



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

2020/2021

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Joaquim Oliveira Lopes, ou FJOL, é uma IPSS que tem acordos de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Porto para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 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 respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

- 1) A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- 2) Constituem objetivos da CRECHE:
 - 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 educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CRECHE :

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- c) Ter feito a inscrição dentro dos prazos e com as devidas formalidades;

§ Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantido que a instituição reúne condições para lhes prestar o devido apoio, bem como a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª
PRÉ-INSCRIÇÃO

A Fundação Joaquim Oliveira Lopes tem aberto durante o ano pré-inscrições em Creche. O ato de pré-inscrição é realizado em entrevista com a Diretora Técnica da Instituição, e na qual:

1. É preenchida a ficha de identificação do agregado, mediante apresentação para conferência dos seguintes documentos:

- i) Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, ou o BI, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema de Saúde;
- ii) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar atualizados (Mod. 3 e Liquidação IRS, Recibos de vencimento e de renda / comprovativo de pagamento casa banco), caso pretenda ter uma simulação do valor a pagar;

2. É solicitada informação acerca da criança;

3. É fornecida informação à família acerca da instituição e do funcionamento e organização da creche.

4. Em dia a combinar e fora do horário de funcionamento, serão mostradas as instalações em que funciona a creche.

NORMA 7ª
INFORMAÇÃO SOBRE A ADMISSÃO

1. A pré-inscrição à Creche cumpre o princípio de ordem sequencial de arquivamento por data de registo de pré-inscrição.

2. Sequencialmente é informada a família, preferencialmente por e-mail, da existência de vaga ou se fica em lista de espera;

3. Em caso de existência de vaga, tem esta 10 dias úteis para informar sobre a sua pretensão de a ocupar, procedendo-se à inscrição, caso a resposta seja positiva, ou, em alternativa, ao arquivamento do processo.

4. A inscrição é meramente administrativa e sujeita ao pagamento da respetiva taxa que já inclui o seguro escolar.

5. Quando as vagas estiverem ocupadas, os processos ficam em lista de espera, que segue uma ordenação prevista na norma seguinte, sendo o mesmo comunicado à família.

6. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Técnico;

§A taxa de inscrição não é reembolsável.

NORMA 8ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE EM LISTA DE ESPERA

São critérios de prioridade na ordenação da lista de espera dos utentes:

1. Crianças que ambos os pais trabalhem ou, tratando-se de família monoparental, trabalhe;

2. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos ou em situação de risco social;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar os cuidados necessários;
4. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

Para a ordenação da lista de espera utiliza-se uma ponderação numérica inversa ao número de sequencial de itens (ponto 1 – 5 pontos, ponto 2 – 4 pontos, ...).

§ Terá prioridade em relação a estes critérios a criança que já tenha frequentado a Creche e que, por motivo de força maior como p.ex. doença prolongada, suspendeu a matrícula.

NORMA 9ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Durante o mês de maio são finalizadas as inscrições e as renovações
2. Para completar a inscrição e cálculo da comparticipação mensal, devem ser entregues os seguintes documentos:
 - a. Boletim de vacinas;
 - b. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
 - c. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Modelo 3 e Liquidação de IRS, Documentos de despesa com a habitação e últimos recibos de vencimento)
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de renovação deve a mesma ser efetivada até 31/5, não se garantindo após essa data a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, poderá não ser renovada a inscrição.

NORMA 10ª

PRÉ-ACOLHIMENTO E INFORMAÇÃO AOS PAIS

1. O processo de pré-acolhimento será feito aos pais durante o mês de julho.
2. Em conjunto com a educadora da sala que a criança frequentará, será elaborado a ficha diagnóstica e o plano de intervenção;
3. Caso haja possibilidade, será também assinado o Contrato de Prestação de Serviços

NORMA 11ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante esse período de tempo a família é informada das atividades que as crianças realizarem;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento poderá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado, dependendo da resposta da criança;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança 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) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - m) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - n) Outros relatórios de desenvolvimento que se julguem necessários;
 - o) Registos da integração da criança;
 - p) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª PLATAFORMA EDUCABIZ

A Fundação disponibiliza a um dos pais/encarregado de Educação o acesso à página do seu filho/educando numa Plataforma (Educabiz), a que podem aceder via app (telemóvel ou tablet) ou web (computador - neste podem alterar/modificar alguns itens), na qual estão os dados do agregado, os movimentos financeiros (faturas e recibos), o registo de entradas/saídas na instituição e autorização de quem o pode fazer, o registo de atividade diária, (alimentação, higiene, sono..), a partilha de imagens e vídeos e portefólios digitais, organização de atividades e eventos (reuniões, etc.) e receção/envio de comunicações com sala ou direção, pela qual devem ser transmitidas todas as ocorrências significativas com a criança, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 14ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona entre as 9h00 e as 17h nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, encerrando nos feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval, e no mês de agosto, excetuando-se os casos previstos nos n.ºs 4 e 5 desta norma;
2. O Complemento de Apoio à Família funciona das 7:30h às 9h e das 17h às 19h nos mesmos dias que em 1.

3. As crianças deverão dar entrada no estabelecimento até às 9:00h, salvo justificação e aviso prévio. Posteriormente só podem entrar na Creche até antes do almoço (se avisou), antes da sesta ou depois da sesta;
 4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
 5. A abertura da creche no mês de agosto, fica condicionada a:
 - a. Requerimento em impresso próprio, até 30 de abril, da intenção e datas no mês de agosto;
 - b. Declaração(ões) da(s) entidade(s) patronal(is) da prestação do trabalho.
 6. A família deverá entregar a criança no acolhimento à pessoa de serviço, a qual fará a medição da temperatura com um termómetro não invasivo (infra-vermelhos) e desinfeção das mãos;
 7. Caso a temperatura corporal esteja acima dos 37,4 (display laranja ou vermelho), não será permitida a entrada de criança na Creche;
 8. Cada criança deverá frequentar o estabelecimento menos do que 10 horas diárias.
- § Por razões hígino-sanitárias, não é permitido o acesso aos pais ao interior do edifício, exceto à secretaria e pelo exterior.

