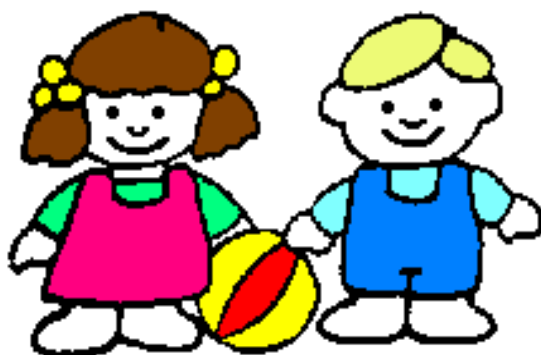


# Regulamento Interno

Para a Resposta Social de Creche



Jardim de Infância

“Escola do Povo das Mercês”

Instituição Particular de Solidariedade Social

Ano Lectivo 2021/2022

Telefone:219217746

Email:escola@escolapovomercês.pt

## Índice

### Capítulo I

Disposições Gerais .....	3
--------------------------	---

### Capítulo II

Processo de Admissão das Crianças.....	5
--	---

### Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento .....	10
---	----

### Capítulo IV

Direitos e Deveres .....	20
--------------------------	----

### Capítulo V

Disposições finais.....	25
-------------------------	----

Anexos .....	26
--------------	----

## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### Norma I

##### Âmbito de Aplicação

O Jardim de Infância designado por “Escola do Povo das Mercês”, Instituição Particular de Solidariedade Social com o acordo de cooperação para a resposta social de creche celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 1 de Outubro de 1996 e revisto em 1 de Março de 2013, com sede na Avenida da Bela Vista - Mercês rege se pelas seguintes normas:

#### Norma II

A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destina-se a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Este estabelecimento prestador de serviços rege – se pelo estipulado no seguinte:

Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento de creche; Decreto-lei nº 172 – A/2014, de 14 de Novembro que aprova o Estatuto das IPSS; Portaria nº 196 – A/2015 de 1 de Junho que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS; Decreto – Lei nº 33/2014, de 4 de Março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional; Acordo de Cooperação em vigor; Circulares de Orientação Técnica em sede de CNC; Contrato Colectivo de Trabalho do Particular e Cooperativo; E a Circular Normativa nº 4 e 5 de 16 e 23 de Dezembro de 2014 da Direcção Geral de Segurança Social.

### Norma III

#### Objectivos da Creche

São Objectivos da Creche, designadamente os seguintes:

1. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral, num ambiente de segurança física e afectiva;
2. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
3. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
4. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
5. Desenvolver a comunicação através de linguagens múltiplas, com meios de relação de informação de sensibilização e de compreensão do mundo;
6. Prevenir e proceder à despistagem precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### Norma III

#### Actividades e Serviços

A creche presta um conjunto de actividades e serviços designadamente:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

5. Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
7. A creche realiza ainda outra actividade gratuita para todas as crianças sendo ela a música;
8. A creche presta o serviço gratuito de uma médica semanalmente

## Capítulo II

### Processo de Admissão das Crianças

#### Norma IV

#### Condições e Critérios de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento de ensino:
  - a. Ter 2 anos feitos até Dezembro;
  - b. Ser efectuada a pré – inscrição durante o mês de Abril, em impresso próprio;
  - c. Realizarem os Encarregados de Educação uma entrevista com a Educadora coordenadora;
  - d. Aceitarem e assinarem o Regulamento Interno.
2. Sem por em causa a sustentabilidade económico-financeira da instituição, são critérios de admissão:
  - a. Crianças em risco social ou economicamente mais desfavorecidas;
  - b. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - c. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - d. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento.
3. A admissão das crianças é da responsabilidade da direcção da Instituição, mediante o parecer da direcção pedagógica;

4. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância;
5. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado por ambas as partes do qual fazem parte os seguintes elementos:
  - a- Identificação da criança e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b- Direitos e obrigações de ambas as partes;
  - c- Serviços e actividades contratualizadas;
  - d- Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
  - e- Condições de cessação ou rescisão do contrato.

