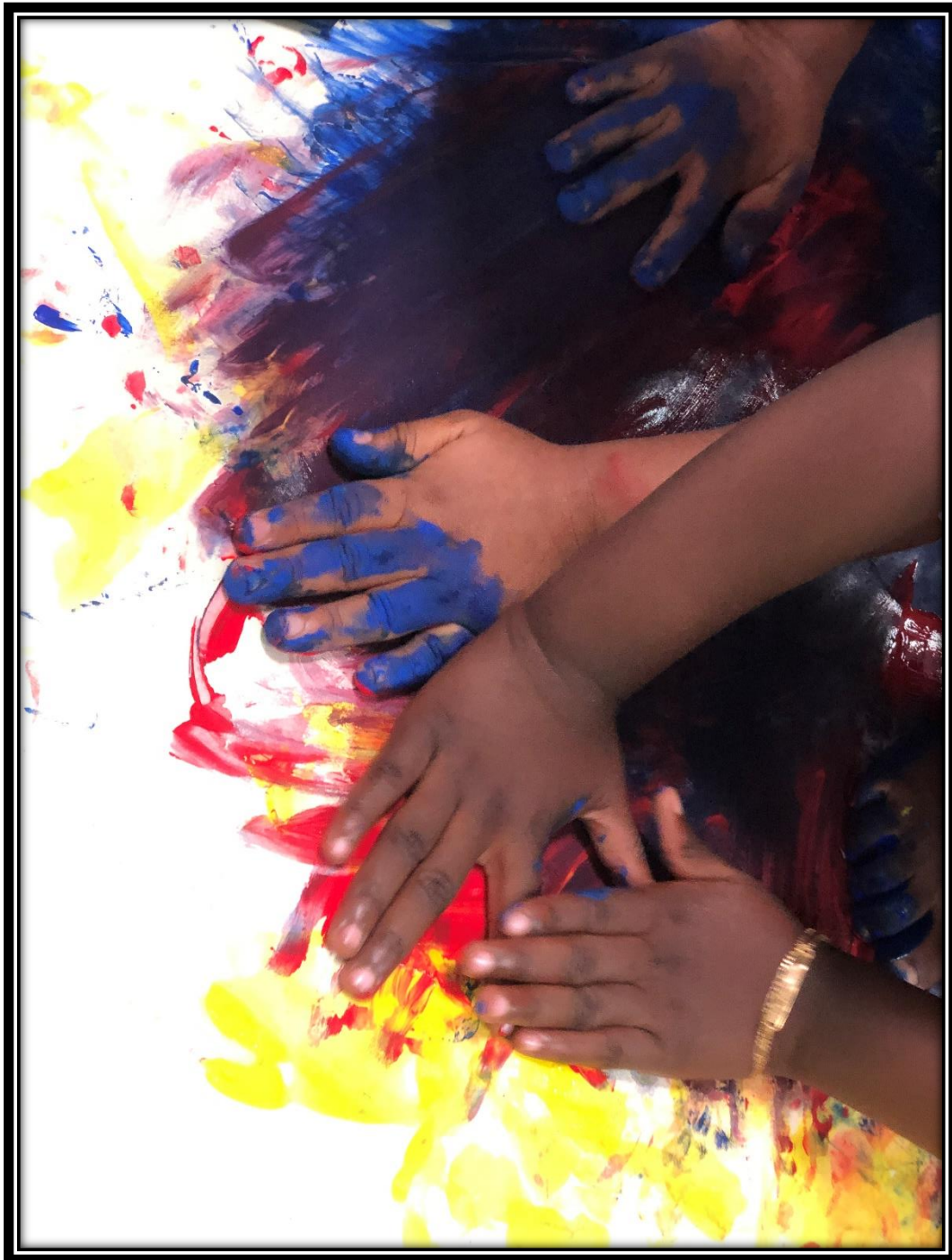


REGULAMENTO INTERNO



START.SOCIAL
COOPERATIVA SÓCIO-EDUCATIVA PARA DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Regulamento Interno

Creche Crescer Saudável

Av. Amílcar Cabral Lote 9 R/Esq. - 2685-119 Sacavém

www.startsocial.org.pt

creche.dt@startsocial.org.pt

2021/2022

START.SOCIAL - Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, C.R.L

Aprovado pela Direção a: 19 junho 2021

Índice

Título I – Natureza e Missão da START.SOCIAL	8
Capítulo I	8
Natureza e Objetivos.....	8
Artigo 1º	8
Definição.....	8
Artigo 2º	8
Natureza	8
Artigo 3º	8
Missão.....	8
Artigo 4º	8
Visão.....	8
Artigo 5º	8
Política da Qualidade.....	8
Artigo 6º	9
Objetivos Principais da START.SOCIAL	9
Título II – Entidade Titular / Proprietário	9
Artigo 7º	9
Definição.....	9
Capítulo II.....	9
Caraterização da Resposta Social.....	9
Artigo 8º	9
Âmbito	9
Artigo 9º	9
Objetivos Específicos	9
Artigo 10º	10
Normas da Creche.....	10
Capítulo III.....	10
Inscrição, Seleção e Admissão.....	10
Artigo 11º	10
Condições Gerais	10
Artigo 12º	10
Inscrições.....	10
Artigo 13º	11
Seleção	11

Artigo 14º	11
Critérios de Seleção e Hierarquização	11
Artigo 15º	12
Critérios de Não Admissibilidade	12
Artigo 16º	12
Preenchimento de vagas	12
Artigo 17º	12
Integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)	12
Artigo 18º	12
Lista de Espera	12
Artigo 19º	13
Processo de Admissão	13
Artigo 20º	13
Contrato	13
Artigo 21º	14
Processo Individual da Criança	14
CAPÍTULO IV	14
Renovação e Cessação	14
Artigo 22º	14
Renovação da Frequência	14
Artigo 23º	14
Cessação do Contrato	14
CAPÍTULO V	15
Comparticipações	15
Artigo 24º	15
Comparticipações das Famílias	15
Artigo 25º	16
Pagamento da Participação Familiar	16
Capítulo VI	17
Funcionamento	17
Artigo 26º	17
Horário	17
Artigo 27º	18
Período de Encerramento	18

Artigo 28º	18
Receção e Entrega da Criança	18
Artigo 29º	19
Material Necessário	19
Artigo 30º	19
Uso do Uniforme	19
Artigo 31º	20
Assiduidade e Férias.....	Errol Marcador não definido.20
Artigo 32º	20
Ausências Justificadas.....	20
Artigo 33º	20
Ausências Injustificadas	20
Artigo 34º	20
Utilização do Espaço	20
Artigo 35º	21
Apoio Administrativo	21
Artigo 36º	21
Atendimento aos Encarregados de Educação	21
Artigo 37º	21
Instalações.....	21
Artigo 38º	22
Visitas /Passeios ao Exterior	22
Capítulo VII.....	22
Cuidados Pessoais	22
Artigo 39º	22
Alimentação	22
Artigo 40º	22
Repouso	22
Artigo 41º	23
Higiene	23
Artigo 42º	23
Cuidados de Saúde.....	23
Artigo 43º	23
Acidentes.....	23
Capítulo VIII.....	24
Desenvolvimento das Crianças.....	24

Artigo 44º	24
Período de Adaptação e Transição	24
Artigo 45º	24
Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).....	24
Capítulo IX.....	24
Ação Educativa e Pedagógica	24
Artigo 46º	24
Projeto Educativo.....	24
Artigo 47º	25
Projeto Pedagógico	25
Artigo 48º	25
Plano Semanal da Atividade de Sala	25
Artigo 49º	25
Participação das Famílias	25
Capítulo X	25
Situações de Negligência, Abuso e/ou Maus-Tratos.....	25
Artigo 50º	25
Gestão de situações de Negligência, Abuso e/ou Maus-Tratos.....	25
Título IV – Recursos Humanos e Instalações.....	25
Artigo 51º	26
Recursos Humanos.....	26
Artigo 52º	26
Competências da Equipa Técnica.....	26
Artigo 53º	26
Direitos do Coordenador Pedagógico.....	26
Artigo 54º	26
Funções/Deveres do Coordenador Pedagógico.....	26
Capítulo XI.....	27
Artigo 55º	27
Educador de Infâncias – Definição.....	27
Artigo 56º	27
Direitos do Educador de Infância	27
Artigo 57º	27
Funções/Deveres do Educador de Infância	27
Artigo 58º	27
Direitos do Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa	27

Artigo 59º	28
Funções/Deveres do Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa	28
Capítulo XII	28
Direitos e Deveres	28
Artigo 60º	28
Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação	28
Artigo 61º	29
Direitos e Deveres da START.SOCIAL	29
Artigo 62º	30
Livro de Reclamações/ Sugestões	30
Artigo 63º	30
Livro de Elogios	30
Artigo 64º	30
Medidas a adotar em situação de Pandemia COVID-19	30
Capítulo XIII	31
Disposições Finais	31
Artigo 65º	31
Definição	31
Artigo 66º	31
Vocu – Legis	31
Artigo 67º	31
Situações Omissas	31
Artigo 68º	31
Disposições Finais	31
Artigo 69º	31
Calendário Letivo 2020/2021	31
Artigo 70º	32
Legislação em vigor	32

Título I – Natureza e Missão da START.SOCIAL**Capítulo I****Natureza e Objetivos****Artigo 1º****Definição**

A START.SOCIAL - Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário, fundada a 10 de abril de 2001, com sede provisória na Rua Carolina Michaelis de Vasconcelos, Lt 11 – 4ºEsq. 2670-526 Loures, é uma Cooperativa Multisectorial, equiparada a IPSS, que desenvolve atividades no ramo da Solidariedade Social e de prestação de Serviços do 1º grau e sem fins lucrativos, com a seguinte Resposta Social de Creche.

