicamentos (de administração temporária ou continuada) deverão vir devidamente identificados com o nome da criança, horário e modo de dosagem e ser entregues na sala;
- 6.7 Os medicamentos, que não venham acompanhados pela prescrição médica e pelas informações referidas no nº anterior, não serão ministrados aos clientes;
- 6.8 Os Encarregados de educação são responsáveis por atualizar as dosagens dos medicamentos que autorizem (em sede de anamnese ou posteriormente) ser administrados aos clientes em caso de urgência (antipirético, anti-histamínico, broncodilatador ou outro aplicável);
- 6.9 A atualização prevista no nº anterior deve ser registado em documento próprio anexo aos dados da anamnese e assinado pelo responsável pela autorização;
- 6.10 Consideram-se similares a medicamentos produtos de origem natural ou homeopáticos, pelo que a administração destes produtos está sujeita às regras acima enunciadas aplicáveis aos medicamentos.
- 6.11 Em caso de acidente na Instituição, esta responsabilizar-se-á em prestar o 1.º socorro ao cliente. Devem, no entanto, os pais/enc.

- educação prestar a assistência necessária ao cliente assim que contactados.
- 6.7 A Instituição comunicará sempre à família qualquer alteração no estado de saúde ou acidente do cliente. Em caso de acidente o cliente será acompanhado ao serviço de urgência e deverá ser acionado o seguro, estabelecendo-se paralelamente o contacto com a família.
- 6.8 Sempre que seja necessário, o transporte do cliente para Unidade de Saúde/Hospitalar, este será assegurado por uma ambulância, (requerida através do nº Nacional de Emergência Médica ou Serviços de Bombeiros), se a situação for muito grave ou por um táxi se a situação o permitir;
- 6.9 Na eventualidade da ida para a Unidade Hospitalar ser motivada por doença natural (toda aquela que não seja resultado direto de acidente) todos os encargos serão imputados à família.
- 6.10 Sempre que a criança esteja a fazer medicação temporária no domicílio a família tem obrigatoriamente de registar esta informação (nome do medicamento, dose e horário da toma) na folha de registo de entrada;
- 6.11 Sempre que a criança faça medicação continuada no domicílio a família tem que entregar na instituição prescrição médica e informar horário de toma e dosagem.

7-Livro de Ocorrências

Na Resposta Social é realizado o *Registo de Ocorrências*, ao qual todos os funcionários têm acesso. Neste livro serão registadas as informações pertinentes relativamente aos clientes, devendo ser obrigatoriamente assinado.

Atendendo à pertinência e urgência, estas informações para além de serem registadas devem ser comunicadas verbalmente à Diretora Técnica/Pedagógica. Em caso de urgência a mesma será imediatamente informada, podendo solicitar a intervenção do Conselho de Administração da Cercizimbra.

8-Lotação

A creche tem lotação de 39 clientes sendo 37 com acordo com o Instituto da Segurança Social ISS-IP, de acordo com o discriminado na norma X do presente Regulamento.

9 – Frequência e Acolhimento

9.1 Matrícula

9.1.1. Os pais/enc. educação de todas os clientes que pretendam frequentar a instituição pela primeira vez, terão que efetuar previamente o pagamento da matrícula a fim de garantir a sua vaga;

9.1.2 Os pais/enc. educação dos clientes que já frequentam a Creche deverão efetuar o preenchimento da *Ficha de Renovação de Matrícula* na última

quinzena de abril de cada ano letivo e efetuar o pagamento da renovação da sua matrícula até dia 8 de maio de cada ano letivo ou perderão o direito à vaga no ano letivo seguinte;

9.1.3. Os valores de matrícula e de renovação de matrícula são definidos anualmente pelo Conselho de Administração e comunicados aos pais/enc. educação atempadamente;

9.1.4 No ato de pagamento da matrícula deverá ser igualmente liquidado o valor referente ao seguro escolar para o ano letivo seguinte. Este valor será definido anualmente pelo Conselho de Administração.

