

Regulamento Interno da Resposta Social de Creche

ÍNDICE

Capítulo I – Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Natureza e localização

Artigo 2º - Princípio geral

Capítulo II – Caracterização da creche

Artigo 3º - Instalações e capacidade

Artigo 4º - Recursos humanos

Artigo 5º - Objetivos da creche

Capítulo III – Processo de admissão e participação familiar

Artigo 6º - Condições gerais

Artigo 7º - Inscrições / renovações

Artigo 8º - Critérios de Gestão da lista de Espera

Artigo 9º - Condições de admissão

Artigo 10º - Critérios de prioridade de admissão

Artigo 11º - Seleção e admissão e Critérios de gestão das salas

Artigo 12º - Integração e acolhimento de novos utentes

Artigo 13º - Processo individual do utente

Artigo 14º - Documentos a apresentar

Artigo 15º - Tabelas Participações

Artigo 16º - Redução nas Participações Familiares

Artigo 17º - Atraso no Pagamento

Capítulo IV – Funcionamento

Artigo 18º - Horários

Artigo 19º - Entradas e saídas

Artigo 20º - Faltas

Artigo 21º - Desistências

Artigo 22º - Férias

Artigo 23º - Atividade Extra Projeto Pedagógico (Visitas de Estudo, Atividades Extracurriculares, etc)

Artigo 24º - Serviços prestados

Artigo 25º - Pertences do utente

Capítulo V – Alimentação e saúde

Artigo 26º - Alimentação/ementas

Artigo 27º - Dietas/Alergias alimentares

Artigo 28º - Cuidados de saúde

Artigo 29º - Cuidados terapêuticos

Artigo 30º - Situações de emergência

Capítulo VI – Recursos humanos

Artigo 31º - Relações instituição / família

Artigo 32º - Competências da Direção Técnica

Artigo 33º - Encerramento

Capítulo VII – Direitos e deveres

Artigo 34º - Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

Artigo 35º - Direitos e deveres dos colaboradores

Artigo 36º - Direitos e deveres da instituição

Artigo 37º - Seguro obrigatório

Artigo 38º - Situações de negligência

Artigo 39º - Livro de reclamações

Artigo 40º - Livro de registo de ocorrências

Artigo 41º - Livro de sugestões

Capítulo VIII – Disposições finais

Artigo 42º - Alterações ao presente Regulamento Interno

Artigo 43º - Legislação em vigor

Artigo 44º - Entrada em vigor

CAPITULO I

ARTIGO 1º

NATUREZA E LOCALIZAÇÃO

A Associação Dr. João dos Santos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, nº 68A e nº 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures, 2670-563 Loures. Tem instalações na Rua Vitorino Nemésio, nº 4 – lojas Dtº e Esqº - Mealhada, 2670-500 Loures e na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, 68A e 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures. 2670-563 Loures.

ARTIGO 2º

PRINCIPIO GERAL

É um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e ao utente, destinado a acolher utentes até aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPITULO II

CARACTERIZAÇÃO DA CRECHE

ARTIGO 3º

INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

Corpo 1

1. 2 Salas de berçário (10 utentes cada)
2. 2 Salas parque
3. 1 Sala de higienização
4. 1 Copa de leites
5. 1 Sala de pessoal
6. 1 Sala de acolhimento
7. 1 Sala de isolamento
8. 1 WC/Balneário de pessoal
9. Área de receção
10. Área de recreio

Corpo 2

1. 2 Salas de aquisição de marcha (14 utentes cada)
2. 2 Salas dos 24 aos 36 meses (18 utentes cada)
3. 1 Sala dos 24 aos 36 meses (14 utentes)
4. 1 Sala de repouso
5. 1 WC/Balneário de utentes
6. 1 Sala de pessoal
7. 1 WC/Balneário de pessoal
8. Área de receção
9. Área de recreio

Áreas Comuns

Piso -1

1. Área de recreio coberto
2. 1 Lavandaria
3. 1 Sala de arrumações
4. 1 Vestiário/balneário feminino
5. 1 Vestiário/balneário masculino
6. 1 WC de pessoal feminino
7. 1 WC de pessoal masculino
8. Sala de pessoal
9. Sala de detergentes
10. Despensa
11. Área técnica

Dep. Penteiro

Piso 0

1. Hall de entrada
2. Serviços Administrativos
3. 1 Gabinete de direção técnica/Sala de reuniões
4. 1 Gabinete direção/Gabinete médico
5. 1 Sala de arquivo
6. 1 Sala de apoio técnico
7. 1 WC para deficientes, de utilização para o público em geral
8. 2 WC para deficientes
9. 1 WC de pessoal
10. Refeitório
11. Cozinha
12. Despensa de dia
13. Despensa geral