Artigo 2º**Natureza**

A START.SOCIAL - Cooperativa Sócio-Educativa para Desenvolvimento Comunitário nasceu a 10 de abril de 2001, de acordo com as disposições legais em vigor para o setor Cooperativo, encontrando-se inscrita na Cooperativa António Sérgio Para a Economia Social, atualmente designada por CASES.

Artigo 3º**Missão**

"Mais e Melhor no Desenvolvimento Comunitário".

Artigo 4º**Visão**

"Construir uma sociedade Integrada e Empreendedora, apoiando todos os que se encontram em situação de Vulnerabilidade Social".

Valores: Inovação, Responsabilidade, Acolhimento, Respeito, Solidariedade, Excelência e Justiça.

Artigo 5º**Política da Qualidade**

Os atuais padrões Europeus requerem que as Organizações tenham uma política para garantir a qualidade dos produtos/serviços prestados e que fomentem uma cultura interna que reconheça a importância dessa qualidade.

Para tal, torna-se necessário que as Organizações desenvolvam e implementem estratégias de melhoria contínua de qualidade, as quais devem evidenciar de forma clara as suas normas e procedimentos, bem como a responsabilidade de todos os seus *stakeholders* internos e externos. A estratégia da START.SOCIAL para a Qualidade está baseada na partilha da missão, visão, valores e objetivos estratégicos.

A Política da Qualidade tem em conta os princípios estabelecidos no Modelo de Avaliação da Qualidade do Instituto da Segurança Social, tendo em vista a obtenção da Certificação da Qualidade das Respostas Sociais de Creche.

Os serviços prestados pela START.SOCIAL devem satisfazer as necessidades e expectativas dos seus clientes e restante comunidade.

A melhoria contínua da Qualidade define um conjunto de esforços coordenados e estruturantes que envolve toda a Organização e os seus colaboradores e que tem por base o planeamento, a metodologia, a definição de indicadores, a sua monitorização e interpretação, que levam a implementação de medidas preventivas e/ou corretivas, que influenciam a concretização das atividades e que permitem alcançar e manter o processo de melhoria contínua, neste sentido propõe-se:

- Satisfazer as necessidades e expectativas dos clientes.
- Melhorar continuamente a Qualidade dos serviços prestados.

- Sistematizar os Processos Chave para potenciar a melhoria contínua.
- Satisfazer as expectativas dos Colaboradores e Comunidade em geral.
- Responsabilizar-se perante a Comunidade, assumindo fortes preocupações sociais e ambientais.

A Direção da START.SOCIAL assume o compromisso da Implementação da Política da Qualidade na prossecução de uma imagem de excelência.

Artigo 6º

Objetivos Principais da START.SOCIAL

- a) Apoiar grupos vulneráveis, em especial crianças, jovens e idosos e portadores de doença mental;
- b) Apoiar Famílias e comunidades socialmente desfavorecidas com vista à melhoria da sua qualidade de vida e inserção socioeconómica;
- c) Desenvolver programas de apoio direcionados para grupos em situação de risco, doença, velhice e carências económicas graves;
- d) Promover o acesso à educação, formação e integração profissional dos grupos socialmente desfavorecidos;
- e) Apoiar o desenvolvimento social e comunitário

Título II – Entidade Titular / Proprietário

Artigo 7º

Definição

A START.SOCIAL, cujo número de identificação fiscal (NIF) é o 505391198, é a entidade proprietária da Resposta Social e tem sede provisória na Rua Carolina Michaelis de Vasconcelos, lt.11, 4º Esq., 2670-526 Loures.

Capítulo II

Caraterização da Resposta Social

Artigo 8º

Âmbito

1. A Creche destina-se a crianças de ambos os sexos com idades desde os 12 até aos 36 meses, durante o período diário, correspondente ao afastamento do seu meio familiar.
2. Esta Resposta Social tem como principal objetivo satisfazer as necessidades básicas das crianças, proporcionando-lhes um ambiente e meios adequados ao seu desenvolvimento global, no período diurno.

Artigo 9º

Objetivos Específicos

1. Proporcionar às crianças os cuidados individualizados e estimulantes, necessários ao desenvolvimento integral a nível sócio afetivo, cognitivo e psicomotor;
2. Proporcionar atividades pedagógicas, lúdicas, enriquecedoras e diversificadas nas diferentes formas de expressão (verbal, visual, musical, plástica, motora, sensorial);
3. Proporcionar um atendimento individualizado em estreita colaboração com as Famílias numa partilha de cuidados e responsabilidades;
4. Identificar situações de inadaptação, deficiência ou precocidade da criança - assegurando o seu devido encaminhamento.

Artigo 10º
Normas da Creche

1. Enquanto espera, mantenha-se calmo e seja correto, por favor, aguarde a sua vez para aceder à sala que pretende.
2. Até às 9h30 pode dirigir-se à sala de atividades para deixar a criança. Após essa hora quem procede o encaminhamento é a pessoa que receciona a Família à entrada da Creche.
3. A partir das 16h00 pode dirigir-se à sala de atividades para ir buscar a criança. Antes dessa hora quem procede o encaminhamento é a pessoa que receciona a Família à entrada da Creche.
4. Só poderá ir entregar/buscar a criança à sala de atividades, 1 adulto por criança, os restantes acompanhantes terão que esperar na receção.

Capítulo III
Inscrição, Seleção e Admissão**Artigo 11º**
Condições Gerais

1. Serão admitidas crianças de ambos os sexos com idades dos 12 até aos 36 meses.

Artigo 12º
Inscrições

1. As inscrições processam-se durante todo o ano e/ou em períodos específicos divulgados atempadamente pela Instituição, e são válidas por um Ano Letivo;
2. A Ficha de Inscrição encontra-se no nosso site, os Encarregados de Educação devem descarregar-la, deve ser devidamente preenchida e entregue na Secretaria da Instituição, sendo fornecido um comprovativo da sua receção;
3. As inscrições são analisadas pelo Diretor Técnico e pelo Técnico de Serviço Social da Creche e, posteriormente, o Encarregado de Educação será contactado para recolha de informação adicional para a seleção;
4. Sempre que solicitado é proporcionado ao Encarregado de Educação uma visita geral ao equipamento, salvaguardando o seu normal funcionamento;
5. A matrícula tem um custo obrigatório de 50€ (valor passível de ser alterado);
6. O valor da matrícula não é reembolsado, em caso de desistência.
7. Os documentos a entregar são:
 - a) Documentos de Identificação da criança e de todos os elementos do agregado familiar; (Identificação/NIF/NISS);
 - b) Boletim de vacinas da criança/apresentação do boletim de saúde, sempre que solicitado;
 - c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (3 últimos recibos de vencimento ou comprovativo da situação profissional e/ou financeira do agregado, inscrição IEFP; declaração ISS, entre outros);
 - d) Último comprovativo de despesa com a habitação;
 - e) Documento comprovativo de residência;
 - f) Termo de Responsabilidade de Aptidão/Saúde assinado pelo encarregado de educação, em como a criança se encontra apta e em perfeitas condições de saúde;
 - g) Certidão de sentença Judicial de Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais, sempre que existir;
 - h) Documento comprovativo do local e horário de trabalho dos Encarregados de Educação;

- i) Documento de encaminhamento da CPCJ/ Entidade Sinalizadora;
 - j) Documento comprovativo do valor do Abono;
 - k) IRS e respetiva nota de liquidação aquando da inscrição/reinscrição. Caso os Encarregados de Educação, por motivos de força maior ou por razões não dependentes dos mesmos não disponham dos respetivos documentos, deverão entregar no máximo até dia 31 de julho de 2021, caso contrário correm o risco da aplicação da mensalidade máxima;
 - l) Declaração do subsídio parental;
 - m) Documento de identificação das pessoas autorizadas (máximo 7) a sair com a criança do equipamento;
 - n) 1 Fotografia atualizada da criança.
 - o) Algum documento que se considere necessário para a admissão da criança.
8. Só serão considerados e selecionados os processos completos.
9. Perante a não apresentação da documentação referente ao rendimento dos pais/responsáveis da criança, será atribuído o valor da mensalidade máxima e/ou o processo será cancelado e posteriormente arquivado;
10. Os Pais/Encarregados de Educação deverão ainda assinar a declaração de consentimento para recolha e tratamento dos dados solicitados.

Artigo 13º

Seleção

- 1. O processo de seleção e hierarquização das inscrições ocorre durante os meses de abril e maio e sempre que surja uma vaga.
- 2. O Diretor Técnico e o Técnico Superior de Serviço Social procedem à seleção e hierarquização do processo, após o estudo sociofamiliar e económico do agregado familiar, tendo em conta os critérios de seleção e hierarquização constantes no artigo seguinte do presente Regulamento.
- 3. A notificação de admissão ou de uma não admissão, faz-se através de e-mail ou do envio/entrega de carta ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 30 dias, após a inscrição.

