Associação de Jardins-Escolas João de Deus

REGULAMENTO INTERNO

PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE NO CENTRO INFANTIL DO JARDIM-ESCOLA JOÃO DE DEUS DE TAVIRA

Aprovado em Reunião de Direção
de 10 de setembro de 2018

O Presidente da Direção

Prof. Doutor António Ponces de Carvalho

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 5
NORMA I – Apresentação 5
NORMA II – Política de Qualidade 5
NORMA III – Enquadramento Legal 5

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL 7
NORMA IV – Âmbito 7
NORMA V – Objetivos 8
NORMA VI – Localização e Contactos 9
NORMA VII – Horários e Funcionamento 9
NORMA VIII – Período de Encerramento 10

CAPÍTULO III – PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO 11
NORMA IX – Procedimentos de Admissão 11
NORMA X – Critérios de Admissão de Novas Crianças 11
NORMA XI – Lista de Espera 12
NORMA XII – Critérios Aplicados a Gestão da Lista de Espera 12
NORMA XIII – Candidatura 13
NORMA XIV – Processo Individual da Criança 14
NORMA XV – Contrato de Prestação de Serviços 16
NORMA XVI – Cessação do Contrato de Prestação de Serviços 17

CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL 17
NORMA XVII – Serviços 17
NORMA XVIII – Alimentação 18
NORMA XIX – Objetos Pessoais e Vestuário 19
NORMA XX – Medicação, Doença e Acidentes 21
NORMA XXI – Atividades 21

CAPÍTULO V – MENSALIDADES 23
NORMA XXII – Cálculo da Comparticipação Familiar 23
NORMA XXIII – Renovação 27
NORMA XXIV – Pagamentos da Matrícula e da Mensalidade 28
NORMA XXV – Seguro Escolar 29
NORMA XXVI – Reembolso de Despesas 29
NORMA XXVII – Atividades Extracurriculares 29
NORMA XXVIII – Efeito de Ausências 30

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES 30
NORMA XXIX – Instituição 30
NORMA XXX – Crianças 31
NORMA XXXI – Pais ou quem exerça o Poder Parental 32
NORMA XXXII – Colaboradores e Estagiários 34
NORMA XXXIII – Direção Técnica 35

CAPÍTULO VII – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 36
NORMA XXXIV – Entradas e Saídas 36
NORMA XXXV – Quadro de Pessoal 36
NORMA XXXVI – Competências do Conselho Socioeducativo 37
NORMA XXXVII – Caixa de Sugestões e Livro de Reclamações 38

CAPÍTULO VIII – GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA 40
NORMA XXXVIII – Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos 40
NORMA XXXIX – Metodologia para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos 43

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS 45
NORMA XL – Acolhimento das Novas Crianças 45
NORMA XLI – Política da Confidencialidade 45
NORMA XLII – Alterações ao Presente Regulamento 45
NORMA XLIII – Integração de Lacunas 45
NORMA XLIV – Disposições Complementares 46
NORMA XLV – Entrada em Vigor 46

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Apresentação

A Creche designada por Centro Infantil do Jardim-Escola João de Deus de Tavira, com acordo de cooperação para a resposta social de creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, a 5 de dezembro de 2008, pertencente à Associação de Jardins-Escolas João de Deus, Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS, fundada em 1882, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II
Política de Qualidade

O Centro tem definido que a sua Política de Qualidade pretende:

- **Prestar serviços de qualidade a todos os utilizadores;**
- **Prosseguir com a melhoria contínua e sustentada dos processos organizacionais de modo a beneficiar a comunidade;**
- **Promover uma cultura organizacional capaz de estimular a motivação, o envolvimento e o comprometimento dos colaboradores, estagiários e fornecedores com vista à qualidade dos serviços prestados;**
- **Garantir o cumprimento da legislação em vigor, aplicável às atividades e a todos os que utilizam os seus serviços;**
- **A Direção assume o compromisso da monotorização do seu Sistema de Gestão da Qualidade.**

NORMA III
Enquadramento Legal

A resposta social da creche rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas:

- Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, que altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis nº 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro, e 29/86, de 19 de fevereiro;

- Portaria nº 196-A/2015, de 1 julho, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 296/2016, de 28 de novembro – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecido entre o ISS-IP e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- Portaria nº 262/2011, de 31 agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer em Instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outros fins idênticos e de reconhecido interesse público;
- Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março que procede à segunda alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 99/2011 de 28 de setembro, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho, alterado pelo Decreto-lei nº 68/2016, de 3 de novembro – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- Portaria nº 100/2017, de 7 de março – Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Circular nº 5 de 23/12/2014 – Implicação da frequência de utentes nas comparticipações da S. Social;
- Lei nº 113/2009, de 17 de setembro – Medidas de proteção de menores, alterada pela Lei nº 103/2015, de 24 de agosto;
- Portaria nº 413/99, de 8 de junho, seguro escolar;
- Lei nº 144/2015, de 8 setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
- Decreto-lei nº 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 242/2012, de 07/11 e pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21/6 – Livro de Reclamações;
- Lei nº 67/98 de 26 de outubro, alterada pela lei nº 103/2015 de 24 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social Solidário em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II
CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA IV
Âmbito

A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à criança e à família, que acolhe crianças com idades até aos 3 anos de idade.

A creche desenvolve 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:

Na componente de apoio sociofamiliar, desenvolvem-se:

- A promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças;
- O apoio à família, durante o tempo de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que incluem serviços direcionados aos cuidados básicos que a criança necessita: alimentação; higiene; sono; saúde; serviços de prolongamento de horário, compatibilizados com o horário dos pais ou de quem exerça o poder parental.

Na componente de desenvolvimento, pretende-se:

- Contemplar a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, de modo a estimular o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária.

Na componente educativo-pedagógica, promove-se:

- O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e pluralidade de culturas, de molde a contribuir e fomentar a igualdade de oportunidades;
- A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- A formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

- A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

Constituem serviços educativos obrigatórios: a componente educativa, alimentação (reforço alimentar variado a meio da manhã; almoço e lanche) e respetivo acompanhamento; cuidados de higiene; atividades lúdicas e sócio recreativas, devidamente organizadas; assistência medicamentosa (a pedido dos pais ou de quem exerça o poder parental). A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os responsáveis pela criança deverão assegurar essa refeição antes de a mesma entrar na creche.

Visitas de estudo, espetáculos de teatro ou musicais (contratados a empresas externas à Associação de Jardins-Escolas João de Deus).

NORMA V
Objetivos

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento na resposta social de creche, de cada um dos seus órgãos, normas internas de funcionamento, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, com uma dinâmica própria, e pretende assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da creche;

A creche destina-se a acolher crianças de idades compreendidas entre o período correspondente ao termo da licença de parentalidade ou adoção e os 3 anos de idade. Este acolhimento é feito durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais ou de quem exerça o poder parental e visa:

- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- Proporcionar às crianças continuidade de vida em ambiente familiar;

- Articular com a família o despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado;
- Responder às necessidades dos pais ou de quem exerça o poder parental, durante os seus períodos de trabalho no acolhimento diurno das crianças;
- Criar espaços de encontro interfamiliares, de modo a incentivar e estimular o espírito de convivência e de solidariedade humana e social.

Tratando-se de uma obra que se rege pela Metodologia João de Deus, a creche fundamenta a sua pedagogia em três princípios básicos:

- Fomentar a tolerância de crenças e convicções, que devem ser respeitadas, quando não colidam com o funcionamento geral da instituição. Este princípio tem a ver com um conceito de liberdade;
- Assegurar um ambiente harmonioso, de paz e tranquilidade, capaz de fomentar um clima que permita trabalhar em boas condições, sendo de primordial importância a criação de um ambiente de simpatia, no verdadeiro sentido da palavra, baseado em equilibradas relações entre todos os que aí exercem funções. Essas relações devem ser norteadas por um profundo respeito entre todos e englobará primordialmente a criança. Só assim se fortalece um verdadeiro sentido de creche no seu mais elevado e lato conceito;
- Implementar rotinas permitindo a sua realização em boas condições. Este aspeto é muito importante para as crianças e será um dos hábitos que pode favorecer a integração no futuro, evitando possíveis e indesejáveis marginalizações e estruturando o desenvolvimento integral da criança.

A creche enquanto instituição deve ser inclusiva, respeitando as diferenças individuais de cada criança.

NORMA VI
Localização e Contactos

A Creche do Jardim-Escola João de Deus de Tavira está sediada na Rua Gaspar Corte Real, nº 9-A, Mato Santo Espírito, 8800-601 TAVIRA

Contactos – Telefone: 281 325 121; E-mail: tavira@escolasjoaodeus.pt

NORMA VII
Horários e Funcionamento

A creche funciona de segunda a sexta-feira, com abertura às 8h00 e o encerramento às 19h00.

Quando, por um motivo excecional, o Diretor Técnico do centro educativo entender não estarem asseguradas as condições humanas e materiais necessárias ao funcionamento do estabelecimento, tem que

obter a autorização da Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus para o poder encerrar, avisando por e-mail ou telefone os pais ou quem exerça o poder parental.

