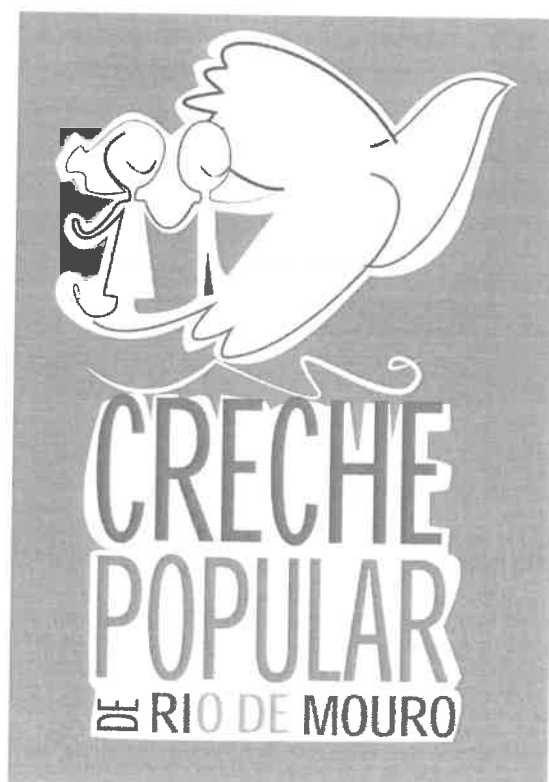


CRECHE POPULAR DE RIO DE MOURO

**REGULAMENTO INTERNO DA
ASSOCIAÇÃO CRECHE POPULAR
DE RIO DE MOURO**

Resposta Social

Pré-Escolar



Índice

Capítulo I / Disposições Gerais	4
Introdução.....	4
Artigo 1 – Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 2 – Legislação aplicável.....	4
Artigo 3 – Destinatário e objetivos.....	5
Artigo 4 – Atividades e serviços.....	5
Capítulo II / Processo de admissão/frequência das crianças	6
Artigo 5 – Inscrição e renovação da inscrição.....	6
Artigo 6 – Condições e documentação necessária para a admissão.....	7
Condições de Admissão.....	7
Documentação Necessária para a Instrução do Processo de Admissão.....	7
Artigo 7 – Critérios de prioridade na admissão.....	8
Artigo 8 – Admissão.....	8
Artigo 9 – Lista de espera.....	8
Artigo 10 – Processo individual da criança.....	8
Capítulo III / Comparticipações familiares e outros pagamentos	9
Artigo 11 – Pagamentos de comparticipações familiares.....	9
Artigo 12 – Critérios/Calculo das comparticipações Familiares para as vagas em acordo de cooperação com a Segurança Social.....	10
Reduções nas Comparticipações Familiares.....	11
Artigo 13 – Critérios/Calculo das comparticipações Familiares para os utentes sem acordo de cooperação com a Segurança Social.....	11
Artigo 14 – Outros pagamentos.....	11
Artigo 15 – Preçário.....	12
Capítulo IV /Regras de funcionamento	12
Artigo 16 – Horários, Entradas, Saídas e Permanência nas instalações.....	12
Entradas.....	12
Permanências.....	13
Saídas.....	13
Artigo 17 – Calendário Escolar / Plano de Atividade.....	13
Artigo 18 – Encerramento.....	14
Artigo 19 – Atividades / Atividades Extracurriculares.....	14
Artigo 20 – Saídas e passeios.....	14
Artigo 21 – Saúde e higiene.....	14
Artigo 22 – Alimentação.....	15
Artigo 23 – Material propriedade da C.P.R.M.....	16
Artigo 24 – Objetos e vestuário das crianças.....	16
Artigo 25 – Outras regras de funcionamento.....	16
Artigo 26 – Acolhimento das Crianças a Frequentar pela 1.ª vez.....	17
Artigo 27 – Articulação com as famílias.....	17
Capítulo V / Recursos humanos	17

Artigo 28 – Pessoal.....	17
Artigo 29 – Direção pedagógica	18
Capítulo V1 / Especificidades do pré-escolar.....	18
Artigo 30 – Objetivos do pré-escolar.....	18
Artigo 31 – Organização no pré-escolar	18
Artigo 32 – Horários no pré-escolar	19
Artigo 33 – Faltas no pré-escolar.....	19
Artigo 34 – Colónia de férias.....	19
Capítulo VII / Direitos e deveres	20
Artigo 35 – Direitos e deveres das crianças.....	20
Direitos das Crianças	20
Deveres das Crianças.....	20
Artigo 36 – Direitos e deveres dos representantes legais	20
Direitos dos Representantes Legais das Crianças	20
Deveres dos Representantes Legais das Crianças	20
Artigo 37 – Direitos e deveres da C.P.R.M	21
Direitos da Instituição.....	21
Deveres da Instituição.....	21
Artigo 38 – Contrato de prestação de serviços	22
Artigo 39 – Interrupção de prestação de serviços por iniciativa das famílias	22
Artigo 40 – Interrupção de prestação de serviços por iniciativa da C.P.R.M.	22
Artigo 41 – Livro de reclamações.....	22
Artigo 42 – Caixa de sugestões.....	22
Capítulo VIII / Disposições gerais.....	23
Artigo 43 – Divulgação	23
Artigo 44 – Alterações ao Regulamento	23
Artigo 45 – Integração de lacunas	23
Artigo 46 – Entrada em vigor.....	23
 Anexo I – Tabela de Comparticipação Familiar.....	 24
Anexo II –Tabela de Comparticipação Familiar em regime privado.....	25

Capítulo I

Disposições Gerais

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Creche Popular de Rio de Mouro, daqui em diante designada CPRM, pretende dar a conhecer a organização interna e o funcionamento da Instituição.

