

REGULAMENTO INTERNO

Creche

“A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.”

Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Creche designada por Creche da Associação de Moradores de Massarelos, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 01/09/1997 e revisto em 15/04/2015, pertencente à Associação de Moradores de Massarelos, Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas Portarias 262/2011 e 411/2012, nas Circulares Normativas Nº 4 de 16/12/2014 e nº 5 de 23/12/2014 da Direcção Geral da Segurança Social e demais legislação vigente.

NORMA III

Objectivos 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 do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Actividades Pedagógicas
 - 1.2. Actividades Cognitivas
 - 1.3. Actividades de Socialização
 - 1.4. Actividades Expressivas
 - 1.5. Psicomotricidade
2. A Creche assegura ainda uma componente de Apoio às Famílias a quem presta informação/sensibilização na área da parentalidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade inferior a três anos.
2. Efectuar inscrição, matrícula, bem como aceitar o presente regulamento.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente ou seu representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.8. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 15 de Maio a 15 de Julho, podendo prolongar-se no caso de haver vagas nas diferentes salas
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 10h às 12.30h e das 14.30h às 19h
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria durante o período de candidatura
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. 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.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Avaliação das necessidades: situação de risco para a criança, isolamento, desajustamento social grave
2. Pessoas social e economicamente desfavorecidas
3. Residir na área de intervenção da Instituição
4. Trabalho dos Encarregados de Educação na área de intervenção da Instituição
5. Data da inscrição

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção da Instituição, por proposta da Directora Técnica
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente após decisão da Direcção.
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Taxa de inscrição, cujo valor é definido anualmente pela Direcção da Instituição.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento de novos clientes é feito pela Directora Técnica, Educadoras e Ajudantes de Acção Educativa que os acompanharão na visita às instalações e apresentarão ao restante pessoal.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

A Instituição organizará um processo individual de cada cliente através de uma ficha da qual constarão elementos de identificação pessoal, necessidades específicas e/ou outros elementos relevantes, bem como dados relativos à situação económica e social do agregado familiar.

NORMA XI

Listas de Espera

Não havendo possibilidade de admissão imediata, por inexistência de vagas, o cliente deixará a sua identificação e contactos, integrando desde então uma lista de espera, sendo contactado logo que tenha vaga.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação de Moradores de Massarelos está sediada na Rua Casal do Pedro, 3 a 11, no Porto, num edifício em que funcionam todos os seus equipamentos – Creche e Centro de Convívio.
2. A Creche ocupa quatro salas – berçário e sala parque, sala de 1 ano e sala de 2 anos, terraços, refeitório e instalações sanitárias com bancada de mudas.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

A Creche funciona das oito horas às dezanove horas.

Os serviços administrativos funcionam das dez horas às doze horas e trinta minutos e das catorze horas e trinta minutos às dezanove horas.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

As visitas são permitidas em casos justificados, não havendo para tal horários estipulados.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição.
2. O não cumprimento desta obrigação implicará a aplicação de uma multa de 10% sobre o seu valor.

NORMA XVI

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direcção Geral da 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:

RC = Rendimento *per capita mensal*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

O somatório das despesas mensais fixas não pode ultrapassar o valor da RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior a esse valor, é considerado o valor real da despesa.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Haverá lugar a redução/isenção na comparticipação nas seguintes situações:
 - 3.1 – Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando se verificar uma ausência, devidamente justificada, superior a quinze dias seguidos.
 - 3.2 – Haverá isenção de pagamento da comparticipação mensal no período de encerramento da Creche para férias.
 - 3.3 – Haverá isenção de pagamento da comparticipação no período de férias dos pais, se este não coincidir com o período de férias da Instituição e desde que não ultrapasse os quinze dias de calendário.
 - 3.4 – A Instituição poderá ainda, por decisão da Direcção, reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação, após cuidada análise da situação sócio económica do agregado familiar.
4. As alterações à tabela/preçário em vigor serão feitas anualmente de acordo com as orientações emanadas dos serviços competentes e comunicadas aos clientes com a antecedência possível.
5. Segue em anexo a tabela de comparticipações referente ao ano lectivo em curso.

NORMA XVII

Refeições

A Ementa é afixada semanalmente, havendo lugar a regimes de alimentação especial, desde que medicamente justificados.

NORMA XVIII

Actividades/Serviços Prestados

Para além das actividades diariamente desenvolvidas pelo pessoal da Instituição, coloca-se a possibilidade de implementação de outras, dentro ou fora da mesma e da responsabilidade de pessoal externo. Estas actividades poderão ser comparticipadas em parte ou na totalidade pelos Encarregados de Educação, de acordo com o estudo que será feito caso a caso.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Quando o equipamento promover qualquer passeio ou deslocação em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais) da(s) criança(s).

NORMA XX

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 (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários) e respectivos horários.

NORMA XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação cuja identificação se encontra afixada em lugar visível, de acordo com o estipulado na portaria nº 262/2011.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para o seu grupo etário;
- c) Participar nas actividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coacção física e/ou psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Pagar pontualmente a mensalidade fixada até ao dia oito de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Cumprir os horários fixados. O não cumprimento do horário de saída traduzir-se-á no pagamento de uma multa cujo montante será definido pela Direcção no início de cada ano lectivo, mas nunca inferior a cinco euros.
- d) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças;

- e) Preservar, através de uma correcta utilização, os objectos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que possa danificá-los;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde e, em caso de ausência por doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar mediante a apresentação de declaração médica atestando a inexistência de qualquer perigo ou contágio.
- g) No caso de estar a tomar alguma medicação, deve entregar fotocópia da respectiva guia de tratamento onde conste a sua identificação, horário e modo de administração;
- h) Informar a Directora Técnica sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- i) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento;
- j) Cumprir as normas do regulamento interno.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. A instituição tem direito ao pagamento atempado de todas as prestações decorrentes da permanência dos clientes;
2. A instituição e todos os seus funcionários têm o direito de serem tratados com educação e urbanidade pelos clientes e seus familiares.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços;
2. Proceder à admissão dos clientes e aplicar as normas de comparticipação de acordo com os critérios definidos neste regulamento;
3. Assegurar as condições de bem-estar dos clientes através da prestação de serviços adequados a este grupo etário;
4. Assegurar a existência dos recursos humanos adequados ao bom funcionamento dos serviços.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A Instituição não se responsabiliza por qualquer objecto pessoal trazido pela criança.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A instituição deve ser notificada de todas as ausências dos clientes com a antecedência possível;
2. Em caso de doença súbita a instituição deve ser avisada até às dez horas do próprio dia;
3. Se as ausências justificadas ultrapassarem os sessenta dias, poderá dar lugar a alteração da comparticipação, após análise da Direcção, caso a caso.
4. As ausências prolongadas e não notificadas serão analisadas pela Direcção, que terá a liberdade de tomar as medidas que, caso a caso, entender mais convenientes.

NORMA XXVIII

Contrato

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

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O cliente é livre de, a qualquer momento, denunciar o contrato estabelecido com a instituição, devendo esta ser notificada no mês anterior à cessação.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os 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 a que a estes assiste.

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

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

A Instituição encerra para férias por um período até trinta dias, para limpeza, desinfecção e obras de beneficiação das instalações. Este período é definido anualmente pela Direcção, de acordo com os interesses da maioria das famílias, sendo a estas comunicado dentro dos prazos legais. Encerra também nos feriados consagrados pela lei, feriado municipal da localidade (24/06), terça-feira de Carnaval e nos dias 24 e 31 de Dezembro.

Todos os clientes estão abrangidos por um Seguro Escolar que é revisto anualmente.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em Setembro de 2015.