16

9.2 Entrevista

9.2.1. Em data prévia ao início da frequência inicial da criança na Creche os pais/enc. de educação deverão comparecer na instituição, em data e horas acordadas, para a realização de uma entrevista com uma educadora:

9.2.2 No ato da entrevista os pais/encarregados de educação deverão trazer o boletim individual de saúde do cliente.

9.3 Transição de Sala e/ou de Resposta Social/Educativa

9.3.1 Na transição de sala e/ou de Resposta Social/Educativa terão preferência os clientes que já frequentam a Instituição, em detrimento dos clientes que irão iniciar frequência.

9.3.2 O critério de transição de sala e/ou Resposta Social/Educativa é a idade, tendo prioridade as crianças mais velhas.

9.3.3 Em casos pontuais e consultados os pais/encarregados de educação poderão ser tomados em consideração outros critérios, nomeadamente grau de desenvolvimento e/ou existência de necessidades educativas específicas (n.e.e.).

9.3.4 A transição de sala e/ou resposta social/educativa está condicionada pelo nº de vagas existentes na sala/resposta social sequente.

9.3.5 Tendo em consideração o referido nos pontos 1, 2, 3, e 4 a instituição não garante a transição de sala/resposta social mesmo que esteja cumprido o critério idade.

9.4 Constituição de Grupos

9.4.1 É responsável pela constituição dos grupos a Diretora Técnica/Pedagógica, em articulação com a Equipa Técnica.

9.4.2 Os pais/encarregados de educação terão conhecimento da constituição dos grupos na reunião de pais/Enc. Educação realizada após o término de período de renovação de matrículas.

9.4.3 A constituição dos grupos poderá sofrer alterações, após informação aos pais/encarregados de educação, sempre que se justifique, por critérios pedagógicos ou surgimento de vagas.

10 Material próprio do cliente

Todas as crianças deverão ter na instituição o seu uniforme escolar e os seus objetos de uso próprio, tais como:

10.1 Objetos Pessoais

- Fraldas descartáveis
- Saco de pano identificado com o nome do cliente
- 2 mudas de roupa identificada com o nome do cliente
- Calçado para uso exclusivo na instituição;
- Lençóis (o de baixo obrigatoriamente com elástico) tamanho cama de grades
- Cobertor polar fino;
- 1 bibe de plástico (Sala entre a aquisição da marcha e os 24 meses e Sala dos 24 aos 36 meses)
- Creme ou pomada
- Toalhetes em caixa identificada com o nome do cliente
- Sapatilhas de ginástica (Sala dos 24 aos 36 meses) identificadas com o nome do cliente
- Chucha e caixa identificadas com o nome do cliente
- Soro fisiológico (unidoses) identificado com nome do cliente
- Biberão e respetiva tetina (identificado com o nome do cliente) para o leite e para a água
- Almofada (para manta)
- Brinquedo (se necessário)

17

10.2 Uniforme escolar

- Bibe aos quadrados azuis-escuros e branco com vivo vermelho padrão da instituição identificado com o nome do cliente (exceto Sala até á aquisição da marcha)
- Chapéu (padrão da instituição)

10.3. É necessário que todas as peças do equipamento sejam marcadas com o nome do cliente. O uniforme é modelo próprio da Creche tendo os pais/encarregado de educação que seguir o modelo para o bibe do seu educando.

10.4 A substituição destes objetos é da responsabilidade dos pais/encarregados educação.

10.5. Semanalmente, serão enviados para casa os lençóis, o cobertor e o uniforme escolar a fim de serem lavados, devendo ser devolvidos no dia útil seguinte. Para o efeito cada cliente deverá ter na Instituição uma mochila para transporte dos mesmos.

