

RI.04 - REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

Objectivos do presente Regulamento Interno:

- *Promover o respeito pelos direitos das crianças;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;*
- *Promover a participação activa das crianças e encarregados de educação/familiares.*

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Santa Casa da Misericórdia da Lousã é uma entidade com o regime de Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cujos estatutos se encontram registados na Direcção Geral de Acção Social em 17/01/1983, sob o n.º4/83, a fls 91 e 91 verso do Livro das Irmandades, com Acordo de Cooperação para a Resposta Social Creche celebrado com o Instituto de Segurança Social - Centro Distrital de Coimbra, em 01/06/2018.

Norma 1

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado pela Portaria 196 – A e pelo DL33/2014 de 4 de Março; Manual do Instituto da Segurança Social para a Gestão da Qualidade da Resposta Social – Creche, Protocolo Social e de Cooperação em vigor, celebrado entre a União das Misericórdias Portuguesas e o Ministério de Trabalho e da Solidariedade Social, Portaria n.º262/2011 de 31 de Agosto, Portaria 411/2012, o DL172-A/2014 de 14 de Novembro de 2014 e Circular 5 de 16 de Dezembro de 2014, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.

Norma 2

Missão

- ♦ Apoiar crianças e idosos utilizando formas de intervenção que permitam a satisfação das suas necessidades e expectativas.
- ♦ Melhorar a vida dos utentes e suas famílias, proporcionando-lhes serviços individualizados de qualidade, que promovam um desenvolvimento integral e educativo, protegendo a sua saúde e o seu bem-estar, num clima de segurança afectiva, física e psíquica.

Norma 3

Visão

- ♦ Ser a Santa Casa da Misericórdia da Lousã reconhecida pelos seus utentes e pela comunidade pelos bons serviços prestados. Inovar, melhorar e diversificar de forma sustentada, o leque de serviços prestados e alargar a capacidade de resposta.

Norma 4

Cultura e Valores

- ♦ Respeitar a identidade pessoal e a intimidade da vida privada e familiar dos utentes.
- ♦ Promover o convívio intergeracional.
- ♦ Assumir os serviços prestados como a realidade distintiva da Instituição.
- ♦ Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.
- ♦ Sensibilizar, motivar e valorizar os recursos humanos, promovendo a sua formação e qualificação.
- ♦ Preparar, confeccionar e distribuir refeições seguras e de qualidade a todos os utentes e colaboradores da instituição.
- ♦ Cumprir os requisitos legais, normativos e outros aplicáveis à Instituição, nomeadamente os da ISO 9001.

Norma 5

Política da Qualidade

- ♦ Satisfazer as necessidades e expectativas dos utentes, seus familiares e colaboradores através:
 - da melhoria contínua dos serviços;
 - do envolvimento dos colaboradores;
 - da gestão eficaz dos recursos disponíveis;
 - e do cumprimento da legislação aplicável.
- ♦ Manter e se possível aumentar as relações de parceria com a comunidade e diversas entidades.

Norma 6

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 evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de toda a 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 afectiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 7

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Creche assegura a prestação dos seguintes e serviços:

- 1.1 Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 1.2 Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- 1.3 Cuidados de higiene pessoal;
- 1.4 Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- 1.5 Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades especiais das crianças;
- 1.6 Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

Norma 8

Organização

1. A Creche da Santa Casa da Misericórdia da Lousã possui Acordo de Cooperação para 59 crianças dispondo das seguintes salas:

1 sala (Bebés)	Até à aquisição da marcha
2 salas (Médios)	Da aquisição da marcha aos 24 meses
2 salas (Grandes)	Dos 24 aos 36 meses

2. Para além das vagas em Acordo, a Creche disponibiliza 9 vagas extra acordo em sala de médios. A gestão de vagas não cobertas em acordo é feita por ordem de candidatura. O valor da comparticipação familiar corresponde à mensalidade máxima praticada pela instituição.

CAPITULO II

Processo de Candidatura, Admissão, Renovação e Frequência

Norma 9

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura à admissão, os Pais/Representantes legais do utente deverão dirigir-se à Creche após o nascimento da criança, de segunda a sexta – feira, das 10 às 16h, munidos dos dados pessoais da criança.

