

CRECHE URBANITOS

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Os nossos valores, a nossa missão...

VISÃO

Ser a entidade de referência na economia social, na inovação das práticas de intervenção e gestão sustentável.

MISSÃO

Somos o parceiro especialista na prestação de serviços de excelência pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

VALORES

Autodeterminação

Acreditamos que o cliente tem a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Facilitamos o acesso aos recursos necessários para as suas próprias escolhas.

Paixão

Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse superior do cliente, persistindo e reinventando soluções.

Pertença

Dispomos de um serviço humanizado, baseado no respeito pelo próximo, no trabalho em equipa e no desenvolvimento dos nossos colaboradores, numa lógica de responsabilidade individual e de participação de todos.

Compromisso

Privilegiamos relações de confiança e com base na iniciativa, inovação e criatividade. Sustentamos a melhoria contínua da APCC.



Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Norma I
Âmbito de Aplicação

A creche Urbanitos é uma resposta social, com acordo de cooperação celebrado (desde Agosto 2015) entre o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e a Associação do Porto de Paralisia Cerebral (APPC), sendo esta uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos. Esta resposta social funciona em regime de comodato, no edifício de propriedade da Câmara Municipal de Gondomar, sito na Rua Casa da Quinta, 68 FT r/c, 4420-095 São Cosme.

Norma II
Legislação aplicável

A creche Urbanitos rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº3/95, de 31 de janeiro - Define a lista das doenças transmissíveis que originam evicção escolar, bem como dos respetivos afastamentos;
- b) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 e Portaria n.º 411/2012 - Regula as normas das condições de instalação e funcionamento da creche;
- c) Decreto-lei nº 172 - A/2014 - Aprova os estatutos das IPSS;
- 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) Portaria n.º 196 A/2015 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de contratualização com as instituições, tendo em conta as especificidades no domínio da Segurança Social;
- f) Portaria 218D/2019 de 15 de julho - Procede à 2ª alteração da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
- g) Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro - Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- h) Portaria 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência da creche.
- i) Portaria nº198/2022 de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida de gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas da Segurança Social;
- j) Protocolo de Cooperação em vigor;
- k) Legislação e outras orientações acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
- l) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.



Norma III

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 Urbanitos:
 - a) Responder a uma necessidade evidenciada pela população;
 - b) Proporcionar um desenvolvimento integral das crianças, nos diferentes domínios (cognitivo/linguístico/psicomotor/sócio afetivo);
 - c) Percecionar cada criança como um ser único, proporcionando-lhe um atendimento adequado e personalizado;
 - d) Criar um ambiente específico ao bem-estar e desenvolvimento global de cada criança;
 - e) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente a nível da saúde individual e coletiva;
 - f) Cooperar com as famílias na sua missão educativa desenvolvendo uma ligação de cooperação e interajuda família/creche em que ambas participem no processo educativo da criança;
 - g) Fomentar a inserção das crianças na sociedade/comunidade favorecendo a inter-relação família/comunidade/creche, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio, nomeadamente dos diversos serviços existentes na Instituição;
 - h) Fomentar a autonomia, pensamento crítico e a curiosidade das crianças;
 - i) Proporcionar às crianças experiências diversificadas, novas e enriquecedoras;

Norma IV

Atividades e serviços

A creche Urbanitos 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 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.



E

Capítulo II
PROCESSO DE ADMISSÃO
Norma V

Condições de admissão

São condições de admissão na creche Urbanitos: deverão ter idades compreendidas entre os 4 e 36 meses (as crianças que concluíam os três anos até 31 de dezembro não serão admitidas na creche, podendo ser encaminhadas para o Jardim-de-Infância Urbanitos).

