

**Regulamento Interno de Funcionamento da Creche “Os Ramaldinhos”
da Associação de Solidariedade e Acção Social de Ramalde**

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

A Associação de Solidariedade e Acção Social de Ramalde com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se, igualmente, pelo estipulado nos Estatutos da Associação, legislação aplicável a esta resposta social e outros;

Norma III

Objectivos do Regulamento

O presente regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;

Norma IV

Serviços Prestados e Actividades desenvolvidas

- 1 A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Fornecimento de alimentação;
 - 1.2 Cuidados de Higiene;
 - 1.3 Actividades de animação e lazer;
 - 1.4 Actividades educativas que visam o desenvolvimento da criança;
 - 1.5 Apoio à família;
- 2 A Creche dispõe, ainda, das seguintes actividades complementares: (estas actividades podem ter um custo acrescido)
 - 2.1 a) Paseios pedagógicos / lúdicos;

O programa de actividades é adaptado à realidade sócio-cultural do meio onde a Creche está inserida e tem como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam nas rotinas diárias especificado através dos projectos pedagógicos de sala.

Neste sentido, o desenvolvimento destas actividades baseia-se no projecto educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Capítulo II

Processo de admissão dos clientes

Norma V

Condições de Admissão

São condições de admissão na Creche:

1. Ter 3 meses feitos até 31 de Agosto do ano a decorrer;
2. Ter 1 ano até 31 de Dezembro do ano a decorrer;
3. Ter 2 anos até 31 de Dezembro do ano a decorrer.

4. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no Regulamento Interno.
5. Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;

Norma VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de identificação da criança e do seu encarregado de educação;
 - 1.2. Cartão de contribuinte da criança e do seu encarregado de educação;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do seu encarregado de educação;
 - 1.4. Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo sanguíneo;
 - 1.6. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, nomeadamente de ser ou não portadora de doenças infecto-contagiosas;
 - 1.7. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar;
 - 1.8. Recibo de renda de casa ou empréstimo bancário de habitação permanente;
 - 1.9. Duas fotografias;
 - 1.10. Declaração preenchida e assinada pelo Encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - 1.11. Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo;

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
3. O período de candidatura decorre no seguinte período: entre 1 de Abril a 30 de Junho;
 - 3.1. Para as inscrições serem efectuadas os encarregados terão que marcar um atendimento com a coordenadora técnica de 2º a 6º feira entre as 9.30 às 17.30 (este horário não é fixo, podendo alterar-se conforme e disponibilidade do encarregado de educação);
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VII

Critérios de admissão

A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com a seguinte ordem de critérios:

- 1- Precaridade Económica do agregado familiar (20%)
- 2- Crianças com irmãos a frequentar a Creche e / ou Jardim de Infância; (20%)
- 3- Crianças encaminhadas por serviços da rede social, nomeadamente da Segurança Social e Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;(20%)
- 4- Crianças cujos encarregados de educação residam ou trabalhem na área de implementação do Jardim de Infância;(20%)
- 5- Antiguidade da candidatura na Instituição;(20%)

Cada critério corresponde a 20% da pontuação que será somado e cujo total efetuará a admissão da criança.

Norma VIII

Admissão

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta resposta;

- 2- A lista de Admissões será afixada nas instalações do Jardim de Infância até 31 de Julho;
- 3- Após a afixação das listagens o encarregado de educação deverá marcar um atendimento, na secretaria da resposta, com o responsável técnico, onde será entregue o regulamento interno, o contrato de prestação de serviços e toda a documentação necessária para a integração da criança;

Norma IX

Processo Individual da Criança

No processo individual da criança, deverão constar os seguintes documentos:

- 1- Ficha de Caracterização e respectivo anexo;
- 2- O cálculo da comparticipação familiar, que poderá ser consultada pelos pais;
- 3- Documentos de identificação da criança e respectivo agregado familiar;
- 4- Boletim de Vacinas;
- 5- Documentos comprovativos de rendimentos auferidos;
- 6- Documentos de despesas de habitação;

Norma X

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas será afixada nas instalações da resposta social uma lista de espera;

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XI

Instalações

1. A Creche está sediado na Rua Ferreira de Castro, 90 e as suas instalações são compostas por 3 salas educativas, duas casas de banho infantis, um polivalente, um refeitório, uma cozinha, uma dispensa, secretaria, dois WCs para adultos, uma lavandaria, um gabinete técnico;