Artigo 14º

Critérios de Seleção e Hierarquização

- 1. São admitidas em Creche, de acordo com as vagas existentes e a sua capacidade, as crianças com idades dos 12 até aos 36 meses, de acordo com os critérios de seleção e hierarquização. Todas as crianças que completem os 36 meses até ao final do ano civil, em questão, não podem realizar inscrição na resposta.
A Creche Crescer Saudável tem uma política de inclusão para todas as crianças.
- 2. Os principais critérios de seleção e hierarquização são os seguintes:
 - a) Ausência ou Indisponibilidade dos Encarregados de Educação, por questões profissionais ou por problemas graves de saúde, para assegurar os cuidados básicos.
 - b) Famílias monoparentais ou numerosas
 - c) Encarregados de Educação a trabalhar na zona da Creche
 - d) Baixos recursos económicos do agregado familiar
 - e) Crianças em Risco
 - f) Irmãos a frequentar a Creche
 - g) Situações encaminhadas pela Segurança Social
 - h) Filhos de Bombeiros Voluntários.
 - i) Filhos de Sócios da START.SOCIAL

- j) Filhos de colaboradores da START.SOCIAL
- k) Outras, nomeadamente, agregados residentes na zona da Creche

Artigo 15º

Critérios de Não Admissibilidade

- a) Não serão admitidas crianças cujo os valores da Comparticipação Familiar estejam por liquidar.

Artigo 16º

Preenchimento de vagas

1. O equipamento dispõe de 39 vagas comparticipadas pelo Instituto da Segurança Social e 10 vagas de âmbito privado (sem comparticipação do ISS).
 2. Para as 10 vagas, extra acordo, a Instituição estabelecerá um valor fixo de 320€ (Valor passível de ser alterado anualmente), com base no custo real de cada criança no referido Equipamento Social, não sendo necessário a entrega da documentação que comprove os rendimentos.
- a) As vagas poderão ser preenchidas em qualquer altura durante o ano letivo;
 - b) As vagas privadas da Creche poderão ser preenchidas até 30%, por filhos de colaboradores da START.SOCIAL, desde que haja vaga, de acordo com o disposto no Regulamento da Instituição.

Artigo 17º

Integração de Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE)

1. A integração de crianças com Necessidades Educativas Especiais, adiante designada por NEE, respeita os seguintes pressupostos:
 - a) Declaração do médico especialista na área da deficiência em causa;
 - b) Atestado médico de incapacidade multiuso;
 - c) Relatório médico da consulta de desenvolvimento;
 - d) A lotação da sala que integra crianças com Necessidades Educativas Especiais é reduzida de acordo com a legislação do ISS;
 - e) Cada sala não deverá integrar mais de uma criança com Necessidades Educativas Especiais.

Artigo 18º

Lista de Espera

1. Todas as inscrições que reúnam todos os critérios de admissão, mas para as quais não existe vaga, são incluídas na lista de espera da Resposta Social, sendo os Encarregados de Educação informados através de e-mail ou de envio/entrega de uma carta no prazo máximo de 30 dias.
2. Sempre que o Encarregado de Educação comunique que não está interessado na inscrição e manutenção da criança na Lista de Espera, a Creche arquiva o processo na área administrativa por um período mínimo de um ano e atualiza a lista.
3. Se o Encarregado de Educação comunicar que se alteraram as condições subjacentes ao estudo socioeconómico do agregado familiar, procede-se a uma reavaliação da sua situação, de acordo com os critérios de seleção e hierarquização e o processo é novamente analisado, podendo sofrer alteração da ordem da lista de espera.
4. Quando se verificar uma vaga, o Diretor Técnico da Creche, após procedimento referido no artigo 10º, n. º2, seleciona a inscrição que se encontra em 1º lugar na lista de espera e informará o Encarregado de Educação.

Artigo 19º**Processo de Admissão**

1. O processo de admissão decorre nos meses de abril e maio, com a entrevista de admissão com o Diretor Técnico e com o Técnico de Serviço Social para confirmação dos dados recolhidos na entrevista inicial e avaliação das necessidades e expectativas das crianças e das Famílias.
2. Na entrevista, caso haja necessidade, o Diretor Técnico e/ou o Técnico de Serviço Social, poderão solicitar mais documentação aos Encarregados de Educação.
3. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga disponível e correspondente às necessidades da criança em questão;
4. Além da mensalidade terão de ser liquidados os seguintes valores:

50,00€	• Matrícula
5,00€	• Seguro
10,00€	• Plataforma Digital Educabiz
35,00€+IVA	• Pack - composto pelo uniforme da Creche: bata, t-shirt e chapéu
25,00€+IVA	• Bata
5,00€+IVA	• T-shirt
5,00€+IVA	• Chapéu

Valores Passíveis de serem alterados anualmente

5. O início da frequência na Resposta Social efetua-se de forma faseada, preferencialmente, em setembro, após a entrevista de anamnese, realizada pelo Educador de Infância com o Encarregado de Educação.
6. É obrigatória a presença do Encarregado de Educação em todas as fases do processo da criança, ou seja, no Processo de Candidatura/Seleção, Admissão, Plano Individual, Planeamento e Receção, Cuidados e Nutrição.

Artigo 20º**Contrato**

1. O Contrato de Prestação de Serviços a celebrar entre a START.SOCIAL e o Encarregado de Educação é assinado na entrevista de Admissão da Criança, em dois originais, devendo um deles constar do Processo Individual da Criança e o outro ser entregue ao seu Encarregado de Educação.
2. O Contrato é renovado anualmente na entrevista de renovação de frequência, num máximo de duas renovações, devendo os Encarregados de Educação proceder à sua renovação dentro do prazo estipulado, caso contrário a vaga não é garantida.
3. Sempre que se verificarem alterações no processo individual da criança, que justifiquem uma alteração do Contrato, o Diretor Técnico procederá à assinatura de uma adenda ao mesmo.

Artigo 21º**Processo Individual da Criança**

1. O Processo Individual da Criança deve conter os documentos de identificação da criança e do seu agregado familiar, bem como os referentes às áreas da saúde, sociofamiliar e psicopedagógica da criança.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado na resposta em condições que garantam a sua privacidade e confidencialidade.
3. O Encarregado de Educação tem direito à consulta do processo da criança devendo para o efeito solicitá-lo por escrito, com 48h de antecedência, à Direção da Instituição.

CAPÍTULO IV**Renovação e Cessaçã****Artigo 22º****Renovação da Frequência**

1. Os pedidos de renovação de frequência na Resposta Social só são aceites desde que a criança perfaça os seus 36 meses entre o dia 31 de agosto e o dia 31 de dezembro do ano civil a que o pedido se reporta.
2. A Ficha de Reinscrição encontra-se no nosso site, assim, os Encarregados de Educação devem descarregá-la, ser devidamente preenchida e entregue na Secretaria da Instituição ou enviada via e-mail. O pedido de reinscrição efetua-se durante os meses de abril e maio, com o preenchimento da respetiva ficha de renovação, devendo ser entregue ao Encarregado de Educação o comprovativo desse pedido.
3. O Diretor Técnico e o Técnico de Serviço Social da Creche realizam uma entrevista com o Encarregado de Educação para efetivar a renovação do contrato e atualizar a comparticipação aplicável no início do ano letivo.

Pagamento

4. No ato de renovação da matrícula efetua-se o pagamento da matrícula (50€), do seguro (5€), da plataforma digital da Educabiz (10€) e, nos casos em que se aplique, o pack da farda da instituição (35€ + IVA). É, também, importante a liquidação de todos os encargos referentes ao ano letivo que decorre.
5. Se a Criança iniciou a frequência da Resposta Social no mês de março ou em data posterior – no ato de renovação da matrícula para o ano letivo seguinte ficará isenta do pagamento do valor da matrícula (50€).

Artigo 23º**Cessaçã do Contrato**

O contrato poderá cessar:

A) Por caducidade:

I) Verificando-se o seu termo, caso alguma das partes se haja oposto à sua renovação;

II) Por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, da **PRIMEIRA CONTRAENTE** prestar os serviços ou do Utente, Educando dos **SEGUNDOS CONTRAENTES** deles poder beneficiar;

B) Por revogaçã, mediante o acordo dos **CONTRAENTES**.

C) Por denúncia de qualquer um dos **CONTRAENTES**.

D) Por resoluçã de qualquer um dos **CONTRAENTES**.

No caso da revogaçã, a mesma deverá revestir a forma escrita, nela se prevendo a data de produçã de efeitos, bem como os direitos e obrigaçães das partes decorrentes da cessaçã, por oposiçã.

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos **CONTRAENTES**, mediante comunicaçã escrita, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da produçã de efeitos.

A denúncia operada pelos **SEGUNDOS CONTRAENTES** com incumprimento, total ou parcial, do aviso prévio referido no número anterior, constitui-os na obrigação de pagar à **PRIMEIRA CONTRAENTE** uma indemnização de valor igual à mensalidade correspondente ao período em falta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

A denúncia do contrato pelos **SEGUNDOS CONTRAENTES** antes do termo do mesmo, constitui-os na obrigação de, no prazo de 30 dias, pagar à **PRIMEIRA CONTRAENTE**, a título indemnizatório, o montante correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total das mensalidades vincendas até ao termo previsto do contrato.

CAPÍTULO V Comparticipações Artigo 24º

Comparticipações das Famílias

1. O montante das participações das Famílias é estipulado de acordo com os rendimentos e despesas do agregado familiar identificadas no IRS e respetiva nota de Liquidação, tendo por base a tabela de participações do Instituto da Segurança Social. As orientações para efetuar o cálculo da mensalidade são identificadas na Portaria n.º 196-A/ 2015 de 1 de julho, da Direção Geral da Ação Social – ISS, que aprova o modelo de regulamento das participações dos utentes e seus familiares.
2. Mensalidade Privada – 320,00€.