A creche poderá estar encerrada por um período necessário a limpeza e/ou desinfestação, de dois dias (sexta-feira anterior e segunda-feira seguinte), em data a comunicar com a devida antecedência.

A instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis devidamente atestados por entidade competente.

Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivo de obras, estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização ao Centro Distrital de Regional da Solidariedade e Segurança Social para o efeito.

Está afixado em local bem visível, o horário de funcionamento de cada uma das atividades, não devendo a permanência de cada criança no estabelecimento ser superior ao período estritamente necessário, que deverá coincidir com o horário de trabalho dos pais ou de quem exerça o poder parental, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

A secretaria da creche, durante a semana, terá o seguinte horário:

8h30 – 13h00 e 15h00 – 18h00. Num dos dias, estará aberta até às 18h30.

O horário de funcionamento da secretaria da creche é comunicado aos pais ou a quem exerça o poder parental e está afixado em lugar público antes do início de cada ano letivo.

NORMA VIII
Período de Encerramento

A creche encerra nas seguintes datas:

- Feriados Nacionais;
- Feriados Municipais;
- Terça-feira de Carnaval;
- Férias de verão (acordado com os Pais).

CAPÍTULO III
PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

NORMA IX
Procedimentos de Admissão

Os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família até ao mês de abril.

A criança que se candidata, apenas poderá ser admitida de acordo com o número de vagas existentes.

As admissões, para as crianças cujas inscrições forem aceites, são efetuadas com o preenchimento de documentação no decorrer do mês de maio e em casos excecionais, até ao final do mês de junho.

Em caso de admissão, os pais ou quem exerça o poder parental da criança serão convocados para uma primeira entrevista com o educador titular ou com o Diretor Técnico, durante a qual será programada a data e o processo de integração e adaptação da criança na creche.

Os pais ou quem exerça o poder parental das crianças admitidas são informados por e-mail ou presencialmente, através de uma carta de admissão.

A admissão das crianças é da responsabilidade da direção da instituição.

No ato de admissão os pais ou quem exerça o poder parental terão que ter já conhecimento do Regulamento Interno, das tabelas de comparticipação familiar, das normas de funcionamento e receberão outras indicações úteis.

Se a criança não cumprir os critérios de admissão, a instituição, quando contactada, informará a família, presencialmente, das razões da sua não admissibilidade na creche.

A instituição detém o direito de admissão nalgumas situações especiais, que considere relevantes.

NORMA X
Critérios de Admissão de Novas Crianças

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de admissão:

10.1. **Crianças em situação de risco ou casos de reconhecida necessidade social (aprovado pela Direção da Associação);**

10.2. Crianças com irmãos a frequentar o jardim-escola ou centro infantil;

10.3. Crianças cujos pais ou quem exerça o poder parental trabalhem ou residam na área do centro educativo;

10.4. Ausência, indisponibilidade ou incapacidade comprovada de quem exerça a responsabilidade parental em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

10.5. Crianças de famílias numerosas;

10.6. Crianças de famílias monoparentais;

10.7. Filhos de antigos alunos;

10.8. Filhos de Bombeiros Voluntários, em caso de acidente mortal do pai, de acordo com o estabelecido nos referidos estatutos.

NORMA XI
Lista de Espera

As crianças que não forem admitidas fazem parte da lista de espera e ficarão a aguardar a possibilidade da existência de vaga.

São critérios de retirada de lista de espera:

- Quando após o segundo contacto telefónico, por parte da instituição, o responsável da criança recuse a integração imediata na creche;
- Quando a inscrição for anulada por parte do responsável da criança;

A lista de espera caduca a 31 de dezembro do ano de inscrição.

NORMA XII
Critérios Aplicados a Gestão da Lista de Espera

As crianças que reúnam as condições de seleção, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental da criança, através de correio eletrónico (*e-mail*).

Em caso de abertura de vaga as crianças serão chamadas a ocupar a vaga existente segundo os critérios de admissão da Norma X.

NORMA XIII
Candidatura

Para efeitos de uma inscrição é necessário o preenchimento de um formulário.

Os pais ou quem exerça o poder parental tomam conhecimento do período em que a inscrição se deve efetuar por comunicado enviado pela Direção e também por aviso afixado no *placard,* à entrada da creche.

A inscrição das crianças é feita a partir do mês de janeiro e o período de renovação ou confirmação decorrerá até maio.

A criança não pode ser matriculada sem ter regularizado as dívidas pendentes.

Para efeitos de admissão, os pais ou quem exerça o poder parental da criança deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- **Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;**
- **Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal, quando necessário;**
- **Cartão dos Serviços de Saúde da criança ou de subsistemas a que pertença;**
- **Boletim de Vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;**
- **Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS, IRC ou IES) e respetiva nota de liquidação;**
- **Três últimos recibos de vencimentos dos pais e outros rendimentos de quem viva no agregado familiar da criança;**
- **Declaração bancária onde esteja explícito o valor dos juros, o capital amortizado e que o imóvel se refere a aquisição de habitação própria permanente;**
- **Recibos da renda de casa (Emitido pela Autoridade Tributária, contendo o número de contribuinte do senhorio);**
- **Fotocópia do recibo da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária (deve constar que a declaração se refere a aquisição de habitação própria permanente);**
- **Declaração da farmácia com o valor médio mensal de gastos em medicamentos para doença crónica;**

- Recibo da despesa com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Documentos referentes a despesas do agregado familiar com familiares alojados em ERPIs, conforme o disposto no ponto 5.2 do Anexo à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho;
- Preenchimento do termo de responsabilidade da administração medicamentosa;
- Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça o poder parental em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
- Outra documentação, por ex.: Cartão de Cidadão ou BI das pessoas autorizadas a acompanhar a criança.

Em situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, será necessária uma declaração da Segurança Social ou IEFP, atestando a situação, bem como o valor da mesma (esta declaração deve ser atualizada trimestralmente).

Entrega da declaração de sentença do tribunal com a regulação do poder parental.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

A não apresentação destes documentos determina o pagamento da mensalidade máxima.

NORMA XIV
Processo Individual da Criança

A creche organiza um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente, os documentos necessários à admissão na creche:

- Ficha de Inscrição – Candidatura [devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça o poder parental, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue];
- Ficha de Admissão;
- Ficha de Renovação;
- Ficha de Avaliação Diagnóstica e Ficha de Perfil de Desenvolvimento;
- Critérios de admissão aplicados;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;

- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Documentos de Identificação:

- Contrato de prestação de serviços anual entre o Encarregado de Educação da criança e a AJE João de Deus;
- Duas fotografias tipo-passe;
- Número de Identificação da Segurança Social – NISS (obtido através da Segurança Social);
- Plano de desenvolvimento Individual;
- Declaração de autorização dos Pais ou Encarregado de Educação ~~ou~~ das pessoas a quem poderão ser entregues as crianças;
- Identificação, endereço e telefones da pessoa ou pessoas a contactar em caso de necessidade e por ordem de prioridade;
- Declaração de autorização de Pais ou Encarregado de Educação para divulgação de dados, nomeadamente, informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do respetivo processo, fotografias e filmagens e divulgação nos meios de comunicação no âmbito das atividades;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;
- Registo dos períodos de ausência;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços, de forma a dar cumprimento ao artigo 15, da Portaria nº 262/2011;
- Avaliações da criança (intermédias);
- Registo de Ocorrências;
- Registo de Entradas e Saídas;
- Horário de permanência da criança (com as horas especificadas);
- Registo de Cuidados Pessoais;
- Registo Terapêuticos;
- Exemplar da apólice do seguro escolar.

Apresentação:

- Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte de quem exerça o poder parental (quando substitui pai ou mãe);

- Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
- Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que pertença;
- Boletim Individual de Saúde (comprovação da situação das vacinas);
- Acordo de responsabilidade parental (se aplicável);
- Declaração de Rendimento para efeitos fiscais de todos os elementos do agregado familiar (Modelo 3-IRS) e respetivas notas de liquidação;
- Outros rendimentos do agregado familiar ou outra documentação relevante sobre os rendimentos do agregado familiar, tais como IRC, IES ou outros.
- Três últimos recibos de vencimentos dos pais e outros rendimentos de quem viva no agregado familiar da criança;
- Declaração bancária onde esteja explícito o valor dos juros, o capital amortizado e que o imóvel se refere a aquisição de habitação própria permanente;
- Declaração com o valor das prestações sociais recebidas;
- Recibo da renda de casa (emitido pela Autoridade Tributária, contendo o número de contribuinte do senhorio);
- Documentos de despesas referidas na norma anterior.

O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado. Pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça o poder parental.

NORMA XV
Contrato de Prestação de Serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou quem exerça o poder parental da criança e a Associação de Jardins-Escolas João de Deus, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 500852006, com sede na Av. Álvares Cabral, nº 69, 1250-017 LISBOA, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 87/95, representada para este efeito por delegação de poderes da Direção pelo/a Diretor/a é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Após a decisão de admissão da criança, será celebrado um contrato de prestação de serviços entre a instituição e o Encarregado de Educação ou de quem exerça o poder parental. Dois exemplares são assinados por ambas as partes, sendo um entregue ao Encarregado de Educação e o outro irá constar no Processo Individual da Criança – Dossiê Administrativo.