Este, visa estabelecer normas genéricas do seu funcionamento, nomeadamente, quanto à sua organização, aos trabalhadores, às respostas sociais, aos utentes e seus representantes legais e também às respetivas participações familiares.

Artigo 1 – Âmbito de Aplicação

A Creche Popular de Rio de Mouro iniciou a sua atividade a 1 de outubro de 1976, por iniciativa da comissão de moradores de Rio de Mouro. Foi celebrado Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para a Resposta Social: Creche. Está registada desde o dia 05/06/1989 no Livro nº 4 das Associações de Solidariedade Social com o nº 41/90.

A CPRM é uma Instituição com Estatuto de Utilidade Pública.

A Resposta Social Creche, rege-se pelos seguintes artigos:

Artigo 2 – Legislação Aplicável

A CPRM, na elaboração deste regulamento teve, entre outras, atenção a leis como:

- Lei nº 9/79 de 19 de março que estabelece as bases do ensino particular e cooperativo;
- Lei nº 46/86 de 14 de outubro com última alteração pela lei nº 85/2009 de 27 de agosto que define a lei de bases do sistema educativo;
- Decreto-lei nº 139-A/90 de 28 de abril com última alteração pelo decreto 41/2012 de 21 de fevereiro que estabelece o estatuto da carreira docente;
- Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social;
- Portaria nº 987/93 de 6 de outubro que define normas de segurança e saúde no trabalho;
- Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro conhecida por lei-quadro da educação pré-escolar;
- Decreto-lei nº 147/97 de 11 de junho que estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede de educação pré-escolar – organização e financiamento;
- Despacho conjunto nº 268/97 de 25 de agosto onde se define os requisitos pedagógicos e técnicos para instalação e funcionamento de estabelecimento de educação pré-escolar;
- Despacho conjunto nº 300/97 de 9 de setembro que define as normas reguladoras da participação dos encarregados de educação nos estabelecimentos de educação pré-escolar;

- Lei nº 13/2006 de 17 de abril que regulamenta o transporte coletivo de crianças;
- Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto alterada a 14 de dezembro pela portaria nº 411 que define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos estabelecimentos com creche;
- Despacho normativo nº 7/2013 de 11 de junho que se refere ao regime de autonomia, administração e gestão na organização do ano letivo;
- Decreto-lei nº 152/2013 de 4 de novembro que aprova o estatuto de ensino particular e cooperativo de nível não superior;
- Despacho nº 918//2016, revoga o Despacho 5220/97, faz a Homologação das Orientações Curriculares para o Ensino Pré-escolar;
- Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março, que aprova o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.

Artigo 3 – Destinatários e Objetivos

São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de convivência e funcionamento da CPRM, assegurando a integração social e pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico das crianças assim como a realização profissional e pessoal dos funcionários, sem esquecer o cumprimento com o estabelecido no Projeto Educativo da Instituição;
- Promover a participação ativa das crianças e dos seus representantes legais, ao nível do funcionamento das respostas sociais;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas dos utentes;
- Com a cooperação das crianças e dos encarregados de educação, promover a segurança de todos os membros da comunidade educativa assim como do património da CPRM;
- Promover relações com a comunidade e na comunidade.

Artigo 4 – Atividades e serviços

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR A/ está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa (gratuita)

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;

b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

d) Alargamento de horário de funcionamento;

e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

Capítulo II

Processo de Admissão / Frequência das Crianças

Artigo 5 – Inscrição e Renovação da Inscrição

- As inscrições e inscrições são feitas na secretaria, no período das 9h00 às 16h30;
- As inscrições, para efeitos de admissão, são realizadas ao longo do ano mediante pagamento de uma taxa (haverá lugar a devolução do valor pago caso não haja vaga para a resposta social pretendida);
- Ao realizar a inscrição os representantes legais da criança devem entregar o máximo de documentação possível a fim de dar celeridade aos processos de inscrição para admissão, inclusive o cálculo da participação familiar;
- As inscrições serão continuadas sob a forma de inscrição para admissão depois de completado o processo com entrega de documentos e valores taxados pela C.P.R.M., no prazo máximo de 15 dias após confirmação de admissão pela direção da instituição;
- As reinscrições serão feitas e pagas até ao final do mês de maio;
- Caso a reinscrição não seja renovada até ao mês de maio inclusive, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- Se houver dívidas para com a C.P.R.M., a Direção reserva-se ao direito de só aceitar a renovação da inscrição após pagamento integral das dívidas em questão (Comparticipações Familiares, Quotas, entre outros).

Artigo 6 – Condições e documentação necessária para a Admissão / Reinscrição CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. Idade compreendida entre os 3 anos aos 6 anos;
2. Ser filho ou estar a cargo de sócio da Associação Creche Popular de Rio de Mouro;
3. Cumprir com todos os deveres inerentes ao estatuto de associado (nomeadamente o pagamento de quotas referentes ao ano civil);
4. Existência de vaga na resposta social pretendida.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ADMISSÃO

Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos documentos:

- Modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação;
Quando não existe o Modelo 3 do IRS:
 - Declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas;
 - Declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses);
- Cadernetas prediais se houver;
- Em caso de rendimentos de capitais deverá apresentar o extrato bancário;
- Comprovativos, com identificação, das despesas mensais fixas:
 - Documento, atualizado, da renda da casa ou prestação do empréstimo bancário;
 - Encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - Despesas com aquisição de medicamentos para doenças crónicas e respetiva declaração médica.
- Caso haja situações de desemprego no agregado familiar deve ser apresentada a declaração de inscrição no Centro de Emprego e comprovada a sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente de RSI)
- Dados dos cartões de cidadão (criança e seus representantes legais);
- Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, nomeadamente se sofre de doenças infectocontagiosa, crónicas, alergias, etc.;
- Identificação das pessoas autorizadas a levar a criança;
- Assento de nascimento;
- Boletim de saúde infantil e juvenil;
- Pagamento da pré-inscrição;
- Comprovativo do escalão do abono de família;
- Declaração da entidade patronal comprovativa de horário laboral do pai e da mãe;
- Em situações especiais, podem ser solicitados outros documentos nomeadamente a certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela da criança. No caso de não haver qualquer documento que comprove existência de poder paternal e pensão de alimentos, a Direção aplica um **valor padrão (100€)** para cálculo da comparticipação familiar.