Norma VI
Candidatura

1. As candidaturas podem ocorrer durante todo o ano letivo;
2. Para efeitos de candidatura na creche, os pais/encarregados de educação deverão preencher a ficha de candidatura e entregar nos serviços administrativos ou enviar por correio eletrónico, fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - a) Modelo 3 e respetiva nota de liquidação de IRS referente ao ano civil anterior;
 - b) Declaração de escalão de abono de família;
 - c) Subsídios de doença, parentalidade e desemprego (não constam da declaração de IRS); para este efeito apresente comprovativo acedendo ao site da Segurança Social Direta;
 - d) Comprovativo de despesas de habitação; declaração bancária com o valor da prestação (em alternativa extrato bancário) ou recibo de renda;
 - e) Em caso de despesas de saúde com doença crónica de elementos do agregado familiar, deverá entregar declaração médica comprovativa;
 - f) Receita médica relativa à doença crónica e das respetivas faturas comprovativas das despesas de medicação de uso continuado;
 - g) Comprovativo das despesas fixas de transportes públicos de elementos do agregado familiar;
 - h) Cartão cidadão dos pais/encarregados de educação;
 - i) Cartão cidadão dos candidatos ou cédula nascimento/N.º SNS/NIF/NISS;
 - j) Boletim de vacinas.
3. As candidaturas só ficarão válidas após verificação e entrega dos documentos mencionados;
4. A seleção e admissão das crianças são feitas mediante a capacidade/disponibilidade de vaga, respeitando os critérios de admissão. A lista de priorização é afixada no painel informativo da creche.
5. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo por si só, prioridade na admissão.

Norma VII
Renovação da inscrição

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento da inscrição que inclui seguro escolar, fixado pela Direção da APPC, e anexo a este regulamento, assim como a entrega dos documentos referidos anteriormente;



Handwritten signature in blue ink.



2. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
3. Haverá um período de cinco dias de tolerância, com agravamento de 50% da inscrição, para quem ultrapassar o prazo estipulado para a renovação da inscrição. Findo este período não haverá lugar à renovação da inscrição, caso as vagas já estejam preenchidas;
4. Caso se verifiquem participações familiares em atraso, não será renovada a candidatura.
5. Após renovação de inscrição, não haverá lugar a devolução do valor de inscrição.



Urbanitos



Norma VIII

Critérios de priorização na admissão

a) São critérios de priorização na admissão:

- 1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior
 - 2 - Crianças com deficiência/incapacidade.
 - 3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - 4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
 - 5 - Crianças beneficiárias da prestação social "Garantia para a Infância" e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 6 - Crianças beneficiárias da prestação social "Garantia para a Infância" e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social
 - 10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - 11 - Crianças que um ou ambos os pais sejam colaboradores da APPC.
 - 12 - Tempo de formalização de candidatura da criança há mais tempo e até um período máximo de 3 anos.
- b). As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Norma IX

Admissão

1. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica em conjunto com a Direção da APPC.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais/encarregados de educação no menor tempo possível, por telefone, no caso da admissão ser deferida, e por correio eletrónico, no caso de indeferida;
3. O processo da admissão efetiva-se com a realização da entrevista inicial, com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação da criança e com o pagamento do valor de inscrição que inclui respetivo seguro;



4. No caso de desistência depois de concluída a admissão, não haverá lugar a devolução da inscrição.
5. As crianças que frequentem a creche Urbanitos terão vaga automaticamente no jardim-de-infância Urbanitos não necessitando de efetuar nova ficha de candidatura.

Norma X

Acolhimento dos novos clientes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos (por exemplo):
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o/a educador/a o/a auxiliar de ação educativa, para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais/encarregados de educação são aconselhados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) É sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na creche deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
 - e) 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 XI

Processo Individual

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de candidatura com todos os elementos de identificação da criança e dos pais/encarregados de educação;
 - b) Ficha de avaliação inicial e orientações específicas:
 - Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - Identificação e contacto do médico assistente;
 - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - Identificação dos responsáveis ou pessoas autorizadas para o acompanhamento diário da criança;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - e) Relatório de acolhimento;
 - f) Plano Individual (PI) da criança;
 - g) Relatórios de avaliação do Plano Individual (PI) da criança;
 - h) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.



2. O processo individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção 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/encarregados de educação.

Capítulo III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII

Horários e outras regras de funcionamento

1. A creche Urbanitos funciona das 7h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, na segunda quinzena de agosto, nos feriados nacionais e municipal, na terça-feira de Carnaval, na quinta e segunda-feira de Páscoa, no dia 24 de dezembro, ou outras situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço, por decisão da Direção da APPC.
2. Os pais/encarregados de educação deverão usufruir de 22 dias úteis de férias com os seus educandos, consecutivos ou não, devendo comunicar à equipa educativa o respetivo período;
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio;
4. Os pais/encarregados de educação não têm qualquer condicionante de entrada na creche, podendo acompanhar as crianças às respetivas salas;
5. Caso a criança necessite de chegar após as 9h30, os pais/encarregados de educação deverão informar um dos elementos da equipa educativa;
6. À saída, as crianças só poderão ser entregues às pessoas nomeadas na ficha de avaliação inicial, salvaguardando-se outras indicações escritas pelos pais/encarregados de educação;
7. Em caso algum será permitida a entrega de crianças a menores de 18 anos;
8. Para todas as crianças que permaneçam na creche após as 19h00, haverá lugar ao pagamento de uma taxa de 1 euro por cada quinze minutos de atraso. Nas situações de reincidente atraso não justificado, serão tomadas medidas extraordinárias, que poderão, quando esgotadas todas as soluções, conduzir a rescisão da prestação do serviço.
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