#### Norma V

##### Pré- Inscrição e Matricula

1. Todas as crianças que já frequentam a Instituição devem proceder à renovação da Matricula durante o mês de Março.
2. Os pais das crianças candidatas à frequência da Instituição devem proceder à Pré-Inscrição, a realizar durante o mês de Abril, acompanhadas de cópia dos seguintes documentos:
  - Rendimento Familiar do ano transacto á pré inscrição;
  - 2 Últimos recibos de vencimento do casal;
  - Renda de Casa/ Prestação de habitação própria;
3. Para efeitos de admissão, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a. Boletim de vacinas actualizado e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
  - b. Boletim de Saúde;
  - c. 4 Fotografias tipo passe da criança;

- d.** Declaração médica em como a criança pode frequentar a Instituição;
- e.** Fotocópia do Cartão de Cidadão
- f.** Cópia de rendimentos do agregado familiar:
- g.** Comprovativo e declaração do modelo 3, anexo A de IRS do ano anterior;
- h.** Em falta destes documentos, entregar a certidão das Finanças comprovativa do seu teor ou da sua inexistência;
- i.** Comprovativo da nota de liquidação de IRS do ano anterior a entregar até dia 30 de Setembro;
- j.** Comprovativo de renda de casa ou prestação pela aquisição de habitação própria com o tecto máximo anual de €5.000;
- k.** Recibos de vencimento do casal relativos ao mês anterior da inscrição;
- l.** Documento Oficial da regulação das responsabilidades parentais (poder parental), se se verificar a presença de apenas um progenitor no agregado, ou declaração pessoal, onde explique a relação familiar com o progenitor ausente, bem como a contribuição deste para a educação da criança;
- m.** Declaração da identidade patronal com o horário laboral dos encarregados de educação;

#### **4. Em situação de Desemprego**

- a.** Declaração da Segurança Social com o valor do subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego;
- b.** Declaração do I.E.F.P., comprovativo da inscrição no Centro de Emprego;
- c.** Em situação de não activo face ao trabalho, declaração com o valor das prestações, caso seja beneficiário do R.S.I. ou de outras prestações;

#### **5. Período de Candidatura**

- a.** O período de candidatura efectiva decorre entre os meses de Maio e Junho onde decorrerão as devidas entrevistas;

- b. O horário de atendimento para a candidatura é entre as 9.30 e as 12.30 horas, ou entre as 15.00/17.00 horas;
6. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na própria Instituição;
  7. .Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
  8. .Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  9. A Pré-Inscrição não garante a matrícula na Instituição, a qual fica sujeita aos critérios estabelecidos na norma V.

#### Norma VI

#### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento a quem compete elaborar a proposta de admissão quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir o Presidente da Instituição.
3. Os resultados serão afixados na página da escola e enviado o resultado por correio electrónico (e-mail).
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a. Matrícula - €100.00
  - b. Quota - € 6.00
  - c. Seguro escolar - €20.00
  - d. Kit composto por Bata: €23.00; Chapéu: €12.50; Tee-shirt: €6.50; saco de Pano:€2.00 e lençol de pano: €12.50
5. Renovação de matrícula no valor de € 64.00
  - Quota € 6.00
  - Seguro escolar €20.00



Norma VII  
Acolhimento Individual da Criança

No período de adaptação a criança deve permanecer pouco tempo na Instituição, pois a adaptação deve ser gradual e agradável, com a ajuda e colaboração dos pais.

Norma VIII  
Processo Individual da Criança

Cada criança tem o seu processo individual organizado onde consta designadamente:

- a- Ficha de inscrição;
- b- Critérios de admissão aplicados;
- c- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e- Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f- Identificação, números de telefone actualizados, morada da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
- h- Identificação e contacto do médico assistente;
- i- Composição do agregado familiar bem como informação sobre a situação sociofamiliar;
- j- Registo da data e motivo ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2- O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente actualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;

3- O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### Norma IX Lista de Espera

Todas as crianças entrarão na Instituição desde que haja vaga e estejam reunidas as condições para a sua admissão.

Sempre que em função dos critérios à admissão definidos e atingida a capacidade de resposta social, não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, seja elaborada uma lista de espera. A esta lista a Instituição recorre segundo os critérios à admissão definidos, caso haja um desistência/vaga.