Haverá lugar a devolução dos documentos caso não haja vaga para a resposta social pretendida.

Artigo 7 – Critérios de Prioridade na Admissão

1. Crianças que tenham frequentado o estabelecimento no ano letivo anterior;
2. Situação de empregabilidade dos encarregados de educação;
3. Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
4. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
5. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
7. Crianças com necessidades educativas especiais.

Artigo 8 – Admissão

1. Recebida a inscrição a mesma é registada e analisada pela direção, sendo ou não aceite mediante as condições e critérios de prioridade na admissão;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, por *e-mail* ou contacto telefónico no prazo máximo de 30 dias e, após esse contacto, devem comparecer na C.P.R.M. a fim de concluir a inscrição da criança;
3. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: joia e quotas de sócio, seguro escolar e 1ª mensalidade;
4. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, faremos a devolução dos documentos e valores pagos e arquivaremos a ficha de inscrição, salvo se for manifestado interesse, por parte do representante legal da criança, passar a integrar a lista de espera;
5. A admissão será invalidada, após 10 dias seguidos, ter sido notificado por *e-mail* ou por via telefónica e não responder se aceita a vaga, para entrada na resposta social pretendida;
6. Caso se verifiquem mensalidades, quotas e outras dívidas em atraso, não será renovada a inscrição.

Artigo 9 – Lista de Espera

Na impossibilidade de admissão de alguma criança, por falta de vaga ou por não cumprir as condições de admissão, os representantes legais serão informados e, se assim o pretenderem, podem integrar a lista de espera da Instituição.

As listas de espera são organizadas por resposta social e faixa etária, podendo, quando solicitado, ser informado o representante legal da criança do lugar ocupado pelo seu educando.

A pré-inscrição só será retirada da lista mediante solicitação do representante legal.

Artigo 10 – Processo Individual da Criança

No processo individual da criança deve constar:

1. Ficha de inscrição (elementos identificativos da criança e sua família);
2. Critérios de admissão aplicados;
3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
5. Horário habitual de permanência da criança na creche;
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

7. Identificação e contacto do médico assistente;
8. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e outros;
9. Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo se possível;
10. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas que podem retirar a criança da C.P.R.M.
11. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
12. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Parte do processo individual é de acesso exclusivo da educadora responsável pela criança, estando em área que oferece confidencialidade, e do qual fazem parte documentos como:

- Plano de Desenvolvimento Individual da Criança (PDI)
- Relatórios de avaliação da implementação do PDI
- Outros relatórios de desenvolvimento
- Registos de integração
- Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala

O processo individual do utente é arquivado em local próprio, garantindo sempre a sua confidencialidade.

O processo individual deve ser permanentemente atualizado (por ex. regularizar o boletim de vacinas), sendo esta atualização da responsabilidade dos pais ou representantes legais, no que se refere aos dados da criança e família.

Deverão sempre manter-se atualizados no processo individual os contatos telefónicos, a morada e outras informações que considerem pertinentes.

Capítulo III

Comparticipações Familiares e outros Pagamentos

Artigo 11 – Pagamentos de Participações familiares

- O pagamento da participação familiar é efetuado de 1 a 10 de cada mês a que respeita, preferencialmente através de transferência bancária;
- O pagamento da participação familiar pode também ser realizado, no mesmo período do mês, na secretaria, através de multibanco ou **numerário (em envelope com a identificação da criança e valor entregue) a CPRM não se responsabiliza pelo extravio de valores em numerário entregues em mão sem identificação.** No horário de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 16h30 horas;
- A participação familiar será calculada a 12 meses, sendo que é paga ao longo de 11 meses (setembro a julho);
- Se a criança for admitida depois do início do ano letivo, aplica-se o princípio anterior a partir do mês que comece a frequentar;
- O incumprimento do pagamento da participação familiar implicará a suspensão do Contrato de Prestação de Serviço.

Artigo 12 – Critérios / Cálculo das comparticipações Familiares para as vagas em acordo de cooperação com a Segurança Social

O valor da comparticipação familiar é calculado antes do início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor.

Este, é determinado com base nos escalões de rendimento *per capita* mensal, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM).

A Tabela de Comparticipação Familiar aplicada está presente no Anexo I

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

$$RC = (RAF / 12 - D) / N$$

Sendo:

- RC = rendimento *per capita* mensal
- RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
- D = despesas mensais fixas
- N = número de elementos do agregado familiar

Comparticipação Familiar

Valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

Agregado Familiar

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

Rendimento do Agregado Familiar

Para efeitos de determinação do RAF, consideram-se os seguintes rendimentos: de trabalho dependente ou independente, de pensões, de prestações sociais, de bolsas de estudo e formação, prediais, de capitais e outras.

Despesas Fixas do Agregado Familiar

Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doenças crónicas.

O somatório das despesas com habitação, transportes e saúde será considerado num limite máximo igual ao salário mínimo nacional.