11 Reuniões

11.1. No início e no final do ano letivo efetuar-se-ão reuniões gerais com os pais/enc. Educação, que serão convocados para o efeito, pela Diretora Técnica/Pedagógica em tempo oportuno;

11.2. Durante o ano letivo serão realizadas duas reuniões individuais ou gerais com os pais/ enc. Educação, que serão convocadas pela Educadora de Infância titular do grupo, em tempo útil;

11.3. Sempre que a família considere necessário poderá solicitar uma reunião com a Educadora de Infância e/ou Diretora Técnica/ Pedagógica, devendo a mesma ser realizada tempo de componente não letiva;

NORMA XIV

Quadro de pessoal

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 de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XV

Direção Técnica

A Direção Técnica desta Resposta Social compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XVI

Direitos dos Clientes/Famílias/Significativos

1. Propor-se sócio da cooperativa;
2. Tomar conhecimento do Projeto Educativo da Instituição e dos Projetos Pedagógicos/Curriculares de sala;
3. Participar na elaboração e aprovar o Plano Individual e o Programa de Acolhimento
4. Solicitar momentos para articulação, com o técnico responsável, visando um adequado desenvolvimento do processo educativo;
5. Visitar as instalações, acompanhados por técnico responsável, em horário acordado;
6. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos numa perspectiva formativa;
7. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Técnica/ Pedagógica da Resposta Social, em atividades educativas de animação e atendimento;
8. Solicitar revisão do montante de mensalidade com causa justificada.
9. Ver respeitada a sua identidade pessoal, intimidade e privacidade;
10. Livre expressão das suas convicções religiosas, políticas e culturais;

11. Apresentar à equipa técnica/pedagógica sugestões ou críticas/reclamações relativas ao funcionamento;
12. Ver respeitado o sigilo das informações que prestam à equipa técnica;
13. Beneficiar de apoio técnico nos assuntos relacionados com o utente;

NORMA XVII

Deveres dos Clientes/Famílias/Significativos

19

1. Cumprir as normas de funcionamento da Resposta Social;
2. Salvar o bom-nome e imagem da Instituição junto da comunidade e serviços.
3. Colaborar nas atividades/tarefas desde que os seus níveis de autonomia o permitam;
4. Respeitar as orientações dos elementos da Equipa;
5. Utilizar as instalações e o equipamento de forma correcta e cuidada, zelando pela sua manutenção;
6. Participar em todas as reuniões para que forem convocadas;
7. Prestar todas as informações necessárias sobre o cliente;
8. Em situação de doença devem assegurar um acompanhamento mais próximo e frequente ao cliente;
9. Respeitar e cumprir o “Contrato de Admissão”;
10. Assegurar o pagamento da participação financeira;
11. Em caso de desistência deverão formalizá-la por escrito em carta dirigida à direção técnica e proceder à rescisão do contrato;

NORMA XVIII

Direitos da entidade proprietária do estabelecimento/serviço

1. Suspensão

A Diretora Técnica/Pedagógica poderá suspender a frequência dos clientes em caso de:

- 1.1 Falta de pagamento de mensalidades;
- 1.2 Incumprimento das normas de funcionamento.

2. Articulação familiar

A equipa técnica pode solicitar o envolvimento familiar no processo educativo.

3. Danos

Qualquer dano provocado voluntariamente nas instalações ou equipamento implica a responsabilização do autor pelos custos.

NORMA XIX

Deveres da entidade proprietária do estabelecimento/serviço

1. Respeitar as Normas Técnicas para Creche emanadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
2. Cumprir os objectivos para o ensino em Creche, nomeadamente:
 - Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
 - Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
 - Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

20

NORMA XX

Comparticipação financeira/Actualização das Mensalidades/Procedimentos no Pagamento

