



ASSOCIAÇÃO INFANTÁRIO E JARDIM-DE-INFÂNCIA CAROLINA MICHAËLIS

# CRECHE

## REGULAMENTO INTERNO

Publicação

4 de março de 2020



## Índice

CAPÍTULO I Disposições Gerais.....	3
CAPÍTULO II Instalações e Recursos Humanos .....	3
CAPÍTULO III Projeto Educativo e Serviços Prestados .....	7
CAPÍTULO IV Regras de Funcionamento .....	12
CAPÍTULO V Higiene, Saúde e Segurança .....	15
CAPÍTULO VI Processo de Admissão.....	17
CAPÍTULO VII Preçário e Pagamentos .....	20
CAPÍTULO VIII Direitos e Deveres .....	22
CAPÍTULO IX Disposições Finais.....	27



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Associação Infância e Jardim de Infância Carolina Michaëlis (AIJICM), com sede na Rua Infanta D. Maria, nº 10 e nº 54, 4050-350 Porto, visa a promoção da cidadania, da educação e do apoio à família, nomeadamente através das respostas sociais de creche e de pré-escolar.

#### **Artigo 2º**

##### **Legislação Aplicável**

A Creche da AIJICM rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Associação e ainda nos seguintes diplomas legais, bem como demais legislações aplicáveis:

1. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na versão que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.
2. Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro – primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.

#### **Artigo 3º**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente regulamento visa a divulgação e o cumprimento das condições de acesso e das regras de funcionamento da Creche da AIJICM.

## **CAPÍTULO II**

### **Instalações e Recursos humanos**

#### **Artigo 4º**

##### **Instalações e Capacidade**

1. A Creche funciona nas instalações da AIJICM sitas na Rua Infanta D. Maria, nº 10 e nº54, 4050-350 Porto.



2. A lotação máxima da Creche é de 36 crianças, distribuídas do seguinte modo, por salas:
  - 2.1. Berçário: 8 crianças, com idades compreendidas entre os 4 meses e a aquisição da marcha;
  - 2.2. Sala 1 ano: 10 crianças, com idades compreendidas entre a idade de aquisição da marcha e os 24 meses;
  - 2.3. Sala 2 anos: 18 crianças, com idades compreendidas entre os 24 e os 36 meses.

## **Artigo 5º**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal da Creche da AIJICM encontra-se afixado em local bem visível, contendo toda a informação obrigatória, de acordo com a legislação em vigor.
2. Compete à Direção da AIJICM contratar e gerir o quadro de pessoal e colaboradores da Associação, regulamentando as funções dos funcionários e colaboradores de ambas as respostas sociais.
3. As equipas pedagógicas de cada sala são comunicadas aos Encarregados de Educação antes dos períodos de matrícula do ano letivo a que se referem, sem prejuízo de poderem vir a verificar-se alterações das mesmas.

## **Artigo 6º**

### **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica da Creche é assegurada, preferencialmente, por uma Educadora de Infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
2. O nome e a formação da Diretora Técnica da Creche encontram-se afixados em local visível da AIJICM.

## **Artigo 7º**

### **Descrição de Funções**

1. Todas as funções descritas têm em vista uma metodologia de trabalho conjunto com objetivos claros nas orientações educativas explícitas em Projeto Educativo e Projeto Pedagógico em vigor, visando promover o bem-estar da criança, a sua estabilidade emocional, e o respeito pela sua individualidade. Dado que a função educativa é transversal a todos os intervenientes da ação educativa, as orientações pedagógicas são as mesmas para todas as funcionárias, sendo as funções específicas detalhadas nos números seguintes.



No âmbito da coordenação direta da Creche, **competete à Diretora Técnica**, em articulação com a Direção da AIJICM:

- 1.1 Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
- 1.2 Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- 1.3 Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- 1.4 Coordenar a aplicação do projeto educativo da AIJICM, nomeadamente através da elaboração, implementação e revisão do Projeto Pedagógico da Creche;
- 1.5 Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- 1.6 Enquadrar e acompanhar os profissionais;
- 1.7 Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- 1.8 Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e na avaliação das atividades, promovendo uma interação positiva entre os demais agentes educativos;
- 1.9 Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
- 1.10 Submeter à apreciação da direção os assuntos que excedam a sua competência;
- 1.11 Efetuar, no final de cada ano letivo, a avaliação e o respetivo levantamento de necessidades do material pedagógico, de limpeza, de conservação e de farmácia existente e elaborar proposta detalhada de aquisição a apresentar à Direção da AIJICM.

## 2. Compete à **Educadora de Infância**:

- 2.1 Elaborar e executar em cada ano letivo o projeto curricular de sala e o plano anual de atividades de acordo com as orientações dos projetos educativo e pedagógico, considerando o grupo etário que tem à sua responsabilidade;
- 2.2 Promover ações colaborativas com as Ajudantes ou Auxiliares de Educação de forma a que contribuam para a elaboração destes programas, favorecendo a aplicabilidade e execução dos mesmos;
- 2.3 Realizar entrevistas com os pais no início do ano letivo ou da frequência da criança, onde deve, sempre que necessário, preencher em conjunto a ficha de avaliação diagnóstica da criança;
- 2.4 Elaborar um Plano de Desenvolvimento Individual da criança em concordância com a avaliação realizada de preferência com a colaboração dos pais;
- 2.5 Estabelecer contactos com as famílias de modo a promover a interação família-escola;
- 2.6 Reunir semestralmente com os pais/ encarregados de educação para partilha da avaliação da criança;
- 2.7 Organizar e participar em reuniões da equipa pedagógica;



- 2.8 Organizar e participar em reuniões com o pessoal auxiliar;
  - 2.9 Propor ações de formação concernentes ao seu aperfeiçoamento profissional;
  - 2.10 Dar conhecimento à Diretora Técnica de tudo o que diga respeito ao funcionamento da Creche;
  - 2.11 Substituir a Diretora Técnica ou o seu substituto sempre que necessário.
3. Compete à **Coordenadora de Ajudantes** ou **Auxiliares de Ação Educativa**:
    - 3.1 Averiguar as necessidades gerais de equipamento, funcionamento e gestão e dar conhecimento das mesmas à Diretora Técnica;
    - 3.2 Promover, organizar e participar em reuniões com a equipa pedagógica e pessoal auxiliar.
4. Compete à **Ajudante** ou **Auxiliar de Ação Educativa**:
    - 4.1 Participar na elaboração de programas e atividades socioeducativas;
    - 4.2 Colaborar na avaliação diagnóstica da criança e na elaboração do respetivo Plano de Desenvolvimento Individual;
    - 4.3 Aceder às necessidades das crianças segundo orientação dos educadores;
    - 4.4 Prestar apoio às refeições das crianças;
    - 4.5 Zelar pela higiene, conforto e bem-estar das crianças, bem como pela manutenção e higienização do material, sob a orientação das educadoras;
    - 4.6 Atender às entradas e saídas das crianças com segurança e cuidado;
    - 4.7 Assegurar o apoio ao repouso das crianças com respeito pela hora de sono, promovendo um ambiente tranquilo e adequado para tal;
    - 4.8 Participar em reuniões com a equipa pedagógica e pessoal auxiliar;
    - 4.9 Propor ações de formação concernentes ao seu aperfeiçoamento profissional;
    - 4.10 Dar conhecimento à Diretora Técnica de tudo o que diga respeito ao funcionamento da Creche;
    - 4.11 Assistir as crianças nos transportes, recreios e passeios.
5. Compete à **Cozinheira**:
    - 5.1 Preparar as refeições, de acordo com o plano alimentar das duas respostas sociais da AIJCM;
    - 5.2 Garantir a qualidade na confeção e assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
    - 5.3 Garantir a limpeza da cozinha e do refeitório.
6. Compete à **Auxiliar de Serviços Gerais**:
    - 6.1 Proceder à limpeza e arrumação das instalações, assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;