Tabela nº1 – Participações Familiares Segurança Social

ANO LETIVO 2021/2022
Resposta Social – Creche Crescer Saudável

Escalão	% de RMM	PER CAPITA	% PER CAPITA	VALORES
1	até 30%	até 199.50€	25%	De 0€ até 49.88€
2	de 30% a 50%	de 199.51€ a 332.50€	27.5%	de 54.87€ a 91.45€
3	de 50% a 70%	de 332.51€ a 465.50€	29%	de 96.44€ a 135.01€
4	de 70 a 100%	de 465.51€ a 665.00€	30.5%	de 142.00€ a 202.84€
5	de 100% a 150%	de 665.01€ a 997.5€	31%	de 206.18€ a 309.26€
6	Mais de 150%	mais de 997.51€	32%	Mais de 319.24€
VAGA PRIVADA	---	(ENTRE 319.24€ a 320.48€)	---	320,00€

RMM Ano letivo 2021/2022 – 665€

Fórmula de cálculo:

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

RC = Rendimento per capita mensal

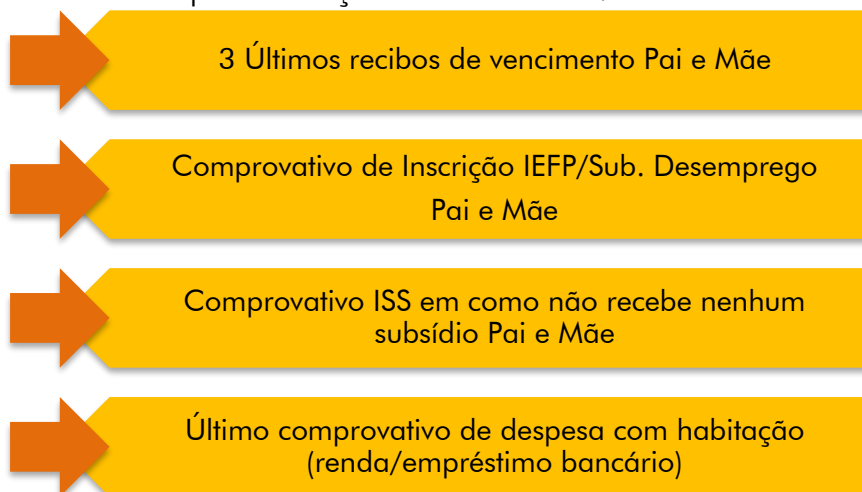
RAF = Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas - Habitação/Despesas com doenças crónicas devidamente comprovadas e justificadas/Despesas com transporte (passe Social) /Comparticipação dos descendentes e outros familiares na Resposta Social de ERPI

N= Número de elementos no agregado familiar

3. O cálculo da participação é analisado no ato da admissão/renovação e durante o ano letivo pode ser alterado sempre que se justifique, mediante entrega de documentação solicitada pela entidade até ao dia 20 de cada mês e mediante a aprovação da Direção, sendo a sua aplicação efetivada no mês seguinte à aprovação.
4. Sempre que no agregado familiar exista situação de desemprego de um e/ou dos dois cônjuges, estes, terão que fazer prova da situação de 3 em 3 meses.
6. Caso os pais solicitem alteração da mensalidade, por alterações da situação profissional, devem apresentar os seguintes Documentos:

Documentos necessários para avaliação da mensalidade:



5. O valor de algumas atividades externas à rotina da Resposta Social não se encontra contemplado na mensalidade, sendo que para cada criança será acrescido um valor à mensalidade.
6. O valor do mês de agosto terá, obrigatoriamente, de ser liquidado ao longo da frequência do menor, dividido pelos meses estipulados no contrato de prestação de serviços. O valor do mês de agosto corresponde sempre ao proporcional do valor da mensalidade, isto é, caso a mensalidade seja alterada o valor de agosto sofre também alteração - aplicando-se o novo valor calculado aos meses em falta independentemente da percentagem já liquidada. O novo valor é calculado com base no número de meses identificados em contrato inicial e é aplicado aos meses em falta até ao final do contrato. Os valores pagos referentes ao mês de agosto em caso de desistência ou anulação do contrato não são reembolsáveis.
7. Sempre que se justificar, por decisão da Direção, após a entrega do IRS e Respetiva Nota de Liquidação, as mensalidades poderão ser reavaliadas, podendo a Participação Familiar sofrer alteração. No incumprimento da entrega do IRS e Respetiva Nota de Liquidação, até a data estipulada (31 de julho), será aplicada a mensalidade máxima.

Artigo 25º

Pagamento da Participação Familiar

1. A Participação Familiar deve ser liquidada até ao dia 5 de cada mês, por transferência bancária, para o seguinte IBAN – PT50 0007 0000 0045 5794 0772 3. Sempre que o dia 5 se verifique ser fim-de-semana, o dia de pagamento será transferido para o dia útil seguinte.
2. O pagamento da participação poderá ser efetuado através de transferência bancária ou através da modalidade de Tickets – Creche.

- No caso da modalidade de Tickets compete aos Encarregados de Educação salvaguardar todos as despesas inerentes à modalidade assim como o pagamento até ao dia 05, independentemente da data de aplicação do Ticket.
3. Após o dia 05 de cada mês, acresce o valor dos juros cívicos, estipulados por lei.
 4. Caso a Participação Familiar não seja liquidada até ao dia 5 de cada mês, o cliente tem mais 25 dias consecutivos para efetuar o pagamento da respetiva mensalidade, com o agravamento dos juros cívicos, sobre o valor da mensalidade.
 5. Se após os 30 dias, o pagamento da respetiva mensalidade ainda não tiver sido efetuado, a matrícula é anulada.
 6. Após a anulação da matrícula, o processo de dívida é enviado para o Gabinete Jurídico.
 7. Se a criança faltar à Resposta Social, por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, por questões de doença devidamente justificada - será efetuado um acerto no mês seguinte de 10% de desconto. Caso a criança complete um ciclo de frequência semanal, a contagem dos dias consecutivos (de faltas) inicia-se apenas no dia útil de possível frequência.
 8. Em caso de epidemia que obrigue ao encerramento da Creche, num período igual ou superior a 15 dias consecutivos, será efetuado um acerto no mês seguinte de 10% sobre o valor da mensalidade.
 9. As admissões de crianças, após o dia 15 de cada mês, por existência de vaga identificada pela Instituição, terão um desconto de 50% no valor total da mensalidade, no mês em questão.
 10. Se por algum motivo os Encarregados de Educação pretendam dar entrada da criança após a data de admissão, a vaga para a mesma apenas é garantida mediante o pagamento de 50% da mensalidade, pelo período máximo de um mês.
 11. Sempre que na Instituição se verifique a integração de dois ou mais irmãos, à exceção do primeiro, o segundo tem um desconto de 15% e os restantes 10% na mensalidade.
 12. Em caso de desistência de um dos irmãos o desconto será automaticamente anulado.
 13. O Encarregado de Educação deve enviar o respetivo comprovativo de pagamento da mensalidade, referindo o nome da criança no assunto do e-mail, para o seguinte endereço de e-mail: creche.secretaria@startsocial.org.pt, até ao dia 5 de cada mês, ou imediatamente no dia seguinte ao pagamento.
 14. Os filhos dos colaboradores da START.SOCIAL que frequentem a Creche usufruem de um desconto de 50% na mensalidade.
 15. Caso os Encarregados de Educação dupliquem o pagamento da mesma mensalidade, não é feito o estorno desse valor, é feito o acerto na(s) mensalidade(s) seguinte(s). Só é feito o estorno, caso a criança já não se encontre a frequentar a Creche, com um prazo mínimo de 30 dias.

Capítulo VI
Funcionamento
Artigo 26º
Horário

1. A Creche está aberta nos dias úteis, de segunda a sexta-feira.
2. O Horário da Creche "Crescer Saudável" é das 7.30h às 18.30h.
3. O tempo de permanência diário das crianças na Creche deve ser estabelecido de acordo com as necessidades das crianças e das Famílias (situação profissional dos dois Encarregados de Educação), identificadas aquando da assinatura do contrato, na entrevista de admissão ou sinalizadas no decorrer da frequência da criança na Creche.
4. Sempre que se verificar maior disponibilidade de um dos Encarregados de Educação, por situação de desemprego ou outra que assim o justifique, o menor deverá permanecer na Creche o mínimo tempo possível - sendo a sua entrada entre as 9h/9:30h e a saída entre as 16h00/16h30.

5. Em qualquer uma das situações, o tempo de permanência em Creche não deve ser superior a 8 horas diárias, ficando a Creche incumbida de informar as Entidades Competentes, caso o tempo de permanência não seja devidamente justificado.
6. As horas de entrada deverão ser respeitadas a fim de não prejudicar as atividades, tendo como horário de limite de entrada as 9 horas e 30 minutos. Em situação, consideradas como recorrentes, reserva-se o direito à Instituição de não rececionar a criança. Excepcionalmente, as crianças só podem dar entrada após esta hora se se verificar o aviso prévio (24h) por parte dos Encarregados de Educação, ao Diretor Técnico ou ao Educador de Infância.
7. Sempre que houver necessidade de alterar o horário de frequência, o Encarregado de Educação deverá apresentar um pedido ao Diretor Técnico por escrito e fundamentado a fim de alterarmos o horário no contrato da criança.
8. A criança não deverá permanecer na Resposta Social, após as 18.30h, caso contrário, será feita a sinalização para as entidades competentes, nomeadamente a CPCJ, GNR/PSP, entre outros procedimentos internos.