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos que possam comprovar a real situação do agregado. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou não sejam entregues os documentos necessários será aplicada a comparticipação familiar máxima estabelecida.

A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos que devem ser claros e válidos.

A falta de documentos comprovativos da situação económica familiar e/ou entrega de documentos fraudulentos que impeçam o cálculo real e justo da comparticipação familiar, poderá implicar a aplicação da taxa do escalão máximo se a direção da C.P.R.M. assim o entender.

A **comparticipação familiar máxima** (presente no Anexo I) é estabelecida de acordo com o custo médio real de cada utente, a cada ano letivo, sendo que não ultrapassará este valor. O custo médio real de cada utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento de cada resposta social, atualizado de acordo com a inflação e o número de utentes, dessa resposta social, nesse ano.

REDUÇÕES NAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência por doença, devidamente justificado com declaração médica, atestando a impossibilidade de frequência da criança, por um período mínimo de 15 dias seguidos.
- Haverá desconto no valor da alimentação desde que as faltas sejam avisadas antecipadamente e devidamente justificadas.
- Nos casos em que aconteça uma situação de desemprego, comprovada, de um ou dos dois pais, poderá a Direção, proceder a uma reavaliação da situação familiar, visando a redução da comparticipação familiar. Nestas situações, haverá também redução da carga horária de frequência da criança na Instituição.
- Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da Instituição por cada irmão.

As alterações ao valor da comparticipação familiar só serão aplicadas no mês seguinte aquele em que ocorreu o facto que as motivou.

Artigo 13 – Critérios / Cálculo das comparticipações Familiares para os utentes sem acordo de cooperação com a Segurança Social

A CPRM possui acordo de cooperação para 35 vagas, as restantes 30 vagas são em regime privado.

Para os utentes que ocupem estas vagas fora do acordo de cooperação com a Segurança Social, far-se-á a instrução do processo com base nos documentos reunidos e verificar-se-á a situação económica de cada agregado familiar.

De acordo com o resultado do cálculo encontrado, será aplicada tabela própria (ver anexo II).

A não apresentação de documentos implicará a aplicação da comparticipação familiar no escalão máximo desta tabela.

Artigo 14 – Outros Pagamentos

- A inscrição é paga na secretaria aquando do preenchimento da ficha, durante o horário de funcionamento da mesma;

- A reinscrição é paga até ao mês de maio, de cada ano, na secretaria, durante o seu horário de funcionamento;
- O Seguro Escolar é cobrado aquando do primeiro pagamento de participação familiar, a cada ano letivo;
- O pagamento da joia e quotas de sócio são valores anuais, pagos na secretaria, durante o seu horário de funcionamento, ao longo do mês de janeiro, preferencialmente;
- Caso haja incumprimento no horário de saída, será aplicada uma **multa** (presente no artigo 18). Esse valor será pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte;
- O pagamento de outros valores devidos à C.P.R.M. faz-se na secretaria durante o horário da mesma.

Artigo 15 – Preçário

- Pré-inscrição e Reinscrição: 50 €/ano;
- Seguro Escolar: 5 €/ano;
- Joia e quota de sócio: 2,5 €/ano + 6 €/ano, respetivamente;
- Multa de incumprimento no horário de saída:
 - Até 30 minutos: 20 €/dia
 - Até 1 hora: 30 €/dia
 - Até 2 horas: 40 €/dia
 - Até 3 horas: 60 €/dia

Capítulo IV

Regras de Funcionamento

Artigo 16 – Horários, Entradas, Saídas e Permanência nas instalações

A C.P.R.M. funciona 12 horas diárias, das 7h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira.

A secretaria funciona das 8h30 às 17h00 nos dias de funcionamento da C.P.R.M.

ENTRADAS

(1) As crianças que frequentam o Pré-escolar devem entrar pela porta do refeitório, acompanhadas do representante legal, ou outro que se identifique junto da funcionária que os receba.

(2) A entrada das crianças, nesta resposta social é feita até às 9h.

(3) O adulto que as acompanhe deve registar a entrada e entregar algum recado ou escrever alguma nota acerca da criança, caso seja necessário, para conhecimento dos funcionários / educadora.

(4) A criança pode ser acompanhada até à sala em que estiver a decorrer o acolhimento, no entanto, os pertences da criança são colocados no respetivo cabide ou lata, por ela ou pelo adulto que acompanhe.

(5) A partir das 9h, em casos devidamente justificados, a criança será entregue ao funcionário da receção, não podendo os pais entrar nas zonas onde decorrem as atividades.

PERMANÊNCIA

Pais e crianças devem circular apenas nos corredores principais e aceder às salas que foram autorizados, respeitando as zonas de acesso exclusivo aos funcionários.

SAÍDAS

(1) À saída, as crianças só são entregues aos pais ou pessoas devidamente autorizadas no processo individual da criança, competindo o respetivo registo de saída a estes.

(2) Em casos excecionais, permitir-se-á a saída da criança com terceiros, desde que devidamente identificados com documento válido e com fotografia; nestes casos o encarregado de educação deve deixar autorização escrita, sempre que possível, ou contatar atempadamente, por telefone, a C.P.R.M., referindo nome da pessoa autorizada a levar a criança.

(3) Na saída, aquando da entrega da criança, caso se aperceba de alguma situação anormal, deve falar de imediato com a funcionária disponível, procurando esclarecer essa situação.

(4) Não se entregam crianças a menores de 18 anos.

(5) Não se entregam crianças a quem se encontre num estado comportamental visivelmente alterado (por consumo de álcool ou substâncias psicotrópicas, por exemplo), sendo nestes casos chamada a *Escola Segura* da P.S.P.