6.2 Servir refeições no refeitório;

6.3 Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de diferenciação em que esta se integra;

### **CAPÍTULO III**

#### **Projeto Educativo e Serviços Prestados**

##### **Artigo 8º**

##### **Objetivos da Creche**

A Creche da AIJICM tem como objetivos:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral de cada criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

##### **Artigo 9º**

##### **Projeto Educativo e Projeto Pedagógico**

1. O Projeto Educativo da AIJICM é revisto de acordo com o disposto na lei em vigor, estando a sua elaboração aberta à participação de todos os agentes educativos e sujeita à aprovação da Direção da AIJICM.
2. A elaboração do Projeto Educativo cabe às Diretoras Técnica e Pedagógica da AIJICM, em articulação com as Educadoras de Infância, Auxiliares de Educação, orientadores de atividades curriculares e extracurriculares, famílias e demais agentes educativos.
3. O Projeto Educativo é um documento norteador do Projeto Pedagógico e consequentes Planos de Atividades elaborados pela equipa pedagógica da AIJICM e aprovados pela Direção.



4. Está disponível para consulta o Projeto Educativo e o Projeto Pedagógico da creche, sendo comunicada essa informação no ato da matrícula e/ou no início do ano letivo.
5. Do projeto pedagógico fazem parte:
  - 5.1 O plano de atividades sociopedagógicas que contempla ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
  - 5.2 O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade;
  - 5.3 A equipa técnica, sob supervisão pedagógica, elabora em colaboração com as famílias e a comunidade, projetos curriculares de sala orientados especificamente para cada grupo, em estreito alinhamento com os conceitos expressos no projeto pedagógico e educativo. Devendo ser avaliado semestralmente e/ou sempre que necessário.

#### **Artigo 10º**

##### **Serviços Prestados**

Os serviços prestados pela Creche abrangem as componentes de apoio sociofamiliar, desenvolvimental e educativa, pelo que, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, se compromete a providenciar os seguintes serviços:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, apoiadas nos conceitos da integração sensorial, refletidos no projeto pedagógico;
6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e o desenvolvimento da criança;

#### **Artigo 11º**

##### **Atividades Extracurriculares**

1. As atividades, e respetivos programas, horários e preçário, são apresentadas aos Pais/ Encarregados de Educação no início do ano letivo.
2. Os Pais/ Encarregados de Educação devem inscrever as crianças nas atividades pretendidas até ao final do mês de setembro.





3. As atividades têm início em outubro e terminam no final do mês de junho.
4. As atividades extracurriculares podem ocorrer durante o horário letivo e não letivo, e seguirá os modelos que a AIJICM considerar adequados para as crianças e a sua faixa etária.
5. Haverá lugar a momentos de exposição e apresentação de trabalhos durante o ano relativos às atividades extracurriculares de acordo com os orientadores das mesmas, bem como partilha com os pais de uma avaliação descritiva do desenvolvimento da criança nas competências específicas, a acontecer no final do ano letivo;
6. A inscrição nas atividades extracurriculares fora do mês de setembro será sujeita às vagas existentes e à avaliação do orientador da atividade;
7. A comunicação de desistência e os motivos que lhe estão subjacentes deve ser feita por escrito à Direção da AIJICM, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da desistência, sob pena de ter de liquidar o montante referente ao mês seguinte.
8. No caso de desistência, não serão reembolsadas quaisquer quantias pagas.

## **Artigo 12º**

### **Passeios ou Deslocações**

1. Quando a AIJICM promover passeios ou deslocações em grupo, solicitará por escrito e com antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação/ Representante Legal da criança.
2. O seguro escolar dá cobertura aos acidentes que ocorram durante estes passeios ou deslocações.
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por elementos da equipa pedagógica, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no nº anterior.
4. O pagamento da atividade é efetuado juntamente com a mensalidade.

## **Artigo 13º**

### **Alimentação**

1. A AIJICM dispõe de uma cozinha e de um refeitório devidamente equipados, e de pessoal habilitado para a confeção de alimentação adequada.
2. Por questões de higiene e segurança alimentar, não é permitido trazer alimentos do exterior para a AIJICM, salvo exceções devidamente organizadas e orientadas pela Direção e pela equipa pedagógica.
3. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:



→ Até às 09h00 | Suplemento da manhã

→ 11h30 | Almoço

→ 15h30 | Lanche

→ 18h00 | Suplemento da tarde

4. Os horários mencionados no número anterior são orientadores, podendo sofrer ligeiras alterações de acordo com as necessidades das crianças.
5. A alimentação será fornecida pela AIJICM a partir dos 8 meses de idade ou antes, se os pais assim o desejarem.
6. A Creche disponibiliza leite de vaca, sendo que o leite em pó é fornecido pelos Encarregados de Educação.
7. No ato da matrícula ou renovação da mesma, os Encarregados de Educação devem indicar os hábitos alimentares da Criança, e eventuais reações alérgicas a algum tipo de alimento. Sempre que tal seja detetado durante a frequência da criança, devem os pais informar a AIJICM.
8. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento.
9. As ementas serão elaboradas com orientação de um profissional da nutrição e afixadas semanalmente em local visível.
10. A lista de presença com o número de crianças para almoçar é assinalada até às 09h30, pelo que, sempre que a criança faltar, os pais/ encarregados de educação deverão avisar a AIJICM até às 9h30 do próprio dia para que a refeição seja cancelada, evitando assim desperdícios.
11. Qualquer necessidade extraordinária da criança face às suas intolerâncias alimentares ou alergias deverá ser suprida por alimentos fornecidos pelos pais, salvo exceções que a AIJICM considere ser passíveis de fornecer, não aportando com isso custos adicionais.