NORMA XVI
Cessação do Contrato de Prestação de Serviços

Constituem motivo de cessação da resposta social as seguintes situações:

- **Desistência do serviço por parte do responsável da criança;**
- **Por mudança de residência ou institucionalização;**
- **Inadequação dos serviços às necessidades da criança ou por inadaptação dela aos serviços prestados.**

Considera-se justa causa para a cessação dos serviços:

- **A falta de pagamento injustificada por um período de 2 meses seguidos;**
- **Ausência de um mês seguido sem qualquer justificação;**
- **A difamação do nome da instituição, dos elementos que constituem a direção, a equipa técnica ou qualquer outro colaborador;**
- **O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;**
- **O incumprimento e transgressão sistemática do Regulamento Interno.**

A rescisão terá de ser efetuada por escrito em impresso próprio, com pelo menos 15 dias de antecedência.

CAPÍTULO IV
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA XVII
Serviços

A creche presta um conjunto de atividades e serviços:

- **Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;**
- **Nutrição e alimentação adequada à idade;**
- **Cuidados de higiene pessoal – prestação de cuidados de higiene e conforto;**
- **Apoio na medicação e administração de medicação;**
- **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade;**
- **Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e do desenvolvimento da criança.**

NORMA XVIII
Alimentação

O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

As refeições do almoço e lanche são confecionadas e fornecidos pela instituição, cumprindo as normas do HACCP. A ementa é afixada semanalmente, estando sujeita a alterações, sem que haja um aviso prévio por parte da Instituição. Poderá ser facultada sempre que solicitada. Também é servido um reforço, a meio da manhã. Em relação aos lactentes, a hora das refeições é individualizada.

Horário das refeições: Almoço a partir das 11h00 e Lanche a partir das 15h00.

As horas das refeições são momentos de "partilha e pertença" ao grupo em que as crianças estão. Elas comerão os alimentos confecionados nesse dia e que fazem parte da ementa diária.

O cumprimento de dietas específicas só poderá ser feito mediante a apresentação de prescrição médica, onde constem, por exemplo, alergias, doenças metabólicas, intolerâncias alimentares e situações semelhantes. (Nota: os pais ou quem exerça o poder parental devem avisar a instituição sobre eventuais alergias ou contraindicações de qualquer alimento).

Os leites ou algum tipo de alimento que se enquadre nas intolerâncias alimentares da criança têm que ser entregues no centro educativo pelos pais ou por quem exerça o poder parental.

Para as crianças das salas dos 12 aos 14 meses, o lanche será fornecido pela instituição a partir do 3.º período, até essa fase o lanche deverá ser da responsabilidade do encarregado de educação.

Os bebés de berçário terão de trazer de casa o lanche, bem como o leite que consomem, até completarem 12 meses.

Existe a possibilidade da criança usufruir de dieta, mediante entrega de declaração médica, desde que a sua preparação não prejudique o fornecimento normal das restantes refeições, caso contrário terão de ser os pais ou encarregados de educação a trazer a alimentação preparada de casa.

A instituição não fornece o pequeno-almoço no entanto as crianças poderão trazê-lo de casa e tomá-lo na Instituição até às 9h00, mediante a organização da sala.

NORMA XIX
Objetos Pessoais e Vestuário

Alguns materiais serão facultados pelos pais ou por quem exerça o poder parental da criança.

Berçário – até a aquisição da marcha:

- **Um chapéu de pano com o primeiro e último nome da criança;**
- **Um saco grande com o primeiro e último nome bordados, conforme modelo da creche (com uma muda de roupa);**
- **Cinco babetes, em turco branco (sem nome);**
- **Fraldas, toalhetes e pomada (para a muda da fralda), a repor ao longo do ano;**
- **Uma chucha com proteção para ficar na creche;**
- **Um biberão para a água;**
- **Um biberão para o leite;**
- **Uma escova de cabelo ou pente;**
- **Lençóis;**
- **Prescrição passada pelo pediatra na introdução dos alimentos;**
- **Prescrição médica para a administração de medicamentos, devidamente identificada;**
- **Um objeto a que a criança esteja ligada afetivamente.**

Evitar adornos que possam constituir fator de risco para a própria criança ou para as demais (Ex.: pulseiras, fios e ganchos).

Sala de 1 Ano – entre a aquisição da marcha e os 24 meses:

- **Dois bibes de xadrez azul-turquesa e branco, com emblema e com o primeiro e último nome da criança bordados;**
- **Um chapéu azul-turquesa com o primeiro e último nome da criança bordados;**
- **Um saco grande com o primeiro e último nome bordados, conforme modelo da creche (com uma muda de roupa e lençóis);**
- **Três babetes em turco branco (sem nome);**
- **Fraldas, toalhetes e pomada (para a muda da fralda), a repor ao longo do ano;**
- **Uma chucha com proteção para ficar na creche;**

- Um biberão para a água;
- Uma escova de cabelo ou pente;
- Lençóis;
- Um objeto a que a criança esteja ligada afetivamente;
- Prescrição médica para a administração de medicamentos, devidamente identificada.

Evitar adornos que possam constituir fator de risco para a própria criança ou para as demais.

Sala dos 2 Anos – entre os 24 e aos 36 meses:

- Dois bibes de xadrez verde alface e branco, com emblema e com o primeiro e último nome da criança bordados;
- Um chapéu verde alface com o primeiro e último nome da criança bordados;
- Um saco grande com o primeiro e último nome bordados, conforme modelo da creche (com uma muda de roupa e lençóis);
- Três babetes em turco branco (sem nome);
- Fraldas, toalhetes e pomada (para a muda da fralda), a repor ao longo do ano;
- Uma chucha com proteção para ficar na creche;
- Escova de cabelo ou pente;
- Lençóis;
- Um objeto a que a criança esteja ligada afetivamente;
- Prescrição médica para a administração de medicamentos, devidamente identificada.

Evitar adornos que possam constituir fator de risco para a própria criança ou para as demais.

Nota: Deverão vir vestidos com roupa adequada para brincarem e serem autónomas na ida à casa de banho (não deverão vir vestidos com calças jardineiras). Todo o material deverá ser identificado com o nome da criança, exceto os babetes de turco. Todas as roupas que as crianças tenham que despir devem, também, ser marcadas com o nome. Não é permitido cortar as mangas dos bibes.

NORMA XX
Medicação, Doença e Acidentes

Não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como a falta de higiene ou existência de parasitas.

Durante a permanência da criança e em caso de acidente ou doença súbita, a creche providenciará a assistência adequada, se necessário recorrendo à assistência hospitalar, e simultaneamente pedindo a comparência imediata dos pais ou de quem exerça o poder parental.

A administração de medicamentos (por ex., antibiótico) ou dietas prolongadas ou tratamentos só poderão ser realizados mediante apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica onde conste a respetiva dieta ou forma de administração (dose e horário a ser cumprido).

Durante o período de permanência na creche e quando for necessário administrar à criança um medicamento, os pais ou quem exerça o poder parental deverão trazer, por escrito, o nome completo da criança e a hora a que deve ser tomado, assim como a respetiva dosagem.

A instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.

Em caso de febre, a criança só poderá regressar à creche após um período mínimo de vinte e quatro horas de resguardo em que a febre não se manifeste.

Sempre que a criança adoeça em casa, os pais ou quem exerça o poder parental deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de, se necessário, serem tomadas precauções em relação às outras crianças.

Após uma ausência superior a três dias úteis por estado de doença, o regresso da criança depende da apresentação de declaração médica comprovativa de que pode frequentar a creche e não oferece perigo de contágio no caso de doença infectocontagiosa.

A creche tem uma folha de presenças por grupo, que é preenchida diariamente.

NORMA XXI
Atividades

Anualmente é elaborado um Projeto Pedagógico para a resposta social de creche e um Projeto de Sala/grupo, que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.

Do projeto pedagógico fazem parte:

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

As atividades devem contemplar:

- O prazer de aprender e adquirir determinadas competências, que permitam à criança reconhecer as suas possibilidades e desenvolvimento de forma integral;
- O bem-estar e o desenvolvimento integral da criança num clima de segurança física e afetiva, através de um atendimento individualizado;
- A família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- A ajuda no despiste atempado/precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando encaminhamento adequado;
- A promoção do sucesso e do desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Um conjunto de ações de sensibilização para as famílias na área da parentalidade;
- A igualdade de oportunidades e o respetivo sucesso da aprendizagem;
- O desenvolvimento da expressão e da comunicação através da linguagem múltipla como meios de relação, informação, sensibilização estética e apreensão do mundo;
- A inserção da criança em grupos sociais diversos, respeitando as diferentes culturas e favorecendo uma crescente consciência como membro da sociedade;
- A promoção da autoestima e da autoconfiança;
- A curiosidade;
- A participação das famílias no processo educativo estabelecendo relações com a comunidade envolvente;
- A formação e o desenvolvimento equilibrado da criança;
- Sempre que for oportuno as crianças participarão em pequenas atividades no exterior, integradas no plano de atividades.

A creche de qualidade deve contribuir para desenvolver capacidades, destrezas, habilidades, conhecimentos, valores e atitudes fundamentais para a criança ter plena integração na sociedade e sucesso na vida.