NORMA 15ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO “PER CAPITA”

1. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12 - D)/N$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 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 devida pela aquisição de habitação própria
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 16ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- A participação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões apresentados em tabela anexa (Tabela 1) e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.
- O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme tabela anexa (tabela 2).
- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 15ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, Modelo 3, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- Qualquer alteração à tabela em vigor será comunicada às famílias com 30 dias de antecedência.

NORMA 17ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação e é paga em 11 prestações mensais;
2. À comparticipação mensal entre setembro e junho, acresce 1/10 da mensalidade de julho.
3. Caso a criança frequente o mês de agosto, é devido o valor da mensalidade, ou valor proporcional à sua frequência, no mínimo de 25% do valor mensal por semana.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos e a uma redução de 50% se este for de um mês ou superior;
5. No caso da frequência de 2 ou mais irmãos nesta ou outra resposta social na Instituição, haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade de mais baixo valor.
6. Pode a Fundação admitir a frequência da creche, dentro da capacidade da mesma, a crianças que não estejam cobertas por acordo de cooperação com a Segurança Social mediante o pagamento do valor máximo de mensalidade.
7. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 18ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição em dinheiro, cheque, multibanco (Terminal de Pagamento Automático) ou por transferência bancária;
2. Caso a mensalidade seja paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além desse prazo;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
5. Os dias de feriado, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
6. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 120 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades da creche, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida por deliberação do Conselho Executivo, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais de almoço elaboradas por um(a) nutricionista do prestador do serviço e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, sem prejuízo do número seguinte;

4. O leite em pó, bem como todos os alimentos destinados a especificidades alimentares que não são possíveis adequar à dieta, são fornecidos pelos pais das crianças;

NORMA 20ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Nos termos alínea a), do n.º 1 do artigo 283.º do Código Penal, quem propagar doença contagiosa e criar deste modo perigo para a vida ou perigo grave para a integridade física de outrem é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos. Assim, a criança em estado febril ou suspeita de doença infectocontagiosa não deve ser trazida para a instituição.

2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como devem ser registadas através da plataforma, todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem), ou com termo de responsabilidade dos pais;

3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias

§Caso haja suspeita de infeção por COVID-19 será acionado o plano de contingência;

4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença infectocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

5. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da instituição;

6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

7. No caso em que seja detetada pediculose, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 21ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;

2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;

4. As crianças devem utilizar um uniforme fornecido pela instituição e paga pela família;

5. As crianças devem trazer sapatos/meias antiderrapantes para circular no interior;

5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 22ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia, cujo horário será afixado na respetiva sala;

2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

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

NORMA 23ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 24ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

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

1. Estas saídas serão orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 18ª
3. Às crianças que não possam ou queiram participar nas saídas será sempre assegurado apoio de alguém da creche.

NORMA 25ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Pode a Instituição prestar pontualmente outros serviços (ginástica, música, etc.) caso haja um número mínimo de famílias que possam estar interessadas e que será definido no início de cada ano letivo.
2. Estas atividades serão objeto de uma comparticipação financeira complementar.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 26ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Copa de leites
 - 1.2 Salas de atividades organizadas por grupos etários.
 - 1.3 Sala de acolhimento.
 - 1.5 Sala de refeições
 - 1.6 Instalações sanitárias
 - 1.6 Recreios cobertos e de exterior.
2. Área reservada à amamentação

NORMA 27ª

PESSOAL

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

NORMA 28ª

DIRECTOR TÉCNICO

1. A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma das Educadoras em serviço.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

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

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 31ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 32ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente pode sofrer uma redução de acordo com a Norma 17ª.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 33ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o encarregado de educação do utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 34ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui:

- a. Livro de Reclamações, que poderá ser disponibilizado sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.
- b. Livro de Reclamações Eletrónico, com acesso a partir da página web da Fundação.

NORMA 35ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Todas as ocorrências de fatos anormais ou incidentes não previstos nas comunicações diárias (alimentação, sono, ...), devem ser comunicados através da plataforma e delas dar conhecimento à Direção Técnica.

NORMA 36ª

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE CONFLITOS

A Fundação Joaquim Oliveira Lopes não aderiu a um centro de arbitragem de conflitos de consumo, no entanto, a entidade de resolução alternativa de conflitos de consumo (RAL) da área é o “CICAP – Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto”, com sede na Rua Damião de Góis, n.º 31, loja 6, 4050-225 Porto (www.cicap.pt)

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 serão comunicadas ao utente ou seu representante legal e à entidade de Tutela, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O presente Regulamento estará disponível na página web da Fundação em: <https://fundjol.org/>

NORMA 38ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 39ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em reunião do Conselho Executivo de 11/07/2020 e entra em vigor em 01/09/2020-----

Anexo

Tabela 1

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100%≤150%	>150%
635€	190,50€	190,51€ a 317,50€	317,51€ a 444,50€	444,51€ a 635,00€	635,01€ a 952,50€	952,51€

Tabela 2

Escalões de rendimento	% a aplicar	De ... Até...
1º	25%	0€ ... 47,60€
2º	32,5%	47,60€ ... 97,50€
3º	37,5%	112,50€ ... 157,50€
4º	40%	168,00€ ... 175,00€
5º	42,5%	175,00€
6º	45%	175,00€

Nota: O valor máximo mensal praticado pela instituição são 175,00€