#### **Artigo 14º**

##### **Festas de aniversário**

1. Os aniversários das Crianças são comemorados na AIJICM, sendo muito bem-vinda a presença da família para vir cantar os parabéns com a Criança, mediante articulação prévia com a Educadora de Infância responsável.
2. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário é confeccionado na AIJICM, tendo o mesmo um valor de 5€ a ser pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte ao aniversário.
3. No caso de não pretenderem adquirir o bolo de aniversário devem os pais/ encarregados de educação informar a AIJICM por escrito com a antecedência mínima de cinco dias úteis.



4. Não é permitido trazer qualquer tipo de bolo, nem quaisquer outros artigos, nomeadamente sumos, guloseimas ou lembranças para distribuir pelas crianças.
5. Podem os pais/ encarregados de educação providenciar a vela e elementos decorativos para o bolo de aniversário, desde que não comestíveis.
6. Não é permitida a entrada de pessoas externas à AIJICM para dinamização de festas de aniversário.

## **Artigo 15º**

### **Articulação Creche-Família**

1. Atendimento de Pais e/ou Encarregados de Educação:
  - 1.1 Para assuntos relacionados com a área pedagógica, as Educadoras de Infância estão disponíveis para o atendimento aos Pais e Encarregados de Educação no horário não letivo definido ou noutra hora a combinar atempadamente e quando não interfira com as atividades a realizar.
  - 1.2 A Educadora de Infância só deve ser interrompida das suas atividades letivas em casos de urgência, pelo que durante o período letivo todas as informações devem ser transmitidas às Ajudantes ou Auxiliares de Ação Educativa ou aos serviços administrativos, que se encarregarão de as fazer chegar à respetiva sala. Estão isentos desta norma os utentes da sala do Berçário.
  - 1.3 Sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência da Educadora, ou na ausência desta, por motivo inadiável, pode o Encarregado de Educação contactar a Direção.
  - 1.4 A Direção recebe os Pais ou Encarregados de Educação mediante marcação prévia, em horário a definir.
2. Reuniões com Pais e Encarregados de Educação:
  - 2.1 No início do ano letivo a equipa pedagógica realizará uma reunião com os pais e Encarregados de Educação, para apresentação do Projeto Pedagógico e do Plano anual de Atividades.
  - 2.2 No final de janeiro/início de fevereiro e no final de junho/início de julho, as Educadoras de Infância levarão a cabo, com todos os Encarregados de Educação, reuniões de avaliação individualizada sobre os seus educandos.
  - 2.3 Outras reuniões poderão ser organizadas, sempre que se justifique, seja por iniciativa dos pais seja por iniciativa de educadores.
3. Informações pedagógicas:
  - 3.1 Ao longo do ano letivo serão elaborados e entregues aos Encarregados de Educação em reunião presencial duas fichas individuais de observação/avaliação com as informações pedagógicas e de desenvolvimento relativas à criança, uma realizada em cada semestre.



## **CAPÍTULO IV**

### **Regras de Funcionamento**

#### **Artigo 16º**

##### **Calendário**

1. A Creche funciona diariamente de 2ª a 6ª feira, entre 01 de setembro e 31 de agosto.
2. Encerra nos feriados nacionais e no feriado municipal do Porto e ainda nos dias:
  - 2.1 24 de dezembro;
  - 2.2 31 de dezembro;
  - 2.3 Terça-feira de Carnaval, sujeito a confirmação por parte da Direção, com uma antecedência de 5 dias úteis;
  - 2.4 Poderá encerrar em agosto e em dezembro, num período máximo de quinze dias úteis, para férias parciais do pessoal e manutenção, sujeito a confirmação por parte da Direção até ao início do ano letivo correspondente.
3. A Creche poderá encerrar noutros dias, por razões de força maior que impeçam o seu funcionamento, nomeadamente questões de manutenção e higienização.

#### **Artigo 17º**

##### **Horários**

1. A Creche da AIJICM funciona das 08h00 às 19h00 entre os dias 1 de setembro e 31 de julho.
2. Rotina diária tipo, de 1 de setembro a 31 de julho:
  - 08h00 – 09h00 | Abertura e Acolhimento
  - 09h15 – 11h00 | Atividades pedagógicas
  - 11h30 – 12h30 | Almoço e Higiene
  - 12h30 – 15h30 | Sesta e Higiene
  - 15h30 – 16h00 | Lanche
  - 16h00 – 17h00 | Atividades pedagógicas
  - 17h00 – 19h00 | Atividades lúdicas e Encerramento
3. Os horários mencionados no número anterior são orientadores, podendo sofrer ligeiras alterações de acordo com as necessidades das crianças.



4. É importante particularmente na sala de 1 e 2 anos que as crianças entrem até às 9h15 para que todas as salas possam iniciar as atividades às 9h30, sem interrupções.
5. A família deve responsabilizar-se pelo cumprimento dos horários, ficando sujeita a um pagamento suplementar se a criança permanecer após a hora de encerramento.
6. O pagamento a que se refere o número anterior corresponde ao valor do trabalho extraordinário realizado pela/s funcionária/s que asseguraram o acompanhamento da criança.
7. Os pais e/ou encarregados de educação são sensibilizados a chegar às instalações não depois dos 15 minutos que antecedem o encerramento, de modo a promover um processo de entrega da criança tranquilo e suscetível de dar conta de todas as informações relevantes.
8. Durante o mês de agosto, e no período em que a Instituição presta serviços, o horário de funcionamento é 8h30 às 18h30.

### **Artigo 18º**

#### **Acesso, circulação e permanência nas instalações**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação, bem como outras pessoas por estes autorizados por escrito, é permitido o acesso às instalações, além da zona de receção, no seguinte horário:
  - a) Acolhimento: das 8h00 às 9h00
  - b) Saída/ encerramento: das 17h00 às 19h00
2. No horário referido no ponto anterior, o acesso e a circulação no espaço devem restringir-se aos corredores e zonas dos cabides, podendo os Pais e Encarregados de Educação ir levar/buscar os seus educandos até à porta da sala ou outro local que lhes seja indicado pelas funcionárias.
3. O acesso, a circulação e a permanência nas instalações devem ser usados com bom senso, de modo a não prejudicar o bom funcionamento da instituição e a garantir a tranquilidade necessária ao desenvolvimento do trabalho com as crianças.
4. O acesso às instalações pelas pessoas referidas no nº 1 está sujeito a controlo pelas funcionárias.
5. A permanência nas instalações deverá ser devidamente justificada e autorizada.

A partir do momento em que os pais, encarregados de educação ou outros devidamente autorizados para o efeito, vêm buscar as crianças, é da sua responsabilidade garantir a supervisão das mesmas até ao momento da saída definitiva das instalações.