2. O processo de candidatura passa por uma entrevista inicial com a educadora Responsável, na qual se apurarão as necessidades expressas pelos Pais/ Encarregados de Educação da criança e se esclarecerão as condições de funcionamento.
3. Para efeitos da candidatura será preenchida a ficha de inscrição, sendo, de imediato emitido comprovativo da mesma.
4. A criança ficará em lista de espera. O representante do utente é informado sobre a fase seguinte do processo.
5. As crianças chamadas que não desejem ser admitidas naquele ano, mas que queiram continuar inscritas na lista de espera, passarão a ocupar o último lugar da lista, com a respetiva alteração de data de inscrição.
6. As crianças inscritas que não obtenham vaga no ano letivo seguinte ao da inscrição, permanecem automaticamente na lista de espera até aos 3 anos.
- 7.

Norma 10

Condições de Admissão

1. São condições de admissão na Creche:

- 1.1 Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos.
- 1.2 Ter fornecido todos os dados inerentes ao processo de candidatura.

2. Critérios de Priorização de admissão:

3. Crianças em risco ambiental (carência económica e outros e biológico), devidamente comprovado por relatório elaborado por entidade competente;
 - 2.1. Ter um irmão a frequentar o estabelecimento (Santa Casa da Misericórdia da Lousã);
 - 2.2. Ser filho de funcionário;
 - 2.3. Data de inscrição na lista de espera.

No 2º e 3º critério de priorização, apenas os nascidos até 30 de abril poderão usufruir desta prioridade, podendo assim ser admitidos no ano letivo seguinte.

Poder-se-ão verificar novas admissões ao longo do ano, desde que surjam vagas.

1. Avaliadas as candidaturas, de acordo com os critérios de priorização definidos neste regulamento, é emitido parecer pela Direção Técnica da Resposta, cabendo a decisão de admissão à Direção da Instituição.
2. Se o utente obteve vaga, de acordo com os critérios supramencionados, a instituição informa telefonicamente o seu representante. Caso este não atenda será informado por escrito.
3. O processo de admissão passa por uma entrevista com a Educadora Responsável na qual se preenche a Ficha de inscrição/admissão/avaliação de diagnóstico.

Neste momento é entregue a cada Pai/Encarregado de Educação um exemplar do regulamento interno, assim como declarações de tomada de conhecimento, autorizações diversas e o perfil de desenvolvimento. Os Pais/Encarregados de Educação deverão apresentar fotocópias dos seguintes documentos:

- Fotocópia do boletim de nascimento/cartão do cidadão;
- Fotocópia do boletim de vacinas (anual);
- Fotocópia do boletim de saúde;
- Fotocópia do número de contribuinte;
- Fotocópia do cartão de assistência médica (identificar qual o médico de família);
- Fotocópia do último recibo do vencimento;
- Fotocópia da declaração do último IRS;
- Documento comprovativo do abono de família;
- Fotocópia de comprovativo da renda da casa ou de prestação bancária devida pela aquisição de habitação;
- Despesas com medicamentos, em casos de doenças crónicas do agregado familiar;
- Fotocópia de NISS – Número de Identificação da Segurança Social.
- Fotocópia da certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais, quando aplicável.

E também declaração médica em como não sofre de doença impeditiva de frequentar a resposta social e em como tem o calendário de vacinas em dia (anual);

4. A admissão só se efetua após conclusão do processo nos Serviços Administrativos (cálculo de mensalidade, assinatura do Contrato de Prestação de Serviços).

5. **Processo Individual**

1. Após a decisão de Admissão da criança, a Creche organiza um processo individual, constituído pela seguinte informação:

- Ficha de inscrição/ admissão/ avaliação diagnóstica com evidência do critério de admissão aplicado, e com identificação do médico assistente;
- Ficha de caracterização geral da criança com informação sobre a sua situação sócio – familiar, horário habitual de permanência da criança na Creche;
- Declaração de atualização de moradas e telefones (anual), com identificação, endereço e telefone da/as pessoa/as a contactar em caso de necessidade;
- Documentação inerente ao processo de candidatura (relatórios sociais, médicos ou outros, passados por entidades competentes) com demonstração da necessidade da frequência da criança na Creche;
- Registo dos períodos de ausência bem como ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Contrato celebrado entre o estabelecimento e o Encarregado de Educação (está no processo individual nos serviços administrativos);
- Exemplar da apólice de seguro escolar;

- Declarações de tomada de conhecimento;
 - Declarações de autorizações diversas;
 - Registo acolhimento inicial;
 - Perfil de desenvolvimento;
 - Plano de desenvolvimento individual;
 - Certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais, sempre que necessário;
- O Processo Individual é confidencial e de acesso restrito, assegurando a Creche o seu arquivo e tratamento de acordo com os normativos em vigor.