(6) Quando as crianças são entregues a quem as vem recolher não devem permanecer nas instalações a brincar (espaço interior ou exterior), de modo a evitar acidentes por falta de supervisão bem como deixar brinquedos desarrumados e danificados; devem ser acompanhados do adulto que anteriormente tem que fazer o registo de saída em documento próprio.

(7) Devem evitar-se conversas demoradas durante as entradas e saídas das crianças, evitando situações desconfortáveis e atrasos para outros pais, assim como a vigilância deficiente das crianças nesse período.

Artigo 17 – Calendário Escolar / Plano de Atividade

O calendário escolar e o plano de atividades são definidos todos os anos, tanto quanto possível até ao final do mês de outubro, sendo apresentados aos representantes legais da criança e afixados em locais visíveis.

Artigo 18 – Encerramento

A C.P.R.M. encerra aos fins-de-semana, feriados nacionais e municipal de Sintra, 24, 26 e 31 de dezembro, dia de carnaval e durante as duas últimas semanas no mês de agosto. O encerramento pontual, em dias que não os aqui considerados, serão comunicados aos representantes legais das crianças com a devida antecedências.

Artigo 19 – Atividades / Atividades Extracurriculares

A instituição proporcionará atividade extracurricular de iniciação musical e inglês, gratuita sempre que possível, a todas as crianças.

Também se procurará ter uma oferta mais variada com outras atividades extracurriculares, mas cujos custos serão suportados pelos encarregados de educação e estas só se realizarão se houver um número mínimo de crianças para frequentar, que justifique a atividade.

Todas as atividades extracurriculares que as crianças frequentemente carecem de autorização prévia e inscrição em impresso próprio.

Artigo 20 – Saídas e Passeios

No início do ano letivo, aquando do estabelecimento do calendário escolar, serão definidos passeios e outras saídas que pareçam à equipa pedagógica pertinentes e adequadas aos projetos de cada resposta social.

Essas saídas serão consideradas posteriormente nos projetos de cada sala e apresentadas aos encarregados de educação atempadamente para que possam preencher o impresso que manifesta o interesse e autorização para que o seu educando participe nas mesmas.

Os encarregados de educação também podem sugerir à equipa passeios e visitas, assim como outros eventos que lhes pareçam oportunos.

Os passeios e visitas realizados são supervisionados pela equipa de educadoras e auxiliares de educação da C.P.R.M. Se manifestar essa necessidade, como no caso do desfile de Carnaval, a instituição solicitará o apoio da P.S.P. ao longo do percurso, fora das instalações da C.P.R.M.

Artigo 21 – Saúde e Higiene

A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos encarregados de educação de cada criança.

É exigido que as vacinas do plano nacional de vacinação se encontrem em dia.

A C.P.R.M. tem obrigação de zelar pelo bem-estar das crianças que frequentam o estabelecimento; assim sendo não será permitida a permanência das crianças nas instalações ou poder-lhe-á ser recusada a entrada em casos que manifestem ou pareçam sofrer.

Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

É ainda exigida declaração médica que comprove a inexistência de qualquer perigo quer para a criança, quer para os pares, e que autoriza o regresso às rotinas escolares, nos seguintes casos:

- Sempre que o período de ausência por doença, seja superior a 7 dias úteis;
- Faltas por período superior a 7 dias úteis, motivadas por ferimentos ou doença aguda que tenha envolvido cuidados médicos especiais.

No caso de pediculose infantil (piolhos / lêndeas) aconselhamos que seja feita a devida limpeza / prevenção, a fim de evitar a propagação.

Na resposta social creche existe uma sala de recobro para as situações de doença súbita.

No caso de acidentes / doença, na C.P.R.M., serão prestados os primeiros socorros à criança pelos funcionários com formação para o efeito e solicitada ajuda prévia (INEM). Os encarregados de educação serão sempre contactados.

Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre que possível acompanhadas por um profissional da Creche.

Sempre que na sequência de um acidente escolar, a criança tenha que ir a uma urgência hospitalar, deverá o encarregado de educação solicitar o número de apólice do seguro escolar na secretaria e comunicar a Direção da C.P.R.M. no dia útil seguinte à ocorrência.

As crianças que se encontrem com terapêutica medicamentosa podem continuá-la na C.P.R.M., desde que:

- Tenha sido preenchido o termo de responsabilidade, em impresso próprio, pelo encarregado de educação e anexada a guia de tratamento ou declaração do médico;
- Não sejam necessários conhecimentos técnicos específicos para a administração do medicamento;
- Seja entregue em condições de higiene, em embalagem própria, identificada com o nome da criança, horário da toma e quantidade a administrar;
- Não sejam medicamentos com toma 2x/dia ou de 12 em 12 horas.

Os medicamentos administrados são sempre da responsabilidade dos encarregados de educação; no entanto os funcionários da C.P.R.M. reservam-se ao direito de não os administrar (por exemplo, sempre que não se encontrem nas condições devidas de higiene e conservação ou haja dúvidas acerca da sua administração), sendo este facto comunicado ao encarregado de educação.

A responsabilidade em entregar os medicamentos de manhã e recolhe-los à tarde compete ao encarregado de educação.

Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada.

A C.P.R.M. poderá notificar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) sempre que sejam detetadas situações de negligência, maus-tratos ou outras situações que a equipe técnica avalie como de risco para as crianças.

Artigo 22 – Alimentação

Durante a permanência na C.P.R.M. serão fornecidas as refeições de almoço e lanche (confeccionadas na cozinha própria da instituição) mas se as crianças chegarem entre as 7h00 e as 8h00 podem trazer o pequeno-almoço de casa e ser-lhes-á dado pela funcionária de serviço nesse período.

