

# REGULAMENTO INTERNO

## 2018-2019

# CRECHE



### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

#### NORMA I

#### Âmbito de Aplicação e Serviços Prestados

1. A Associação da Penha de França – Lisboa, adiante designada APF – Lisboa, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social cujos objectivos são a colaboração com as famílias e promoção do bem-estar social.
2. A resposta social consiste nas actividades de Creche e Pré-escolar, as quais são reguladas pelo presente regulamento e pelas regras que orientam as Instituições Particulares de Solidariedade Social com apoio da Segurança Social.
3. O serviço de Creche consiste no acolhimento do Utente, em equipamento social adequado, onde lhe é prestado apoio socioeducativo, até completar 3 anos de idade.
4. A prestação de serviços abrange os seguintes itens:
  - Alimentação;
  - Cuidados de higiene, saúde e repouso;
  - Actividades de animação, ocupação/lúdicas e lazer
  - Promoção de uma aprendizagem e desenvolvimento integral da criança (físico, emocional e social), num clima de segurança afectiva.
  - Apoio e Informação técnica aos pais sobre o desenvolvimento da criança.
5. A Associação da Penha de França – Lisboa, aberta a todos os níveis sociais, orienta a sua actividade com vista à promoção e desenvolvimento integral da criança, numa perspectiva de respeito pela mesma. O trabalho desenvolvido assenta na metodologia apropriada às necessidades das crianças, às exigências de momento e condições materiais da Associação.
6. As relações entre todas as pessoas que constituem a APF – Lisboa reger-se-ão de maneira a proporcionar a todas as crianças, encarregados de educação e funcionários uma relação de respeito e solidariedade pelo outro.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Admissão de Utentes**

#### **NORMA II** **Inscrição**

1. As inscrições e visitas às instalações poderão realizar-se ao longo de todo ano, sob marcação prévia. Juntamente com a ficha de inscrição deverão ser também entregues os seguintes documentos necessários à sua validação:

- Assento nascimento da criança;
- Renda de casa ou prestação;
- Declaração de IRS e respectivo comprovativo de liquidação;
- Recibo de vencimento dos pais (últimos 3 meses);
- Declaração do centro de emprego do valor a receber (caso se aplique).
- Declaração com os últimos descontos feitos à segurança social (caso esteja desempregado).

2. A renovação da pré-inscrição deverá ser feita, se assim o entender, todos os anos a partir de Janeiro.

#### **NORMA III** **Admissão**

1. O processo de admissão de crianças na instituição é da responsabilidade da Direcção, sendo todo o processo acompanhado pela Coordenadora Pedagógica.

2. As admissões são feitas a partir do mês de Maio com os seguintes critérios:

- a. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários.
- b. Crianças e Encarregados de Educação que residam ou trabalhem na Penha de França.
- c. Crianças com irmãos a frequentarem a creche.
- d. Utentes de freguesias limítrofes.

3. Para efeitos de admissão, além da respectiva ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, deverá ser feita prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a. 1 Fotografia tipo passe (apenas no caso de admissão);
- b. NISS – Número de Identificação da Segurança Social da criança;
- c. NIF – Número de Identificação Fiscal da criança;
- d. Boletim de vacinas actualizado;
- e. Livro da criança;
- f. Declaração médica comprovando que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa, que deverá ser entregue quando a criança entra na creche.
- g. Cartão de Utente;
- h. Comprovativo Abono de família

4. Deverão ser sempre apresentados documentos comprovativos de situação de desemprego, caso se verifique, nomeadamente: declaração do Centro de Emprego (IEFP), documento da segurança social com os últimos descontos efectuados e documento das finanças.

5. As situações de desemprego deverão ser comprovadas trimestralmente.
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial da Regulação das Responsabilidades Parentais.
7. Recebida a candidatura, a mesma é analisada, competindo à Direcção da APF – Lisboa, a decisão de admissão.
8. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos (não reembolsáveis em caso de desistência):
  - a. Matrícula 30% sobre a mensalidade atribuída no ano lectivo em vigor.
  - b. Seguro escolar 20€ anuais;
  - c. 50% da mensalidade referente ao mês de Setembro;

#### **NORMA IV** **Renovação de Matrícula**

1. A renovação de matrícula e respectivo pagamento deverá ser efectuado até ao final do mês de Abril do ano civil correspondente. Será entregue aos encarregados de educação a ficha de renovação e informação da documentação actualizada a entregar.  
O valor da renovação corresponde a 30% do valor da mensalidade em vigor.
2. De 1 a 8 de Julho deverá ser pago 50% da mensalidade referente ao mês de Setembro e 20€ do Seguro Escolar.
3. Até 8 de Setembro será efectuado o pagamento dos restantes 50% da mensalidade de Setembro, 25€ referentes ao Material Escolar e a parcela (1/10) referentes aos meses de Julho e Agosto.
4. A recusa ou não apresentação nos prazos definidos, dos documentos necessários à admissão ou renovação de matrícula, e exigidos para o efeito de cálculo do valor da mensalidade, determinarão a aplicação obrigatória da mensalidade máxima em vigor na instituição.

