

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE FAMILIAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação para o Desenvolvimento Social e Comunitário de Santarém, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 12/11/2014, para a resposta social da CRECHE FAMILIAR, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE FAMILIAR rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto – Lei n.º 115/2015, de 22 de junho – Estabelece os termos e as condições para o acesso à profissão e o exercício da atividade de ama, bem como o regime sancionatório aplicável à referida atividade;
- d) Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto – Define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama no âmbito de uma instituição de enquadramento;
- e) Decreto – Lei n.º 94/2017, de 9 de agosto – Altera os termos e as condições para o acesso à profissão e o exercício da atividade de ama;
- f) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho – Regula as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

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

1. A CRECHE FAMILIAR visa proporcionar:

- a) Ambiente familiar e seguro com intencionalidade pedagógica;
- b) Atendimento individual e personalizado, em função das necessidades de cada criança;
- c) Condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.

NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE FAMILIAR 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:
 - a) Cuidados ao nível do apoio na alimentação, da saúde, da higiene pessoal e do descanso;
 - b) Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche familiar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CRECHE FAMILIAR:

- a) Não ser portador de doença infetocontagiosa. Caso a criança possua alguma doença infetocontagiosa a sua admissão fica sujeita à entrega de declaração médica que ateste que estão reunidas as condições para a frequência da resposta social, quer por parte da criança, quer para terceiros;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, pode ser solicitado apoio à equipa local de intervenção precoce.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do cliente deverá ser preenchida a ficha de inscrição ou de renovação, que fará parte integrante do processo. Devem ser apresentados, o documento de identificação da criança e o do encarregado de educação, assim como devem ser entregues cópias dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
 - b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, comprovativo da renda de casa/ amortização de crédito à habitação caso exista. Os rendimentos a considerar, tais como as despesas a considerar estão previstas na norma 12ª;
 - c) Na falta de entrega dos documentos será aplicada a mensalidade máxima;
 - d) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - e) Poderão ser solicitados outros documentos comprovativos nomeadamente, Certidão de Sentença Judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela.
2. As inscrições ocorrem ao longo de todo o ano letivo.

3. A seleção e admissão das crianças é feita à medida da capacidade e ocorre ao longo de todo o ano, sendo que os pais aquando da inscrição serão informados da existência de vaga ou de lista de espera.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes, de acordo com o artigo 9º da Portaria 198/2022 de 27 de julho, os seguintes:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/incapacidade;
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta social desenvolvida pela mesma entidade;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebida a ficha de inscrição e todos os restantes documentos solicitados, estes são analisados pela coordenadora pedagógica. É feita uma avaliação social e económica do agregado familiar, em colaboração com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, de forma a garantir vaga em caso de desvantagem social da criança e da respetiva família. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche. A referir também, que pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam -se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

2. Após a análise prevista no ponto anterior e observados os critérios de prioridade será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais, no prazo de 10 dias, via e-mail ou telefone.
3. Após decisão favorável, por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista diagnóstico e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança, donde constará a ficha de inscrição devidamente preenchida bem como todos os restantes documentos relativos à admissão da criança.
4. Às crianças é assegurada a continuidade da frequência da creche, até aos 3 anos.
5. O processo de admissão conclui-se com:
 - a) A assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - b) A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - c) A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças;
6. No ato de admissão é devido o pagamento de inscrição e da primeira mensalidade. Aplica-se a crianças nascidas antes de 01/09/2021, no que respeita ao pagamento da inscrição e quando ao pagamento da mensalidade, aplica-se a famílias cujos rendimentos não se incluíam no 1º e 2º escalão de rendimentos da comparticipação familiar. Todas as crianças nascidas depois de 01/09/2021 estão abrangidas integralmente pela gratuidade.
7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo em lista de espera.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança ficará disponível a ama/educador de infância de enquadramento para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação, salvo em situações de emergência, catástrofes, epidemias ou similares;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança, salvo em situações de exceção referidas no ponto b);
 - d) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem, exceto as exceções referidas em b);
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na ama deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a

inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do processo individual da criança cliente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Registo horário habitual de permanência da criança na creche;
 - e) Identificação e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - 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) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de permanência da criança em ama, cujo período corresponde a 5 dias, com duração diária não inferior a 4 horas, nem superior a 11 horas.

2. A CRECHE FAMILIAR encerrará na 3ª e 4ª semana de agosto, para preparação do novo ano. A criança pode frequentar outra creche da instituição, em caso de encerramento da que frequenta, apenas na 4ª semana, mas essa frequência carece de justificação e comprovação da necessidade.
3. A CRECHE FAMILIAR encerrará também nos dias 24 e 31 de dezembro.
4. As crianças deverão entrar na ama até às 9.30, salvo justificação e aviso prévio.
5. Se a ama necessitar de se ausentar por um pequeno período durante o dia, a educadora de infância de enquadramento assegura o serviço até a ama regressar. Se a ausência se prolongar por períodos superiores ou iguais a um dia, é proposto aos pais a criança frequentar outra ama ou outra creche da instituição.
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada, nas folhas de registo de entradas e saídas, por quem a entrega e vem buscar.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de inscrição.
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 12ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$\frac{RC=RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e 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 efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

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

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

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar **
1º	30%
2º	35%
3º	38%
4º	41%
5º	44%
6º	47%

** Esta percentagem foi definida pela Instituição, com base na legislação em vigor.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMM; nos casos em que essa soma seja inferior à RMM, é considerado o valor real da despesa.
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual.
7. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado familiar se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos e entregues novos documentos para análise. Caso este procedimento não seja assegurado pelos encarregados de educação e a Instituição venha a tomar conhecimento dessa alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos.
8. Em caso de alteração das comparticipações familiares, serão os encarregados de educação avisados com trinta dias (30) dias de antecedência.