## **Artigo 19º**

### **Normas gerais**

1. As ausências devem ser comunicadas até às 09h30.
2. No caso de ausências prolongadas, por motivos de férias ou outros, devem os Pais/ Encarregados de Educação informar a data provável de regresso.
3. As crianças só poderão sair das instalações acompanhadas pelo Encarregado de Educação ou pelas pessoas por este autorizadas por escrito e devidamente identificadas, conforme modelo disponibilizado pela AIJICM. No caso de recolha pontual por uma pessoa que não conste da lista de pessoas autorizadas, é obrigatório o aviso prévio pelo Encarregado de Educação à Educadora de Infância responsável, bem como a apresentação de documento de identificação por parte da referida pessoa.
4. É obrigatório o registo de entrada e saída das crianças nas folhas próprias disponibilizadas, assinado pela pessoa devidamente autorizada a realizar a entrega e recolha da criança.
5. Obrigam-se a AIJICM e os Encarregados de Educação a não publicar fotografias de crianças que permitam a sua identificação, sem que os Encarregados de Educação das mesmas tenham autorizado tal divulgação.

## **Artigo 20º**

### **Vestuário e objetos pessoais**

1. Todas as crianças deverão ter na Creche para seu uso pessoal, devidamente identificados:
  - 1.1 Uma muda de roupa completa;
  - 1.2 Fraldas descartáveis, toalhas e creme muda fraldas ou outros artigos de higiene, se aplicável;
  - 1.3 Uma chupeta, se aplicável;
  - 1.4 Dois lençóis ou saco cama, conforme indicação da AIJICM;
2. As crianças da sala de 1 ano e dos 2 anos devem vestir diariamente a bata com modelo próprio da AIJICM.
3. Nos passeios ou deslocações ao exterior, as crianças têm que usar o chapéu e a bata ou t-shirt, conforme indicação da AIJICM.
4. A AIJICM não se responsabiliza por objetos pessoais de estimação ou valor que as crianças tragam consigo, pelo que se desaconselha essa prática.



Carolina Michaëlis

## CAPÍTULO V

### Higiene, Saúde e Segurança

#### Artigo 21º

##### Norma geral

A AIJCM cumpre todas as condições legais de higiene, saúde e segurança no trabalho (HSST) e implementa os princípios do HACCP.

#### Artigo 22º

##### Higiene

A limpeza das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento. Sendo considerada uma prática de todas as pessoas envolvidas na vida da AIJCM, que participam no processo de manter as instalações cuidadas e limpas, para seu próprio proveito. Faz parte do projeto pedagógico atividades que envolvam as crianças em pequenos processos de higienização e limpeza. Não substituindo a responsabilidade e efetiva execução da limpeza das instalações realizada pelo staff.

#### Artigo 23º

##### Saúde

1. Em caso de acidente, doença ou qualquer sintomatologia de grande desconforto para a criança (temperatura superior a 38º, vômitos, diarreia ou outra), a AIJCM obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento e prestar a devida assistência.
2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes, sendo solicitada a comparência imediata dos pais.
3. Nas situações de febre ou doenças infecciosas agudas benignas, deverá imperar o bom senso dos Pais/ Encarregados de Educação. Pode justificar-se a não permanência da criança, sempre que se verifiquem as seguintes condições:
  - a) Doenças que, na interpretação do profissional de educação, impeçam a participação confortável da criança nas atividades do grupo;
  - b) Doenças que exigem mais cuidados para a criança doente do que o staff da instituição pode proporcionar, com risco de comprometer a saúde e segurança das restantes crianças;



- c) Doenças com risco acrescido de contágio e de consequente doença às restantes crianças (que constam em Decreto-Lei);
  - d) Presença de sinais e/ou sintomas cuja intensidade ou potencial gravidade exijam cuidados médicos e/ou vigilância apertada.
4. A AIJICM e os Pais/ Encarregados de Educação obrigam-se a agir em conformidade com a legislação que define as doenças infetocontagiosas que implicam a evicção obrigatória da criança (Decreto Regulamentar nº3/95 de 27 de janeiro).
  5. Se uma criança contrair alguma doença contagiosa ou infetocontagiosa, os Pais/ Encarregados de Educação devem comunicar imediatamente o facto à AIJICM.
  6. Se se verificar o disposto no ponto anterior devem os Pais/Encarregados de educação apresentar uma Declaração médica que ateste o regresso da criança sem qualquer impedimento para a execução de atividades, e sem qualquer risco de saúde para a restante comunidade escolar.
  7. Apenas excecionalmente serão administradas terapêuticas medicamentosas à criança durante o período de permanência na Creche, sendo obrigatória a apresentação de receita médica, com indicação da dosagem horário, e termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação.

#### **Artigo 24º**

##### **Seguros e Condições de Segurança**

1. Todos os colaboradores têm um seguro de acidentes de trabalho, o edifício tem seguros multirriscos e a atividade da creche tem um seguro de responsabilidade civil.
2. Existe um plano de prevenção e emergências para acidentes e incêndios.
3. Todas as crianças que frequentam a Creche estão cobertas por um seguro escolar de responsabilidade civil e acidentes pessoais, que é pago e fica ativo no momento da matrícula/ renovação de matrícula.
4. O seguro escolar dá cobertura aos acidentes que ocorram nas instalações da AIJICM, durante o horário de funcionamento da Creche.
5. Deverão os Pais/ Encarregados de Educação solicitar à AIJICM esclarecimentos adicionais sobre o seguro escolar, e como proceder em caso de acidente.





Carolina Michaëlis

## CAPÍTULO VI

### Processo de Admissão

#### Artigo 25º

#### Condições e critérios de admissão

1. São condições de admissão na creche da AIJICM:
  - 1.1 Ter idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses;
  - 1.2 A candidatura e matrícula realizadas dentro dos prazos e procedimentos definidos.
2. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:
  - a) «Resposta da AIJICM» - uma das respostas sociais de creche ou jardim-de-infância;
  - b) «Matrícula» - ato formal que veicula o ingresso da criança, pela primeira vez numa resposta da AIJICM;
  - c) «Renovação de matrícula» - ato formal que veicula o reingresso da criança numa mesma resposta da AIJICM;
3. Decorre do disposto no ponto anterior que a admissão de uma criança no jardim-de-infância, no primeiro ano de frequência desta resposta, se veicula com matrícula, incluindo os casos de crianças que transitem da creche.
4. O número de vagas disponíveis para utentes externos a concurso a matrícula na creche é anunciado depois do período de renovações ou matrículas.
5. Existindo vagas disponíveis, as matrículas da creche serão efetuadas de acordo com os seguintes critérios por decrescente ordem de prioridade:
  - 5.1 Crianças com irmãos ou primos a frequentar uma das respostas da AIJICM;
  - 5.2 Filhos ou netos de funcionários da AIJICM;
  - 5.3 Filhos ou netos de associados da AIJICM;
  - 5.4 Crianças que morem nas imediações da AIJICM;
  - 5.5 Crianças cujos encarregados de educação trabalhem nas imediações da AIJICM;
  - 5.6 A ordem cronológica de inscrição no concurso a matrícula realizado para o email [candidaturas@aijicm.org](mailto:candidaturas@aijicm.org) ou presencialmente na Instituição será pontuada se necessário como critério de desempate;
  - 5.7 Perdem prioridade crianças com dívidas à AIJICM de anos letivos correntes ou transatos.
6. A admissão de crianças na creche é da responsabilidade da Direção da AIJICM e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento.