Norma XIII

Cálculo do Rendimento *per capita*

1. Na base da elaboração da tabela de comparticipações da APPC aplica-se a seguinte fórmula:

Fórmula: $RPC = R - D / 12N$

Sendo que:

RPC: rendimento *per capita*;

R: rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D: despesas fixas anuais;

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, 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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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;
 - 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 para 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).
4. Para efeito da 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 (conforme alínea a) e b), da norma VI do capítulo I);
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente (conforme alínea c) da norma VI, do capítulo I);
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência (conforme alínea f) da norma VI, do capítulo I);
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (conforme alínea d) e e) da norma VI, do capítulo I).

Norma XXIV

Tabela de participações

1. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos serviços da creche e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar 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%

2. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:



Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da norma XIII 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;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, será sempre aplicado o valor máximo definido pela Direção da APPC.
5. A tabela de comparticipações consta no presente regulamento no anexo I

Norma XV

Pagamento de comparticipações

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária, até dia oito do respetivo mês, sendo objeto de agravamento em 20% se tal não ocorrer. A reincidência na falha de pagamento por dois meses seguidos e sem qualquer contacto/informação por parte do agregado familiar implicará a rescisão do contrato de prestação de serviço;
2. Na mesma data deverão ser pagas todas as outras despesas aplicáveis;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, por motivos devidamente fundamentados, quando o período de ausência exceder 15 dias seguidos;
4. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, no caso de haver irmãos a frequentar o mesmo serviço ou outro serviço da APPC;
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
6. Existindo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os pais/encarregados de educação deverão contactar a Direção da APPC, que avaliará cada situação em concreto;
7. Serão pagos 12 meses no ano, sendo o último (agosto), pago em duas prestações: a 1ª juntamente com a comparticipação de dezembro e a 2ª com a comparticipação do mês de março;
8. Caso a admissão ocorra após o final do ano civil, a 1ª prestação da comparticipação do mês de agosto será paga no momento de admissão e a 2ª no mês de março;



9. Caso a admissão seja efetuada após o mês de março, a comparticipação do mês de agosto deve ser paga por inteiro, no momento da admissão;
10. O valor da comparticipação do mês de agosto não será cobrada se ocorrer a anulação da inscrição até ao dia 30 de novembro, do ano letivo correspondente;
11. A APPC reserva-se no direito de restringir a participação em atividades com custo extra, das crianças com dívidas pendentes.

Capítulo IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma XVI

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um/a nutricionista e que estarão visíveis quer no painel informativo da creche, quer no site da APPC, na internet. Serão também enviadas aos pais/encarregados de educação, através da plataforma de comunicação.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde; No caso das crianças frequentarem a Instituição após as 18h00, deverão trazer um lanche de reforço que será dado pela equipa nesse horário.
3. A alimentação será ajustada a alergias ou intolerâncias alimentares, e/ou necessidades de dietas desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico(a) ou nutricionista);
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
4. Em caso de necessidade, o fornecimento de dieta deverá ser solicitado à educadora no dia anterior, ou no próprio dia até às 9h30;
5. Sempre que a criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão avisar um elemento da equipa no dia anterior, para que a refeição seja cancelada, evitando assim desperdícios;
6. O dia de aniversário de cada criança poderá ser celebrado pelo grupo. Os pais/encarregados de educação poderão vir celebrar o momento com a criança. O bolo deverá ser muito simples, sem cobertura ou recheio (tipo pão de ló, bolo de iogurte ou de laranja).