ARTIGO 4º

RECURSOS HUMANOS

Pessoal afeto à resposta social

- 5 Educadores de infância
- 16 Auxiliares de ação educativa

Pessoal comum

- 1 Diretora técnica
- 1 Diretora pedagógica (acumula funções de educadora de infância)
- 1 Cozinheira
- 3 Ajudantes de cozinha
- 2 Administrativas
- 6 Auxiliares de serviços gerais

ARTIGO 5º

OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL CRECHE

A Creche tem como objetivos:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do utente;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada utente;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, limitação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral do utente, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
- g) Inculcar hábitos de higiene e defesa da saúde

CAPITULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

ARTIGO 6º

CONDIÇÕES GERAIS

Este equipamento, na resposta social de creche tem capacidade para 98 utentes, dos 0 aos 36 meses, sendo 10 vagas cativas e as restantes inseridas no Programa Creche Feliz, todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.

ARTIGO 7º

INSCRIÇÕES E/OU RENOVAÇÕES

1. As inscrições são aceites durante o mês de abril e as correspondentes admissões efetuadas sempre que exista vaga.
2. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de pedido de inscrição/renovação que constitui parte integrante do processo do utente, (o pedido de inscrição não será válido se a ficha não estiver corretamente preenchida).
3. Deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação do Cartão de Cidadão ou autorização de residência do utente e dos Encarregados de Educação, ou de quem exerça a responsabilidade parental.

E a entrega dos seguintes documentos:

- a) Boletim/certificado de vacinação e relatório médico da situação clínica do utente
- b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:

É obrigatória a entrega dos documentos, de prova de rendimentos e comprovativos de despesas, no ato do pedido de inscrição ou no prazo máximo de dez dias uteis após a mesma. Findo este prazo, o pedido de inscrição será anulado.

4. Os pedidos de inscrição, após aceitação pela família e entrada em lista de espera, têm a validade de um ano e a documentação deverá ser renovada até 30 de abril de cada ano. Caso contrário os pedidos de inscrição serão anulados em maio.
5. Para os utentes que frequentam a instituição (independentemente da resposta social), a renovação anual da inscrição e entrega dos respetivos documentos, é feita durante os meses de abril e maio.
6. Caso existam mais intenções de renovação do que vagas na respetiva faixa etária do utente, a seleção será feita pela ordem de entrega dos novos documentos, inerentes à renovação da inscrição do ano letivo em curso.
7. Caso as fichas de renovação de inscrição e a respetiva documentação não tenham dado entrada nos serviços até 31 de maio, será considerado como não pretendendo renovar a inscrição e, durante o mês de julho, serão contactados os utentes em lista de espera para ocupação das vagas existentes.
8. A renovação da inscrição não implica que a criança continue com a mesma educadora e auxiliar de Educação no ano seguinte, nem com o mesmo grupo de crianças, na sua totalidade.
9. Sempre que possível, uma das pessoas de referência do ano anterior acompanhará o grupo. Poderá haver casos em que não seja possível, assim como poderá não ser possível manter o grupo todo junto podendo ser dividido para se juntar a outros grupos.

ARTIGO 8º

CRITÉRIOS DE GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. Na data em que o processo fica completo, o utente entra na Lista de Espera, para a resposta social adequada à sua faixa etária.
2. Aquando da existência de uma vaga, são sempre contactados os Encarregados de Educação do primeiro utente inscrito na lista de espera, tendo em conta os critérios de priorização e a data da pretensão para o início da frequência.
3. Aos Encarregados de Educação, contactados, que não aceitem a vaga existente, a inscrição será posicionada na lista de espera na data da recusa de vaga, sendo essa a nova data a figurar no documento do pedido de inscrição.

ARTIGO 9º

CONDIÇÃO DE ADMISSÃO

1. É condição para admissão ter idade entre os 0 e os 36 meses.
2. Não ter dívidas em nenhuma das respostas sociais da Associação Dr. João dos Santos

ARTIGO 10º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. O critério preferencial de admissão do utente será, por ordem:
 - 1) Crianças que frequentaram a instituição 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 a instituição.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - d) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - e) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - f) Crianças cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - g) Crianças filhos de funcionários.
 - h) Crianças que tenham primos de 1º grau a frequentar a associação.
 - i) Crianças netas de funcionários.
2. Os critérios correspondentes às alíneas 1) a 4) obrigam a admissão imediata do utente, respeitando o número de vagas e as cotas disponíveis.
3. Os critérios correspondentes às alíneas a) a i) contam para efeitos de ponderação, entrando o utente que obtenha uma ponderação superior.
4. É considerada como área de influência da resposta social a freguesia de Loures.
5. Estes critérios de admissão serão válidos a partir do ano letivo 2025/2026.