## Artigo 26º

### Calendário e procedimentos de renovação de matrícula

1. O prazo para renovação de matrícula, decorre entre a primeira terça-feira do mês de março e o subsequente dia 15. Caso algum destes dias não seja dia útil, remete-se o período para o respetivo primeiro dia útil seguinte.
2. Para renovação de matrícula são devidos todos os documentos que carecem de atualização, como por exemplo: fotografia, boletim de saúde individual ou declaração dos Encarregados de Educação.
3. A renovação da matrícula só é validada após entrega de comprovativo do pagamento, até dez dias úteis após receção de fatura correspondente, dos montantes referentes a:
  - 3.1 Valor de renovação de matrícula;
  - 3.2 Seguro escolar;
  - 3.3 Liquidação de eventuais dívidas de anos transatos.
4. Caso a renovação de matrícula não se concretize dentro do prazo estabelecido no número anterior, a AIJICM considera que houve desistência da frequência, abrindo deste modo vaga para matrícula.
5. No caso de desistência, não serão reembolsadas quaisquer quantias pagas.

## Artigo 27º

### Calendário e procedimentos para candidaturas à creche

1. As candidaturas para novas matrículas na creche iniciam-se no primeiro dia útil a seguir ao dia 8 de abril e decorrem durante os cinco dias úteis subsequentes. As candidaturas são realizadas dentro do período estipulado por envio de correio eletrónico para [candidaturas@aijicm.org](mailto:candidaturas@aijicm.org) ou por entrega presencial.
2. Para ser considerada a candidatura são necessários os seguintes documentos anexos em correio eletrónico ou entrega em mão:
  - 2.1 Digitalização dos documentos de identificação da criança e do Encarregado de Educação com o consentimento dos mesmos apenas para ato de candidatura, e sendo posteriormente devolvidos;
  - 2.2 Formulário de candidatura devidamente preenchido que é publicado no site online poucos dias antes da abertura de candidaturas;
  - 2.3 Todos os documentos necessários que comprovem os critérios de prioridade;
3. Após análise das candidaturas conforme critérios de prioridade previstos no nº 5 do artigo 25º, é efetuada e publicada na AIJICM uma lista ordenada até ao dia 20 do mês de abril, ou no primeiro dia útil seguinte.



## Artigo 28º

### Calendário e procedimentos de matrícula na creche

1. As matrículas de novas crianças na creche iniciam-se desde o dia em que é publicada a lista ordenada de candidatos descrita no artigo 27º, que têm cinco dias úteis a partir da publicação para ocupar a vaga.
2. No ato da matrícula é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:

#### 2.1 Da criança:

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Certidão de Nascimento, apenas para recolha de dados sendo devolvida posteriormente;
- b) Fotocópia do boletim individual de saúde atualizado;
- c) Fotocópia de documento comprovativo de Nº SNS, NISS e NIF, apenas para recolha de dados sendo devolvida posteriormente;
- d) Fotografia tipo passe atualizada;
- e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

#### 2.2 Do Encarregado de Educação:

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Fotocópia do BI, NISS e NIF apenas para recolha de dados sendo devolvida posteriormente;
- b) Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder parental;

#### 2.3 Documentos fornecidos pela AIJICM:

- a) Contrato de prestação de serviços devidamente assinado por ambas as partes;
- b) Ficha de caracterização da criança;
- c) Declaração do Encarregado de Educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- d) Autorização, assinada pelo Encarregado de Educação/ Representante Legal, sobre tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança e para inserção de dados na plataforma digital;
- e) Autorização, assinada pelo Encarregado de Educação/ Representante Legal, sobre utilização da imagem da criança para partilha interna do trabalho desenvolvido na Creche.

3. A matrícula só é validada após entrega de comprovativo do pagamento, até ao último dia útil do mês de abril, dos montantes referentes a:

#### 3.1 Valor de matrícula;



3.2 Seguro escolar;

4. Mensalidade de agosto do ano letivo a que a matrícula diz respeito. Consideram-se sem efeito, todas as matrículas das crianças cujos Encarregados de Educação não contactem a AIJICM ou não sejam responsáveis aos contactos da AIJICM até ao dia 15 de julho do ano letivo anterior que a matrícula se refere ou, no caso de este não ser um dia útil, até ao primeiro dia útil seguinte. Nestes casos ou em caso de desistência, não serão reembolsadas quaisquer quantias pagas, e disponibilizada a vaga a outros candidatos.

### **Artigo 29º**

#### **Vagas por preencher**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de candidatos para as vagas disponíveis, não será elaborada lista de espera.
2. As vagas serão ocupadas por ordem de efetivação de matrícula com validação por via do cumprimento dos procedimentos do disposto no artigo 28º.

## **CAPÍTULO VII**

### **Preçário e Pagamentos**

#### **Artigo 30º**

##### **Preçário e Descontos**

1. O preçário da creche da AIJICM é decidido anualmente pela Direção, sendo os valores comunicados aos Encarregados de Educação no período de matrículas e renovações de matrículas, à exceção das atividades e eventos extracurriculares e outras de caráter excepcional, definidas no início ou durante o ano letivo, respetivamente.
2. O preçário da Creche da AIJICM contempla os seguintes itens:
  - 2.1 Matrícula;
  - 2.2 Renovação da Matrícula;
  - 2.3 Mensalidade;
  - 2.4 Seguro escolar;
3. Haverá lugar a descontos nas seguintes situações:
  - 3.1 As crianças cujos Encarregados de Educação sejam associados da AIJICM têm direito aos seguintes descontos:



- a) Sempre que mais do que uma criança do mesmo agregado familiar esteja inscrita e frequente a Creche da AIJICM haverá lugar a um desconto de 20% na mensalidade do filho mais velho e de 10% na do segundo filho mais velho.
  - b) Desconto de 10% nas atividades extracurriculares e noutras que, facultativas, sejam definidas pela Direção.
  - c) Sempre que houver lugar a um pagamento anual das mensalidades seja por via de tickets ou transferência bancária ou cheque a ocorrer no mês de setembro, o utente terá direito a um desconto de 5% sobre esse valor;
4. O preçário encontra-se em anexo, documento atualizado com periodicidade anual antes do período de renovação e matrícula, podendo ser revisto a qualquer momento e sempre que a Direção, com o apoio da Assembleia Geral representada por 75% da massa associativa, o considerar necessário.