### Capítulo III Instalações e Regras de Funcionamento

#### Norma X Instalações

O Jardim de Infância “ Escola do Povo das Mercês”, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, composto há 44 anos sediado na Avenida da Bela Vista – Mercês e as suas instalações são compostas por:

- 2 Salas de creche;
- 6 Salas do pré-escolar;
- Cozinha;
- 2 Refeitórios;
- 1 Sala polivalente;
- 2 Espaços exteriores compostos por 2 parques infantis;
- 1 Recreio Interior;
- 4 Casas de Banho para Crianças;

## - 4 – Casas de Banho para Adultos

### Norma XI Horário de Funcionamento

1. A Instituição funciona entre Setembro e Julho de 2ª a 6ª feira das 7.00 às 19.00 horas, excepto feriados Nacionais, feriado Municipal (29 de Junho), 2ª e 3ª feira de Carnaval, 5ª e 6ª feira Santa, 24, 25, 26 e 31 de Dezembro, 1 e 2 de Janeiro.

2. Para além dos dias referidos no número anterior se verificar, excepcionalmente, a necessidade de encerrar a Instituição os encarregados de educação serão informados com a devida antecedência.

3. A Instituição encerra para férias durante o mês de Agosto.

4. A Instituição deverá ser obrigatoriamente avisada até às 9.00 horas sempre que a criança não compareça (seja por razões de doença ou outras).

5. A criança só será entregue aos pais ou a alguém devido e previamente identificado e autorizado por estes e comunicado a Instituição

### Norma XII Faltas

1. Após 3 dias consecutivos de faltas dos educandos, os pais ou encarregados de educação terão que justificar as mesmas através do telefone ou pessoalmente.

2. Sempre que as crianças, em consequência de doença, faltarem por um período igual ou superior a 5 dias, para reentrarem na Instituição necessitam de 1 declaração médica atestando a sua aptidão.

3. Se as crianças por motivo de férias, faltarem devem avisar a respectiva educadora ou na sua falta a directora técnica com a necessária antecedência.

4. As ausências superiores a 15 dias consecutivos não interpolados dão lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação mensal, desde que previamente participada e fundamentada.

5. Em situação de pandemia Nacional, caso a Instituição encerre por tempo determinado decretado por ordem Governamental dá lugar a uma redução de 25% no valor da comparticipação mensal.

6. As ausências superiores a 30 dias consecutivos, caso não sejam devidamente comunicadas e justificadas, podem originar o cancelamento da matrícula, com o preenchimento da respectiva vaga.

### Norma XIII Saúde e Higiene

1. Sempre que uma criança apresente sinais ou sintomas de doença, a educadora responsável, comunicará o facto aos pais.

2. No caso específico de saída da criança com sinais ou sintomas de conjuntivite, estomatite aftosa, infecção urinária e gastroenterite, o regresso da criança implicará sempre a apresentação de uma declaração médica, independentemente da duração do período de ausência.

3. A Direcção da Instituição poderá recusar a entrada de uma criança sempre que reconhecer que não está em condições de higiene aceitáveis, ou apresente sintomas de doença.

4. Sempre que forem detectados casos de pediculose (pioelhos), o facto será comunicado aos pais. Neste caso, a criança só poderá regressar à Instituição quando devidamente desparasitada. Caso se verifique uma persistência de pediculose, a criança ficará ausente da Instituição, um dia para completa desparasitação.

5. Quando uma criança contraia uma das doenças transmissíveis previstas no Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de Janeiro, os prazos de afastamento temporário da frequência da Instituição são os estabelecidos nesse diploma.

6. Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança na Instituição, estes só serão aceites desde que a toma seja superior a 2 tomas. Os medicamentos devem vir

devidamente identificados com o nome da criança, indicação da hora, e dose a administrar e acompanhados por prescrição médica. Na falta de um destes elementos, fica completamente vedado a administração do medicamento em causa.

7. Antibióticos ou outros medicamentos que necessitem de frio têm que vir de casa devidamente acondicionados, porque a Instituição não pode ter os mesmos no frigorífico.

8. Sempre que se detectar febre, vômitos ou diarreia em casa ou na Instituição a criança não deverá permanecer na Instituição sem declaração médica

#### Norma XIV

##### Pagamento de mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efectuado mensalmente de 1 ao dia 8 do mês em questão, na secretaria da Instituição.

2. Caso o pagamento da mensalidade não seja cumprido dentro do estabelecido, são devidos juros de mora, cuja taxa é de 4% ao ano, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de Agosto.