Norma XVII

Saúde e cuidados de higiene

1. Não será permitida a entrada de crianças nesta Instituição:
 - a) Que apresentem sintomas como febre alta (igual ou superior a 38 graus), vômitos ou diarreia, olhos ruborizados (conjuntivite), tosse convulsa ou sinais de doenças infetocontagiosas, em fase de contágio, tais como: gripe, varicela, sarampo, tuberculose, rubéola, gastroenterite, hepatite, papeira, outros (tendo por base o *Decreto Lei nº3/95, de 31 de Janeiro*;
 - b) Que apresentem falta de higiene ou existência de agentes parasitários (enquanto se encontrarem em fase de contágio).
2. O não cumprimento das condições básicas de higiene, poderá levar à suspensão da frequência do serviço;

3. A suspeita de doença na criança implicará a atempada comunicação aos respetivos pais/encarregados de educação que deverão comparecer, no mais breve espaço de tempo possível, na creche, de forma a acompanharem a sua condição de saúde. No caso de esta suspeita acontecer aquando da receção diária, não será permitida a permanência da criança no serviço.
4. No caso de doença infetocontagiosa, o regresso à frequência de serviço implica a declaração médica assegurando já não existir perigo de contágio.
5. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. No caso de doença súbita ou acidente grave, em que a criança necessite de tratamento médico imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
 - a) Recorre-se ao serviço de urgência médica/serviços hospitalares;
 - b) Será comunicado de imediato aos pais/encarregados de educação, que devem comparecer, o mais breve possível, no local indicado.
7. No caso de acidente não urgente, a equipa educativa informará os pais /encarregados de educação, acerca do sucedido e se for necessário aconselhamento médico, dar-se-á preferência (se possível) a que sejam os pais/encarregados de educação a acompanhar a criança por uma questão de conforto para a mesma.
8. Todos os medicamentos a administrar à criança durante a sua permanência na creche, deverão vir identificados com o nome da criança e as horas de administração do respetivo medicamento, assim como deverá ser enviada a prescrição médica através da plataforma de comunicação;
9. Caso a criança tenha qualquer doença crónica, alergias ou intolerâncias a medicamentos e/ou alimentos, os pais/encarregados de educação deverão referi-lo aquando da entrevista para que fique registado na ficha de orientações específicas.

Norma XVIII

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Todas as crianças da creche deverão trazer:
 - a) Bata da Instituição (a partir de 1 ano) - adquirir nos serviços administrativos;
 - b) Chapéu da Instituição (a partir de 1 ano) - adquirir nos serviços administrativos;
 - c) Um saco para a roupa suja;
 - d) Duas mudas de roupa;
 - e) Um saco/mochila;
 - f) Cantil para água;
 - g) Para a sesta, os pais ou representantes legais têm opção de trazer 1 cobertor e 2 lençóis
 - h) Fraldas descartáveis, toalhitas e pomadas dérmicas;
 - i) Chupeta e fralda de pano (no caso de usarem).
2. Todo o material deverá estar devidamente identificado;
4. A creche não se responsabilizará por qualquer brinquedo, roupa ou outro objeto pessoal da criança (como por exemplo pulseiras, colares, ganchos).

Norma XIX

Apoio à família

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

1. Após admissão da criança, os pais/Encarregados de educação terão acesso a uma plataforma de comunicação certificada, onde podem inteirar-se do trabalho diário feito com o/a seu/sua educando/a, para além de ser mais um meio de comunicação com a equipa;
2. Haverá semanalmente uma hora disponível pela educadora de sala, para atendimento aos pais/ encarregados de educação, mediante marcação prévia;
3. Haverá semanalmente uma hora disponível pela Diretora Técnica, para atendimento aos pais/encarregados de educação, mediante marcação prévia;
4. Haverá uma reunião com os pais/encarregados de educação no início, a meio e no final de cada ano letivo ou sempre que se demonstre necessário
5. Será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança aos pais/encarregados de educação, sempre que solicitado;
6. Os pais/encarregados de educação serão envolvidos nas atividades, de acordo com o plano anual de atividades, do projeto educativo e do projeto curricular de sala.

Norma XX

Atividades pedagógicas/lúdicas

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo, tendo por base as experiências-chave da creche, e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças;
2. As atividades são planificadas semanalmente pela educadora e auxiliar de sala, são enviadas pela plataforma de comunicação aos pais/encarregados de educação e afixadas no painel informativo de cada sala.

Norma XXI

Atividades na Comunidade

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 são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades poderão possuir um custo acrescido a ser suportado pelos encarregados de educação e que lhes será comunicado de modo a que decidam acerca da participação na atividade; este custo será faturado juntamente com a mensalidade do mês seguinte.

Norma XXII

Atividades de enriquecimento curricular/Atividades extra curriculares

1. Estas atividades desenvolvem-se nas instalações da creche Urbanitos e são orientadas por profissionais devidamente qualificados para o efeito, destinando-se a crianças a partir dos 12 meses;
2. O funcionamento destas atividades inicia-se em outubro e termina junho.