### **Artigo 31º**

#### **Pagamentos**

1. O pagamento das 12 mensalidades (de setembro a agosto) é obrigatório, independentemente da assiduidade da criança.
2. A mensalidade é paga até ao dia 8 do mês a que diz respeito. Sempre que o dia 8 coincida com um fim de semana ou feriado, o limite do prazo transfere-se para o dia útil anterior.
3. Na mesma data são pagas todas as atividades extracurriculares em que a criança estiver inscrita ou outras despesas que lhe forem devidas.
4. O pagamento deve ser efetuado mediante transferência bancária, terminal de multibanco da AIJICM ou cheque.
5. Os comprovativos de pagamento têm de ser enviados para o correio eletrónico da tesouraria da AIJICM ou entregues em papel na secretaria até ao dia 8 do mês a que corresponde a fatura.
6. No caso de pagamento mediante protocolos Edenred, Ticket Serviços ou outros semelhantes, a data limite de entrega dos Tickets é até ao último dia útil do mês anterior a que se refere a faturação.
7. O pagamento da mensalidade referente ao mês de agosto é liquidado do seguinte modo:
  - 7.1 No caso de novas admissões, é paga na totalidade no ato da matrícula;
  - 7.2 No caso de crianças que já frequentam a Creche, o pagamento é feito em onze frações iguais, debitadas com as mensalidades de setembro a julho.
8. O pagamento do valor referente à época balnear é feito com a mensalidade de junho, não havendo lugar à devolução do valor por desistência ou não frequência.
9. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado, constitui o agravamento de:



- 9.1 Atraso inferior ou igual a 3 dias: 10,00€
- 9.2 Acréscimo diário a partir do 4º dia: 5,00€
10. No caso de falta de pagamento de duas mensalidades consecutivas, será considerada a desistência da criança que, para voltar a frequentar a Creche, terá de efetuar candidatura a matrícula, aplicando-se os preceitos previstos nos artigos 27º e 28º.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 32º**

##### **Direitos dos Encarregados de Educação**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento e no contrato de prestação de serviços, os Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:
  - 1.1 Igualdade de tratamento, independentemente da religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - 1.2 Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
  - 1.3 Não ser sujeito a coação física e/ou psicológica;
  - 1.4 Consultar o processo individual do seu educando e requerer reuniões;
  - 1.5 Exigir da AIJICM a prestação dos serviços a que tem direito;
  - 1.6 Fazer críticas, sugestões, reclamações e elogios;
  - 1.7 Participar na vida da Instituição e colaborar com o pessoal docente e não docente no processo educativo;
  - 1.8 Ser convocado para reuniões de pais conjuntas ou individuais;
  - 1.9 Conhecer o Regulamento Interno, Projeto Educativo da Instituição e Projeto Pedagógico;
  - 1.10 Ser respeitado por toda a comunidade escolar nestas incluída a equipa pedagógica;

#### **Artigo 33º**

##### **Deveres dos Encarregados de Educação**

Consideram-se deveres dos Encarregados de Educação, para além das normas estipuladas no presente regulamento e no contrato:

- a) Cumprir os horários fixados;



- b) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- c) Informar a Educadora de Infância responsável sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- d) Tratar respeitosamente toda a comunidade escolar da AIJICM e promover um ambiente positivo e de consideração pelo outro;
- e) Responsabilizar-se pela saúde, higiene e segurança do seu educando;
- f) Comparecer na Instituição caso lhe seja solicitado;
- g) Comunicar e justificar faltas do seu educando;
- h) Comunicar antecipadamente qualquer alteração quanto a horários de chegada e saída e pessoas a quem pode confiar a criança;
- i) Respeitar toda a comunidade educativa nesta incluída equipa pedagógica;
- j) Pagar pontualmente a mensalidade fixada até aos prazos estipulados em regulamento, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- k) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

### **Artigo 34º**

#### **Direitos das Crianças**

1. A criança tem direito a:
  - a) A um ambiente pacífico, seguro e tranquilizador;
  - b) A ser respeitada, escutada e bem tratada pela comunidade escolar;
  - c) A um seguro escolar;
  - d) A ser devidamente assistida em caso de acidente ou doença;
  - e) Ver preservada a sua intimidade e privacidade;
  - f) Ser devidamente acompanhada em todo o processo de desenvolvimento por profissionais competentes num ambiente profundamente educacional;
  - g) Ter um plano estratégico desenvolvido pela equipa pedagógica de promoção dos seus direitos e da sua proteção;
  - h) Ter um plano de gestão de atividades de alto risco, em efemérides, saídas, transportes, festas, acidentes, campos de férias e outras atividades.;
  - i) Ter uma política de procedimentos para sinalizar e gerir situações de maus-tratos, respeitando princípios como a confidencialidade;



- j) Uma declaração de compromisso de todos os intervenientes na educação e formação da criança que a entidade assume relativamente à proteção da criança e promoção dos seus direitos, com vista à sua segurança e bem-estar;
- k) Ao cumprimento de um código de conduta levado a cabo pela Direção que explicita, de forma clara, junto da comunidade os valores e os comportamentos a adotar na interação com as crianças;
- l) Procedimentos específicos para recrutamento, seleção e formação dos colaboradores em consonância com os princípios consagrados na convenção dos direitos das crianças.

### **Artigo 35º**

#### **Direitos dos Funcionários**

1. Os funcionários da AIJICM gozam do direito de serem tratados com educação e respeito por toda a comunidade educativa;
2. Ter boas condições de trabalho;
3. Ter acesso aos direitos consignados pela lei, nomeadamente no que respeita a faltas, licenças, férias entre outros;
4. Ter acesso a formação especializada e abrangente no que respeita ao cumprimento das suas funções;
5. A requerer reuniões com equipa pedagógica e com a Direção.

### **Artigo 36º**

#### **Deveres dos funcionários**

1. Ao pessoal em serviço da AIJICM cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, bem como a promoção da qualidade e defesa do bom nome da AIJICM;
2. Tratar respeitosamente todos os agentes educativos e tratar as crianças que frequentam a Associação com base numa comunicação positiva e promotora do bem-estar individual e coletivo;
3. Cumprir com assiduidade e pontualidade os horários estipulados;
4. Manter sigilo profissional;
5. Frequentar ações de formação que lhe forem propiciadas e que sejam consideradas de interesse para as suas funções ou para a Instituição;
6. Zelar por um bom ambiente de trabalho;
7. Usar as instalações e o equipamento da Instituição de forma correta, zelosa e asseada;





8. Cumprir escrupulosamente tudo o que vem expresso no artigo 34º em prol dos direitos universais da criança;

### **Artigo 37º**

#### **Direitos da AIJCM**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento e no contrato de prestação de serviços, a AIJCM tem os seguintes direitos:
  - 1.1 Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - 1.2 Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão e em toda a vigência da relação contratual;
  - 1.3 Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - 1.4 Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

### **Artigo 38º**

#### **Deveres da AIJCM**

1. Consideram-se deveres da AIJCM, para além das normas estipuladas no presente regulamento e no contrato:
  - 1.1 Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - 1.2 Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - 1.3 Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - 1.4 Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - 1.5 Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;



- 1.6 Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da supervisão da equipa e da auscultação dos utentes;
- 1.7 Manter os processos dos utentes atualizados;
- 1.8 Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- 1.9 Receber críticas, sugestões, reclamações e elogios.