Durante o período da manhã 9:00 e a partir das 18:00, será oferecido às crianças um reforço alimentar, da responsabilidade da C.P.R.M..

As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

A ementa é afixada semanalmente (no site da instituição, página de *facebook* e fisicamente em cada resposta social) podendo sofrer alterações por motivos imprevistos.

Aquando da comemoração de aniversários os encarregados de educação podem levar um bolo para a instituição (deverá ser entregue até às 16:00) que será partilhado pelas crianças da resposta social que o aniversariante frequenta. Devem trazer um bolo simples e adequado à idade das crianças. Caso pretendam estar presentes no aniversário, devem respeitar a hora que lhes for indicada para a comemoração.

Pela importância das rotinas para as crianças e pela necessidade de organização da cozinha, a que acrescem as regras de higiene e segurança alimentar, as refeições só serão servidas dentro dos horários previstos para cada resposta social. Quando, pontualmente, a criança não esteja presente na hora da refeição, mas haja intenção da sua presença posterior, o encarregado de educação deve dar conhecimento desse facto à educadora ou auxiliar da sala, a fim de esta ser guardada. Os almoços só serão guardados até às 13:30 e os lanches até às 16:30.

Artigo 23 – Material propriedade da C.P.R.M.

A C.P.R.M. disponibiliza diversos materiais durante a frequência das crianças que devem ser tratados com cuidado e prudência, pois são um bem comum. A responsabilidade dos materiais estragados intencionalmente, pelas crianças, é dos encarregados de educação.

O cuidado com o material comum é extensível a toda a equipa pedagógica que deve zelar pelo bom estado e higiene de todos os materiais.

Artigo 24 – Objetos e Vestuário das Crianças

As crianças só devem trazer para a instituição objetos / materiais solicitados, não se responsabilizando a C.P.R.M. pela sua conservação ou desaparecimento caso se trate de material não solicitado.

A C.P.R.M. não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos causados em objetos transportados para a Instituição, pelo **utente ou respetivos responsáveis**, tais como brinquedos, artigos de ouro ou prata, roupa ou quaisquer outros, independentemente dos respetivos valores, exceto em caso de fraude ou de negligência grave do pessoal ao seu serviço.

Todo o material e roupa que a criança traga para a Instituição, pedido ou não, deve vir identificado com o nome da criança.

Caso, por engano, levem roupas ou outros objetos que não sejam dos seus filhos, é favor colaborarem connosco, trazendo-as novamente para a instituição, com a maior brevidade possível.

Artigo 25 – Outras Regras de Funcionamento

Aconselha-se a que as crianças não frequentem a instituição para além do horário das necessidades profissionais dos pais.

Fica condicionado à necessidade dos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, indicarem até fim do mês de Abril, qual o período a criança irá gozar férias.

As crianças, cujos responsáveis se encontrem em situação de desemprego, poderão, como já foi referido, frequentar a C.P.R.M., mas apenas no horário das 9:00 às 16:00.

Artigo 26 – Acolhimento das Crianças a Frequentar pela 1.^a vez

Quando é feita a inscrição das crianças, na C.P.R.M., os representantes legais são informados, sempre que possível, qual a educadora com quem a criança irá ficar e terão uma breve reunião no horário preferencial das 10h às 11h com a diretora pedagógica.

Nessa reunião, se ainda não o tiverem feito, poderão realizar a visita às instalações e colocar dúvidas que lhes pareçam pertinentes. Ser-lhe-ão dadas indicações e colocadas questões para se perceber os hábitos e rotinas das crianças que chegam de novo.

No início do ano letivo, há sempre um período em que se procura fazer de forma progressiva e tranquila, a adaptação das crianças às novas rotinas, tempos, espaços e pessoas com quem criarão laços, período este que terá no máximo a duração de 30 dias.

Assim, no primeiro dia da criança na C.P.R.M., estará disponível a educadora e/ou a auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família e os pais poderão acompanhar a criança ao local de acolhimento. As famílias devem procurar não perturbar o normal e tranquilo funcionamento da resposta social, nem intervir junto das outras crianças.

Aconselha-se também, que tanto quanto possível, durante o período de adaptação, a permanência da criança na C.P.R.M. seja reduzido ao essencial.

Caso a criança não comece a frequentar a instituição em setembro, será realizada esta adaptação na data do início da frequência com as características possíveis na altura, tentando não afetar as rotinas das crianças que já estão integradas.

Artigo 27 – Articulação com as Famílias

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

- Realizar-se-á uma reunião com os encarregados de educação (ou quem exerça a responsabilidade parental) e as educadoras no início e no fim de cada ano letivo. Caso se justifique, convocar-se-ão outras reuniões em data a determinar.
- Sempre que os encarregados de educação desejam reunir com as educadoras, coordenadora pedagógica ou direção, devem solicitar uma hora para o efeito, para que a equipa pedagógica / direção se possa organizar não havendo prejuízo das atividades diárias.
- Os encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

Capítulo V **Recursos**

Artigo 28 – Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 29 – Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica do Pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.

Capítulo VI **Especificidades do PRÉ-ESCOLAR**

Artigo 30 – Objetivos do Pré-Escolar

Os objetivos da resposta social Pré-Escolar são:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social das crianças, proporcionando-lhe condições de bem-estar e segurança;
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades, para o sucesso nas aprendizagens e para o desenvolvimento da expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, sensibilização estética e compreensão do mundo;
3. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
4. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, colaborando com as famílias nos cuidados e responsabilidades no processo evolutivo da criança;
5. Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência, precocidades ou situações de risco;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
7. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
8. Aplicar as Orientações Curriculares para o Ensino Pré-Escolar e as Metas de Aprendizagem;
9. Proporcionar o contato com música, levando as crianças a desenvolver a sua sensibilidade musical.