CAPÍTULO V
MENSALIDADES

NORMA XXII
Cálculo da Comparticipação Familiar

A comparticipação familiar mensal para a resposta social de creche é atualizada anualmente, em função do que está regulamentado pelo anexo da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, e pela circular nº 4 da Direção-Geral da Segurança Social (DGSS), cujas definições/regras são as seguintes:

A **comparticipação familiar** é o valor pago pelas famílias pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

Agregado familiar

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

- Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa.

Na situação de pais separados, deve sempre ser solicitada declaração de sentença do tribunal com a regulação do poder parental e os moldes em que foi acordado.

Os pais separados de facto não estão obrigados a entregar a declaração de IRS em conjunto, sendo possível a apresentação da declaração de rendimentos em separado, segundo o nº 2 do artº 59º do CIRS. Nesse sentido, caso os pais escolham entregar duas declarações separadamente, ambas devem ser consideradas para cálculo da comparticipação familiar, apesar de os dependentes a seu cargo só poderem ser incluídos numa das duas declarações.

Na guarda partilhada, como a responsabilidade parental é conjunta, deverão ser consideradas as declarações de IRS de ambos os progenitores e a mensalidade dividida por ambos. Nestes casos, não é

obrigatório o pagamento de pensão de alimentos, podendo o tribunal regular o poder paternal nesse sentido, quando existam grandes diferenças entre os rendimentos de ambos os progenitores.

Nas situações em que os pais estão a trabalhar no estrangeiro e que, para além de não apresentarem rendimentos ou despesas na declaração de IRS ainda apresentam uma declaração em como se encontram desempregados no nosso país, não devem ser só considerados os rendimentos do agregado familiar com quem vive a criança, mas também será necessária a apresentação dos rendimentos dos familiares que residem no estrangeiro, pois eventualmente poderão ser estes a suportar a família financeiramente.

No entanto, sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considere adequadas, a instituição pode convencionar o montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Rendimentos do agregado familiar

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

- Trabalho dependente;
- Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- Pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras idênticas, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos;
- Prestações sociais, nomeadamente os subsídios de parentalidade (exceto as atribuídas por encargos familiares e deficiência);
- Bolsas de estudo e formação tais como as bolsas de investigação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais;
- Capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida). São consideradas "outras fontes de rendimento" aquelas que não se inserem nas categorias indicadas, como por exemplo as mais-valias.

Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

Consideram-se rendimentos prediais os definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como

as importâncias relativas a: cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência; diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis; cedência de partes comuns de prédios.

Consideram-se rendimentos de capitais os definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Despesas fixas do agregado familiar

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido. No imposto sobre o rendimento, será considerado o imposto efetivamente pago, ou seja, o valor constante na nota de liquidação de IRS, a coleta líquida;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente. A situação de empréstimo bancário terá de ser comprovada através de documento emitido pela entidade bancária, onde esteja explícito o valor dos juros, o capital amortizado, e onde conste a morada do agregado familiar que vive em economia comum com a criança;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público entre a zona de residência e o local de trabalho ou o Centro Infantil, dos elementos do agregado familiar;
- Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que acompanhadas por receita médica e só nas situações em que a doença crónica esteja declarada em sede de IRS. Os comprovativos necessários para justificar as despesas com a saúde são cópias das faturas, cópias das receitas médicas, bem como o atestado médico de incapacidade multiuso, emitido por uma junta médica, nos termos da legislação aplicável.

Para além das despesas acima referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social da Estrutura Residencial para Idosos (ERPI) é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

Estabelece a instituição que o somatório das despesas referidas nas três últimas alíneas atrás referidas tem como limite máximo o valor correspondente ao montante de 12 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar

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

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

Prova dos rendimentos e das despesas fixas

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS (modelo 3) e respetiva nota de liquidação do ano civil anterior de todos os membros do agregado familiar.

Serão ainda aceites outros documentos ou dados de natureza económica e financeira, comprovativos da real situação do agregado, que permitam o cálculo da comparticipação familiar da forma mais correta possível. Esta prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos probatórios, legais, adequados e credíveis, designadamente outros de natureza fiscal.

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

A falta da prova de rendimentos ou a opção da sua não entrega, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

Nas situações em que não existe informação fiscal completa do ano anterior, faz-se uma anualização do rendimento com base na informação de que se dispõe relativa ao ano em curso ou ano imediatamente anterior, e extrapola-se a informação existente para uma estimativa de 12 meses. Esta regra aplica-se às situações em que, no ano anterior, algum dos membros do agregado familiar esteve em situação de desemprego ou viveu durante um período ou todo o ano no estrangeiro e não declarou rendimentos em Portugal.

Montante máximo da comparticipação familiar

A comparticipação familiar máxima é calculada com base no custo médio real dos utentes verificado na resposta social, no ano anterior.

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

Revisão da comparticipação familiar

As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão/atualização anual, a efetuar no início do ano letivo ou quando existirem situações de desemprego, nesta situação a revisão da mensalidade será efetuada durante o mês de janeiro com a retroatividade à data da situação de desemprego.

Apuramento do montante da comparticipação familiar

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

O valor das comparticipações familiares determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme tabela em vigor em cada ano letivo e expressa no Anexo A a este Regulamento Interno.

No início de cada época de inscrições, será fornecida uma tabela de comparticipações, que estará em vigor durante todo o ano letivo e exposta em lugar visível para que os pais ou quem exerça o poder parental, tomem conhecimento, não podendo estes, por isso, invocar o seu desconhecimento.

Na medida em que a comparticipação familiar para os utentes extra acordo de cooperação não tem que obedecer aos critérios estipulados na circular nº 4, será anualmente definida pela Direção da Associação de Jardins-Escolas João de Deus uma tabela de comparticipação familiar específica e expressa no Anexo B a este Regulamento Interno. Importa referir que esta tabela só será implementada nos equipamentos em que a mesma seja estritamente necessária, tanto pelo número de utentes extra acordo, como pela necessidade da viabilidade económica do equipamento.

NORMA XXIII
Renovação

A renovação ocorre durante o mês de março através do preenchimento de impresso próprio de manifestação de interesse.

Anualmente todas as crianças que frequentam a creche terão de pagar uma renovação, sabendo-se que este valor é determinado anualmente pela Direção.

Durante o mês de abril e até ao final do mês de maio o encarregado de educação terá de apresentar os documentos necessários para que a comparticipação familiar seja atualizada; se não os apresentarem a instituição reserva-se o direito de aplicar mensalidade máxima.

NORMA XXIV
Pagamentos da Matrícula e da Mensalidade

A comparticipação familiar anual corresponde ao pagamento da inscrição (a fixar anualmente pela Direção da Associação. Anexo A) e do restante valor da anuidade em 12 mensalidades.
A mensalidade inclui alimentação e a componente pedagógica.

Formas e datas de Pagamento:

- A matrícula tem que ser paga durante o mês de março;
- As 12 mensalidades são pagas entre setembro e julho, sendo o valor da mensalidade de agosto fracionado nas dez primeiras mensalidades;

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito, com exceção do mês de setembro, em que o pagamento pode ser feito até ao dia 20. Caso o último dia para pagamento coincida com fim de semana ou dia feriado, o termo do prazo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

Os pagamentos poderão ser efetuados através das seguintes modalidades: em cheque, numerário, multibanco, ticket educação e preferencialmente através de transferência bancária para o IBAN PT50: 0035.0807.00041818730.70. No caso dos cheques, estes devem ser cruzados e emitidos à ordem do respetivo Jardim-Escola ou Centro Educativo João de Deus. Sempre que os pagamentos sejam realizados por transferência bancária ou depósito bancário, deverá constar dos mesmos o número e nome do aluno, sendo obrigatória a entrega ou envio do respetivo comprovativo de pagamento, para o correio eletrónico: tavira@escolasjoaodeus.pt, até ao limite de 5 dias após a data do mesmo. Na falta do comprovativo de pagamento por transferência ou depósito bancário, considera-se o pagamento como não tendo sido efetuado.

Após comprovativo de boa cobrança, o centro educativo emitirá um recibo e anualmente uma declaração para efeitos de IRS com o valor pago à Instituição, nos termos legais.

Perante ausências de pagamento superiores a noventa dias, a Instituição reserva-se o direito de suspender a frequência da criança, até serem regularizadas as comparticipações em atraso.

Em caso de não pagamento da mensalidade será aplicada a taxa de 4% (Portaria nº 291/03, de 8 de abril) sobre a mensalidade em dívida cumulativa aos meses sucessivos.

NORMA XXV
Seguro Escolar

As crianças que frequentam a creche estão cobertas por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar – Grupo apólice nº 4647795 da Companhia de Seguros Seguradoras Unidas, SA, que tem a duração e pagamento anual.

A matrícula anual não inclui o Seguro Escolar, este será pago no mês de setembro. O referido seguro não abrange os objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo óculos, aparelhos, telemóveis, objetos valiosos, entre outros.