3. O número de vagas existentes por atividade será publicitado em setembro, através de documento afixado nas instalações da creche;
4. As vagas para as atividades são preenchidas por ordem de inscrição/renovação, não sendo garantida a renovação anual automática;
5. As inscrições, bem com as renovações para frequência de atividades extracurriculares, devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de setembro, junto da Direção Técnica ou de quem esta designar para o efeito.
6. As atividades extracurriculares estão sujeitas ao pagamento de uma mensalidade anualmente fixada pela Direção da APPC e parte integrante deste regulamento (anexo II)
7. A atividade de ginástica infantil ocorre dentro do período letivo não necessitando de inscrição prévia, sendo uma atividade para todas as crianças da creche (exceto berçário). Os dias/horários são comunicados aos pais/encarregados de educação em setembro. Esta atividade decorre de outubro a junho.

Capítulo V RECURSOS

Norma XXIII

Instalações

1. A resposta social da creche, situada na Rua Casa da Quinta, n.68 FT r/c, São Cosme, 4420-095 Gondomar, é constituída por: uma área de entrada, duas salas de atividades, uma sala de berçário/sala parque/copa de leites, uma sala de acolhimento/prolongamento, duas casas de banho, um fraldário, um vestiário, um gabinete técnico, uma sala de lavandaria e uma sala de amamentação/isolamento. Na parte exterior existe um jardim reservado às crianças.
2. Todos os espaços acima referidos estão apetrechados com material didático adequado à idade das crianças.

Norma XXIV

Órgãos e funções da resposta social Creche

1. A Creche contempla os seguintes órgãos: Direção Técnica, Equipa Técnica, Equipa Educativa (educadoras de infância e equipa de auxiliares), Equipa de Serviços Gerais e Equipa Administrativa;
2. Compete a estes órgãos:
 - a) Direção Técnica: analisar, organizar, dirigir e orientar, nos limites dos poderes de que está investido/a, as atividades do serviço, segundo os planos, as normas e regulamentos estabelecidos, os valores definidos, as políticas adotadas e as necessidades dos/as clientes;
 - b) Equipa Educativa: desempenhar funções de planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades; prestar apoio e assistência no trabalho direto com os/as clientes, quer individualmente, quer em grupo no desenvolvimento de atividades, potenciando a sua participação e tendo como base os planos individuais;
 - c) Equipa de Serviços Gerais: zelar pelo bom estado de conservação do edifício e equipamentos; conservar excelentes condições de higienização e limpeza dos espaços, materiais e bens dos/as clientes ou institucionais.



- d) Equipa administrativa: desenvolvimento das atividades de gestão financeira e administrativa.

Capítulo VI
DIREITOS E DEVERES
Norma XXV

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- 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 pelos pais/encarregados de educação 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 os clientes/ pais/encarregados de educação, 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.

Norma XVI
Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a. Respeito pela individualidade dos(as) clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) 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. Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
- f. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) cliente;
- g. Manter os processos dos(as) clientes atualizados;
- h. Fornecer informação relevante dos(as) clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
- i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) clientes;



- j. Garantir um funcionamento com base em princípios humanizados, respeito pela integridade, dignidade, privacidade e liberdade individual das pessoas com deficiência.
- k. Prestar à família toda a informação relevante sobre o cliente, pelos canais estabelecidos;
- l. Dispor de livro de reclamações.

A APPC tem definida uma Política de Ética e uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, que acompanham todas as atividades direta e indiretamente desenvolvidas pelos/as profissionais, voluntários/as e estagiários/as da APPC.



Norma XXVII

Direitos dos/as clientes

1. O cliente tem o direito de ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
2. O cliente não deve ser sujeito a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem sofrer ataques à sua honra e reputação;
3. O cliente tem o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
4. O cliente tem o direito de exprimir a sua opinião, dar sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço e tomar decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;
5. O cliente tem o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
6. O cliente tem o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
7. O cliente tem o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
8. O cliente e os seus responsáveis legais (quando aplicável), têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
9. O cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
10. O cliente tem o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta.

A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo III.

Norma XXVIII

Deveres dos/as clientes

1. O cliente deve zelar pelo seu bom estado de saúde, físico e mental;
2. O cliente deve respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
3. O cliente deve colaborar ativamente com os colaboradores da instituição;
4. Do cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
5. O cliente deve preservar o bom nome da instituição;
6. O cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
7. O cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
8. O cliente deve participar dos custos dos serviços prestados, quando aplicável;
9. Do cliente deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
10. O cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.
11. A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo III.