Norma 11

Renovação/Frequência

Para as crianças que frequentam a Creche, a admissão é renovada automaticamente, salvo se houver informação em contrário dos Pais/Encarregados de Educação.

No momento da transição para Jardim de Infância (ano civil em que fazem os 3 anos), a instituição apenas tem vaga para 24 crianças, dos 30 a frequentar a Creche.

Critérios de priorização na transição de Creche para o Jardim de Infância da Instituição:

1. Crianças referenciadas aquando da frequência de Creche no âmbito do ponto 2.1 da norma 10.
2. Ter um irmão a frequentar o estabelecimento;
3. Ser filho de funcionário;
4. Data de inscrição na lista de espera.

CAPITULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 12

Instalações

A Creche é uma das respostas sociais da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, sediada na Avenida Coelho da Gama, nº8, Lousã.

Norma 13

Horários e Períodos de Funcionamento

1. A Creche funciona entre as 7h45m e as 18h45m, de segunda a sexta-feira.
2. O ano letivo inicia-se em Setembro, com as seguintes interrupções:
 - Semana entre natal e ano novo;
 - Semana que antecede domingo de páscoa;

- Férias de verão com início em 1 de agosto.

3. Encerra nos feriados nacionais e municipais, no 1º dia após as férias de verão e nas datas afixadas no placard de entrada.

4. As crianças devem dar entrada até às 09h30. Em caso de atraso, a Educadora deve ser avisada até às 09h30.

5. O acolhimento (1º mês de permanência da criança na Creche) é negociado com os Pais/ Encarregados de Educação.

6. Horário de atendimento aos Pais/Encarregados de Educação – 4ª feira – 15h00 às 16h00.

7. No horário de saída 18h45, os Pais/Encarregados de Educação que o ultrapassem estão sujeitos a multa assim estabelecida: por cada 15m - 2,50€

Para as crianças em idade de transição para Jardim de Infância, a frequência na Creche termina a 31 de Julho, do ano em curso.

Norma 14

Refeições

1. As refeições servidas na Creche têm o seguinte horário:

Suplemento matinal - 9h15

Almoço - 11h30

Lanche - 15h30

2. A elaboração das ementas segue as regras de uma alimentação saudável e equilibrada.

3. A ementa é elaborada pela Instituição e afixada no início de cada semana, no placard da entrada.

4. Em cada refeição são efetuadas recolhas de amostras testemunhas que se guardam durante 72 horas, como forma de avaliar eventuais situações anómalas.

5. Até à introdução de todos os alimentos, são seguidas as orientações dos Pais/Encarregados de Educação.

6 Enquanto as crianças fazem uma alimentação diferenciada, serão os Pais /Encarregados de Educação que terão que fornecer a mesma (papas sem glúten, iogurtes e leites específicos). A introdução de novos alimentos carece de autorização escrita e prévia dos mesmos.

Norma 15

Projetos (Educativo e Pedagógicos)

1 – Para a prossecução dos objetivos da Creche são elaborados e executados projetos Educativo (por triénio), pedagógicos (anuais) que constituem instrumentos de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças.

2- Projeto educativo

O projeto educativo do estabelecimento constitui a proposta educativa e a forma global como se organiza para dar resposta à educação das crianças, às necessidades dos pais e características da comunidade.

3 – Do projeto pedagógico fazem parte:

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

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

Norma 16 **Situações de Doença**

1. A Creche não poderá receber crianças doentes ou apresentando estado febril, mesmo tratando-se de doença de menor gravidade, dado que não dispõe de pessoal devidamente habilitado (em termos clínicos), podendo colocar em risco a saúde das outras crianças. Sendo que a vigilância médica das crianças é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
2. Em caso de doença súbita, os Pais/Encarregados de Educação serão imediatamente contactados a fim de se tomarem as devidas providências. Em urgência, a Instituição tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias, informando imediatamente os Pais/Encarregados de Educação.
3. As crianças portadoras de doença impeditiva da frequência da resposta social, ou com suspeita dela, só podem regressar acompanhadas por declaração médica.
4. Sempre que a criança manifestar febre, durante a permanência na Creche, serão os Pais/Encarregados de Educação contactados imediatamente, com a finalidade de a vir buscar, já que as crianças não poderão permanecer na Instituição com temperatura superior a 38°.
5. Qualquer medicamento a ser administrado, durante a permanência na Creche terá de ser entregue à funcionária, trazer escrito na caixa de forma legível, o nome da criança. Carece ainda do preenchimento do modelo SCML 137, a ser solicitado à funcionária. A medicação que necessite de refrigeração será guardada no frigorífico, ficando a responsabilidade da recolha e transporte, aquando da saída da criança, a cargo dos Pais/Encarregados de Educação.