Este seguro destina-se a cobrir os Acidentes Pessoais ocorridos exclusivamente durante a participação nas atividades, quando sob a responsabilidade da instituição, durante o respetivo horário de funcionamento. O seguro cobre despesas de tratamento e repatriamento até 7.500,00€, invalidez permanente até 20.000,00€, morte até 2.000,00€, e Responsabilidade Civil até 5.000,00€.

NORMA XXVI
Reembolso de Despesas

No caso de ocorrerem despesas como consequência do acidente escolar, os comprovativos originais das mesmas devem ser entregues na Secretaria, para acompanharem a participação à Companhia de Seguros.

O reembolso aos pais ou a quem exerça o poder parental terá lugar logo que a Companhia de Seguros reembolsar a Instituição.

NORMA XXVII
Atividades Extracurriculares

Para crianças a frequentar as salas dos 12 aos 24 meses e dos 24 aos 36 meses, tem à sua disposição atividades extracurriculares, mediante inscrição e pagamento de uma mensalidade adicional;

As atividades extracurriculares iniciam-se no mês de outubro e terminam no final do mês de junho;

As atividades extracurriculares estão sujeitas a um número mínimo de inscrições.

Os passeios ou as deslocações são comunicados atempadamente aos pais ou a quem exerça o poder parental.

A participação das crianças nos passeios ou nas deslocações está condicionada à respetiva autorização e à comparticipação dos pais ou de quem exerça o poder parental.

As crianças que não participem nos passeios ou nas deslocações ficam na creche, devidamente acompanhadas por pessoal qualificado.

NORMA XXVIII
Efeito de Ausências

Em caso de falta os Pais ou Encarregado de Educação devem comunicar antecipadamente à instituição, qual o motivo da mesma.

Quando a criança faltar mais de 5 dias seguidos por doença (infectocontagiosa) só poderá regressar à creche com uma declaração médica.

Se o período de ausência, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar.

Se a criança faltar o mês inteiro por motivo de férias, terá redução de 25% na mensalidade e este desconto apenas se aplica uma vez por ano letivo.

Em caso de desistência deverá o Encarregado de Educação comunicar e preencher o impresso próprio, com pelo menos, 15 dias de antecedência em relação ao dia em que esta se vier a concretizar. O não cumprimento deste prazo obriga ao pagamento de 30% da mensalidade.

Em caso de desistência ao longo do ano, não são devolvidas as importâncias pagas relativamente ao mês de agosto, seguro e matrícula/renovação.

Quando a criança faltar mais de um mês seguido, sem justificação, a sua inscrição será anulada.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX
Instituição

Direitos

- Ser respeitada.
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
- À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- Receber a comparticipação mensal nos prazos fixados.
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos responsáveis do poder parental da criança, no ato da admissão.
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.

- Suspender este serviço, sempre que as famílias violem, grave ou reiteradamente, as regras constantes do presente Regulamento e, 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.
- Ser apoiada no exercício das suas funções.
- Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com a criança.
- Definir um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das funções e necessidades da criança e/ou pais ou quem exerça o poder parental.
- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção.

Deveres

- Garantir que os seus colaboradores sejam tratados com respeito e urbanidade.
- Respeitar todos os utentes e responsáveis, garantido os seus direitos, privacidade e os serviços contratualizados.
- Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.

NORMA XXX
Crianças

Direitos

- Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.
- Ter assegurada uma educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar um desenvolvimento integral.
- Usufruir de um ambiente adequado, desenvolvido pelo Projeto Educativo, de modo a proporcionar as condições para um pleno desenvolvimento físico e afetivo e para a formação da personalidade.
- Ser estimulada e ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço dos seus desempenhos.
- Usufruir de um horário e de uma planificação adequados e equilibrados à sua faixa etária.
- Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural, que dificultem o acesso à creche.

- Beneficiar de outros apoios específicos adequados às suas necessidades.
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
- Ser salvaguardada a sua segurança na creche e respeitada a sua integridade física e moral.
- Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades.
- Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Ver garantida a confidencialidade dos dados de natureza pessoal ou familiar e informações constantes do seu processo individual.

Participar nas demais atividades da creche.

Deveres

- Adquirir hábitos sociais elementares.
- Adquirir hábitos de higiene e alimentação promotores de saúde.
- Aprender a respeitar normas e regras estabelecidas.

NORMA XXXI
Pais ou quem exerça o Poder Parental

Direitos

- Acompanhar com interesse a formação integral dos seus filhos ou educandos.
- Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Creche e participar na vida da creche.
- Ter assegurada a confidencialidade das informações sobre o seu educando.
- Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente, passeios, reuniões, atendimentos e outros.
- Contactar a direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado.
- Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas.
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o educador responsável da sala ou com o Diretor Técnico.
- Cooperar com os educadores e ajudantes e auxiliares de ação educativa no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados.

Deveres

- Ao inscrever o seu filho ou educando na creche deve assumir o Projeto Educativo e colaborar sempre que necessário na sua concretização.
- Acompanhar o processo evolutivo da criança, assistindo e colaborando nas reuniões realizadas ao longo do ano, bem como nas horas de atendimento estipuladas para esse fim.
- Ao entrar nas instalações da creche, acompanhar a criança e entregá-la diretamente ao colaborador destacado para esse fim.
- Para além das suas obrigações legais, têm a especial responsabilidade, inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos ou educandos no interesse destes, de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- Contribuir para a segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da creche.
- Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus filhos ou educandos.
- Comparecer na creche sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
- Conhecer o Regulamento Interno da Creche e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- Acompanhar os filhos ou educandos na entrada e saída da creche cumprindo escrupulosamente o horário estabelecido.
- Não entrar nas salas de atividades ou salão polivalente, por motivos de higiene. Todos os que necessitem entrar no berçário devem fazê-lo após calçarem os cobre-sapatos descartáveis.
- Manter os filhos ou educandos com uma presença asseada, com vestuário limpo e adequado às atividades previstas, nomeadamente o bibe (a partir dos 12 meses).
- Manter em casa os filhos ou educandos que revelem ser portadores de uma doença infectocontagiosa (sarampo, papeira, varicela, etc...), pelo período aconselhado pelo médico, quando do diagnóstico da doença.
- Seguir as orientações do educador e do ajudante de educação de creche.
- Garantir o uso do bibe do seu filho ou educando nas festas e nas visitas fora da creche.
- Manter vigilância médica periódica.

- A medicação deve ser entregue diretamente ao educador ou ao ajudante de ação educativa da respetiva sala, acompanhada da prescrição médica ou de um termo de responsabilidade devidamente assinado, do qual constem indicações precisas da forma como devem ser administrados os medicamentos e conter o nome da criança.
- Zelar para que o seu filho ou educando, no início de cada ano letivo, se apresente obrigatoriamente com o material pedido.
- Informar a instituição sobre qual é o período de férias da criança.
- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido.
- Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXXII
Colaboradores e Estagiários

Direitos

- Exercer o seu trabalho em condições de higiene e segurança, tendo acesso ao equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função.
- Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelos utentes.
- Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos.
- Ser incluído, sempre que possível, nas atividades socioculturais promovidas pela instituição.
- Ter acesso a participação em ações de formação inicial e contínua.

Deveres

- Assiduidade e Pontualidade.
- Zelar pela moral, saúde física e psíquica dos utentes da instituição.
- Utilizar o equipamento e vestuário adequados ao exercício da sua função.
- Participar ativamente no desenvolvimento psicossocial e sociocultural dos utentes.
- Realizar as suas funções, com a máxima dedicação, perfeição e profissionalismo, respeitando as orientações hierárquicas.
- Participar em ações de formação inicial e contínua.
- Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para melhoria do seu funcionamento.

NORMA XXXIII
Direção Técnica

A Direção Técnica da creche compete a um técnico de educação de infância, cujo nome e formação estão afixados em lugar visível. A coordenação desta creche é da responsabilidade de um(a) Educador(a).

Compete ao Diretor Técnico:

- Ser pontual e assíduo;
- Exercer as suas funções sem autoritarismo e num sentido de cooperação responsável;
- Zelar por todos os aspetos que digam respeito ao bom funcionamento da creche, tais como: saúde, segurança, ambiente educativo e boas condições gerais;
- Organizar as ementas para uma adequada alimentação das crianças;
- Estruturar adequadamente todas as atividades;
- Elaborar a proposta anual das atividades e respetivo relatório de execução;
- Gerir corretamente as receitas e despesas, respeitando os limites determinados pela Direção da Associação para as aquisições de material e para as obras;
- Não dar a conhecer as diferenças sociais e económicas, bem como os diversos escalões em que as crianças estão inseridas, a nível de pagamento de mensalidades;
- Enviar pontualmente à Direção da Associação os mapas e demais documentos que a mesma tem que remeter aos diversos organismos;
- Enviar para o departamento financeiro da sede, até dia 15 do mês seguinte àquele a que dizem respeito, os mapas contabilísticos e respetivos documentos de suporte;
- Dar o maior apoio e entreajuda a todo o pessoal que exerça funções na creche;
- Ser um órgão que contribua para a resolução dos problemas da creche;
- Verificar a distribuição diária das atividades;
- Implementar e zelar por uma boa educação cívica;
- Aceitar a colaboração dos pais ou de quem exerça o poder parental para atividades bem organizadas e respeitando a Metodologia João de Deus;
- Manter uma relação de consideração e respeito por todos os pais ou por quem exerça o poder parental;

- Convocar os pais ou quem exerça o poder parental, sempre que existam motivos considerados importantes pelo Conselho Socioeducativo;
- Coordenar os trabalhos do Conselho Socioeducativo;
- Vigiar, orientar e dinamizar os recreios das crianças;
- Manter a sua ação educativa em todos os momentos: durante a estada das crianças na creche (com destaque para as refeições e higiene das mesmas), nos recreios e nas deslocações às casas de banho;
- Manter uma correta conduta ética e profissional, dentro e fora da creche.