3. O pagamento da mensalidade pode ser efectuado através dos meios normais ao dispor dos utentes em geral: Numerário, multibanco, cheque ou transferência bancária. No entanto, seja qual for a modalidade escolhida, o utente só poderá comprovar o pagamento da mensalidade mediante a apresentação do recibo.

4. Para todos os efeitos aplica – se a todos os meios o prazo indicado no nº 1 da Norma XV. (No caso do pagamento por transferência bancária, considera – se a data em que o dinheiro der entrada na conta da Instituição e não a data em que a transferência for feita).

5. O valor da comparticipação do mês de Agosto será fraccionado pelos restantes onze meses do ano. (Entre Setembro e Julho).

6. O valor correspondente ao mês de Julho será dividido em 6 partes, devendo cada uma dessas partes ser entregue conjuntamente com as mensalidades de Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro, Janeiro e Fevereiro. A não frequência das Instalações no mês de Julho não dará direito à devolução dos valores entregues.

7. As crianças admitidas depois do início do ano lectivo, terão que entregar, no acto da inscrição o valor correspondente às fracções das mensalidades de Agosto e Julho, calculadas relativamente ao mês de Setembro de cada ano, que é o 1º mês do novo ano lectivo.

#### Norma XV

##### Tabela de participações/Precário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2. De acordo com o disposto na Portaria nº 196 – A/2015 de 1 de Julho, do Ministério da Solidariedade, emprego e Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R C= Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a- A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- b- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria com tecto máximo de €5.000;

c- A comparticipação familiar mensal é efectuada em 12 mensalidades, sendo o mês de Agosto, dividido pelos restantes 11 meses.

4. Os rendimentos provenientes do exercício da actividade profissional por conta própria, para efeitos de cálculo do rendimento per capita, não podem ser inferiores aos que tiverem sido declarados ou apurados como base de incidência contributiva, nos termos da respectiva legislação nas competentes instituições de segurança social, para o regime de trabalhadores independentes.

5. A prova de rendimentos provenientes da actividade dos trabalhadores migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respectivas entidades empregadoras.

6. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após diligências que a Instituição considere adequadas, pode convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

7. Todas as alterações que se verificarem ao nível de despesas e receitas do agregado familiar devem ser comunicadas à Instituição no prazo máximo de 30 dias, sob pena de aplicação da comparticipação mensal máxima;

8. As comparticipações mensais são objecto de revisão anual;

9. A Direcção da Instituição poderá reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que através de uma cuidada análise sócio – económica do agregado familiar, se verifique a onerosidade que tal encargo, temporariamente, representa para o utente;

10. A falta de entrega dos documentos referidos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação máxima;

11. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal”, (RMMG), a seguir indicados:

12.

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

13. A comparticipação máxima mensal calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utilizador do respectivo serviço ou equipamento;

14. O referido custo médio real é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utilizadores que frequentam o respectivo serviço ou equipamento do mesmo ano.

#### Norma XVI

##### Refeições

1. No preço da mensalidade estão incluídos o almoço e lanche;
2. Haverá um suplemento alimentar composto por bolachas ou fruta no início da manhã;
3. A ementa está afixada no hall de entrada, e refere - se ao mês em questão;
4. O almoço é servido as 11.00 horas e o lanche é servido as 15.00 horas;
5. Quando alguma criança, por motivo de saúde, necessite pontualmente de dieta, deverá avisar a recepção no próprio dia. Caso necessite da dieta por um período superior a uma semana, terá que trazer prescrição médica;
6. Sempre que se verifique alguma incompatibilidade alimentar por motivos de saúde (alergias ou outros), os alimentos de substituição excepto derivados de vaca terão de ser fornecidos pelos encarregados de educação.



## Norma XVII

### Actividades

1 - Anualmente é elaborado e executado um projecto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das actividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças;

2 – Do projecto pedagógico fazem parte:

- a- O plano de actividades sociopedagógicas que contempla as acções educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
- b- O plano de informação que integra um conjunto de acções de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

3 – O projecto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

## Norma XVIII

### Vestuário Escolar

Serão fornecidos e pagos no acto da inscrição e ao longo deste sempre que necessário: bata, chapéu e t´shirt. O uso destes é obrigatório.