1. A participação financeira dos clientes ou famílias é fixada anualmente em função da capitação do agregado familiar;
 2. A tabela de participações/preçário de mensalidades foi calculada de acordo com a tabela anexa no ponto 9, que se encontra também afixada em local visível.
 3. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação serão notificados com 30 dias de antecedência.
 4. As mensalidades do ano letivo seguinte, serão determinadas no mês de julho para as crianças que frequentam pela primeira vez a Creche e atualizadas para as crianças que já a frequentem.
 5. Para atualização da participação financeira devem ser entregues os comprovativos dos seguintes documentos:
 - IRS referente ao ano transato e respetiva nota de liquidação;
 - Declarações comprovativa dos rendimentos (ex: pensões, remunerações mensais);
 - Comprovativo das despesas com medicação para doenças crónicas de elementos do agregado familiar, habitação permanente, transportes públicos.
- Caso a família não apresente os documentos necessários à revisão da participação, será atribuída ao cliente a mensalidade máxima em vigor para esse ano letivo.
6. Estas mensalidades entram em vigor a partir do mês de setembro, ou seja, no início de cada ano letivo.
 7. As mensalidades obtidas a partir do 6º escalão de rendimentos assumirão um valor fixo que é definido anualmente pelo Conselho de Administração.

8. As mensalidades deverão ser pagas, antecipadamente até ao dia 8 de cada mês.
9. O pagamento será efetuado por transferência bancária para a conta da Cercizimbra.
10. A falta de pagamento no prazo indicado faz incorrer um acréscimo de 10% ao valor da comparticipação desse mês.
11. Passados três dias úteis do limite do pagamento da mensalidade o encarregado de educação receberá uma notificação para efetuar o respetivo pagamento. Se este não for regularizado até ao dia 25 do respetivo mês, receberá nova notificação e será dado conhecimento do atraso à Diretora Técnica/Pedagógica que deliberará a hipótese de suspensão da frequência do utente.
12. As situações em que criança é suspensa por falta de pagamento não implicam dedução no valor da mensalidade pelo tempo de ausência daí derivada.
13. Em situações excecionais de atraso de pagamento (pontuais e devidamente justificadas) o Encarregado de Educação deverá avisar a Secretaria ou a Diretora Técnica/Pedagógica da Creche e Pré-escolar.
14. A falta de pagamento durante 2 (dois) meses consecutivos implica a suspensão de frequência do cliente até ser efetuado o pagamento.
15. A falta de pagamento durante 4 (quatro) meses consecutivos constitui motivo para a rescisão unilateral do contrato de admissão, dando lugar à perda efetiva da vaga.
16. As situações previstas nos nº anteriores não implicam qualquer tipo de dedução no valor da mensalidade.
17. A mensalidade do mês de agosto será repartida pelos meses que decorrem entre a data de admissão e o mês de julho.
18. Durante os períodos de suspensão previstos nos pontos 14 e 15, serão imputadas ao Enc. de Educação os pagamentos de quaisquer valores deduzidos na comparticipação mensal da Segurança Social, derivados da ausência de frequência da criança suspensa.
19. As mensalidades são calculadas através da aplicação de uma percentagem sobre o valor de capitação de rendimento familiar. A percentagem a aplicar varia com o valor da capitação e está definida pela tabela anexa.

1º escalão	2º escalão	3º escalão	4º escalão	5º escalão	6º escalão
≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%
20%	27,50%	32,50%	35%	37,50%	40%

20. O rendimento per capita é calculado de acordo com a fórmula:

$$Rp = \frac{R-D}{N^{\circ}}$$

Rp= rendimento per capita

R= soma dos rendimentos mensais fixos do agregado

D= despesas mensais fixas com habitação, transportes e medicação de uso regular

Nº= número de elementos do agregado familiar

22

21. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos (Ponto 7.11 da Orientação técnica nº 4 do ISS de 16.12.2014)
22. Sempre que se verifiquem alterações no rendimento per capita do agregado familiar, susceptível de alterar o valor da mensalidade atribuída, deverá ser dado conhecimento à Instituição no prazo máximo de 30 dias para revisão da mesma.
23. Estão previstas reduções no valor de:
 - 23.1. **10% na comparticipação familiar mensal**
quando o período de ausência do cliente, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
 - 23.2. **20% na comparticipação familiar mensal**
Para clientes filhos de trabalhadores cooperadores.
24. Pagamentos extras
 - 24.1. Considera-se como extra, ou seja, não incluído na comparticipação familiar: pagamento relativo à frequência das atividades extracurriculares, ajudas técnicas, saídas, visitas ou outras atividades de âmbito socioeducativo.
 - 24.2 O pagamento destas atividades será realizado nos Serviços Administrativos, dentro do prazo concedido para tal. O pagamento fora do período de tempo definido implica a não participação do cliente nas atividades específicas.