CAPÍTULO VII
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XXXIV
Entradas e Saídas

A creche está aberta aos pais ou a quem exerça o poder parental durante as horas de funcionamento sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, de forma a que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.

Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos, caso em que as entradas são de livre acordo com as necessidades do bebé.

As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição. No caso de a entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa, que não as registadas na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega.

A troca de informação no ato da receção/ saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverá ser anotada nos impressos de registo, disponíveis na entrada da Instituição/ sala ou na caderneta individual da criança.

As crianças que não participem nos passeios ou nas deslocações ficam na creche, devidamente acompanhadas por pessoal qualificado.

NORMA XXXV
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, ajudantes e auxiliares de ação educativa e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXXVI

Competências do Conselho Socioeducativo

Competências do Conselho Socioeducativo

É composto pelos educadores e pelos ajudantes de ação educativa afetos a cada grupo de crianças. Realizam a planificação de atividades, sendo responsáveis por:

- Estimular as capacidades de cada criança;
- Favorecer a sua formação;
- Contribuir para a estabilidade afetiva de cada criança;
- Promover a observação e a compreensão do meio natural humano;
- Fortalecer a formação moral das crianças;
- Fomentar a sua integração em grupos sociais diversos;
- Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação e a imaginação criativa;
- Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças;
- Organizar reuniões com os pais ou quem exerça o poder parental, atendendo à explicação de diferentes aspetos;
- Promover exposições de trabalho, festas escolares e tudo o que constituir valorização educativa e cultural;
- Deliberar sobre o acompanhamento das crianças que por qualquer motivo manifestem alguma dificuldade;
- Pôr em prática as diretivas emanadas da Direção da Associação;
- Elaborar a avaliação dos educadores de infância e do pessoal não docente, a fim de ser homologada pela Direção da Associação;
- Propor a organização dos horários;
- Propor a distribuição do serviço dos educadores de infância e do pessoal não docente;
- Propor a organização das horas não letivas dos educadores de infância. Desta fazem parte, obrigatoriamente, uma hora por semana para o atendimento dos pais ou quem exerça o poder parental;
- Organizar as entradas e saídas da creche;

- Propor a aquisição de material escolar para atividades diferenciadas (por ex., dia da mãe, dia do pai, dia dos avós);
- Propor os *roulements* durante as interrupções letivas;
- Verificar se as atividades estão devidamente organizadas no período de Roulement.

NORMA XXXVII
Caixa de Sugestões e Livro de Reclamações

Em cada equipamento existe uma caixa de sugestões na qual os Pais ou Encarregados de Educação podem colocar sugestões e reclamações, que devem conter a respetiva identificação e o meio de contacto telefónico ou correio eletrónico.

Deverá, contudo, privilegiar-se a apresentação direta das questões ao responsável de sala, à Coordenadora Pedagógica ou à Direção.

Nos termos da legislação em vigor a instituição dispõe de livro de reclamações que se encontra disponível na secretaria do centro.

A metodologia da gestão de todas as reclamações, escritas ou orais, que integram as fases da receção, análise, resolução e tratamento preveem que sejam executadas através de:

Livro de reclamações

A creche terá de ter um cartaz em local visível informando: "Este estabelecimento dispõe de livro de reclamações". O nome do organismo competente para apreciar a queixa também está incluído no cartaz.

Se houver reclamação, respeitar-se-á o seguinte, de acordo com a legislação existente (Decreto-Lei nº 74/2017, de 21 de junho, que alterou o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, no Artigo 5º):

1. Após o preenchimento da folha de reclamação, o fornecedor do bem, o prestador de serviços ou o funcionário do estabelecimento, deve, no prazo de 15 dias úteis, salvo se for estabelecido prazo distinto em lei especial, remeter o original da folha do livro de reclamações, consoante o caso:
    a) À entidade de controlo de mercado competente ou à entidade reguladora do setor identificada no artigo 11º
    b) À entidade de controlo de mercado competente ou à entidade reguladora do setor, tratando-se de fornecedor de bens ou de prestador de serviços;
    c) À entidade que, nos termos da lei, emite a respetiva acreditação, na ausência de entidade reguladora do setor ou de entidade de controlo de mercado competente, tratando-se de fornecedor de bens ou de prestador de serviços não identificado e sujeito a processo de acreditação;
    d) À Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), caso não exista entidade competente nos termos das alíneas anteriores.

2. Para efeitos do disposto nos números anteriores, a remessa do original da folha de reclamação deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

    a) A resposta já enviada ao consumidor ou utente em virtude da reclamação formulada, quando aplicável;

3. A remessa do original da folha de reclamação pode, ainda, ser acompanhada dos esclarecimentos sobre a situação objeto de reclamação, incluindo informação sobre o seguimento que tenha sido dado à mesma.

4. Após o preenchimento da folha de reclamação, o fornecedor do bem, o prestador de serviços ou o funcionário do estabelecimento tem ainda a obrigação de entregar o duplicado da reclamação ao consumidor ou utente, conservando em seu poder o triplicado, que faz parte integrante do livro reclamações e que dele não pode ser retirado.

Análise interna pela Associação de Jardins-Escolas João de Deus

Em primeiro lugar, a Associação tentará compreender a natureza da reclamação dos pais ou de quem exerça o poder parental, de modo a ter oportunidade de corrigir alguma situação que permita progredir em termos de educação, tendo como objetivo melhorar a qualidade das relações humanas e de educação.

Exemplos de algumas regras para gerir essa situação:

- Escutar atentamente o que o reclamante tem a dizer;
- Colocar perguntas de modo a compreender o problema, tentando também que os pais ou quem exerça o poder parental possam refletir no sentido de darem uma resposta de forma a encontrar uma solução para a sua resolução;
- Tentar gerir a reclamação de maneira positiva, eficaz e eficiente, com empenho e vontade de fazer o melhor, desenvolvendo se necessário novas soluções em que, com a participação dos intervenientes, se encontrem mecanismos para facilitar e colaborar, valorizando o compromisso entre todos para a melhoria da qualidade das relações humanas e qualidade educativa;
- Permitir, de uma forma clara, aberta e verdadeira, o desenvolvimento humano, social e cultural, na qualidade de agentes que se interessem pelo enriquecimento e manutenção da comunicação e dos princípios defendidos pelos membros dos respetivos Centros Educativos e da Associação de Jardins--Escolas.

As reclamações recebidas no centro educativo devem ser apresentadas ao Diretor Técnico.

As reclamações, quando feitas por telefone, documento escrito, carta, fax, e-mail, ou diretamente no centro educativo, serão caracterizadas quanto à sua gravidade. Perante a situação apresentada e analisada, esta poderá ser tema de análise na reunião mensal que os docentes realizam em todos os centros educativos. Quando houver uma situação específica e individual de uma criança, será integrada no seu processo individual.

O Diretor Técnico de cada centro educativo procederá à sua análise e anexará, junto à reclamação dos pais ou de quem exerça o poder parental, a explicação por escrito dos factos ocorridos e a sua opinião (do pessoal visado ou da ocorrência) de molde a que os diferentes atores do processo e os respetivos factos comunicados sejam devidamente esclarecidos, resolvidos e ajuizados corretamente, encaminhando a reclamação ao Presidente da Associação de Jardins-Escolas João de Deus que responderá diretamente à mesma dando conhecimento ao reclamante.

As eventuais sugestões quanto ao funcionamento da resposta social, ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e ajudantes e auxiliares de ação educativa, deverão ser apresentadas, por escrito, diretamente à direção técnica que as dirigirá superiormente à direção da Associação, se excederem essa competência, ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Resolução Alternativa de Litígios

Em caso de litígio, o consumidor pode recorrer a uma das Entidades de Resolução Alternativa de Litígios de consumo da sua área geográfica, através do acesso: http://www.consumidor.pt

CAPÍTULO VIII
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

NORMA XXXVIII
Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

Como referido pelo Ministério da Saúde (Despacho nº 31292/2008, de 5 de dezembro), "os maus tratos constituem um fenómeno complexo e multifacetado (...) com repercussões negativas no crescimento, desenvolvimento, saúde, bem-estar, segurança e autonomia. Pode causar sequelas (neurológicas e outras), cognitivas, afetivas e sociais, irreversíveis, a médio e longo prazo".

Os maus tratos contra a criança podem ser praticados por omissão, supressão ou transgressão dos seus direitos, definidos por convenções legais ou normas culturais.