#### **NORMA V** **Processo individual de utente**

1. A APF – Lisboa deverá organizar processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos pais/encarregados de educação, bem como outros elementos relevantes.

## **CAPÍTULO III**

### **Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **NORMA VI**

##### **Instalações**

1. As instalações da Associação da Penha de França – Lisboa situam-se na Rua Castelo Branco Saraiva, 94 – 1170-094 Lisboa.

#### **NORMA VII**

##### **Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento para as respostas sociais de creche e pré-escolar é das 8H às 18H, de segunda a sexta-feira.

▪ A entrada e saída dos utentes ocorre no seguinte horário:

Entradas – Das 8h às 9h30m

Saídas – Das 16h às 18h

Prolongamento – Das 18h às 19h

O bom funcionamento das salas depende, em muito, da pontualidade das crianças, devendo por isso ser escrupulosamente cumprido.

2. A partir das 18h, para quem não está inscrito no prolongamento, o tempo de permanência na instituição será gerido através de uma senha, com o valor de 5€ por cada hora.

Esta senha tem um carácter excepcional e, poderá ser requerida previamente, ou ser automaticamente accionada, pela instituição, no caso de existir um atraso do encarregado de educação. O valor será apresentado a pagamento com a mensalidade do mês seguinte, ou quando tal não seja possível, pago na secretaria até ao dia útil seguinte.

3. A APF – Lisboa encerra nos seguintes períodos:

- Natal – 24 de Dezembro;
- 3ª Feira de Carnaval;
- Feriados nacionais e municipal de Lisboa;
- Agosto (dependendo do nº de dias úteis).

Excepcionalmente poderá a instituição fechar outros dias, sendo os pais informados com a devida antecedência.

4. O ano lectivo tem início em Setembro, podendo os três primeiros dias ser destinados ao planeamento e preparação das salas. O ano lectivo termina a 31 de Julho, sendo os encarregados de educação informados no decurso desse mês, da data de abertura do ano lectivo seguinte.

5. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá exceder o período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos encarregados de educação. No caso de um dos encarregados de educação não ter ocupação profissional, a criança deverá sair após o lanche (16h30m).

6. O horário de funcionamento da Secretaria é das 8h às 18h.

7. A Direcção, Coordenação Pedagógica e Educadoras estarão disponíveis para receber os pais/encarregados de educação mediante marcação prévia de entrevista, consoante os horários definidos na tabela abaixo apresentada, disponível na secretaria.

<b>Horários de Atendimento aos Pais</b>	
<b>DIRECÇÃO</b> Rui Silva → 2ª Feiras, das 18H30 às 19H30	
<b>DIRETORA TÉCNICA</b> Sónia Costa → 4ª Feiras, das 9H às 11H e/ou das 15H às 16H30M	
<b>CRECHE</b>	<b>PRÉ-ESCOLAR</b>
➤ <b>Ed. Sala Amarela</b> 2ª Feiras, das 9H às 10H	➤ <b>Ed. Sala Azul</b> ➤ 5ª Feiras, das 9H às 10H
➤ <b>Ed. Sala Laranja</b> 3ª Feiras, das 9H às 10H	➤ <b>Ed. Sala Violeta</b> 6ª Feiras, das 9H às 10H
➤ <b>Ed. Sala Verde</b> 4ª Feiras, das 9H às 10H	
<u>Nota:</u> Todas as reuniões estão sujeitas a marcação prévia, sendo que, as reuniões com a Direcção devem ser marcadas através da Directora Técnica e as reuniões com as Educadoras junto das equipas de sala.	

### NORMA VIII Pagamento de Mensalidade

1. As mensalidades são calculadas com base no rendimento *per capita* do agregado familiar, competindo à Direcção estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as mesmas.

2. A comparticipação familiar mensal é calculada para o total de 12 mensalidades, que são pagas em 10 prestações. O mês de Julho e Agosto são repartidos e pagos ao longo das referidas 10 prestações.

3. Na mensalidade está incluído o horário completo, a alimentação, os cuidados de higiene, saúde e repouso, as actividades de animação/lúdicas e lazer previstas e desenvolvidas no projecto pedagógico, promotoras do desenvolvimento global da criança e o apoio e informação técnica aos pais referentes à criança.