Norma XII

Horários de Funcionamento

1. A resposta social de Creche funciona de segunda a sexta feira entre as 08h às 19h;
2. A secretaria está aberta ao público das 9 às 17h;

Norma XIII

Entradas e Saídas

- 1- Não é permitida a entrada de crianças a partir das 9h 30m, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os encarregados de educação avisar previamente a secretaria;
- 2- O horário de saída é a partir das 17 h. Em situações excepcionais deve ser acordado com a equipa técnica da sala o horário de saída;
- 3- A entrega dos clientes é feita apenas e só aos representantes legais ou a alguém devidamente autorizado com registo na declaração assinada pelo encarregado de educação;
- 4- Se por algum motivo excepcional uma outra pessoa vier buscar o cliente o encarregado de educação deverá avisar os serviços deixando o nome da pessoa em questão e esta terá que se identificar devidamente;

Norma XIV

Período de Funcionamento

1. A Creche funciona do dia 1 de Setembro a 31 de Julho, encerrando em feriados nacionais, municipais, dias 24 e 31 de Dezembro e terça – feira de Carnaval. A resposta social encerra no mês de Agosto.
2. Qualquer alteração será comunicada antecipadamente aos encarregados de educação;

Norma XV

Material Obrigatório

1. O cliente deve trazer consigo:

Uma muda de roupa completa;

Uma bata que deverá trazer já vestida aquando a sua entrada no jardim de infância;

Toalhetes;

Fraldas;

Outros materiais poderão ser solicitados pela equipa educativa;

2. Existem materiais que poderão permanecer na instituição (chapéus, mochilas, batas) porém à total responsabilidade do encarregado de educação;

Norma XVI

Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença;
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá o cliente ser assistido no estabelecimento hospitalar mais próximo e os seus representantes legais serão de imediato contactados;
3. A administração de qualquer medicamento ao cliente, durante o período de permanência em Creche, impõe ao encarregados de educação a obrigação de fazer a entrega do medicamento devidamente identificado com o nome da

criança e a ficha de administração de medicamentos preenchida (nome dosagem e hora da toma) e assinada pelo mesmo.

4. Em situações pontuais de estados febris será administrada medicação, caso o encarregado de educação tenha autorizado.
5. Não é autorizada a permanência na resposta social de clientes portadores de doenças contagiosas; (Dec. Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro)
6. Sempre que o cliente falte por motivo de doença grave ou contagiosa só poderá ser readmitido mediante apresentação de uma declaração médica, a informar da inexistência de qualquer perigo de contágio;
7. A associação deverá ser informada sempre que o cliente tenha contraído uma doença infecto – contagiosa e /ou se detectem alterações ao seu estado de saúde;
8. Dando cumprimentos à legislação em vigor sobre a protecção de menores, sempre que se identifique queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a equipa técnica sinalizará as situações para as entidades competentes;

Norma XVII

Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado entre Setembro e Junho, pois o mês de Julho é pago em quatro parcelas, entre Setembro e Dezembro;
2. A mensalidade tem de ser paga até ao dia 8 de cada mês;
3. O pagamento da mensalidade poderá ser feito em:
 - Dinheiro (pago na secretaria);
 - Transferência bancária;
 - Cheque;
4. Após o pagamento o encarregado de educação deverá solicitar o recibo mensal na secretaria;
1. O atraso do pagamento da mensalidade implica o encaminhamento da situação para a Direcção e eventual proibição da entrada da criança no estabelecimento do Jardim de Infância e conseqüentemente a sua expulsão;

5. A mensalidade inclui a alimentação.

Norma XVIII

Cálculo das Mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos per capita, indexados ao Rendimento mínimo mensal;

1º Escalão	Até 30% do R.M.M
2º Escalão	>30% até 50% do R.M.M
3º Escalão	>50% até 70% do R.M.M
4º Escalão	>70% até 100% do R.M.M
5º Escalão	>100% até 150% do R.M.M
6º Escalão	150% do R.M.M

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar conforme o quadro seguinte:

1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 3 de 02/05/1997 e na Circular Normativa nº 7 de 14/08/1997 o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento per capita;

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas anuais;

N = Número de elementos do agregado familiar;

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taça social única.
- b) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.
- c) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

As despesas fixas a que se refere a alínea b) e c) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal;

4. A partir da frequência de mais de um elemento do mesmo agregado familiar é aplicado um desconto de 20% numa das mensalidades;

Norma XIX

Refeições

1. As refeições são confeccionadas diariamente nas instalações da associação;
2. No início de cada semana é afixada em local visível a ementa semanal;
3. Em caso de restrição alimentar o encarregado de educação terá de comunicar à equipa técnica para ser organizada um plano alimentar diferenciado;

Norma XX

Seguro de Acidentes Pessoais

O seguro deverá ser pago no mês de Setembro e abrange todas as actividades desenvolvidas no âmbito da creche.