Artigo 31 – Organização no Pré-Escolar

Com base nas inscrições e reinscrições efetivas até maio, serão feitas as listas com a distribuição das crianças pelas salas para o ano letivo seguinte e afixadas até ao final do mês de julho.

No entanto, estas listas serão provisórias até ao início do ano letivo, podendo, portanto, sofrer alterações.

Os momentos de avaliação no Pré-Escolar compreendem, no final de cada período:

- A avaliação do Plano Anual de Atividades, em articulação com a Creche;
- A avaliação do Projeto Pedagógico de Grupo;
- A avaliação do Programa Educativo Individual (PEI), sempre que aplicável;
- A informação descritiva, entregue aos Encarregados de Educação, sobre as aprendizagens e os progressos de cada criança.

Artigo 32 – Horários no Pré-Escolar

- Horário de Entrada: das 7h às 9h. Se, por motivo de força maior (por exemplo, ida ao médico), a criança tiver que chegar depois dessa hora, a instituição deve ser avisada até às 9h da chegada tardia da criança e, sempre que possível, entregue a justificação médica.
- Horário das Atividades Letivas: 9h às 12h e das 14h às 16h
- Horário das Refeições: 12h às 13h e das 16h às 16h30
- Horário não letivo: 7h às 9h, 12h às 14h, 16h às 19h
- Horário de Saída: das 16h às 19h

As atividades extracurriculares serão no horário não letivo.

Sempre que os pais / encarregados de educação venham buscar as crianças para além das 19h tal implicará o pagamento de uma multa (artigo 18), visto que a instituição encerra às 19h. Se possível, os pais / encarregados de educação devem avisar, atempadamente, o pessoal técnico dessa ocorrência uma vez que implica que os horários das funcionárias da tarde sofram alterações.

Artigo 33 – Faltas no Pré-Escolar

A falta é a ausência das crianças a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

Para facilitar a coordenação das atividades pedagógicas, todas as ausências deverão ser, sempre que possível, previamente comunicadas.

Verificando-se uma ausência superior a sete dias úteis, só é permitido o reinício da frequência após apresentação por escrito de uma justificação, devendo ser apresentada uma Declaração Médica, caso a ausência tenha sido motivada por doença.

As ausências não justificadas podem determinar o cancelamento da inscrição da criança, sem prejuízo da exigibilidade das participações familiares devidas até à data.

Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, será considerada a não necessidade de frequência na Creche, podendo o seu lugar ser preenchido por um candidato que se encontre na lista de espera.

Artigo 34 – Colónia de Férias

Durante uma a duas semanas, do mês de junho, as crianças do Pré-escolar podem, após manifestação de interesse por parte dos encarregados de educação e autorização dada, em impresso próprio, frequentar a colónia de férias da C.P.R.M..

Eventualmente, os encarregados de educação poderão ter que custear parte ou a totalidade das despesas com a Colónia de Férias.

Haverá lugar ao pagamento de uma taxa no caso de, após inscrição na atividade, ocorram faltas sem justificação médica.

O material que as crianças necessitem levar será atempadamente solicitado.

Capítulo VII

Direitos e Deveres

Artigo 35 – Direitos e Deveres das Crianças

DIREITOS DAS CRIANÇAS

São direitos das crianças os definidos na Convenção sobre os Direitos da Criança, adotada pela Assembleia Geral nas Nações Unidas, em 20 de novembro de 1989 e ratificada por Portugal em 21 de setembro de 1990. Os Direitos são:

- Serem tratadas com respeito e zelo, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social por todos os elementos da comunidade educativa;
- Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades desenvolvidas na C.P.R.M.;
- Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades da C.P.R.M.

DEVERES DAS CRIANÇAS

- Respeitarem todos os elementos da comunidade escolar, independentemente dos cargos que desempenhem;
- Participarem de forma ativa nas atividades propostas;
- Zelarem pelos materiais e equipamentos da C.P.R.M.

Artigo 36 – Direitos e Deveres dos Representantes Legais

DIREITOS DOS REPRESENTANTES LEGAIS DAS CRIANÇAS

- Participarem no funcionamento da Associação;
- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e colaborar com os elementos do Corpo Docente no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do mesmo;
- Serem informados de acidente ou doença súbita do seu educando, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- Serem informados sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito, relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- Colaborarem no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando e ser avisados atempadamente sobre a assiduidade, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- Terem acesso prévio à ementa semanal da resposta social que o seu educando frequenta;
- Autorizarem ou recusarem a participação do seu educando em atividades a desenvolver fora das instalações da C.P.R.M.
- Contatar a C.P.R.M. sempre que o desejarem;
- Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados;
- Contribuir para o aperfeiçoamento da Instituição, participando e dando sugestões para um melhor funcionamento.