ARTIGO 11º

SELECÇÃO E ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE GESTÃO DAS SALAS

1. A gestão das inscrições é da competência da direção técnica sob orientações da direção.
2. Preferencialmente os utentes ingressam na sala correspondente à idade que terão até 31 de dezembro do ano da admissão.
3. Aos Encarregados de Educação dos utentes selecionados é marcada uma entrevista, inicialmente com a direção técnica, de modo a concretizarem o processo de admissão, e serem devidamente informados do funcionamento da instituição.
4. De seguida, com a educadora responsável pela sala que o utente irá frequentar, com o objetivo de fixar o horário do utente, bem como a metodologia de integração, sendo obrigatória a entrega de declaração da entidade patronal comprovativa dos horários laborais dos Encarregados de Educação.
5. Na entrevista é pago o valor da inscrição, a jóia e a quota de sócio até final do ano letivo, valores que não serão devolvidos em caso de desistência.
6. A lista de utentes, por sala, não é fixa, sendo que nunca ultrapassa a capacidade da sala legalmente estabelecida e, no caso dos utentes que frequentam as salas de berçário, a transição só é feita após a aquisição da marcha, mediante parecer técnico e vaga disponível na sala de aquisição de marcha.
7. Os Encarregados de Educação serão informados atempadamente, de modo a conhecerem as responsáveis da nova sala.

ARTIGO 12º

INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

Na entrevista com a educadora será feita, com a família, uma visita à sala e instalações, se não foi feita previamente, e marcada a data de ingresso do utente na instituição.

1. O acolhimento inicial dos utentes e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 15 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia de frequência do utente no estabelecimento estará presente o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada utente e família;
- b) Os Encarregados de Educação são encorajados a permanecer na sala com o utente apenas o mínimo período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos Encarregados de Educação é sugerido que, nesta fase, o utente traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que os utentes realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência do utente no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, o utente 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 de prestação de serviços.

ARTIGO 13º

PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS UTENTES

1. A cada utente correspondem dois processos individuais, um administrativo e outro pedagógico, onde devem constar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do utente e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência do utente na creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovativo da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária do utente e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar o utente da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Todos os documentos obrigatórios ao processo de inscrição
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias dos utentes;
- o) Ficha de diagnóstico;
- p) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) do utente;
- q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- r) Outros relatórios de desenvolvimento;
- s) Registos da integração do utente;
- t) Avaliação do Projeto Pedagógico de sala;
- u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual do utente é arquivado, em conformidade com a legislação vigente, em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos Encarregados de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

ARTIGO 14º

DOCUMENTOS A APRESENTAR

Deplanteiro
[Handwritten initials and signature]

Para efeitos de inscrição e cálculo da comparticipação familiar:

- a) Recibos de vencimento, recibos de pensões, RSI, ou documentos comprovativos de outros tipos de rendimentos do Agregado Familiar.
- b) Declaração Mod.3 de IRS e respetiva nota de liquidação.
- c) Nota de liquidação de IRC no caso de sócios-gerentes de empresas.
- d) Documento bancário de amortização de crédito à habitação ou recibo da renda de casa eletrónico e o respetivo contrato de arrendamento, devidamente registado nas finanças e com a identificação expressa do senhorio (nome, morada, n.º de contribuinte).
- e) Documentos comprovativos de morada dos pais
- f) Documentos comprovativos de local de emprego dos pais
- g) Documento comprovativo do escalão de abono
- h) Documentos comprovativos do horário de trabalho dos pais
- i) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.
- j) Encargos médios mensais de despesas com transportes públicos.
- k) Sempre que haja separação dos pais, deverá ser entregue, certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais.
- l) Nos casos de guarda partilhada (com residência alternada) é necessária a documentação mencionada nas alíneas a), b), c), d), e) e f) de ambos os progenitores.
- m) Comprovativo de morada dos pais, caso não seja a mesma do utente.
- n) Casos de desemprego devem ser comprovados, através do registo de remunerações da Segurança Social, documento comprovativo do valor do subsídio de desemprego ou declaração em como não está a receber qualquer subsídio, e inscrição obrigatória no IEFP.
- o) A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer documento não mencionado, sempre que a instrução do processo individual do utente o aconselhe.