Artigo 27º

Período de Encerramento

1. O estabelecimento encerra durante os seguintes períodos:
 - a) Do dia 16 ao dia 31 de agosto de 2022;
 - b) Em todos os feriados obrigatórios:
 - 5 de outubro de 2021 (Implementação da República)
 - 1 de novembro de 2021 (Dia de Todos os Santos);
 - 1 de dezembro de 2021 (Restauração da Independência);
 - 8 de dezembro de 2021 (Dia da Imaculada Conceição);
 - 24 de dezembro de 2021 (Tolerância);
 - 25 de dezembro de 2021 (Natal);
 - 31 de dezembro de 2021 (Tolerância);
 - 1 de janeiro de 2022 (Ano Novo);
 - 1 de março de 2022 (Terça Feira de Carnaval);
 - 15 de abril de 2022 (Sexta feira Santa);
 - 25 de abril de 2022 (Dia da Liberdade)
 - 10 de junho de 2022 (Dia de Portugal);
 - 16 de junho de 2022 (Corpo de Deus);
 - 26 de julho de 2022 (Feriado Municipal de Loures);
 - 15 de agosto de 2022 (Assunção de Nossa Senhora);
 - c) 3 Dias úteis ao longo do ano, para formação, programação e avaliação das atividades, a agendar pelo Diretor Técnico com informação prévia de 30 dias de antecedência;
 - d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança, o bem-estar e a saúde das crianças;

Artigo 28º

Receção e Entrega da Criança

1. A receção e a entrega da criança são sempre efetuadas por um colaborador da Equipa Educativa da Creche, devendo proceder-se ao registo da hora de chegada e saída bem como de informações pertinentes, por parte do colaborador e do Encarregado de Educação;
2. As crianças só devem ser entregues às pessoas devidamente identificadas e previamente autorizadas pelo Encarregado de Educação, na entrevista de anamnese, na entrevista de renovação de matrícula ou nas atualizações subsequentes. Estas atualizações têm, obrigatoriamente, de ser realizadas por escrito, com o Educador de Infância responsável de Sala.
3. Sempre que, no ato da entrega da criança pela Creche, se apresente uma pessoa que não esteja devidamente identificada e previamente autorizada pelo Encarregado de Educação, a

- criança ficará à guarda da Creche até ser obtida a devida autorização, de preferência escrita, ou até à chegada da pessoa que detém a autorização;
4. Sempre que, no ato da entrega da criança pela Creche se apresente uma pessoa com comportamento inadequado, nomeadamente devido ao consumo de substâncias aditivas, a criança fica à guarda da Creche até à chegada de pessoa idónea autorizada;
 5. A título excepcional, sempre que a criança tenha, por pedido dos Encarregados de Educação, de sair da Creche com alguém que não se encontre identificado no termo de responsabilidade, a presente pessoa terá obrigatoriamente de se fazer acompanhar do documento de identificação.
 6. Exceionalmente, será permitida a entrega da criança a jovens com idade igual ou superior a 16 anos, mediante justificação e emissão de Termo de Responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação da criança a entregar.

Artigo 29º

Material Necessário

1. Aquando da integração das crianças, os Encarregados de Educação deverão trazer os seguintes artigos:

Salas dos 12 aos 36 meses:

- a) Farda: bata, chapéu e t-shirt (facultado pela Instituição mediante o pagamento dos mesmos);
 - b) 1 Muda de roupa adequada à época;
 - c) 1 Jogo de lençóis de berço/cama;
 - d) 1 Manta de berço/cama;
 - e) 1 Copo para a água com bocal;
 - f) 1 Termómetro com bico maleável;
 - g) 1 Embalagem de fraldas;
 - h) Toalhitas;
 - i) Creme muda fraldas;
 - j) Sapatos para uso exclusivo na Creche;
 - k) Leite (Quando por alguma razão a criança não possa tomar aquele que é disponibilizado na Resposta Social);
 - l) Papa (Quando por alguma razão a criança não possa tomar aquela que é disponibilizada na Resposta Social);
 - m) 2 Sacos de pano para roupa suja/lençóis usados;
 - n) Caixa plástica para guardar os pertences;
 - o) Objeto transitório de conforto para adormecer;
1. Todos os pertences deverão estar identificados com o nome da criança.
 2. Os lençóis e a farda deverão ser trazidos de casa à segunda-feira e recolhidos para higienização à sexta-feira, pelas Famílias, ou sempre que necessário.

Artigo 30º

Uso do Uniforme

1. O uso do uniforme (farda da Creche) é de uso obrigatório.
2. Não é autorizada qualquer modificação ao uniforme, a não ser que a mesma seja divulgada e solicitada pelo estabelecimento de forma escrita.
3. Existem regras de identificação do uniforme – que são disponibilizadas aquando da sua respetiva entrega.
4. No caso de estrago ou desaparecimento de alguma peça da farda (bata, t-shirt ou chapéu), deverão os pais adquirir novamente a peça em falta, no prazo de um mês.

Artigo 31º **Assiduidade e Férias**

Assiduidade

1. O Encarregado de Educação deve assegurar a assiduidade e a continuidade da frequência da criança na Creche.
2. A Creche deve manter o registo individual da assiduidade de cada criança.
3. Todas as ausências da criança devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação, e sempre que possível, devem ser comunicadas ao Educador de Infância com a antecedência possível.

Férias

1. O Encarregado de Educação deve garantir a interrupção da frequência da criança na Creche por, pelo menos, 22 dias úteis em cada ano letivo.
2. Sendo que 12 dias úteis correspondem ao fecho da Creche no mês de agosto, os restantes dias ficam ao critério dos Encarregados de Educação.
3. Os restantes 10 dias úteis a gozar podem ser retirados de duas formas: num período completo de 10 dias úteis seguidos ou retirados em dois períodos.
4. A marcação das férias deve ser reportada no mapa dispensado pela Equipa Educativa e entregue à mesma pelo Encarregado de Educação ao Diretor Técnico e/ou ao Educador de Infância.
5. Qualquer alteração ao mapa entregue deve ser solicitada através de aviso prévio (11 dias úteis) por forma escrita e dirigida ao Diretor Técnico.
6. As férias das crianças admitidas após o mês de janeiro de cada ano civil serão proporcionais e ficam sujeitas ao parecer do Diretor Técnico.

Artigo 32º **Ausências Justificadas**

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos que a Equipa Educativa venha a considerar justificativos.
2. Sempre que o Encarregado de Educação preveja que a criança vai faltar, ou pontualmente chegar atrasada, deverá comunicar, antecipadamente, ao Educador de Infância ou Auxiliar de Ação Educativa da sala.
3. Todos os justificativos deverão ser entregues ao Diretor Técnico.

Artigo 33º **Ausências Injustificadas**

1. Quando a criança se ausentar por mais de um mês seguido sem qualquer tipo de justificação, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Creche, sendo o seu lugar preenchido por outra criança em lista de espera.
2. As ausências não justificadas das crianças podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

Artigo 34º **Utilização do Espaço**

1. Os Encarregados de Educação entregam as crianças na sala, antes do início das atividades até às 9.30h e recolhem as crianças após a hora do lanche, às 16h. Caso os Encarregados de Educação entreguem ou recolham as crianças fora do horário indicado acima devem dirigir-se à secretaria solicitando a entrega da criança. Todas as entregas e recolhas de crianças fora do horário indicado têm de ser, obrigatoriamente, informadas previamente.

2. Na fase de integração das crianças, os Encarregados de Educação deverão acompanhar a criança à sala de atividades e, por razões de higiene, deverão proceder às normas de higienização da sala.
3. Na entrada/saída da criança só deverá entrar um elemento por criança.
4. Dentro do equipamento devem cumprir-se as normas do espaço, nomeadamente:
 - a) Enquanto espera, mantenha-se calmo e seja correto, por favor, não avance para as salas sem ter autorização;
 - b) Até às 9.30h pode dirigir-se à sala de atividades para deixar a criança. Após essa hora quem procede o encaminhamento é quem está na receção.
 - c) A partir das 16h, pode dirigir-se à sala de atividades para ir buscar a criança. Antes dessa hora, por questões de funcionamento, deve esperar na receção.
 - d) Só poderá ir entregar /buscar a criança à sala de atividades, 1 adulto, os restantes acompanhantes terão de esperar na receção/secretaria;
 - e) Se vem buscar uma criança e o seu nome não está autorizado, deve facultar, por favor, a sua identificação. Antecipadamente, o Encarregado de Educação deverá informar a alteração;
5. Após saída da criança da Creche esta pode voltar a dar entrada, desde que mantenha o cumprimento do horário contratualizado;

Artigo 35º

Apoio Administrativo

1. O apoio administrativo será garantido pelos serviços Administrativos da Instituição.

Artigo 36º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. Os Educador de Infância de Infância têm uma hora semanal para Atendimento aos Encarregados de Educação, que se encontra afixada no placard informativo da Creche.
2. Os Encarregados de Educação serão convocados pelo Diretor Técnico da Creche, sempre que seja necessário.
3. Os atendimentos aos Encarregados de Educação serão realizados, depois das atividades letivas, para não perturbar o funcionamento e a rotina da Creche, excecionalmente e caso haja necessidade, poderá haver atendimento no horário das atividades mediante convocatória por parte da Creche.
4. Quando convocados, os Encarregados de Educação, devem confirmar com antecedência se irão ou não comparecer à reunião marcada, caso não possam comparecer devem solicitar ao Diretor Técnico a marcação para outro dia ou hora.
5. O Técnico de Serviço Social sempre que necessário e de acordo com a agenda de trabalhos reúne com os Encarregados de Educação.