## Norma XIX

### Atendimento da Direcção da Instituição

1 Em regra os assuntos a levar á Direcção da Instituição serão tratados directamente com a Directora Técnica;

2. Se os pais ou encarregados de educação parecer necessário falar pessoalmente com algum dos directores deverão solicitar um encontro com antecedência de um dia, o qual terá lugar no dia e hora a marcar.

## Norma XX

### Atendimento e Competência da Directora Técnica

1 A Directora Técnica atende os pais ou encarregados de educação, sempre que achar oportunos sobre assuntos que se prendam com aspectos pedagógicos – didácticos;

2. A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto cujo nome, formação e contudo funcional se encontra afixado em lugar visível.

3 – À Directora Técnica compete:

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

## Norma XXI

### Atendimento das Educadoras de Infância

1 A Educadora de Infância da sala terá dia e hora de semana igualmente para atender os pais ou encarregados de educação;

2. Ao longo do ano lectivo haverá três reuniões de pais ou encarregados de educação por sala.

#### Norma XXII

##### Passeios ou Deslocações

1. Passeios a realizar durante o ano lectivo, são uma oportunidade privilegiada para criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral da criança;

2. Todos os passeios serão suportados pelos encarregados de educação, durante o ano lectivo de 2021/2022;

3. Em situações de impossibilidade de participação dos passeios ou colónia de férias aberta por parte dos pais/encarregados de educação, estas crianças podem frequentar a Instituição nestas alturas estando assegurado a permanência de pessoal habilitado, no mínimo de 5 crianças;

4. Nenhuma criança poderá participar em passeios sem autorização escrita e específica dos seus pais/ encarregados de educação;

5. Todos os anos realiza-se colónia de férias aberta – Praia -.

Esta acção é feita no período da manhã com saída às 9.00 e chegada às 13.00 horas, tendo como ponto de partida e chegada a nossa Instituição.

Esta acção é comparticipada pelos Pais/Encarregados de Educação, o transporte das crianças é assegurado por autocarros de empresa de viação credenciada.

#### Norma XIII

##### 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 (Direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, horário de todos os funcionários, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## Capítulo IV Direitos e Deveres

### Norma XXIV Direitos dos Encarregados de Educação

São direitos dos encarregados de educação:

1. O direito de conhecer o regulamento interno;
2. O direito de comparecer na creche sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
3. Exigir uma educação para os seus filhos conforme o modelo definido no Projecto Pedagógico da Instituição;
4. Participar no processo de avaliação dos seus filhos assistindo e colaborando nas reuniões de pais, realizadas ao longo do ano lectivo, bem como as horas de atendimento, que cada docente tem estipulada para tal fim;
5. Comparecer na Instituição sempre que julgue necessário e quando tal for solicitado;
6. Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus filhos.

### Norma XXV Deveres dos encarregados de educação

São deveres dos encarregados de educação:

1. Acompanhar activamente a vida escolar do seu filho/educando e promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
2. Zelar pela segurança na creche, nomeadamente, certificando-se que o portão fica devidamente fechado após entrada ou saída;
3. Verificar a assiduidade e pontualidade do seu filho/educando;

4. Cumprir o horário, designadamente tendo em atenção que as crianças não poderão permanecer na Instituição para além do horário previsto;
5. Manter em casa os filhos/educandos que revelem ser portadores de uma doença infecto- contagiosa (sarampo, papeira, varicela,etc.), pelo período aconselhado pelo pediatra, quando do diagnóstico da doença;
6. Conhecer o regulamento interno e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
7. Assinar o Contrato de Prestação de Serviços;
8. Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus filhos;
9. Aos pais incumbe, ainda para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos no interesse destes, a de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos;
10. Manter os filhos com uma presença asseada, com vestuário limpo e adequado.

Norma XXVI  
Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis;
2. Considerar que cada criança é diferente dos outros. Manter imparcialidade e justiça no seu tratamento, sem demonstrar preferências de qualquer espécie, valorizando os diferentes saberes culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
3. Ministras o ensino com liberdade de acordo com o projecto Pedagógico e as normas da Instituição;
4. Aceitar a colaboração dos pais/encarregados de educação;

5. Cuidar para que sejam seguidos bons princípios pedagógicos com valores humanos, sociais, éticos e ecológicos.

6. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa as crianças e respectivas famílias.