ARTIGO 15º

TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços da creche, é determinada pelo posicionamento num dos escalões constantes da respetiva tabela, e indexados à RMG de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme Anexo I.
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar em conformidade com a respetiva Tabela.
3. As tabelas de comparticipação familiar fazem parte do ANEXO I e são atualizadas em cada ano letivo.
4. A comparticipação familiar máxima relativa aos utentes extra acordo, é de livre fixação e tem como limite o valor do custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
5. Qualquer pedido de revisão de comparticipação familiar durante o ano letivo, deve ser entregue na secretaria, dirigido à direção e acompanhado da documentação, que suporta o referido pedido.
6. A revisão de mensalidade pode/deve ser solicitada sempre que ocorram alterações no rendimento *per capita* da família.
7. Caso haja lugar à revisão da mensalidade, a alteração passa a vigorar no mês seguinte. Não haverá lugar à devolução de valores pagos. O pagamento do 12º mês é sempre calculado com base na mensalidade a pagamento no mês da cobrança da prestação do mesmo.
8. No caso de alterações no agregado familiar, é da responsabilidade do representante do agregado familiar comunicar e apresentar documentação comprovativa da alteração.
9. A comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o rendimento do agregado familiar.
10. A comparticipação máxima é baseada no custo real do utente à instituição, na respetiva resposta social, calculado em função do resultado das contas do exercício fiscal do ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação anual.
11. No caso de Encarregados de Educação separados e, sempre que esteja determinada a guarda partilhada do utente, os cálculos da comparticipação familiar serão feitos tendo em conta essa situação.
12. Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos Encarregados de Educação para determinação de comparticipação familiar e, caso não sejam entregues no prazo estipulado, o processo não fica completo, não podendo o utente iniciar a frequência na instituição, salvo se pretender cumprir o estabelecido na alínea i)
13. A falta de entrega dos documentos relativos a rendimentos, determina a fixação da comparticipação familiar máxima em vigor, na resposta social.

14. Após entrega da documentação a mensalidade é passível de ser revista, não tendo, no entanto, efeitos retroativos.
15. No ato do pagamento da inscrição será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços entre a instituição e o Encarregado de Educação de cada utente, que se manterá em vigor enquanto não ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
16. O pagamento das mensalidades é feito durante doze meses, sendo o 12º mês dividido em 4 prestações nos meses de outubro, novembro, fevereiro e março.
17. As despesas dedutíveis, à exceção do IRS e da Segurança Social, não podem ultrapassar o valor da Remuneração Mínima Mensal.
18. As mensalidades serão pagas durante o horário de expediente afixado e até ao dia 8 do mês a que se referem.
19. A coincidência do dia 8 com o fim-de-semana ou feriado dilatará o prazo até ao 1º dia útil seguinte, no horário normal dos serviços administrativos.

ARTIGO 16º

REDUÇÃO NAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar, nos seguintes casos:

1. do (s) utentes (s) com mais idade, no caso de ter (em) irmãos a frequentar a Instituição.
2. doença prolongada por um período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos, desde que devidamente comprovada (quando houver lugar a acerto, o mesmo será feito no 2º mês subsequente).
3. filhos dos funcionários.
4. filhos dos membros da direção em funções.
5. Em situação específica de alteração/encerramento de equipamentos por imposição governamental, o montante da comparticipação familiar, será avaliado em função da situação

ARTIGO 17º

ATRASO NO PAGAMENTO

1. Perante o não pagamento pontual das mensalidades, são devidos juros de mora, cuja taxa é de 4% ao ano (juros civis aplicáveis desde 01/05/2003 pela Portaria nº 291/03 de 08/04). No entanto os casos de atrasos serão analisados individualmente com base nos motivos e frequência dos mesmos.
2. A partir do final do mês, as famílias com pagamentos em atraso serão avisadas por escrito da possibilidade de cessação de frequência do utente, até que a situação esteja regularizada.