Artigo 37º

Instalações

1. A Creche funciona na Av. Amílcar Cabral Lote 9 R/Esq. – 2685-119 Sacavém.
2. A Creche dispõe de 3 salas de atividades - entre os 12 e os 36 meses; salas de atendimento; secretaria; cozinha; refeitório; instalações sanitárias adequadas e um espaço exterior.
3. O equipamento acima referido está apetrechado com material didático adequado à idade das crianças.

Artigo 38º**Visitas /Passeios ao Exterior**

1. A Resposta Social organiza visitas de estudo de carácter facultativo. Todas estas saídas, devidamente autorizadas por escrito pelos Encarregados de Educação, quando tenham um valor, este poderá ser participado pelos Encarregados de Educação.
2. A data limite de envio da autorização escrita terá de ser cumprida, sob a pena de impossibilidade da criança participar na mesma.
3. A realização de atividades externas à rotina da Resposta Social serão realizadas sempre que a Instituição disponha de condições logísticas e financeiras que lhe permitam desenvolver as mesmas.
4. As saídas ao meio próximo (saídas a pé nas imediações da Creche) serão realizadas no âmbito das atividades sociopedagógicas sempre que se justifique e sejam oportunas. Participam nestas saídas as crianças autorizadas mediante formulário único preenchido no início da frequência da criança na Creche - sem prejuízo destas saídas ao meio próximo serem, quando possível, previamente informadas sobre a programação e o horário das mesmas.

Capítulo VII**Cuidados Pessoais****Artigo 39º****Alimentação**

1. A alimentação fornecida pela Creche deve ser diferenciada de acordo com as necessidades individuais e de desenvolvimento das crianças, sendo ajustada a dieta especial, desde que prescrita por um profissional de saúde.
2. No caso de situação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidades individuais e de desenvolvimento específicas - os Encarregados de Educação devem providenciar os produtos necessários para a alimentação da criança, no espaço, sempre em estreita articulação com o Educador de Infância da sala e/ou com o Diretor Técnico.
3. As restrições culturais e religiosas serão respeitadas, desde que haja informação atempada e que os recursos disponíveis da resposta o permitam.
4. O fornecimento de alimentação contempla, como refeições diárias, o reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço alimentar da tarde.
5. Todos os produtos alimentares prescritos têm de ser assegurados pelos Encarregados de Educação.
6. Não é permitido trazer o almoço de casa para ser dado na Creche, à exceção da alimentação como: leite, papas, iogurtes e alguns alimentos exclusivos de Intolerâncias Alimentares prescritas pelo profissional de saúde (leite, iogurtes, papas, etc.).
7. O reforço alimentar da manhã não substitui o pequeno-almoço, que deve ser assegurado pelas Famílias em casa.
8. As ementas, com ou sem dieta, são elaboradas por um nutricionista e são afixadas semanalmente, no placard informativo e, também, publicadas na plataforma digital.
9. Caso a criança chegue mais tarde à Creche, com informação prévia por parte do Encarregado de Educação, por motivo de ida ao médico, devidamente justificada com declaração ou justificação médica, a criança poderá dar entrada na Creche para almoçar até às 12h. Após as 12h a criança poderá dar entrada, mas já com o almoço administrado.

Artigo 40º**Repouso**

1. O período de repouso é diferenciado de acordo com as necessidades individuais e de desenvolvimento da criança, respeitando os seus ritmos, num clima de segurança afetiva e física.

Artigo 41º**Higiene**

1. A prestação de cuidados de higiene e conforto é individualizada e diferenciada de acordo com as necessidades de desenvolvimento de cada criança.
2. O Encarregado de Educação deve garantir as condições adequadas de higiene e asseio da criança.
3. O Encarregado de Educação deve assegurar que esteja sempre disponível na Creche uma muda de roupa adequada à estação, chapéu, fraldas descartáveis, toalhetas e pomada protetora em quantidade suficiente.

Artigo 42º**Cuidados de Saúde**

1. A Creche assegura, em colaboração com as Famílias, a deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência - proporcionando o seu adequado encaminhamento.
2. O Encarregado de Educação deve informar a Creche sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infeção e contágio e as doenças transmissíveis que constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) da Creche, para as crianças que frequentam, são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deve ser comunicado à Instituição, que, se considerarem necessário, comunicarão às autoridades de saúde.
5. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, o Encarregado de Educação é aconselhado a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a Creche mediante apresentação de declaração médica.
6. Quando o período de ausência, por motivos de saúde, se prolongar por 3 dias ou mais, a criança só pode voltar a frequentar a creche, mediante a apresentação da respetiva declaração médica comprovativa.
7. Em caso de necessidade de administrar qualquer tipo de medicamento às crianças, este deve ser entregue devidamente identificado e acompanhado da fotocópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento e a respetiva posologia, sempre acompanhado do Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Encarregado de Educação.
8. Os Encarregados de Educação deverão informar sempre que ocorrem indisposições noturnas, perturbações, ou outro tipo de sintoma que tenham notado na criança. Se essas indisposições/perturbações/sintomas (febres; diarreias; vómitos...) se verificarem na Creche, seja após ou não comunicação dos Encarregados de Educação; os mesmos serão contactados para o mais rápido possível se apresentarem na Creche para darem saída com o menor. A entrada na Creche estará dependente de comprovativo médico após o 3º dia de repetição das situações referidas.
9. As crianças portadoras de parasitas, só podem frequentar a Creche após a desparasitação. Se durante o dia forem detetados parasitas numa criança, os pais serão contactados para a vir buscar, o mais rápido possível.
10. Sempre que se evidenciar algum sintoma de doença contagiosa / epidemia será desencadeado o Plano de Contingência da Instituição.

Artigo 43º**Acidentes**

1. Em caso de acidente, a Creche deve prestar os primeiros socorros à criança e informar o Encarregado de Educação, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, conduzir a criança à Unidade de Saúde mais próxima, Centro de Saúde ou Hospital - ligando antes para a linha SNS24 – 808 24 24 24.

2. As despesas referentes a acidentes na Creche são cobertas pelo Seguro Escolar de Acidentes Pessoais.
3. Se os primeiros socorros forem prestados no Centro de Saúde ou Hospital deve ser apresentada a credencial existente para efeitos de acidentes escolares.
4. O Seguro Escolar de Acidentes Pessoais não cobre objetos pessoais das crianças, nomeadamente, óculos, aparelhos, objetos de ouro e/ou brinquedos, entre outros.

Capítulo VIII Desenvolvimento das Crianças

Artigo 44º

Período de Adaptação e Transição

1. No processo de admissão da criança na Creche, o Educador de Infância responsável realiza a entrevista de anamnese ao Encarregado de Educação, com o objetivo de aprofundar o conhecimento das necessidades, rotinas, características e história de vida da criança, avaliar as expectativas da Família e planear o período de adaptação da criança.
2. A adaptação da criança à Creche faz-se num clima relacional individualizado e de forma progressiva sendo permitida a presença de um adulto de referência (sempre que necessário), com vista a diminuir o impacto da separação.
3. A Creche deve apoiar a criança e a Família nas fases de transição de sala, de grupo de criança e/ou de Resposta Social.

Artigo 45º

Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

1. O Educador de Infância deve elaborar para cada criança, com a participação do Encarregado de Educação, um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) – de acordo com o Manual dos Processos-Chave da Creche – do Instituto da Segurança Social, após avaliação do seu período de adaptação.
2. O PDI estabelece os objetivos da intervenção da ação socioeducativa, tendo em conta as competências, as potencialidades e necessidades de desenvolvimento da criança - identificadas pela observação e avaliação do Educador de Infância em conjunto com a Família.
3. O PDI será avaliado e revisto sempre que necessário, tendo em conta o desenvolvimento e as características da criança, havendo, no mínimo, dois tempos de avaliação e reformulação por ano letivo.

Capítulo IX Ação Educativa e Pedagógica

Artigo 46º

Projeto Educativo

1. O Estabelecimento elabora o seu Projeto Educativo, com a participação dos colaboradores, das Famílias e da comunidade local, identificando os princípios, os valores e os objetivos, segundo os quais se propõe cumprir a sua função Social e Educativa.
2. O Projeto Educativo desenvolve-se ao longo de três anos, dando coerência e unidade às estratégias de intervenção sócio educativas promovidas pela START.SOCIAL, tendo em conta uma avaliação das necessidades e expectativas das crianças, das Famílias e da comunidade local.
3. O Projeto Educativo encontra-se disponível para consulta na Creche.

Artigo 47º**Projeto Pedagógico**

1. A Equipa de Sala, Educador de Infância e Auxiliar de Ação Educativa, elaboram, por ano letivo, o Projeto Pedagógico de Sala, segundo as diretrizes definidas no Projeto Educativo, da START.SOCIAL e tendo em conta o PDI das crianças e suas avaliações.
2. O Projeto Pedagógico deve ser dado a conhecer em reunião de pais, e, periodicamente, de 6 em 6 meses, ou sempre que necessário ser avaliado e revisto.
3. O Projeto Pedagógico encontra-se disponível para consulta na Creche.