Os maus tratos são divididos nos seguintes tipos:

- **Negligência:** incapacidade de proporcionar à criança a satisfação das suas necessidades de cuidados básicos de higiene, alimentação, saúde e afeto indispensáveis ao seu crescimento e desenvolvimento normal;
- **Maus tratos físicos:** uso da força física de forma intencional, não acidental, praticada pelos pais ou por quem exerça o poder parental, familiares ou pessoas próximas da criança, com o objetivo de ferir, danificar ou destruir esta criança, deixando marcas evidentes;
- **Abandono:** incumprimento total e deliberado das obrigações parentais em relação à criança; pode ser abandono definitivo ou por períodos de tempo;
- **Abuso sexual:** envolvimento da criança em atividades cuja finalidade visa a satisfação sexual de um adulto ou outra pessoa mais velha e mais forte;
- **Abuso emocional:** processo de desvalorização ou de desinteresse que se manifesta por meio de uma hostilidade verbal ou crónica;
- **Síndrome de Munchausen por procuração:** inventar doenças para submeter a criança a contínuos tratamentos médicos ou períodos de hospitalização que não necessitam.

Indicadores de situações de maus tratos ou perigo para a criança:

Indicadores Físicos:

- Vai frequentemente para a creche sem tomar o pequeno-almoço;
- Usa sempre ou frequentemente vestuário desadequado em relação à estação do ano;
- Usa sempre ou frequentemente o mesmo vestuário;
- Apresenta equimoses, hematomas, escoriações, queimaduras e mordeduras em locais pouco comuns aos traumatismos do tipo acidental;
- Adoece com muita frequência.

Indicadores Comportamentais:

- Não quer regressar a casa;
- Manifesta atitudes defensivas perante qualquer aproximação física;
- Mostra-se cautelosa no contacto físico com adultos, com os pais ou quem exerça o poder parental;
- Tem sempre ou frequentemente uma atitude hipervigilante;

- Permanece sempre ou frequentemente muito tempo calada;
- É frequentemente pouco expressiva;
- Mostra-se sempre ou frequentemente muito inquieto;
- Chora sempre ou frequentemente sem justificação;
- Mostra-se sempre ou frequentemente triste;
- Procura sempre ou frequentemente proteção no educador e nas ajudantes e auxiliares de ação educativa;
- Mostra-se sempre ou frequentemente apreensiva quando vê outras crianças a chorar;
- Manifesta frequentemente pouca empatia com os sentimentos das outras pessoas;
- Tenta continuamente ser o centro das atenções;
- Isola-se sempre ou frequentemente;
- Os colegas não simpatizam com ela;
- É sempre ou frequentemente agressiva com os colegas;
- Mostra-se sempre ou frequentemente passiva e retraída;
- Destrói frequentemente objetos.

Indicadores Familiares:

- Subestimam frequentemente os comportamentos perturbadores/ problemáticos;
- Recusam-se a comentar os problemas da criança;
- Não dão nenhuma explicação aceitável para as situações sinalizadas pelos educadores;
- Não impõem limites ao comportamento da criança;
- São extremamente protetores da criança;
- Tratam os irmãos de forma desigual;
- Têm uma imagem negativa da criança;
- Queixam-se frequentemente do comportamento da criança. São muito exigentes com a criança;
- Utilizam uma disciplina demasiado rígida e autoritária;
- Utilizam o castigo físico como método de disciplina;
- Culpam ou desprezam a criança;
- Não manifestam afeto em relação à criança;

- Não se preocupam com a educação da criança;
- Não se preocupam com a sua estimulação;
- Parecem não se preocupar com a criança;
- Não prestam atenção às suas necessidades;
- Têm expectativas irrealistas em relação à idade e às capacidades da criança;
- Atuam como se a criança fosse propriedade sua;
- Privam a criança de relações sociais (e/ou da visita do outro pai);
- Estão frequentemente ausentes de casa;
- Deixam a criança sem supervisão;
- Deixam frequentemente o cuidado da criança a estranhos;
- Mostram excessiva ansiedade perante a criança.

NORMA XXXIX
Metodologia para a Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

Na área da proteção à infância, cabe ao Assistente Social do Gabinete de Apoio à Família e Comunidade investigar e avaliar os casos de suspeita de maus tratos em crianças e jovens. A intervenção ao nível da infância – promoção dos direitos e proteção de crianças – deve atender ao interesse superior da criança; respeitar a intimidade pelo direito à imagem e pela reserva da sua vida privada; interferir na vida do menor e da sua família apenas quando necessário para afastar a situação de perigo; responsabilizar os pais ou quem exerça o poder parental relativamente aos deveres para com as crianças; dar prevalência às medidas que interferem pelo menor na sua família ou que promovam a adoção. Quer seja através da rede formal ou informal que o sistema de intervenção na proteção aconteça, existem diversas fases neste processo que têm aspetos essenciais e comuns:

Suspeita ou deteção é o momento decisivo para poder ajudar a criança que está a ser vítima de maus tratos, bem como a sua família. O alerta para situações de maus tratos deve ser dado o mais precocemente possível.

Sinalização "é o ato de dar conhecimento de uma situação ou de uma suspeita de maus tratos mediante denúncia" (Magalhães, 2005). A denúncia de situações de maus tratos constitui um dever de todas as instituições, sendo que possui carácter obrigatório como refere o nº 2 do artigo 66º da Lei 142/2015 de 8 de Setembro – "a comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem."

Cabe aos diferentes colaboradores comunicar os maus tratos que possam identificar.

Sempre que se verifiquem situações de maus tratos, compete ao colaborador que as identifique informar o Diretor Técnico, que registará o sucedido na ficha de ocorrência de incidentes ou violência. O Diretor Técnico convocará os pais ou quem exerça o poder parental para uma reunião conjunta com o educador ou com o colaborador que identificou a situação de maus tratos, a fim de dar conhecimento e recolher a informação e os factos dos mesmos. Pretende-se ajudar a família, para que esta situação não se repita. Apesar de todos os esforços desenvolvidos, se as situações de maus tratos se mantiverem, o Diretor Técnico procederá à sua sinalização às entidades competentes, nomeadamente:

- CPCJ;
- Autoridades;
- Ministério Público.

Compete também à assistente social do GAFAC, no âmbito das crianças maltratadas:

- Promover o apoio psicossocial e acompanhamento social ao menor e à família, auxiliando-os no desenvolvimento de um projeto de vida;
- Mediar o relacionamento na família (muitas vezes excluída) e desta com as instituições e com a sociedade local;
- Promover o apoio domiciliário, através de uma equipa de técnicos especializados (ex.: educadores sociais), favorecendo a permanência do menor na família e no seu contexto social;
- Preparar o menor, quando estiver em causa a sua retirada da família;
- Preparar o menor para a realização de exames médicos ou para audiência em tribunal;
- Elaborar os relatórios sociais com vista à definição do projeto de vida do menor e da família;
- Elaborar relatórios sociais para órgãos criminais, sempre que se justifique;
- Elaborar os programas de prevenção dos maus tratos.

Em situações de maus tratos, verificadas nos menores que frequentam as respostas sociais da creche e Prolongamento de Horário, o educador, as ajudantes e auxiliares de ação educativa que o detetarem deverão, com o conhecimento do diretor, comunicar ao técnico de serviço social, para que este possa realizar uma análise sociofamiliar da criança e comunicar a outras instâncias caso se justifique.

Dever-se-á prevenir todo o tipo de violência contra as crianças. Quando se fala em prevenção, inevitavelmente, pensa-se em antecipar algo, tratar e atuar antes que algo aconteça, o que implica agir. Não é só evitar algo, é intervir atempadamente, é apostar num futuro melhor, individual e coletivo, de forma a melhorar o bem-estar e a qualidade de vida das crianças.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

NORMA XL
Acolhimento das Novas Crianças

Os primeiros dias na creche devem ser encarados como um período de adaptação a uma realidade distinta e diferente.

O período de acolhimento serve para a criança se integrar aos poucos, vivenciando o novo ambiente de modo a ir adquirindo confiança. Assim, nos primeiros dias, a presença de quem exerça a responsabilidade parental pode proporcionar segurança para a criança aceitar com alegria e curiosidade a nova realidade. Quando se dá o ingresso, o acolhimento deve "ser individualizado", de modo a que a criança se sinta respeitada na sua identidade.

Quando são admitidas na creche as crianças terão um programa de acolhimento, acordado entre os pais e a equipa técnica, de modo a assegurar a sua integração individual, adequada à sua faixa etária.

NORMA XLI
Política da Confidencialidade

O Centro reitera o compromisso na salvaguarda da confidencialidade em toda a instituição e no fim a que se destina. Todos os profissionais devem cumprir rigorosamente todas as disposições legais sobre proteção de dados pessoais no que se refere ao acesso, gestão, processamento e eventual transmissão de informação sobre os mesmos, detalhado no Anexo C.

NORMA XLII
Alterações ao Presente Regulamento

O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do jardim-escola, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., Centro Distrital de Faro. Após a sua aprovação será enviado ao representante legal da criança, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XLIII
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Associação tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLIV
Disposições Complementares

Este Regulamento Interno deve ser lido e assumido pelos pais ou por quem exerça o poder parental, preenchendo na ficha de admissão que assumem conhecer e cumprir o mesmo, e por todos os colaboradores da creche.