Capítulo IV

FUNCIONAMENTO

ARTIGO 18º

HORÁRIO

1. A Resposta Social de Creche, da Associação Dr. João dos Santos funciona, de 2ª a 6ª feira, das 7h00m às 19h30m.
2. Como forma de comprovar a necessidade de permanência da utente na Resposta Social Creche durante um período superior a nove horas diárias, os Encarregados de Educação devem entregar na secretaria um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho.
3. O horário estabelecido, aquando do preenchimento da ficha de pré-diagnóstico, deverá ser cumprido pelos Encarregados de Educação, tendo em conta que o horário limite para entrada é às 9h30m, com uma tolerância de 10 min. A entrada após esta hora, só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível. Sempre que possível o Encarregado de Educação deverá informar antecipadamente.
4. Será considerado regime de exceção nos casos em que a mãe se encontre em horário de amamentação e o utente esteja a frequentar o berçário, nestes casos a entrada pode ser feita até às 10h.

5. Caso o utente falte da parte da manhã, com justificação médica, mas que pretenda almoçar na associação, tem de entrar até às 11:00 (no caso dos utentes das salas de 1 ano) e 11:30 (no caso dos utentes das salas de 2 anos), caso não seja possível, pode entrar depois desta hora, mas já deverá ter almoçado.
6. No caso de Encarregados de Educação desempregados, o horário de frequência do utente é das 9:30h às 17h, mesmo para vagas não subsidiadas pela Segurança Social, e deverá ser o Encarregado de Educação que se encontra em situação de desemprego a ir levar/buscar o utente à instituição, o utente não será recebido fora deste horário, salvo situações pontuais devidamente justificadas.
7. A partir da hora de encerramento os utentes não poderão permanecer na Instituição. Se reiteradamente os Encarregados de Educação não cumprirem esta disposição, o utente será sinalizado, junto da comissão de proteção de crianças e jovens CPCJ.
8. O horário dos serviços administrativos é afixado por ano letivo, por deliberação da direção.

ARTIGO 19º

ENTRADAS E SAÍDAS

1. No momento de receção do utente, as informações referentes aos cuidados a ter com o mesmo, deverão ser transmitidos á colaboradora que o recebe, que as anotarà e fará chegar á educadora ou responsável de sala.
2. Cabe aos Encarregados de Educação vestir os bibes aos seus educandos.
3. A entrada e saída dos utentes, deverá ser feita, preferencialmente pelos Encarregados de Educação, que registam e assinam a hora na ficha diária do seu educando. Adicionalmente o registo de entrada/saída por "TAG" (dispositivo de controlo de acesso) também é **obrigatório** e é da responsabilidade dos Encarregados de Educação ou do responsável que acompanha o utente, o fecho da porta e do portão após a entrada/saída do edifício **Em caso algum as portas/portões devem ficar abertos.**
4. Caso não sejam os Encarregados de Educação a vir buscar os utentes, estes só serão entregues a pessoas autorizadas pelos Encarregados de Educação, referenciadas na entrevista de acolhimento e com identificação registada. **Não se aceitam autorizações pelo telefone, apenas de forma presencial, por escrito, no dia anterior ou por email, com o mínimo de três horas de antecedência.**
5. Em caso algum, será permitido a saída do utente, com menores de 16 anos, a não ser que exista autorização expressa, por escrito, e um termo de responsabilidade do Encarregado de Educação.

ARTIGO 20º

FALTAS

1. No caso de faltas dos utentes os Encarregados de Educação devem sempre comunicar e, sempre que possível antecipadamente, para a instituição o motivo das mesmas.
2. As faltas dadas, injustificadamente, por período superior a 30 dias consecutivos, têm como consequência o cancelamento da inscrição.

ARTIGO 21º

DESISTÊNCIAS

1. Sempre que os Encarregados de Educação queiram rescindir o contrato pela frequência do utente na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com um mínimo de 30 dias de antecedência, não havendo lugar a qualquer acerto ou devolução dos valores devidos até à data.

ARTIGO 22º

FÉRIAS

1. Todos os utentes têm de gozar **(obrigatoriamente)** 22 dias de férias durante o ano letivo (entre 01/09 e 31/08), sendo que 10 desses dias serão gozados obrigatoriamente durante o fecho da instituição nas duas últimas semanas de agosto, devendo a marcação dos 12 restantes ser feita, através de circular/ impresso distribuído aos Encarregados de Educação.

2. Os impressos são distribuídos em dois períodos distintos e devem ser entregues, para o período de inverno, até 30 de novembro e para o período de verão até 31 de março.
3. Caso algum Encarregado de Educação necessite de um impresso antes do mesmo ter sido entregue, pode solicitá-lo na secretaria.
4. A todos os utentes que não completem a marcação da totalidade das férias de 22 dias uteis, até 31 de março, a associação definirá um período de férias que comunicará aos pais.
5. Só são contabilizados períodos de férias, comunicados com pelo menos 8 dias de antecedência.
6. A alteração do período de férias, será alvo de análise e obriga à entrega da declaração da entidade patronal que justifique o pedido de alteração e o pedido tem de ser feito atempadamente.
7. Excecionalmente poderão surgir outras situações, que serão avaliadas pela direção técnica/direção.