Artigo 48º**Plano Semanal de Atividades de Sala**

1. O Educador de Infância elabora um Plano Semanal de Atividades de Sala que visa cumprir e implementar os objetivos do Projeto Pedagógico de Sala.
2. Anualmente, os Educadores de Infância apresentam, para cada sala, o Projeto Pedagógico, em que se concretizam as estratégias e as ações com intencionalidade socioeducativa, tendo em conta os interesses, o desenvolvimento e as necessidades de cada criança expressas nos PDI.

Artigo 49º**Participação das Famílias**

1. A Creche deve desenvolver a sua atividade em estreita colaboração e cooperação com as Famílias - numa perspetiva educacional, social e comunitária, promovendo a sua inclusão social, contribuindo para que os serviços prestados valorizem e preservem a cultura e o papel da Família.
2. A Creche deve promover diversas formas de comunicação e interação com as Famílias, de forma a garantir o acesso à informação, o envolvimento no Projeto Educativo, a participação nos PDI das crianças e a colaboração nas atividades formativas, lúdicas e pedagógicas desenvolvidas.

Capítulo X**Situações de Negligência, Abuso e/ou Maus-Tratos****Artigo 50º****Gestão de situações de Negligência, Abuso e/ou Maus-Tratos**

1. A START.SOCIAL, enquanto Entidade com competência em matéria de Infância, sempre que identifique indícios de negligência, abuso e/ou maus-tratos por parte de Educador de Infância, Auxiliares, Estagiários, Voluntários, Técnicos de Acompanhamento externos ao serviço, ou qualquer outro colaborador da START.SOCIAL, procederá a uma avaliação rigorosa e tomará as devidas providências, instaurando processos disciplinares, de forma a acautelar o Superior Interesse Da Criança e a sua Efetiva Proteção.
2. Relativamente a familiares da criança ou outros, a START.SOCIAL, enquanto entidade com competência em matéria de Infância, procederá a uma avaliação rigorosa e tomará as devidas providências, de forma a acautelar o Superior Interesse Da Criança e a sua Efetiva Proteção, informando sempre as Entidades competentes nesta matéria.
3. Para efeitos dos números anteriores, será observado o disposto na Lei de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, anexo à Lei n.º 147/99, de 1 de setembro e demais legislação, em vigor sobre esta matéria, bem como os procedimentos internos e o Manual de Maus Tratos da START.SOCIAL.

Título IV – Recursos Humanos e Instalações

Artigo 51º**Recursos Humanos**

1. A Instituição é orientada por uma Direção e, por sua vez, a Resposta Social de Creche é orientada por um Diretor Técnico.
2. Os recursos humanos existentes na Resposta Social são: 1 Diretor Técnico; 1 Coordenador Pedagógico, 3 Educadores de Infância; 3 Auxiliares de Educação; 1 Auxiliar de Serviços Gerais; 1 Administrativa; 1 Cozinheira; 1 Ajudante de Cozinha assim como Alunos de Estágios Profissionais e /ou Académicos.

Artigo 52º**Competências da Equipa Técnica**

1. A Equipa Técnica é composta pelo Diretor Técnico, pelo Coordenador Pedagógico, pelo Técnico de Serviço Social, pelos Educadores de Infância de cada uma das salas.
2. Compete à Equipa Técnica:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, fomentando a sua inserção e relação entre pares, respeitando a sua individualidade e favorecendo o seu crescimento equilibrado através da implementação de atividades lúdico – pedagógicas;
 - b) Colaborar com os Encarregados de Educação no processo educativo das crianças;
 - c) Promover uma inter-relação entre a equipa e os pais numa perspetiva de continuidade relacional;
 - d) Promover reuniões periódicas entre estes e a equipa técnica para discussão e avaliação de casos e o seu devido encaminhamento.

Artigo 53º**Direitos do Diretor Técnico**

1. São direitos do Diretor Técnico:
 - a) Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
 - b) O exercício das suas funções em harmonia com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Desempenhar as funções para que tenha sido designado;
 - d) Desenvolver a sua atividade de acordo com as orientações em vigor para o nível de ensino em que se encontra enquadrado;
 - e) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
 - f) Apresentar à Direção sugestões de melhoria, no âmbito da atividade que desenvolve.

Artigo 54º**Funções/Deveres do Diretor Técnico**

1. São deveres do Diretor Técnico:
 - a) Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
 - b) Seguir e praticar a Missão e Valores da Instituição, cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Assumir as diretrizes da Direção;
 - d) Acompanhar e apoiar a Equipa Educativa nas atividades, assim como supervisionar o planeamento, organização e avaliação de todas as atividades, para uma maior eficácia e melhoria de desempenho;
 - e) Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na Creche, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança;
 - f) Comunicar à Direção as ocorrências de interesse, tanto a nível comportamental, como de desenvolvimento de competências.

Capítulo XI**Artigo 55º****Educador de Infância – Definição**

1. Os Educadores de Infância são os primeiros responsáveis pelo processo de aprendizagem das crianças e corresponsáveis pela ação educativa da Creche, juntamente com todos os outros elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 56º**Direitos do Educador de Infância**

1. São direitos dos Educadores de Infância:
 - a) Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
 - b) O exercício das suas funções em harmonia com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Desempenhar as funções para que tenha sido designado pela Direção Pedagógica;
 - d) Desenvolver a sua atividade de acordo com as orientações em vigor para o nível de ensino em que se encontra enquadrado;
 - e) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
 - f) Apresentar ao Diretor Técnico sugestões de melhoria, no âmbito da atividade que desenvolve.

Artigo 57º**Funções/Deveres do Educador de Infância**

2. São deveres do Educador de Infância:
 - a) Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
 - b) Seguir e praticar a Missão e Valores da START.SOCIAL, cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Assumir as diretrizes da Direção e Direção Pedagógica;
 - d) Elaborar, atempadamente a planificação das atividades, de acordo com as competências gerais, conteúdos e orientações psicopedagógicas de aprendizagem;
 - e) Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na Creche, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança;
 - f) Comunicar à Direção Técnica todas as ocorrências de interesse, tanto a nível comportamental, como de desenvolvimento de competências.

Artigo 58º**Direitos do Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa**

1. São direitos dos Auxiliares/ajudantes de Ação Educativa:
 - a) Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
 - b) O exercício das suas funções em harmonia com o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Desempenhar as funções para que tenha sido designado pela Direção Pedagógica;
 - d) Desenvolver a sua atividade de acordo com as orientações em vigor para o nível de ensino em que se encontra enquadrado;
 - e) Ser informado das críticas ou queixas formuladas no âmbito da sua atividade profissional;
 - f) Apresentar ao Diretor Técnico sugestões de melhoria, no âmbito da atividade que desenvolve.

Artigo 59º**Funções/Deveres do Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa**

1. São deveres dos Auxiliares/ajudantes de Ação Educativa:
 - a) Todos aqueles estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
 - b) Seguir e praticar a missão e valores da Instituição, cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
 - c) Assumir as diretrizes da Direção Técnica;
 - d) Acompanha as crianças nas rotinas diárias e nas atividades de sala;
 - e) Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na Creche, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança;
 - f) Comunicar à Direção Técnica todas as ocorrências de interesse, tanto a nível comportamental, como de desenvolvimento de competências.

Capítulo XII**Direitos e Deveres****Artigo 60º****Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação**

1. São direitos do Encarregado de Educação os seguintes:
 - a) A prestação de serviços individualizados adequados à satisfação das necessidades da criança, designadamente as relacionais, a alimentação (com respeito pelas prescrições médicas), a segurança, a saúde, a higiene, o conforto e as socioeducativas;
 - b) Conhecer e participar no Projeto Educativo do Estabelecimento e no Projeto Pedagógico de sala;
 - c) Participar na elaboração e avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual, designado por PDI, da criança;
 - d) Tomar conhecimento e participar nas atividades da Creche de acordo com os seus interesses, tanto a nível da organização como da realização e avaliação;
 - e) Apresentar sugestões e reclamações ao Diretor Técnico da Creche, assim como requerer entrevista, sempre que se justificar;
A Instituição tem estabelecida uma metodologia para o processo de tratamento de reclamações e sugestões recebidas, estabelecendo diretrizes para regulamentar o registo, o encaminhamento, o tratamento e o estabelecimento de ação corretiva ou medida a implementar.
 - f) Ter acesso ao Processo Individual da Criança, de acordo com as normas e procedimentos internos em vigor da START.SOCIAL;
 - g) Ser respeitado na sua individualidade e privacidade e ter igualdade de tratamento individual, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, cultura, idade, sexo, orientação sexual, identidade género ou condição social;
2. Constituem deveres do Encarregado de Educação os seguintes:
 - a) Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;
 - b) Proceder ao pagamento da comparticipação, de acordo com o Regulamento das Comparticipações em vigor na START.SOCIAL;
 - c) Respeitar os horários do Estabelecimento e os acordados entre o Encarregado de Educação e a Creche;
 - d) Participar, sob a orientação da Creche, na adaptação, na elaboração e avaliação do PDI da criança e nas atividades socioeducativas e lúdicas pedagógicas;
 - e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde da criança ou outras que possam influenciar o seu bem-estar;

- f) Comunicar, atempadamente, as ausências temporárias ou prolongadas da criança e outras alterações, nomeadamente, os contactos telefónicos para situações de emergência;
- g) Respeitar todos os colaboradores, Famílias e crianças do Estabelecimento observando as leis da boa convivência e conduta moral;
- h) Observar as regras de higiene, conservação e segurança das instalações.