### **Artigo 39º**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/ Representante Legal da criança e a AIJICM deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços do qual é parte integrante o presente regulamento em anexo.

### **Artigo 40º**

#### **Cessação ou Rescisão da Prestação de Serviços**

Haverá lugar à cessação ou rescisão da prestação de serviços:

1. Por mútuo acordo das partes, devendo revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
2. Por denúncia a todo o tempo por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias.
3. O Encarregado de Educação/ Representante Legal da criança pagará à AIJICM uma indemnização no valor de um mês da mensalidade, caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência do mesmo.
4. Com justa causa, por uma das partes, sempre que pela sua gravidade e reiteração não for respeitada qualquer obrigação consignada no contrato de prestação de serviços e no presente regulamento e se, após interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 2 semanas a contar da mesma.
5. Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão da prestação de serviços:
  - a) A verificação, por parte do Encarregado de Educação/ Representante Legal da criança, de que a AIJICM não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente clausulado.



- b) Se por duas vezes o Encarregado de Educação/ Representante Legal da criança não cumprir o pagamento da mensalidade a que está obrigado, podendo a AIJICM iniciar processo judicial para cobrança dos valores em dívida.

#### **Artigo 41º**

##### **Livros de Reclamações e de Elogios**

1. Nos termos da legislação em vigor, a AIJICM possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado;
2. A AIJICM possui livro de elogios, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 42º**

##### **Alterações do regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, a AIJICM deverá informar o Encarregado de Educação/ Representante Legal da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

#### **Artigo 43º**

##### **Integração de Lacunas**

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

#### **Artigo 44º**

##### **Disposições Complementares**

1. Aquando da matrícula da criança, ou sempre que se verificarem alterações ao regulamento, será disponibilizado um exemplar deste regulamento ao seu Encarregado de Educação/ Representante Legal.
2. A assinatura do contrato de prestação de serviços aquando da matrícula ou renovação da matrícula da criança, pressupõe o conhecimento e aceitação das normas expressas no presente regulamento por parte do Encarregado de Educação/ Representante Legal da criança.



### **Artigo 45º**

#### **Encerramento**

Em caso de encerramento temporário ou definitivo da AIJICM, por motivos de força maior, não será imputada qualquer responsabilidade à Instituição, comprometendo-se esta a informar os Encarregados de Educação sempre que possível, de forma a não prejudicar o bem-estar das crianças.

### **Artigo 46º**

#### **Entrada em vigor**

Aprovado pela Direção da AIJICM no dia 4 de março de 2020, o presente regulamento é publicado e afixado nas instalações da AIJICM no dia seguinte, entrando em vigor no dia da sua publicação.



## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

Contrato de prestação de serviços (revisto anualmente e/ou sempre que necessário)

### **ANEXO II**

Preçário (revisto anualmente e/ou sempre que necessário)



## ANEXO I: Minuta exemplar de contrato de prestação de serviços

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CRECHE

Entre:

Primeiro Outorgante: XXXXXX, com o NIF XXXXX, titular do Documento de Identificação n.º XXXX, residente em Rua XXX, na qualidade de encarregado de educação/ representante legal da criança XXXXXXXXXXXX, adiante designado por Primeiro Outorgante.

E

Segundo Outorgante: Associação Infância e Jardim de Infância Carolina Michaëlis, com sede na Rua Infanta D. Maria, nº 10 e nº54, 4050-350 Porto, pessoa coletiva nº 501474897, devidamente representada pela Presidente da Direção, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e pelo seu Tesoureiro, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, adiante designado por Segundo Outorgante,

É celebrado um contrato de prestação de serviços, nos termos e nas cláusulas seguintes:

#### Cláusula 1ª

##### Objeto do contrato

O Segundo Outorgante obriga-se perante o Primeiro Outorgante, através da resposta social Creche, a proporcionar o bem-estar e a colaborar no desenvolvimento integral do educando do Primeiro Outorgante nos domínios físico, afetivo e intelectual, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Creche do Segundo Outorgante (de ora em diante denominado Regulamento Interno).

#### Cláusula 2ª

##### Local e horário da prestação do serviço

No âmbito do presente contrato, o Segundo Outorgante compromete-se a prestar os serviços constantes no artigo 10º do Regulamento Interno (RI) da Resposta Social, nas suas instalações, nos dias e horários de funcionamento estipulados no mesmo documento RI que se transcrevem:

Os serviços prestados pela Creche abrangem as componentes de apoio sociofamiliar, desenvolvimental e educativa, pelo que, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, se compromete a providenciar os seguintes serviços:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, apoiadas nos conceitos da integração sensorial, refletidos no projeto pedagógico;
6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e o desenvolvimento da criança;



### Cláusula 3ª

#### Direitos e deveres

Constituem direitos e deveres do Primeiro e do Segundo Outorgantes os previstos no presente Contrato e no Regulamento Interno da resposta social a que respeita, nos termos dos normativos e legislação em vigor aplicáveis. São transcritos os direitos e deveres dos primeiros outorgantes expressos como “direitos e deveres dos encarregados de educação e direitos das crianças” e os direitos e deveres dos segundos outorgantes como “direitos e deveres da AIJICM”.

#### a) Direitos dos Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento e no contrato de prestação de serviços, os Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
  1. Não ser sujeito a coação física e/ou psicológica;
  2. Consultar o processo individual do seu educando e requerer reuniões.
  3. Exigir da AIJICM a prestação dos serviços a que tem direito.
  4. Fazer críticas, sugestões, reclamações e elogios.
  5. Participar na vida da Instituição e colaborar com o pessoal docente e não docente no processo educativo;
  6. Ser convocado para reuniões de pais conjuntas ou individuais;
  7. Conhecer o Regulamento Interno, Projeto Educativo da Instituição e Projeto Pedagógico;
  8. Ser respeitado por toda a comunidade escolar nestas incluída a equipa pedagógica;

#### b) Deveres dos Encarregados de Educação

Consideram-se deveres dos Encarregados de Educação, para além das normas estipuladas no presente regulamento e no contrato:

1. Cumprir os horários fixados;
2. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
3. Informar a Educadora de Infância responsável sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
4. Tratar respeitosamente toda a comunidade escolar da AIJICM e promover um ambiente positivo e de consideração pelo outro;
5. Responsabilizar-se pela saúde, higiene e segurança do seu educando;
6. Comparecer na Instituição caso lhe seja solicitado;
7. Comunicar e justificar faltas do seu educando;
8. Comunicar antecipadamente qualquer alteração quanto a horários de chegada e saída e pessoas a quem pode confiar a criança;
9. Respeitar toda a comunidade educativa nesta incluída equipa pedagógica;



10. Pagar pontualmente a mensalidade fixada até aos prazos estipulados em regulamento, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;  
Conhecer e cumprir o regulamento interno.