ARTIGO 23º

ATIVIDADE EXTRA PROJETO PEDAGÓGICO (VISITAS DE ESTUDO, ATIVIDADES EXTRACURRICULARES, ETC)

Sempre que a instituição organize:

1. Passeios ou Visitas de Estudo, os utentes que cheguem após a hora de partida, não poderão ficar na instituição.
2. No âmbito da sua atividade pedagógica, a Associação, procurará promover atividades facultativas, extra projeto pedagógico, O pagamento dessas atividades será comunicado atempadamente e deverá realizar-se antes da execução das mesmas.

ARTIGO 24º

SERVIÇOS PRESTADOS

A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades do utente;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do utente;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências dos utentes;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas dos utentes;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento do utente.

ARTIGO 25º

PERTENCES DO UTENTE

1. No primeiro dia de frequência o Encarregado de Educação deve levar para a creche, devidamente marcado:
 - a) Muda de roupa completa (conforme a estação do ano)
 - b) 1 Chapéu
 - c) Fraldas
 - d) Toalhas
 - e) Pomada hidratante
 - f) Bibe do modelo instituído e de uso obrigatório, a partir dos 2 anos.
2. Os utentes devem vir vestidos com roupas adequadas para brincarem e poderem livremente efetuar atividades lúdico-pedagógicas.
3. A instituição não se responsabiliza por estragos ou eventuais desaparecimentos de roupa.
4. A instituição não se responsabiliza por brinquedos ou outros objetos que os utentes tragam de casa, independentemente do seu valor.

Handwritten initials and a signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Capítulo V

ALIMENTAÇÃO E SAÚDE

ARTIGO 26º

ALIMENTAÇÃO/EMENTAS

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço - horário 11h00m/12h30m (sopa, prato principal, salada e fruta)
 - b) Lanche horário 15h00m/15h30m (iogurte ou leite e pão ou papa)
 - c) Além das refeições principais as crianças têm também um reforço no período da manhã, das 9h00m às 9h15m, composto por uma porção de fruta, pão ou bolachas e outro no período da tarde às 18h composto por pão ou bolachas.
2. A alimentação é da responsabilidade da instituição, não sendo por isso permitido aos utentes trazerem alimentos de casa.
3. No dia do aniversário do utente, será confeccionado um bolo para festejar, podendo os pais, se assim o desejarem trazer as velas. Sempre que o dia de aniversário for a um fim de semana ou feriado, a comemoração será feita durante a semana.
4. A qualidade e a adequação das refeições servidas pela Instituição são supervisionadas pela diretora técnica e as ementas afixadas em lugar próprio, semanalmente.
5. No caso do Berçário, as sopas são confeccionadas de acordo com as indicações dos Encarregados de Educação, na fase de introdução dos alimentos, desde que os mesmos sejam de uso corrente da Instituição. O leite é da responsabilidade dos Encarregados de Educação, mas as papas são fornecidas pela associação, sendo que as marcas asseguradas são a Bledina, Nutriben e Cerelac, caso os Encarregados de Educação queiram outra marcas, deverão providenciar pelo seu fornecimento, não havendo qualquer tipo de dedução na comparticipação familiar.
6. As ementas são afixadas semanalmente e podem ser consultadas na instituição e também no site institucional.

ARTIGO 27º

DIETAS/ ALERGIAS ALIMENTARES

1. No caso do médico assistente do utente lhe recomendar dieta, os Encarregados de Educação, deverão entregar na sala a prescrição da mesma, assinada pelo médico, indicando a duração da dieta e, a partir daí, passarão a ser fornecidas as refeições de acordo com a orientação médica, por um período máximo de duas semanas.
2. No caso de o utente precisar pontualmente de dieta, (no máximo por dois dias sem prescrição médica), deverão os Encarregados de Educação avisar a Instituição até às 9h30m.
3. No caso de alergias e de dietas especiais por tempo indeterminado os produtos são fornecidos pela família, não havendo qualquer tipo de dedução na comparticipação familiar.

ARTIGO 28º

CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os utentes com febre, diarreia, vómitos ou qualquer indício de doença contagiosa, não poderão permanecer na Instituição.
2. Se o utente adoecer na Instituição, os Encarregados de Educação serão contactados e terão de vir buscá-lo com a maior celeridade possível.
3. No caso de doença contagiosa, os Encarregados de Educação, após convalescença em casa, e no regresso à instituição do seu educando, têm de apresentar declaração médica em como este se encontra apto para frequentar a instituição.