Norma XXIX

Contrato de prestação de serviços

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

Norma XXX

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente

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 com 8 dias de antecedência.

Norma XXXI

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. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Em caso de desistência de frequência na creche, os pais/encarregados de educação deverão comunicar por escrito à Diretora Técnica, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de desistência; a falta de tal obrigação implicará o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma XXII

Livro de reclamações e elogios

Nos termos da legislação em vigor, a Creche Urbanitos possui Livro de Reclamações e Livro de Elogios, que poderá ser solicitado pelos pais/representantes legais a qualquer elemento da equipa da creche.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIII

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações quer aos preceitos legais reguladores, quer ao funcionamento da creche Urbanitos.
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais/encarregados de educação, no momento da entrevista.



Norma XXIV

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 XXXV

Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor a 15 de outubro de 2022 e foi aprovado pela Direção da APPC.

Porto, 15 de setembro de 2022

A Direção da APPC

APPC - Associação do Porto de Paralisia Cerebral

A DIREÇÃO

Éblio Guedes

ANEXO I

ANO LETIVO 2022/2023
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES
CRECHE

Escalões de rendimento	Escalões de capitação	% a aplicar	Comparticipação a pagar
1º Até 30% smn	até 211,50 €	15,00%	até 31,73 €
2º De 30% a 50%	de a 211,50 € 352,50 €	22,50%	de a 47,59 € 79,31 €
3º De 50% a 70%	de a 352,50 € 493,50 €	27,50%	de a 96,94 € 135,71 €
4º De 70% a 100%	de a 493,50 € 705,00 €	30,00%	de a 148,05 € 211,50 €
5º De 100% a 150%	de a 705,00 € 1 057,50 €	32,50%	de a 229,13 € 343,69 €
6º Mais de 150%	1 057,50 €	35,00%	370,13 €

Obs: smn (salário mínimo nacional) 705€.

A participação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior (conforme contas 2021 e taxa de inflação resulta o valor de 311,95€). Por decisão da Direção da APPC aplica-se o valor máximo de 250€.

O valor de inscrição/seguro anual é de 50€.

O valor de renovação/seguro anual é de 35€.



ANEXO II

Tabela de Preços
Atividades extracurriculares
Ano letivo 2022/2023

Atividade	Serviço	Prestador de serviço	Inscrição	Renovação	Mensalidade (1xsemana)	nº de vagas por aula		Horário	Local
						Mínimo	Máximo		
Expressão Musical	Creche	Qieduka Prof. Paula Matos	15 €	10 €	15 €	6	15	quinta-feira das 16h00 às 16h30	Creche

- Obs.: a) os horários podem sofrer alterações durante o ano letivo (a comunicar previamente aos pais/EE das crianças que estiverem inscritas).
b) o valor da inscrição e renovação é cobrado por cliente e não por atividade



ANEXO III

CARTA DOS DIREITOS E DEVERES

Eu posso e devo:

1. dar as minhas opiniões e os outros vão ouvir-me.
2. fazer as minhas escolhas e os outros vão compreender-me.
3. pensar sobre a minha vida, decidir sobre ela e os outros vão apoiar-me.
4. confiar que todos vão guardar as informações que me dizem respeito.
5. ajudar a APPC elogiando, sugerindo ou reclamando.
6. participar nas atividades, da APPC, que escolho.
7. decidir o que quero fazer.
8. falar com quem eu quiser na APPC.
9. pedir ajuda para as coisas que não consigo fazer sozinho.
10. tratar bem de mim.
11. exigir boas condições de higiene e segurança nas instalações.
12. ter cuidado com o material, os equipamentos e com as instalações.
13. cumprir as regras que ajudo a definir.
14. saber o que a APPC faz e quer fazer.
15. ouvir, compreender e apoiar os outros.
16. defender a APPC.
17. pagar o que está combinado pelos serviços que tenho na APPC.
18. ajudar a APPC a não desperdiçar.
19. viver uma vida feliz.



Termo de Consonância

Eu, _____
_____ representante legal do/a cliente
_____, tomei conhecimento e
aceito na totalidade as regras presentes no Regulamento Interno da Creche Urbanitos da Associação
do Porto de Paralisia Cerebral.

Valbom, ___/___/___

Assinatura