Artigo 61º

Direitos e Deveres da START.SOCIAL

1. São direitos da START.SOCIAL os seguintes:
 - a) Ver tratados com respeito e dignidade os seus colaboradores, bem como exigir o cumprimento das normas de segurança e higiene das instalações;
 - b) Exigir o cumprimento das normas do presente Regulamento Interno e o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços;
 - c) Ser informado sobre a situação de saúde da criança ou outras que possam influenciar o seu bem-estar;
 - d) Receber o pagamento atempado da comparticipação fixada, de acordo com o Regulamento das Comparticipações em vigor na START.SOCIAL;
 - e) Partilhar a informação constante do Processo Individual da criança com os seus colaboradores, que lidem diretamente com a criança, ou outras entidades, com respeito pelos limites do sigilo profissional, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança.
2. Constituem deveres da START.SOCIAL os seguintes:
 - a) Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas no presente Regulamento Interno e no Contrato de Prestação de Serviços;
 - b) Prestar com qualidade todos os serviços adequados à satisfação das necessidades da criança, designadamente as relacionais, a alimentação, a segurança, a saúde, os cuidados de higiene pessoal, de conforto e as socioeducativas;
 - c) Envolver o Encarregado de Educação no Projeto Educativo da Creche, no Projeto Pedagógico de Sala e na elaboração e avaliação/revisão do PDI da criança;
 - d) Incentivar a participação do Encarregado de Educação na organização, realização e avaliação das atividades da Creche, de acordo com as respetivas competências e disponibilidade;
 - e) Sugestões e Reclamações: a Instituição tem estabelecida uma metodologia para o processo de tratamento de reclamações e sugestões recebidas, estabelecendo diretrizes para regulamentar o registo, o encaminhamento, o tratamento e o estabelecimento de ação corretiva ou medida a implementar.
 - f) Facultar o acesso/consulta ao Processo Individual da Criança, de acordo com as normas e procedimentos internos em vigor da Creche;
 - g) Assegurar a supervisão dos colaboradores do Estabelecimento e observar as leis da boa convivência e conduta moral entre si, com o Encarregado de Educação e com as crianças;
 - h) Fixar ou ajustar o montante da comparticipação, de acordo com o Regulamento de Comparticipações em vigor na Creche;
 - i) Respeitar a individualidade e privacidade do Encarregado de Educação e das crianças e assegurar igualdade de tratamento pessoal, independentemente, da etnia, religião, nacionalidade, cultura, idade, sexo ou condição social;
 - j) Zelar pela confidencialidade da informação constante do Processo Individual da Criança, com respeito pelos limites do sigilo profissional e pelos procedimentos quer legais quer em vigor na START.SOCIAL, prevalecendo sempre o Superior Interesse da Criança.

Artigo 62º**Livro de Reclamações/ Sugestões**

1. Nos termos da legislação em vigor, a START.SOCIAL possui livro de reclamações.
2. Não obstante, o previsto na alínea anterior, poderão ser apresentadas quaisquer sugestões ou reclamações ao/a Diretor/a Técnico/a.

Artigo 63º**Livro de Elogios**

3. Nos termos da legislação em vigor, a START.SOCIAL possui livro de Elogios.

Artigo 64º**Medidas a adotar em situação de Pandemia COVID-19**

1. Acionar e cumprir o Plano de Contingência da START.SOCIAL, definido para a Creche "Crescer Saudável", procedendo à implementação das medidas de proteção e prevenção de disseminação da infeção da COVID-19, tendo como base a Orientação 006/2020 de 26/02/2020 da DGS;
2. Formar e informar todos os Colaboradores da Creche "Crescer Saudável" sobre o COVID-19 e formas de transmissão;
3. Implementar medidas de proteção e preventivas de disseminação da infeção, tendo em conta as regras do distanciamento social, concentração de pessoas e ventilação dos espaços; medidas de higiene e controlo ambiental; higiene, limpeza, desinfeção e gestão dos resíduos; cuidados a ter pelos profissionais; admissão de novas crianças; procedimentos para a orientação de casos suspeitos confirmados, casos suspeitos; casos confirmados; realização de testes laboratoriais para SARS-CoV-2; normas e regras para o fornecimento de uma alimentação segura; limpeza e desinfeção das superfícies e espaços; limpeza dos equipamentos reutilizáveis, que deverão ser adequadamente limpos e desinfetados; lavagem da roupa utilizada pelos/as colaboradores/as; lavagem da louça utilizada pelas crianças, colaboradores/as;
4. Não será permitida a frequência ou permanência de crianças visivelmente doentes, com sintomas de tosse, febre, ou dificuldade em respirar, sendo obrigada a declaração de nota de alta médica;
5. Será restringido o acesso dos pais e familiares das crianças ao interior da Creche;
6. Não será permitida a entrada ou permanência de carrinhos, ou ovinhos de transporte das crianças na Creche;
7. Obrigatoriedade de comunicação à equipa da Creche, os motivos de ausência das crianças, bem como se os pais/familiares/crianças estiveram em locais considerados de risco;
8. Se for detetado algum sintoma, em alguma criança, iremos proceder ao seu isolamento (de acordo com o plano de contingência) e ligar para a SNS24 – 808 24 24 24 e seguir o procedimento definido;
9. Será mantido o contacto permanente com as autoridades de saúde locais;
10. Cumprir as Medidas Gerais para Reduzir o risco de transmissão SARS-COV-2:
 - a) Regras de Etiqueta Respiratória; Lavagem correta das mãos – com as instruções que devem estar afixadas e acessíveis às crianças e colaboradores. Quando não for possível lavar as mãos, em alternativa, pode ser usada uma solução de base alcoólica;
 - b) Manter o distanciamento de pelo menos um metro de distância, e de dois metros em ambientes fechados;
 - c) Concentração de pessoas e ventilação de espaços - O ar das salas deve ser renovado assegurando pelo menos 6 renovações de ar por hora.
11. Para melhor compreensão e conhecimento das Normas e Medidas a adotar pela Creche Crescer Saudável em situação de pandemia, devem ser consultados os seguintes documentos de apoio emitidos pela DGS e Segurança Social, **Orientação n.º 006/2020 de 26/02/2020 – Procedimentos de Prevenção, Controlo e Vigilância; Plano Contingência; Orientação n.º**

011/2020 de 17/03/2020 - Medidas de Prevenção de Transmissão em Estabelecimentos de Atendimento ao Público; Orientação n.º 014/2020 de 21/03/2020 – Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Estabelecimentos de Atendimento ao Público ou Similares; Orientação n.º 009/2020 de 13/04/2020 – Uso de Máscaras na Comunidade; Orientação n. 025/2020 de 13/05/2020 – Medidas de Prevenção e Controlo em Creches; Guião Orientador da Resposta Social de Creche (Segurança Social).

Capítulo XIII
Disposições Finais
Artigo 65º
Definição

1. Este Regulamento reúne o conjunto das normas que regulam o funcionamento da Creche e garantem a adequada participação das pessoas e grupos que formam a Comunidade Educativa.

Artigo 66º
Vocu – Legis

1. O presente Regulamento Interno entrará em vigor no ano letivo imediato à aprovação pela Direção.
2. O Regulamento Interno encontra-se no nosso site - <https://startsocial.org.pt/> - os Encarregados de Educação devem descarregá-lo.

Artigo 67º
Situações Omissas

1. As situações omissas, no presente Regulamento Interno, serão resolvidas pela Direção.

Artigo 68º
Disposições Finais

1. Qualquer reclamação ou sugestão ao serviço deverá ser apresentada por escrito, num documento reconhecido pela START.SOCIAL, onde conste a identificação da situação em questão, assim como a assinatura do responsável pela criança.
2. O material da Creche não deve ser levado para casa, pelo que agradecemos que o devolva caso a criança o leve.
3. Os estragos feitos propositadamente pela criança e consequentes atitudes incorretas são suportados pelos Encarregados de Educação.
4. Sempre que ocorrer mudança de residência ou telefone de casa, emprego dos Encarregados de Educação, estes devem comunicar com o Diretor Técnico e/ou com o Educador de Infância e com os Serviços Administrativos.
5. O não cumprimento do Regulamento Interno pode levar ao cancelamento da vaga.
6. Comportamento incorreto por parte de um Encarregado de Educação (ofensas, agressões verbais ou físicas, más atitudes ou falta de educação) com os funcionários, pode levar à interrupção da frequência da criança na Instituição.
7. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.
8. A Instituição não se responsabiliza por qualquer material lúdico ou não lúdico que as crianças tragam de casa, sem ser solicitado pela Creche.

Artigo 69º
Calendário Letivo 2021/2022

1. O Ano Letivo inicia no dia 03 de setembro de 2021 e termina a 12 de agosto de 2022.
 - 1.1. Dia 03 de setembro de 2021 – entrada das crianças reinscritas;
 - 1.2. De 06 a 10 de setembro de 2021 – entrada das crianças inscritas;

Artigo 70º

Legislação em vigor

Os princípios legislativos pelos quais se regem a Creche são:

- a) Despacho normativo 99/89 de 24 de janeiro;
- b) Guião Técnico da Creche;
- c) Manual da Qualidade do ISS-2º Revisão;
- d) Portaria n.º 196-A/ 2015 de 1 de julho, da Direção Geral da Ação Social – ISS;
- e) A START.SOCIAL tem como base o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 e da nova lei nacional, Lei n.º 58/2019, publicada em Diário da República n.º 151/2019, série I de 2019.08.08.

Este Regulamento entra em vigor a partir de setembro de 2021