#### Norma XXVII

##### Direitos da Instituição

São direitos da Instituição;

1. Dar conhecimento a toda a comunidade escolar das informações, explicações e demais expediente recebido;

2. Dar o maior apoio e entreaajuda a todo o pessoal que exerce funções na Instituição;

3. Atender os pais e outros elementos quando necessário;

4. Manter uma relação de consideração e respeito por todos os pais.

#### Norma XXVIII

##### Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

A Direcção e o pessoal docente e não docente não se responsabilizam pelo desaparecimento de objectos de valor (pulseiras, fios, anéis, brincos de ouro ou prata, etc.), ou de outros de índole pessoal que sejam trazidos para a Instituição sem que tenham sido solicitados.

#### Norma XXIX

##### Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. Os Pais ou encarregados de educação podem desistir da frequência da criança a todo o tempo, implicando o pagamento integral da

mensalidade do mês em que se verifica a saída, devendo informar os serviços com 15 dias de antecedência;

2. A falta de pagamento da participação familiar até ao 90º dia, sem qualquer justificação aceite pela Direcção, implica a suspensão imediata da frequência da criança. No final desse mês, far-se-á o cancelamento da inscrição e o consequente preenchimento da vaga;

3. A desistência por motivos não justificados, bem como o cancelamento de matrícula nos termos do número anterior, implica que uma futura inscrição na Instituição seja considerada em último lugar.

### Norma XXX

#### Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais/encarregados de educação e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### Norma XXXI

#### Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador

1. O cumprimento das normas do presente regulamento é indispensável para a criação de um ambiente sereno, agradável e disciplinado que permita à criança desenvolver plenamente as suas capacidades;

2. A Direcção poderá decidir pelo afastamento de qualquer criança no decurso do ano lectivo ou pela não renovação da matrícula, sempre que se verifiquem situações de incumprimento ou desrespeito, pelas regras princípios estabelecidos no presente regulamento interno ou de perturbação grave do funcionamento da Valência ou da Instituição, nomeadamente nos casos seguintes:

- Falta de assiduidade e atraso sistemático;

- Falta ou atraso sistemático de pagamento da mensalidade, por mais de 90 dias sem justificação atendível apresentada à Direcção por pais/encarregados de educação,

- Incumprimento pelos pais/encarregados de educação das orientações ou instruções dadas pela Direcção ou restante pessoal sob orientação desta;

- Prestação de falsas declarações relativas a rendimentos, composição do agregado familiar, morada, contactos, etc;

- Difamação da Instituição ou de qualquer um dos seus dirigentes, funcionários, ou outros colaboradores.

3. A verificação de qualquer destas situações será objecto de advertência pela Direcção aos respectivos pais/encarregados de educação, a qual revestirá a forma de auto assinado pelos respectivos intervenientes;

4. Em caso de reincidência, caberá à Direcção decidir sobre o afastamento da criança no decurso do ano lectivo ou a não renovação da matrícula.

## Norma XXXII

### Livro de Reclamações

O termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Director Técnico, ou outro funcionário delegado para tal, sempre que desejado.

## Capitulo V

### Norma XXXIII

#### Alterações ao Regulamento

Quaisquer alterações ao presente regulamento, serão informados pela Direcção e contratualizadas com os clientes.



Norma XXXIV  
Integração de Lacunas

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

Norma XXXV  
Disposições Complementares

Seguro Escolar:

Os encargos com o seguro utente é obrigatório aquando da inscrição e renovação de inscrição, serão suportados pelos pais ou encarregados de educação. Este seguro cobre acidentes ocorridos, durante o tempo em que a criança está á responsabilidade da Instituição, mas não cobre próteses ou óculos.

Norma XXXVI  
Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2021.

Tabela de Comparticipações para a Resposta Social de Creche

Ano Lectivo 2021/2022

Comparticipação Familiar

RMM Janeiro de 2021= €665.00

Escalão	% sobre RMM	Per Capita	% sobre Per Capita
1	Até 30%	Até 199.50 €	25%
2	De 30% a 50%	199.51 € - 332.50 €	27%
3	De 50% a 70%	332.51 € - 465.50 €	29%
4	De 70% a 100%	465.51€ - 665.00 €	31%
5	De 100% a 150%	665.01€ - 997.50 €	32 %
6	Mais de 150%	A partir de 997.51 €	32.5%

Custo Médio Real de Utente: €324.19

Comparticipação Familiar Máxima: €324.19