ARTIGO 29º

CUIDADOS TERAPÉUTICOS

1. O utente só pode levar medicamentos para a creche que se apresentem como estritamente necessários, antibióticos ou outros e, nesse caso, o medicamento será entregue à responsável da sala e tem de conter explícito:
 - a) Nome do utente
 - a) Quantidades e horas a serem administrados
 - b) Apresentação da prescrição médica
 - c) Preencher na sala a respetiva ficha
2. Em caso algum os medicamentos deverão ser deixados ao alcance dos utentes, sob pena de serem os Encarregados de Educação responsabilizados por qualquer eventual acidente que possa ocorrer por abandono de medicamentos.

ARTIGO 30º

SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

As crianças estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais, em caso de acidente, serão prestados os primeiros socorros, avisada a família, mas serão promovidas as diligências de transportar o utente para a unidade hospitalar.

Os Encarregados de Educação deverão logo que possível, dirigir-se ao local onde o utente se encontra, ficando com este a seu cargo.

CAPITULO VI

RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 31º

RELAÇÕES INSTITUIÇÃO /FAMÍLIA

1. Uma estreita colaboração entre a família e a Instituição é indispensável a um desenvolvimento harmonioso e global do utente.
2. Por parte da Instituição essa colaboração será fomentada designadamente através de:
 - a) Reuniões gerais de Encarregados de Educação, por sala.
 - b) Convívios e festas.
 - c) Reuniões individuais, quer por iniciativa da instituição, quer das educadoras ou dos Encarregados de Educação, destinadas a abordar o percurso socioeducativo do utente.
 - d) Estas reuniões devem ser marcadas antecipadamente dentro dos horários previstos (Diariamente das 14h00-15h00 e mensalmente 1 dia (comunicado antecipadamente) das 17h00-19h30
3. Durante as atividades escolares, o corpo docente, as auxiliares de Educação e os utentes, não podem ser interrompidos para atenderem telefonemas ou contactarem o Encarregado de Educação. As mensagens serão anotadas nos serviços administrativos e transmitidas aos interessados posteriormente.

ARTIGO 32º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA

À direção técnica e pedagógica 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 de creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação de atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar dos utentes.

ARTIGO 33º

ENCERRAMENTO

1. A Associação Dr. João dos Santos encerrará,
 - a) Sábados, domingos e feriados nacionais
 - b) 3ªF de Carnaval
 - c) Feriado Municipal de Loures - 26 de Julho
 - d) Nas duas últimas semanas de agosto para manutenção e férias dos colaboradores, a definir no início de cada ano letivo, tendo esta medida início a partir do ano letivo de 2024/2025
 - e) 24 e 31 de Dezembro

Podem ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da direção, por motivos imprevisíveis, que ponham em risco a segurança e o bem-estar dos utentes, os quais devem ser comunicados aos Encarregados de Educação com antecedência de 24h, salvo situações de força maior que deverão ser comunicadas assim que possível.

CAPITULO VII

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 34º

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos Encarregados de Educação são reconhecidos os seguintes direitos:

1. Entrar na ala onde se encontram os filhos e entregá-los à porta da sala.
2. Solicitar informações sobre os seus filhos ou funcionamento da instituição, junto da educadora ou da direção técnica/pedagógica.
3. A comunicação via telefone com a equipa da sala, deve ser limitada ao máximo, uma vez que pode interferir/prejudicar a atividade que se está a desenvolver. Todas as educadoras têm um endereço de correio eletrónico que será fornecido aos Encarregados de Educação, o qual deverá ser também usado como meio de comunicação.
4. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
5. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
6. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
7. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
8. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
9. Ter acesso à ementa semanal;
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
11. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
12. Não estar sujeito a coação física e /ou psicológica.
13. Consultar o processo do utente.