DEVERES DOS REPRESENTANTES LEGAIS DAS CRIANÇAS

- Respeitarem as normas deste regulamento interno de funcionamento, nomeadamente o respeito pelos trabalhadores e direção desta instituição;

- Promoverem a articulação entre a família e a C.P.R.M., de forma a proporcionar um clima de equilíbrio no sentido de contribuir para o sucesso educativo desejado;
- Reconhecerem e respeitarem a autoridade das educadoras no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com as educadoras, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da harmonia e disciplina da comunidade educativa;
- Indemnizarem a C.P.R.M. relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- Manterem constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes;
- Orientarem o seu educando para o cumprimento das regras estabelecidas no Regulamento Interno;
- Informarem os funcionários da C.P.R.M., solicitando reserva de divulgação se assim o entenderem, de todos os dados sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- Procederem ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência da C.P.R.M. e de todos os outros valores devidos nesse âmbito (joia, quotas, etc.);
- Responsabilizarem-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, de pontualidade, nomeadamente os horários de entrada nas salas, das refeições e de encerramento da C.P.R.M.;
- Respeitarem a interdição de movimentação em determinados espaços da C.P.R.M.;
- Respeitarem todos os elementos da comunidade educativa e cooperar com os mesmos no desenvolvimento de uma cultura de cidadania e de escola, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- Participarem em convívios, festas e exposições organizados, pela importância que tal representa para as crianças;
- Participarem em sessões de esclarecimento e informação promovidas pela C.P.R.M. que lhes sejam dirigidas.

Artigo 37 – Direitos e Deveres da C.P.R.M.

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

- Ser respeitada por todos os elementos da comunidade educativa;
- Ser informada de todas as anormalidades do seu funcionamento;
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- Receber as participações financeiras dos encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira;
- Aceitar e promover a colaboração dos representantes legais das crianças.

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- Definir orientações pedagógicas e administrativas;
- Assumir a responsabilidade pelas crianças, desde a sua receção até à sua entrega;
- Garantir o sigilo dos dados constantes no Processo Individual da Criança;

- Fazer cumprir o presente regulamento por todos os elementos da comunidade educativa;
- Fazer cumprir o contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação;
- Assegurar a qualificação adequada dos funcionários em cada resposta social;
- Prestar às crianças e encarregados de educação um serviço de qualidade;
- Dispor de um livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 38 – Contrato de Prestação de Serviços

1. Entre o representante legal da criança e a C.P.R.M. é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

Artigo 39 – Interrupção de Prestação de Serviços por Iniciativa das Famílias

A intenção de interrupção do contrato de prestação de serviços, assinado entre os representantes legais das crianças e a Creche Popular de Rio de Mouro, deve ser comunicada por escrito, à direção, com antecedência mínima de 15 dias da data em que deixará de usufruir dos serviços da instituição.

Esta interrupção implica sempre o pagamento integral da mensalidade do mês em que cessar o contrato.

Não haverá lugar à devolução de quaisquer valores pagos, incluindo os duodécimos referentes à comparticipação familiar do mês de agosto.

Artigo 40 – Interrupção de Prestação de Serviços por Iniciativa da C.P.R.M.

A intenção de interrupção do contrato de prestação de serviços, por iniciativa da C.P.R.M. será comunicada aos representantes legais da criança com efeitos imediatos e poderá ter origem em situações como:

- Incumprimento grave do regulamento interno e contrato de prestação de serviços;
- Não pagamento das comparticipações familiares e outros valores devidos à C.P.R.M.;
- Faltas, das crianças, por um período de 30 dias, sem justificação.

Artigo 41 – Livro de Reclamações

No termo da legislação em vigor este estabelecimento / serviço possui livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria / serviços administrativos sempre que desejado.

Artigo 42 – Caixa de Sugestões

Na C.P.R.M. existe uma caixa de sugestões, na qual os Encarregados de Educação podem colocar sugestões / opiniões.

Alertamos, no entanto, que é de privilegiar a comunicação direta com as educadoras e/ou Direção.

Capítulo VIII

Disposições Gerais

Artigo 43 – Divulgação

Será entregue à Comunidade Educativa um exemplar por *e-mail*; e este estará, também, disponível para consulta na vitrine da resposta social pré-escolar e no site da instituição.

Artigo 44 – Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, este regulamento só poderá ser alterado, pela direção da Creche Popular de Rio de Mouro.

Artigo 45 – Integração de Lacunas

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento ficarão sujeitas ao recurso da aplicação da legislação em vigor.

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 46 – Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno, depois de aprovado em reunião de Direção da Creche Popular de Rio de Mouro, entra em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2026.

Aprovado em 18 de novembro de 2025

A DIREÇÃO

CRECHE POPULAR DE RIO DE MOURO
IPSS com registo nº 41/90, Livro 4 das
Associações de Solidariedade Social
NIF: 502 126 833

Carla Sofia Pereira
Carla Sofia Pereira

Anexo I – Tabela de Comparticipação Familiar

Tabela de Comparticipação Familiar **Aplicada na Resposta Social Pré-escolar e ao nº de vagas protocoladas com a Segurança Social**

RMM 2025 = 870.00€

ESCALÃO	<u>% sobre RMM</u>	<u>Per Capita</u>	<u>% sobre Per Capita</u>
1	Até 30%	Até 261.00€	15%
2	De 30% a 50%	De 261.01€ a 435.00€	22,5%
3	De 50% a 70%	De 435.01€ a 609.00€	27,5%
4	De 70% a 100%	De 609.01€ a 870.00€	29%
5	De 100% a 150%	De 870.01€ a 1305.00€	30%
6	Mais de 150%	Superior a 1305.00€	31%

	Escalões de rendimento					
	1	2	3	4	5	6
Horário de apoio à família	5%	10%	12,5%	13%	13.5%	14%
Alimentação	10%	12,5%	15%	16%	16.5%	17%

CUSTO MÉDIO REAL P/ UTENTE – 405.83€

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA - 405,00€

Anexo II
Tabela de Comparticipação Familiar em regime privado

RMM 2025 = 870.00€

Escalão	1º	2º	3º	4º
Valor	240.00€	290.00€	340.00€	405.00€

CUSTO MÉDIO REAL P/ UTENTE – 405.83€

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA - 405,00€