4. O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado **até ao dia 8 de cada mês**. O não pagamento até à data limite estipulada, terá uma taxa fixa adicional de 10€, à qual são adicionados 2,00 € por dia de mora.

1. O pagamento será efectuado em dinheiro, por transferência bancária (**NIB 0035 0514 00007197030 25 – CGD**) ou por Euroticket Creche da Edenred.

5. No caso de pagamento por **transferência bancária**, esta deverá obedecer às seguintes regras: dar entrada na conta da Associação até dia 8 de cada mês, ser efectuada com o nome da criança no descritivo e **ser entregue ou enviado por email o respectivo comprovativo** na Secretaria dentro do mesmo prazo. **Condições obrigatórias para entrega do recibo.**

6. Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação comunicar por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias. O não cumprimento implicará o pagamento da mensalidade do mês seguinte.

## NORMA IX Tabela de Comparticipações

1. A Tabela de Comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor para este ano lectivo.

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR 2017/2018			
ESCALÃO	% sobre RMM	Per Capita	% sobre Per Capita
1	Até 30%	Até 174€	30,00%
2	De 30% a 50%	De 174,01€ a 290€	32,00%
3	De 50% a 70%	De 290,01€ a 406€	34,00%
4	De 70% a 100%	De 406,01€ a 580€	36,00%
5	De 100% a 150%	De 580,01€ a 870€	38,00%
6	Mais de 150%	Superior a 870€	40,00%

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º. 4, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º.7, de 14/08/97, da Direcção Geral de Acção Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas até ao limite do Rendimento Mínimo Mensal;

N = Número de elementos do agregado familiar;

3. Haverá lugar às seguintes reduções na comparticipação familiar mensal:

- a) 10% da mensalidade quando a ausência por doença, devidamente justificada e mediante declaração médica, exceda os 15 dias consecutivos. Este desconto será efectuado no mês seguinte.

## NORMA X Refeições

1. A ementa é supervisionada por uma Nutricionista capacitada para a orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação, qualidade e segurança, tendo como objectivos a promoção da saúde e do bem-estar das crianças.

2. A alimentação é confeccionada nas próprias instalações por uma cozinheira especializada e por uma ajudante de cozinha.

3. A Ementa é enviada por email e exposta semanalmente à segunda-feira em local visível. Cabe ao encarregado de educação verificar e avisar a responsável da sala, de algum alimento que faça alergia à criança. (É importante que os Encarregados de Educação promovam e variem igualmente as refeições em casa, de forma a criar bons hábitos alimentares e educar gradualmente o paladar dos seus educandos)
4. O lanche é fornecido a todas as crianças, de acordo com o que está previsto na ementa semanal.
5. Toda a alimentação específica é da responsabilidade do encarregado de educação.

## NORMA XI Saúde

1. Sempre que se verifique qualquer indício ou sintoma de alteração ao normal estado de saúde da criança, os encarregados de educação serão contactados e aconselhados a ir ao médico, uma vez que a criança não poderá permanecer na instituição nessas condições. Caso se justifique, a criança só poderá regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica.
  2. Em casa, sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado normal de saúde e represente risco de contágio, é da responsabilidade do encarregado de educação informar a instituição da situação da criança, para que esta possa tomar as medidas preventivas necessárias e, caso se justifique, informar os restantes encarregados de educação.
  3. Só será administrado qualquer tipo de medicamento à criança mediante a apresentação de prescrição médica. A não apresentação da mesma, implica o preenchimento de um termo de responsabilidade na secretaria.
  4. Sempre que sejam detectadas na criança quaisquer sinais de parasitas caberá aos pais proceder à sua extinção não podendo a criança frequentar a Creche enquanto essa situação se mantiver.
  5. No caso de ausência por doença, superior a 5 dias, deverá ser entregue à educadora comprovativo médico, de que a criança já reúne as condições de frequência da instituição.
  6. Em caso de acidente, a instituição contacta o 112 e informa o encarregado de educação. Se for necessário a criança ser transportada para uma unidade hospitalar, será acompanhada por uma funcionária da instituição, que deverá ser substituída, o mais breve possível, pelo encarregado de educação
- Seguradora – AGEAS – N° de Apólice: 0023-10-015379**
7. Para preservar a saúde de todas as crianças, e em caso de *surto* ou contágio, cabe à instituição a decisão, de afastar todas as crianças envolvidas até a situação estar regularizada.