Aos Encarregados de Educação são imputados os seguintes deveres:

1. Trazer os utentes até às 9h30m, só sendo possível ultrapassar esses horários em raras exceções devidamente justificadas, como a mãe em horário de amamentação ou a frequência do berçário. Para os restantes casos excecionais devem avisar a educadora de véspera. Se não houver justificação (aceite pontualmente), após as 9h30m e tolerância de 10 minutos, o utente não poderá ficar na instituição.
2. A partir das 9:30h a entrada é obrigatoriamente efetuada pela entrada principal da ADJS.
3. Entregar o utente na sala ou a alguém responsável, e nunca deixá-lo na entrada.
4. Trazer os utentes limpos e bem cuidados, assim como as suas roupas e objetos transportados para a instituição
5. Colaborar com a equipa da Creche não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
6. Tratar com respeito e dignidade todos os funcionários da Creche e os dirigentes da instituição;
7. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
8. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

- 
9. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 10. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
 11. Participar nas reuniões para que forem convocados.
 12. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente.
 13. Autorizar as visitas de estudo (caso tenha interesse em que o educando participe) que se realizarem durante o ano letivo, das quais lhes será dado conhecimento prévio, pela responsável da sala.

ARTIGO 35º

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com Educação e respeito.
2. Os trabalhadores estão obrigados a sigilo profissional, relativamente à instituição e de todos os dados constantes nas fichas dos utentes.
3. Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos.

ARTIGO 36º

DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO

Direitos:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e Encarregados de Educação.
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento.
3. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
4. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
6. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
7. 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;

Deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados.
2. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
3. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
4. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
5. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
6. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
8. Manter os processos dos utentes atualizados;
9. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
10. Possuir livro de reclamações físico e eletrónico.
11. Responsabilizar-se pelos utentes, durante o período de permanência deles na instituição.
12. Garantir que todos os utentes estejam abrangidas por um seguro escolar.
13. Entregar os utentes aos Encarregados de Educação ou às pessoas por eles autorizadas e referenciadas em ficha própria.
14. Se a guarda do utente estiver a cargo de só um dos progenitores, o contacto com o outro só será proibido perante a apresentação de documento legal, comprovativo dessa proibição.

[Handwritten signatures and initials]

ARTIGO 37º

SEGURO OBRIGATÓRIO

1. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar que abrange todos os utentes que frequentam a resposta social.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que os utentes possam trazer, e se danifiquem ou se extraviem.

ARTIGO 38º

SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nos utentes.

ARTIGO 39º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações físico e eletrónico, que poderá ser solicitado junto da direção da instituição, pelos Encarregados de Educação ou por quem assuma responsabilidades parentais.

ARTIGO 40º

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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.

ARTIGO 41º

LIVRO DE SUGESTÕES

Este serviço dispõe de livro de sugestões, que servirá de suporte para quaisquer sugestões que os utentes queiram fazer por este meio.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 42º

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno serão comunicadas ao Encarregado de Educação do utente, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Encarregados de Educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 43º

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

1. Os princípios pelos quais se regem a creche, são:
- Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho;
 - Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto
 - Decreto – Lei n.º 172 A/2014 de 14 de novembro
 - Decreto-lei n.º 64/2007 republicada pelo Decreto-lei n.º 33/2014 de 4 de Março
 - Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho
 - Protocolo de cooperação entre o MSSS e a CNIS.
 - Estatutos da Associação Dr. João dos Santos.

ARTIGO 44º

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01/09/2024

Anexos ao R.I.:

- Tabelas relativas às Comparticipações Familiares para o ano letivo 2024/2025
- Confirmativo da receção e concordância com o Regulamento Interno aprovado

Aprovado em

Pinheiro de Loures, 11 de julho de 2024

A Direção

Helena Louwerd.

Luís Amorim

Sofia Araújo

Isabel M.

Diana Pinto Fonteiro



ASSOCIAÇÃO DR. JOÃO DOS SANTOS
IPSS
NIF 503 045 020
Rua do Museu Etnomuséu, 68
39 000-000 Pinheiro de Loures
1900-000 LOURES
21 003

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2024/2025

CRECHE

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM SOBRE R.M.M.*	VALORES PER CAPITA	CRECHE	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
1º	até 30%	< 246,00€	15.00%	< 36,90€
2º	>30% até 50%	246,01€ - 410,00€	22.50%	55,35€ - 92,25€
3º	>50% até 70%	410,01€ - 574,00€	27.50%	112,75€ - 157,85€
4º	>70% até 100%	574,01€ - 820,00€	30.00%	172,20€ - 246,00€
5º	>100% até 150%	820,01€ - 1230,00€	32.50%	266,50€ - 399,75€
6º	>150%	> 1230,00€	35.00%	430,50€

*R.M.M. (Rendimento Mínimo Mensal) Ano 2024 = 820,00€

CRU (Custo Real do Utente) = 508,61€

Aprovado em 23 de abril de 2024

A direção

Pedro Mendes
João Amorim *Helena Ronçica*

Sofia Araújo *Deolinda*