Será enviado para o endereço eletrónico dos pais ou encarregado de educação um exemplar do presente Regulamento, ou entregue no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

Cabe à direção da creche o envio do Regulamento Interno à Segurança Social.

NORMA XLV
Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a partir do ano letivo de 2018/2019, após o parecer do CDSS.

O Presidente da Direção

Prof. Doutor António de Deus Ramos Ponces de Carvalho

ANEXO A

Tabela das Comparticipações Familiares com Acordo de Cooperação com a Segurança Social (1), (2) e (3)

Ano Letivo de 2019/2020

	Escalões do Rendimento per capita				Comparticipações Familiares			
1º	≤ a 30% da R.M.M.G.	até	180,00 €	20,00%	- €	a	36,00 €
2º	> 30% e ≤ 50% da R.M.M.G.	180,01 €	a	300,00 €	27,50%	49,50 €	a	82,50 €
3º	> 50% e ≤ 70% da R.M.M.G.	300,01 €	a	420,00 €	32,50%	97,50 €	a	136,50 €
4º	> 70% e ≤ 100% da R.M.M.G.	420,01 €	a	600,00 €	35,00%	147,00 €	a	210,00 €
5º	> 100% e ≤ 150% da R.M.M.G.	600,01 €	a	900,00 €	37,50%	225,00 €	a	337,50 €
6º	> a 150% da R.M.M.G.	Mais de		900,01 €	38,79%			349,13 €

(1) Matrícula 2019/2020: **203,00€**

(2) Sempre que haja dúvidas fundamentadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos (incluindo sinais exteriores de riqueza) deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos. Quando os pais ou encarregados de educação optarem pela não entrega dos elementos necessários (incluindo os de natureza fiscal), ser-lhes-á atribuído o valor mais elevado da tabela da comparticipação familiar.

(3) Quando o rendimento *per capita* for superior a 900,01€ deverá ser aplicado 38,79% até atingir o valor da mensalidade máxima de 349,13€.

06/06/2019

O Presidente da Direção

Prof. Doutor António de Deus Ramos Ponces de Carvalho

ANEXO B

Tabela das Comparticipações Familiares sem Acordo de Cooperação com a Segurança Social (1) e (2)

Ano Letivo de 2019/2020

	Escalões do Rendimento per capita			Comparticipações Familiares
1º	Até 70% da R.M.M.G.	Até	420,00 €	285,00 €
2º	> 70% e ≤ 100% da R.M.M.G.	420,01 € a	600,00 €	305,00 €
3º	> 100% e ≤ 150% da R.M.M.G.	600,01 € a	900,00 €	350,00 €
4º	> a 150% da R.M.M.G.	Mais de	900,01 €	370,00 €

(1) Matrícula 2019/2020: **203**,00€

(2) Sempre que haja dúvidas fundamentadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos (incluindo sinais exteriores de riqueza) deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos. Quando os pais ou encarregados de educação optarem pela não entrega dos elementos necessários (incluindo os de natureza fiscal), ser-lhes-á atribuído o valor mais elevado da tabela da comparticipação familiar.

06/06/2019

O Presidente da Direção

Prof. Doutor António de Deus Ramos Ponces de Carvalho

ANEXO C

Proteção de Dados
Compromisso

Finalidade

Os dados recolhidos e a autorização conferida pelo titular das responsabilidades parentais para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada destinam-se a possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte da Associação de Jardins Escolas João de Deus.

A recolha de dados de crianças é lícita quando tenham pelo menos 16 anos. No caso de crianças com menos de 16 anos o responsável pelo tratamento não procederá à recolha para os referidos efeitos, salvo se autorizado pelo titular das responsabilidades parentais.

Sendo certo que as crianças que frequentam os Jardins escolas da AJEJD têm menos de 16 anos, com a inscrição de cada criança o titular das responsabilidades parentais confere à AJEJD autorização para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada.

Os dados recolhidos serão conservados durante o período em que se verifique a finalidade para a qual o seu tratamento foi consentido, pelo cumprimento dos prazos legais ou até que se verifique o exercício do direito de oposição, retificação e apagamento dos mesmos, na medida em que não colidirem com os prazos legais.

Legitimidade

Com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educativos o titular das responsabilidades parentais declara expressamente que autoriza a recolha ou atualização dos seus dados de contacto, para integração nos ficheiros da Associação de Jardins Escolas João de Deus - AJEJD, com a finalidade de possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte desta.

Os dados recolhidos serão conservados durante o período em que se verifique a finalidade para a qual o seu tratamento foi consentido, ou até que se verifique o exercício do direito de oposição, retificação e apagamento dos mesmos.

Destinatários

Os dados recolhidos e a autorização conferida pelo titular das responsabilidades parentais para a recolha e o tratamento dos dados referentes a cada criança por si tutelada destinam-se a possibilitar a gestão de clientes/utentes por parte da Associação de Jardins Escolas João de Deus, reservando-se esta o direito de transmitir às autoridades oficiais competentes os dados de cada criança e do respetivo encarregado de educação, necessários para o registo oficial do percurso educativo das crianças e do eventual processamento de candidatura a benefícios sociais.

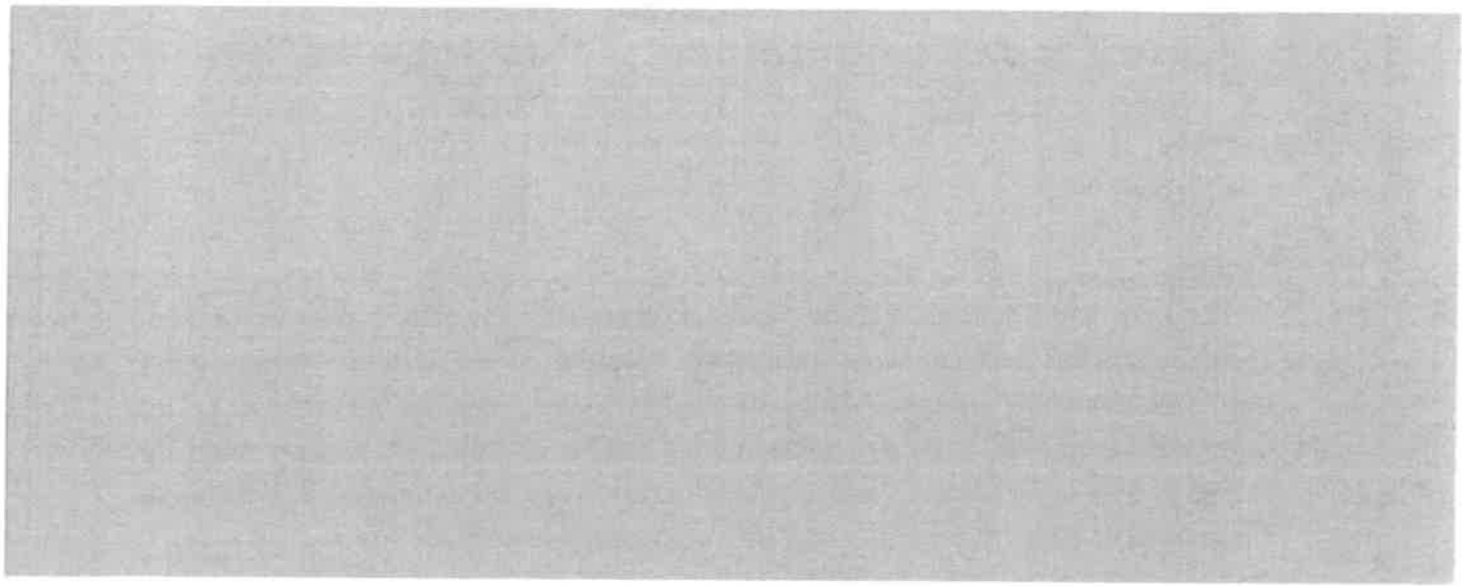
Direitos

O titular dos dados tem o direito de aceder gratuitamente aos dados conservados, bem como de solicitar a sua limitação, retificação, oposição ou apagamento quando, entre outros fundamentos legais, os dados de contacto sejam inexatos ou deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha. O titular tem ainda o direito de retirar o seu consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

Se tecnicamente possível, o titular dos dados poderá solicitar a portabilidade dos seus dados a outro responsável de tratamento, neste caso os dados unicamente serão conservados para cumprimento de prazos legais, o exercício ou defesa de reclamações.

Quando exercido alguns dos direitos suprarreferidos, a AJEJD reserva-se o direito de conservar os dados exclusivamente para efeitos de declaração, cumprimento de prazos legais, exercício ou defesa de um direito num processo judicial.

Para o exercício destes direitos ou outras questões adicionais que tenha relativas à proteção de dados, poderá contactar por correio eletrónico para protecaodados@escolasjoaodeus.pt; ou ainda por telefone, para o número 213960854, através de autenticação e comprovativo da identidade do titular dos dados.



Associação de Jardins-Escolas João de Deus

www.joaodeus.com

associacao@escolasjoaodeus.pt

Av. Álvares Cabral, 69 | 1250-017 LISBOA

Tel.: +351 21 396 08 54 | Fax: +351 21 396 41 62