## NORMA XII Informações Complementares

1. É obrigatório o uso de bata/ T-shirt da instituição e chapéu (este último sempre que as condições atmosféricas o justifiquem).
2. Até ao final do mês de Julho, será enviada por email aos pais, uma lista de bens essenciais ao bem-estar, higiene e conforto da criança, a utilizar no ano seguinte.
3. Deverá ser comunicado à educadora, qualquer impedimento de frequência da criança.
4. Quando se verificar a impossibilidade de os responsáveis indicados virem buscar a criança, deverão informar a APF – Lisboa, fornecendo a identificação de quem o fará. Caso contrário a criança não será entregue.
5. A APF – Lisboa não se responsabiliza por qualquer objecto de valor que a criança possa trazer.
6. É importante que a criança traga roupa confortável e prática, uma vez que facilita as aquisições inerentes à autonomia e por outro lado permite-lhe realizar e explorar livremente as actividades diárias propostas com mais liberdade e à vontade.
7. Os casos omissos a este regulamento serão devidamente avaliados e decididos pela Direcção, sempre que se justificar.

## NORMA XIII Actividades Complementares

1. Poderão ser realizadas actividades complementares inseridas no plano de actividades da Creche, nomeadamente passeios pedagógicos e/ou lúdicos e actividades lúdicas e recreativas na instituição.
2. Sempre que estas actividades careçam de pagamentos suplementares, os pais/encarregados de educação terão conhecimento antecipado, autorizando as mesmas em impresso próprio da instituição.

## NORMA XIV Prolongamento

1. O horário de funcionamento do prolongamento é das 18h às 19h, com o valor mensal de 20€. As modalidades, condições e preços são definidos anualmente e entregues aos pais/encarregados de educação juntamente com o regulamento. O pagamento do prolongamento será efectuado juntamente com a mensalidade.
2. Só será permitido o prolongamento às crianças com **idade superior a 1 ano**. Durante o período de adaptação à creche, a criança não poderá frequentar o prolongamento.  
A capacidade máxima de inscrições permitidas é de 10 crianças.
3. Os critérios obrigatórios para a inscrição no prolongamento são:
  - Apresentação de documento comprovativo de horário de trabalho, autenticado pela entidade patronal.
  - A criança não poderá permanecer na instituição por um período superior a 10 horas.
4. O cancelamento da frequência do prolongamento deverá ser comunicado por escrito à secretaria, com 30 dias de antecedência e tomará efeito a partir do dia 1 do mês seguinte.



5. Nos períodos de encerramento da APF – Lisboa, o prolongamento é interrompido, não havendo qualquer tipo de reembolso.

## **CAPÍTULO IV Direitos e Deveres**

### **NORMA XV**

#### **Direitos dos utentes/Encarregados de Educação**

1. Ser respeitado e ouvido pelo corpo técnico da APF.
2. Intervir como parceiro educativo expressando livremente a sua opinião na base do respeito e bom senso.
3. Ser informado sobre a documentação relativa ao processo educativo e ao funcionamento da escola.
4. Ser informado sobre o desenvolvimento global do seu educando sempre que o solicite.
5. Ser avisado de imediato quando se verifique qualquer problema relacionado com a saúde do seu educando.

### **NORMA XVI**

#### **Deveres dos utentes/Encarregados de Educação**

1. Responsabilizar-se como 1º educador pela orientação, saúde, bem-estar e higiene do seu filho.
2. Facultar todas as informações referentes ao seu educando que possam ser pertinentes para o bom desenvolvimento global da criança e de confiança com os utentes e encarregados de educação.
3. Acompanhar activamente a vida escolar.
4. Cumprir o regulamento e as regras da instituição.
5. Respeitar o espaço físico onde se integram as outras crianças e a equipa escolar.
6. Respeitar e contribuir para a segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar.
7. Pagar pontualmente as mensalidades e outros encargos.
8. Respeitar as datas marcadas para a entrega de documentação.
9. Comparecer na escola sempre que convocado.

### **NORMA XVII**

#### **Deveres da Instituição/ Corpo Técnico**

1. Deverão ser pontuais e assíduas.
2. Criar um ambiente calmo, acolhedor e de confiança com as crianças e famílias.
3. Estar atenta a situações pontuais que possam desencadear dúvidas.
4. Ser claro, preciso e esclarecedor.
5. Comunicar com a família qualquer situação que pareça preocupante.
6. Prestar todos os cuidados necessários ao bom desenvolvimento físico e emocional da criança.
7. Dar a conhecer aos encarregados de educação e fazer cumprir o projecto educativo proposto para cada ano lectivo.

**NORMA XVIII**  
**Direitos da Instituição/ Corpo Técnico**

1. Observar o cumprimento do presente regulamento
2. Ser respeitado no seu espaço físico e pessoal.
3. Ter condições favoráveis para um bom desempenho da sua actividade dentro da instituição.

**Este Regulamento entra em vigor em Setembro de 2018.**  
**O Regulamento poderá estar sujeito a alterações.**