NORMA 14ª
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação. De acordo com os pontos 8.1 e 8.3 do anexo da Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de junho.
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos.
3. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o cliente for familiar em 1º grau de um funcionário da ADSCS.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o cliente for familiar em 1º grau de um membro dos órgãos sociais da ADSCS.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
6. A medida da gratuitidade aplica-se a todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive.
7. O valor da mensalidade para os pais ou encarregados de educação inseridos em formação financiada, é fixada em 100€.

NORMA 15ª
PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, por transferência bancária para o IBAN: **PT50.0036.0044.99100116142.46**.
2. Depois da data referida a mensalidade sofrerá um acréscimo de 15%.
3. O segundo mês de atraso terá 25% de acréscimo.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO

1. A alimentação das crianças constituirá encargo das famílias, ficando assim à responsabilidade dos pais entregar à ama diariamente as refeições necessárias.
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado aquando do preenchimento da ficha de anamnese.

NORMA 17ª
SAÚDE E CUIDADOS DE 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 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à ama, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança na ama, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, se necessário encaminhadas para o hospital.
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 18ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pelos encarregados de educação.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chuchas e babetes, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
4. A Instituição/Creche familiar não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, sempre que solicitado por estes e com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o plano de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E LÚDICAS

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

NORMA 21ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

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

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 15ª.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22ª
INSTALAÇÕES

As instalações da CRECHE FAMILIAR são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Sala de atividades;
 - 1.4 Instalação sanitária.

NORMA 23ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CRECHE FAMILIAR encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Pedagógica da CRECHE FAMILIAR compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da CRECHE FAMILIAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 27ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 28ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à coordenação pedagógica.
2. O montante da mensalidade do cliente sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, mediante justificação médica.
3. O montante da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 50%, quando este se ausentar durante 30 ou mais dias seguidos, mediante justificação médica.
4. As ausências por férias dos pais terão de ser comunicadas no mês anterior e terão os mesmos descontos que as faltas por doença/férias da ama, mediante uma declaração da entidade patronal.
5. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 29ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, tendo o cliente de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 30ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto da Coordenadora Pedagógica pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

NORMA 31ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE FAMILIAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. O presente regulamento poderá ser revisto em situações de emergência, catástrofes, epidemias ou outras similares.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, salvo nas situações descritas no ponto 2., sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
4. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas até 30 dias antes da sua entrada em vigor aos serviços competentes do ISS, IP.

NORMA 33ª
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 34ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Haverá por cada criança, um seguro obrigatório sendo o seu prémio imputável à respetiva família e integrado na respetiva mensalidade.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
Norma 1ª – Âmbito de aplicação	1
Norma 2ª – Legislação aplicável	1
Norma 3ª – Destinatários e objetivos	1
Norma 4ª – Atividades e serviços	2
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DOS CLIENTES	2
Norma 5ª – Condições de admissão	2
Norma 6ª – Inscrição	2
Norma 7ª – Critérios de prioridade na admissão	3
Norma 8ª – Admissão	3
Norma 9ª – Acolhimento de novos clientes	4
Norma 10ª – Processo individual do cliente	5
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	5
Norma 11ª – Horários e outras regras de funcionamento	5
Norma 12ª – Cálculo de rendimento per capita	6
Norma 13ª – Tabela de participações	8
Norma 14ª – Montante e revisão da participação familiar	9
Norma 15ª – Pagamento de mensalidades	9
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	9
Norma 16ª – Alimentação	9
Norma 17ª – Saúde e cuidados de higiene	10
Norma 18ª – Vestuário e objetos de uso pessoal	10
Norma 19ª – Articulação com a família	10
Norma 20ª – Atividades pedagógicas e lúdicas	11
Norma 21ª – Atividades de exterior	11
CAPÍTULO V – RECURSOS	11
Norma 22ª – Instalações	11
Norma 23ª – Pessoal	11
Norma 24ª – Coordenação pedagógica	11
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	12
Norma 25ª – Direitos e deveres das crianças e famílias	12
Norma 26ª – Direitos e deveres da instituição	12
Norma 27ª – Contrato de prestação de serviços	13
Norma 28ª – Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do cliente	13
Norma 29ª – Cessação da prestação dos serviços por fato não imputável ao prestador	14
Norma 30ª – Livro de reclamações	14
Norma 31ª – Livro de registo de ocorrências	14
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	14
Norma 32ª – Alteração ao presente regulamento	14
Norma 33ª – Integração de lacunas	14
Norma 34ª – Disposições complementares	15