NORMA XXI

Depósito e guarda dos bens dos clientes

- 1- O cliente não deverá trazer para a instituição objetos de valor (fios de ouro, pulseiras de ouro, etc.), pelo que a instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento
- 2- A instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou estragos de brinquedos e outros objetos que a criança traga de casa.
- 3- Os objetos pessoais que não são enviados semanalmente para casa (sapatilhas ginástica, bibes plástico, chuchas, biberões, ...) serão devolvidos quando já não forem necessários ou no final de cada ano letivo.

NORMA XXII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade proprietária do estabelecimento tem que ser elaborado, por escrito, um contrato.
2. Para a elaboração do contrato é obrigatória a entrega de comprovativo dos documentos previstos na Norma VI do presente Regulamento interno:
3. No contrato encontram-se refletidas as expectativas de ambas as partes, sendo discriminados todos os direitos e deveres inerentes à prestação do serviço, indicando, nomeadamente:
 - Direitos e deveres de ambas as partes.
 - Data de início.
 - Condições de renovação, alteração, suspensão e/ou rescisão.
 - Identificação da pessoa responsável pelo cliente.
 - Serviços e atividades contratualizados, local, periodicidade e horário.
 - Valor de admissão
 - Indicação da mensalidade/comparticipação indicando quais os serviços incluídos e não incluídos.
 - Modalidade de pagamento.
4. O contrato é assinado em duplicado pelos representantes do estabelecimento e pelo Encarregado de Educação do cliente e fará parte integrante do processo individual do cliente.
5. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes.

NORMA XXIII

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. Em caso de desistência o Encarregado de Educação deverá rescindir, por escrito o Contrato de Admissão com 30 dias de antecedência;
2. São causa para suspensão/rescisão do contrato:
 - Não adaptação do cliente.
 - Insatisfação das necessidades das crianças e/ou das suas famílias.
 - Mudança de residência.
 - Mudança de resposta social.
 - Incumprimento das cláusulas contratuais.
3. Sempre que se verifique a não adaptação do cliente ou a insatisfação das suas necessidades ou da sua família, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas.
Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.
4. Se não for cumprido o prazo de aviso acima referido os Encarregados de Educação ficarão sujeitos ao pagamento da mensalidade do mês seguinte;

5. Em caso de desistência no penúltimo e último mês do ano letivo, terão de ser pagas as mensalidades respetivas com a redução prevista de 10%;
6. Sempre que um cliente inicie a frequência da Instituição mesmo que desista durante o período de adaptação, haverá lugar ao pagamento da mensalidade atribuída.

NORMA XXIV
Livro de reclamações

24

Nos termos da legislação em vigor, a Cercizimbra possui livro de reclamações que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos pelo cliente/Encarregado de educação sempre que desejado.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV
Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da Cercizimbra e das respostas sociais deverão informar a contratualização com os clientes 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 que a estes assiste.

NORMA XXVI
Integração de Lacunas


As lacunas deste Regulamento serão objecto de deliberação específica do Conselho de Administração e do Conselho Técnico e de Gestão, tendo em conta a legislação em vigor, respeitando o espírito do mesmo e tendo em conta a legislação que regula a presente matéria.

NORMA XXVII
Entrada em vigor

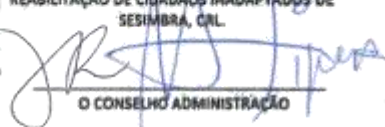
O presente documento entra em vigor em 7 de agosto 2020

Aprovado em Reunião de Direção em – 7 de julho 2020

Assinatura



COOPERATIVA PARA EDUCAÇÃO E
REABILITAÇÃO DE CIDADÃOS INADAPTADOS DE
SESIMBRA, CRL.



O CONSELHO ADMINISTRAÇÃO

Conselho de Administração