Norma 17

Objetos Pessoais

Cada criança deverá trazer para a Creche os seguintes objetos pessoais devidamente identificados:

- Saco ou mochila;
- Fraldas (se usar);
- Uma muda de roupa completa;
- Um saco de plástico para roupa suja;
- Pente;
- Chupeta (se usar);
- Leites e iogurtes específicos;
- Papas sem glúten;
- Caixa de toalhetes;
- Creme para assaduras;
- Um bibe, após aquisição da marcha (modelo disponível na Creche).

Norma 18

Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal é composto por:

- Diretora Técnica (tempo parcial);
- Diretora Pedagógica (tempo parcial);
- 4 Educadoras de Infância
- 1 Educadora de Infância (uma assume as funções de Educadora Responsável e orientação do berçário);
- 8 Ajudantes de Ação Educativa;
- Trabalhadoras de Serviços Gerais
- Trabalhadora de Serviços Gerais (a meio tempo)

Este documento encontra-se afixado e está de acordo com a legislação/normativos em vigor.

CAPITULO IV

Comparticipações Familiares

Norma 19

Tabela de Participações / Preçário de Mensalidades

1. Participação Familiar

Pela utilização dos serviços/atividades e equipamentos da resposta social Creche, aplicam-se aos utentes participações familiares que consistem no pagamento de um

valor determinado em função da percentagem aplicada sobre o rendimento per capita agregado familiar.

A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível, no placard da entrada.

2. Agregado Familiar

2.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, 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.

2.2. Não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

2.3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

3. Rendimentos do Agregado Familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas por frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.1.1. Para os 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.

3.1.2. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c), no ponto 3.1 as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

3.1.3. Consideram-se rendimentos prediais, os rendimentos definidos no artigo 8, do código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

3.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

3.1.4. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente os juros dos depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo no disposto no ponto seguinte.

3.1.5. Sempre que os rendimentos auferidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores imobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Despesas Fixas do Agregado Familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 4.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4.3. Para além das despesas referidas no ponto 4.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência da resposta de creche

5. Cálculo para Apuramento do Montante de Rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar.

5.1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

6. Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas

6.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação familiar do agregado.

6.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que consideradas adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 6.1, o prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

6.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.

7. Montante Máximo da Comparticipação Familiar

7.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos as presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

7.2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com funcionamento da resposta social atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta ta social nesse ano.

8. Redução da Comparticipação Familiar

8.1. Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

8.2. Filhos de funcionários terão uma redução de 50%.

8.3. Nos casos em que se verificar a frequência no Jardim de Infância ou na Creche de mais do que um elemento do agregado familiar, a comparticipação do segundo, ou de cada um dos restantes, será reduzida em 10%.

8.4. O desconto das férias é processado no mês de agosto.

8.5. Os dias de tolerância concedidos às funcionárias pela Mesa Administrativa, que impliquem o encerramento da Creche, não serão descontados na mensalidade.

9. Revisão da Comparticipação Familiar

9.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.

9.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições procederem à revisão da respetiva comparticipação.

10. Apuramento do montante da comparticipação familiar

10.1. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da Infância, o agregado familiar, de acordo com o rendimento mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

10.2. O valor da participação familiar mensal determina-se pela aplicação da seguinte percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar:

Serviços e Equipamentos	Escalaões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

11. Pagamento da Participação Familiar

11.1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, nos Serviços Administrativos.

11.2. Verificando-se atraso no pagamento das participações familiares, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados por escrito para procederem à liquidação do respetivo débito no prazo de 8 dias, acrescido de uma penalização de 10%.

11.3. Quando o atraso no pagamento das participações familiares, for superior a 60 dias, os Pais/Encarregados de Educação serão informados, por escrito da suspensão ou cessação da prestação de serviços.