Norma XXI

Passeios ou Deslocações

- 1.As saídas ao exterior visam complementar a acção pedagógica e são programadas em função dos temas relacionados com o projecto educativo.
2. Os encarregados de educação serão informados antecipadamente do local, das condições e todos os procedimentos.

Norma XXII

Quadro de Pessoal /Equipa Técnica

O quadro de Pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local bem visível, com indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, coordenação pedagógica, equipa educativa, pessoal auxiliar e voluntários) e respectiva função.

Norma XXIII

Direcção Técnica

A direcção técnica da resposta social é assumida por um técnico, nomeado pela direcção, cujo nome se encontra afixado em lugar visível;

Capítulo IV

Norma XXIV

Direitos dos Clientes e Encarregados de Educação

São direitos dos clientes e respectivos encarregados de educação:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas actividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coacção física e psicológica;
- g) Ser informado sobre o desenvolvimento da criança;
- h) Ser esclarecido sobre as regras e normas que regem a resposta social e sobre quaisquer questões;
- i) Participar como agente activo nas dinâmicas da creche;
- j) Participar nas sessões de formação parental;
- l) Solicitar atendimentos com a equipa técnica, sempre que considerar necessário;

Norma XXV

Deveres dos clientes e encarregados de educação

São deveres dos clientes e respectivos encarregados de educação:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de ensino de acordo com o estipulado neste Regulamento interno;
- b) Pagar pontualmente a mensalidade fixada;
- c) Cumprir os horários fixados neste regulamento, nomeadamente o horário de entrada e saídas das crianças;

- d) Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou, no seu impedimento, por outras devidamente credenciadas;
- e) Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;
- f) Não se entrega a criança ao Pai, sem autorização da Mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou à Mãe, em igualdade de circunstância, nos casos de separação familiar;
- g) Os pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) deverão assegurar que a criança não permaneça na Creche para além do Horário de Funcionamento;
- h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde:
- i) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência do Jardim-de-Infância, o encarregado de educação deverá comunicar ao educador ou auxiliar da educação, a dose e o horário da administração do mesmo, responsabilizando-se, por escrito, pela situação.
- j) Se a criança estiver com febre ou doença infecto-contagiosa como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, escarlatina, a mesma não poderá frequentar o jardim-de-infância, até que esteja restabelecida;
- l) Se qualquer sintoma daquela doença se verificar ao longo do dia, a instituição, na pessoa da educadora e/ou da Direcção providenciará para que a criança seja isolada e, no menor espaço de tempo possível seja retirada para casa dos pais ou encarregados de educação;
- o) O regresso da criança à Creche, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que seja apresentada, à Creche uma declaração médica, atestando que a criança já não apresenta perigo de contágio;
- p) É dever dos pais / encarregados de educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo;
- q) Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou

despiste de qualquer doença infecto – contagiosa são obstáculo à permanência das crianças na creche.

r) Informar a equipa técnica, sobre aspectos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações.

s) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.

t) Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Norma XXVI

Direitos da Entidade Gestora da Resposta Social

São direitos dos funcionários da entidade gestora:

Os funcionários da Creche gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade;

Norma XXVII

Deveres da Entidade Gestora da Resposta Social

É dever dos funcionários da entidade gestora:

Assegurar o funcionamento adequado da instituição, garantindo uma gestão global e integrada tendo em conta os objectivos da instituição;

Norma XXVIII

Contrato de Prestação de Serviços

Deve ser celebrado por escrito, anualmente, um contrato de prestação de serviços entre a associação e o encarregado de educação;

Norma XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado junto na secretaria;

Capítulo V

Disposições Finais

Norma XXX

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direcção da associação, tendo em conta a legislação /normativas em vigor;

Norma XXXII

Disposições Complementares

- 1.As eventuais sugestões ou reclamações quanto ao funcionamento da resposta social poderão ser apresentadas, por escrito, à Direcção;
2. Sempre que os encarregados de educação alterarem a sua morada ou telefone devem informar os serviços da associação por escrito;
3. O ASAS de Ramalde não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer peça de vestuário, objectos (brinquedos, brincos) ou dinheiro que as crianças tragam consigo;

Norma XXXII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2014 /2015;