CAPITULO V

Direitos e Deveres

Norma 20

Direitos dos Pais/ Representantes Legais dos Utentes

1. Os Pais/ representantes Legais dos Utentes têm direito:
 - 1.1. A verem cumpridas todas as normas do regulamento Interno.
 - 1.2. A ser esclarecidos acerca das regras e normas de funcionamento do estabelecimento.
 - 1.3. A colaborarem com a Creche no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação do seu educando.
 - 1.4. Apresentarem propostas com vista ao enriquecimento do Projeto Educativo e a colaborarem na sua execução.
 - 1.5. Participarem em regime de voluntariado, sob a orientação da educadora nas atividades da Creche.
 - 1.6. A ser informados sobre eventuais alterações relativas às atividades, ementas, reuniões, etc.
 - 1.7. A ser informados sobre o desenvolvimento do seu educando pela educadora responsável do grupo.
 - 1.8. A ser informados de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com o seu educando.
 - 1.9. A ter assegurada a confidencialidade das informações prestadas na Creche.
 - 1.10. A constituir uma Associação de Pais.

Norma 21

Deveres dos Pais/ Representantes Legais dos Utentes

1. Os Pais/representantes legais dos utentes têm o dever:
 - 1.1. De cumprir as normas do regulamento Interno.
 - 1.2. Fornecer informação sobre a situação de saúde, alimentação, medicação. Etc.
 - 1.3. Comunicar qualquer informação/alteração relevante sobre o seu educando.
 - 1.4. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos horários da Creche.
 - 1.5. Comunicar atempadamente atrasos e justificar as faltas do seu educando.
 - 1.6. Verificar as informações e avisos afixados em local próprio.
 - 1.7. Providenciar pela apresentação e reposição dos objetos pessoais devidamente identificados conforme a norma deste regulamento.
 - 1.8. Comparecer no estabelecimento sempre que a sua presença seja solicitada.
 - 1.9. Manter atualizado o contato telefónico.
 - 1.10. Pagar a comparticipação familiar dentro do prazo estabelecido.
 - 1.11. Participar nas reuniões sempre que convocados.
 - 1.12. Apresentar sugestões para o melhoramento do serviço.

Norma 22

Direitos da Instituição

1. A instituição tem direito:
 - 1.1. A ser respeitada.
 - 1.2. A ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com as crianças e colaboradores.
 - 1.3. A proceder às averiguações dos elementos necessários sobre a veracidade das declarações prestadas.
 - 1.4. A receber na data apazada as comparticipações familiares acordadas.
 - 1.5. A suspender o serviço, sempre que sejam violadas de forma grave e reiterada as normas do presente regulamento.

Norma 23

Deveres da Instituição

1. A instituição tem o dever:
 - 1.1. De garantir o funcionamento do serviço e equipamento social, de harmonia com a legislação em vigor e com as normas regulamentares inscritas no respetivo acordo.
 - 1.2. Assegurar as condições de bem estar dos utentes, zelando pela sua segurança.
 - 1.3. Fazer cumprir o Projeto Educativo, Plano de Atividades e Projetos Pedagógicos.
 - 1.4. Fazer cumprir as normas do presente Regulamento.
 - 1.5. Promover reuniões periódicas entre a equipa técnica e as famílias.
 - 1.6. Garantir seguro escolar para todas as crianças.

- 1.7. Afixar a documentação obrigatória em local visível e de fácil acesso
- 1.8. Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades da resposta social.
- 1.9. Avaliar o desempenho dos colaboradores.
- 1.10. Entregar o regulamento Interno aos Pais ou representante legal do utente.
- 1.11. Entregar o Contrato de Prestação de Serviços aos pais ou representante legal do utente.

Norma 24

Direitos dos Colaboradores

1. Os consignados na legislação em vigor;
2. A serem tratados com dignidade e respeito.

Norma 25

Deveres dos Colaboradores

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Instituição;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
3. Tratar as crianças e seus familiares com respeito e dignidade, não sendo permitidas insinuações, ou palavras e ações que os ofendam;
4. Comparecer ao serviço com assiduidade, pontualidade, e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores;
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, que estejam relacionados com o seu trabalho e lhes estejam confiados ou não;
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
11. Prestigiar a Santa casa da Misericórdia da Lousã e zelar pelos interesses, participando os atos que a lesem e de que tenham conhecimento;
12. Proceder dentro da Santa Casa da Misericórdia da Lousã como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;

13. Comunicar à Técnica Responsável as faltas e deficiências de que tenham conhecimento;
14. Não exercer qualquer influência nos familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Norma 26

Direitos dos Estagiários/Voluntários

1. Desenvolver um trabalho, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
2. Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
3. Serem reconhecidos pelo trabalho que desenvolvem.

Norma 27

Deveres dos Estagiários/Voluntários

1. Obediência hierárquica ao seu supervisor/orientador;
2. Observar os princípios e normas inerentes à atividade, nos domínios em que estão inseridos;
3. Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
4. Zelar pela boa utilização dos meios postos ao seu dispor;
5. Respeitar a vida privada e a dignidade das pessoas, suas convicções ideológicas, religiosas e culturais;
6. Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
7. Garantir a regularidade do exercício do seu trabalho;
8. Informar a Instituição com a maior brevidade possível sempre que prevejam interromper ou cessar o trabalho voluntário.

Norma 28

Metodologia para Situações de Emergência, Surto Epidémico e Desaparecimento

1. Em caso de acidente ou necessidade de cuidados médicos urgentes, a criança será transportada ao Centro de Saúde, acompanhada por um elemento da Creche até à chegada de um familiar responsável, entretanto contactado. A Santa Casa da Misericórdia da Lousã dispõe de um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças.
2. Na suspeita de um surto epidémico será contactado o Delegado de Saúde.
3. Em caso de desaparecimento são informados os Pais/representantes legais do utente. A Instituição contactará a G.N.R.

Norma 29

Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos

Observada uma situação de eventual negligência, abuso ou maus tratos, esta é comunicada superiormente, cabendo à Diretora Técnica informar de imediato a Mesa Administrativa que atuará de acordo com os procedimentos legais, com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança.

Norma 30

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, é obrigatória, aquando da admissão do utente a celebração por escrito de um Contrato de Prestação de Serviços, entre a instituição e o seu representante, do qual constam os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
 - b) Direitos e obrigações das partes.
 - c) Serviços e atividades contratualizadas.
 - d) Valor da participação familiar.
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança (serviços administrativos).
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 31

Cessação do Contato de Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado por iniciativa de qualquer um dos contratantes, com a antecedência mínima de 30 dias.

Norma 32

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado nos Serviços Administrativos sempre que desejado.

CAPITULO VI

Disposições Gerais

Norma 33

Alterações ao Regulamento

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Creche.
2. Nos termos do Regulamento e de acordo com a legislação em vigor, os responsáveis pela Creche deverão informar pais ou representantes dos utentes 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.
3. Todas as alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas à ISS (Instituto Segurança Social) até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Norma 34

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas por decisão da Mesa Administrativa, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 35

Disposições Complementares

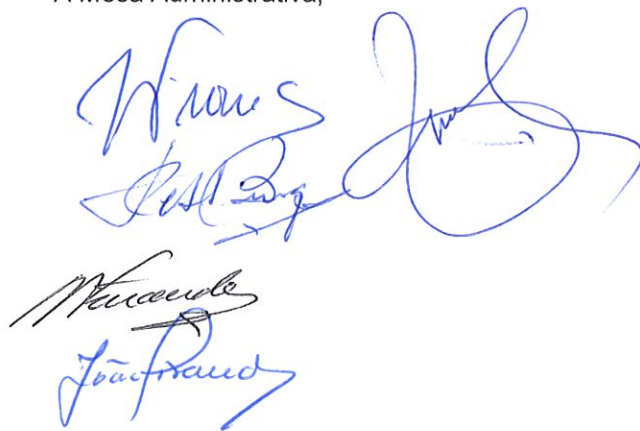
1. As crianças terão de ser entregues às funcionárias e nunca deixadas nos corredores.
2. Sempre que os Pais/representantes legais do utente das crianças prevejam uma prolongada ausência destas, devem previamente avisar a Educadora Responsável. Ao fim de 30 dias de ausência sem justificação prévia ou sem que se obtenha por parte dos Pais/Representantes legais do utente uma explicação plausível, a criança será excluída, sendo o lugar ocupado.
3. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objectos tais como: brinquedos, pulseiras, fios, roupa, etc, que a criança traga consigo.
4. Este regulamento pretende salvaguardar o papel da família, de forma a que a Instituição não a substitua. A Creche funciona como um apoio à família, nunca a ultrapassando.
5. Excepcionalmente e por motivos de segurança ou sanitários, poderá ser determinado pela Mesa Administrativa o encerramento temporário das instalações da Creche.

6. Todas as omissões deste Regulamento serão resolvidas pela Mesa Administrativa e, comunicadas por escrito.

Norma 36
Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir do dia 03/06/2019, após ter sido aprovado na Reunião de Mesa Administrativa, da Santa Casa da Misericórdia da Lousã, em 03/06/2019.

A Mesa Administrativa,



The image shows four handwritten signatures in blue ink, arranged in two rows. The top row contains two large, stylized signatures. The bottom row contains two smaller, more legible signatures. The signatures are written over a white background.