### c) Direitos das Crianças

A criança tem direito a:

- a) A um ambiente pacífico, seguro e tranquilizador;
- b) A ser respeitada, escutada e bem tratada pela comunidade escolar;
- c) A um seguro escolar;
- d) A ser devidamente assistida em caso de acidente ou doença;
- e) Ver preservada a sua intimidade e privacidade.
- f) Ser devidamente acompanhada em todo o processo de desenvolvimento por profissionais competentes num ambiente profundamente educacional.
- g) Ter um plano estratégico desenvolvido pela equipa pedagógica de promoção dos seus direitos e da sua proteção.
- h) Ter um plano de gestão de atividades de alto risco, em efemérides, saídas, transportes. Festas, acidentes, campos de férias e outras atividades.
- i) Ter uma política de procedimentos para sinalizar e gerir situações de maus-tratos, respeitando princípios como a confidencialidade.
- j) Uma declaração de compromisso de todos os intervenientes na educação e formação da criança que a entidade assume relativamente à proteção da criança e promoção dos seus direitos, com vista à sua segurança e bem-estar.
- k) Ao cumprimento de um código de conduta levado a cabo pela direção que explicita, de forma clara, junto da comunidade os valores e os comportamentos a adotar na interação com as crianças.
- l) Procedimentos específicos para recrutamento, seleção e formação dos colaboradores em consonância com os princípios consagrados na convenção dos direitos das crianças.

### d) Direitos da AIJICM

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento e no contrato de prestação de serviços, a AIJICM tem os seguintes direitos:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão e em toda a vigência da relação contratual;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à





eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### e) Deveres da AIJICM

Consideram-se deveres da AIJICM, para além das normas estipuladas no presente regulamento e no contrato:

- a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da supervisão da equipa e da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Receber críticas, sugestões, reclamações e elogios.

#### Cláusula 4ª

##### Mensalidade e pagamentos

1. Pela retribuição dos serviços prestados, o Primeiro Outorgante obriga-se a pagar ao Segundo Outorgante a mensalidade de xxx€, salvo atualização de preçário que é definido anualmente pela Direção, conforme Regulamento Interno.
2. O pagamento das 12 mensalidades (de setembro a agosto) é obrigatório, independentemente da assiduidade da criança.
3. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao 8º dia do mês a que se refere a fatura, sendo que sempre que o oitavo dia do mês coincida com um fim-de-semana ou feriado, o limite do prazo transfere-se para o dia útil anterior.
4. Sempre que aplicável, serão acrescidos à mensalidade pagamentos suplementares relativos a atividades curriculares e extracurriculares ou outras despesas imputáveis, conforme especificado no Regulamento Interno.
5. No caso de a criança realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, deve o Primeiro Outorgante ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio do Segundo Outorgante.
6. O pagamento deve ser efetuado mediante transferência bancária, terminal de multibanco da AIJICM, cheque ou mediante protocolos *Edenred*, *Ticket Serviços* ou outros semelhantes, conforme Regulamento Interno.



7. Os comprovativos de pagamento têm de ser enviados para o correio eletrónico da tesouraria da AIJICM ou entregues pessoalmente na secretaria até ao dia 8 de cada mês ou, sempre que o dia 8 coincida com um fim-de-semana ou feriado, no dia útil anterior.
8. No caso de pagamento mediante protocolos *Edenred*, *Ticket Serviços* ou outros semelhantes, a data limite de pagamento é até ao último dia útil do mês anterior.
1. O pagamento da mensalidade referente ao mês de agosto é liquidado do seguinte modo: no caso de novas admissões, é paga na totalidade no ato da matrícula; no caso de renovações de matrícula, o pagamento é feito em onze frações iguais, debitadas com as mensalidades de setembro a julho.
2. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado, implica o agravamento do montante a pagar, conforme expresso no Regulamento Interno.
3. No caso de falta de pagamento de duas mensalidades consecutivas, será considerada a desistência da criança que, para voltar a frequentar a Creche, terá que efetuar renovação da matrícula, aplicando-se os preceitos previstos no Regulamento Interno.
4. No ato da admissão são devidos os pagamentos do valor da matrícula ou de renovação de matrícula, do seguro escolar, e da fração ou totalidade da mensalidade de agosto, conforme situação aplicável.
5. O Segundo Outorgante emite todos os meses um recibo com os valores referentes aos pagamentos efetuados.

#### **Cláusula 5ª**

##### **Vigência do contrato**

O presente contrato é válido até 31 de agosto do ano seguinte à sua assinatura, salvo se for denunciado por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, por qualquer das partes.

#### **Cláusula 6ª**

##### **Cessaçã e Rescisã**

Haverá lugar à cessação ou rescisão do presente contrato:

1. Por mútuo acordo dos outorgantes, devendo revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
2. Por denúncia a todo o tempo por iniciativa de qualquer um dos outorgantes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias.
3. O Primeiro Outorgante pagará ao Segundo Outorgante uma indemnização no valor de um mês da mensalidade, caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência do mesmo.
4. Com justa causa, por um dos outorgantes, sempre que pela sua gravidade e reiteração não for respeitada qualquer obrigação consignada no presente clausulado e no Regulamento Interno e se, após interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 2 semanas a contar da mesma.
5. Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão do presente contrato:
  - a) A verificação, por parte do Primeiro Outorgante, de que o Segundo Outorgante não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente clausulado.



- b) Se por duas vezes consecutivas o Primeiro Outorgante não cumprir o pagamento dos montantes a que está obrigado, podendo o Segundo Outorgante iniciar processo judicial para cobrança dos valores em dívida.

#### **Cláusula 7ª**

##### **Foro competente**

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já como competente o tribunal judicial da Comarca do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

#### **Cláusula 8ª**

##### **Disposições finais**

1. O Primeiro Outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da creche, cuja cópia lhe foi previamente facultada por correio eletrónico.
2. Por acordo das partes contratantes poderão introduzir-se novas cláusulas e/ou alterações às já existentes, mediante outorga de adendas adicionais ao presente contrato.
3. Em tudo o que o presente contrato for omissivo aplica-se o disposto no Regulamento Interno e na legislação e normativos em vigor aplicáveis.
4. O presente contrato exprime a única, fiel e atual vontade das partes ora outorgantes, sobrepondo-se a qualquer outro prévio acordo ou entendimento contraditório com os termos aqui expressos.
5. O presente contrato encontra-se redigido em 3 fls., elaborado em duplicado, devidamente assinado e rubricado por ambas as partes, fazendo ambos igualmente fé, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes.

#### **Cláusula 9ª**

##### **Entrada em vigor**

O presente contrato entra em vigor na data da sua assinatura.

Porto, dia xxx do mês de xxxx do ano de xxxxxxx.

O Primeiro Outorgante,

\_\_\_\_\_

Pelo Segundo Outorgante,

\_\_\_\_\_



## ANEXO II – PREÇÁRIO (revisado anualmente e/ou sempre que necessário)

O preçário da Creche da AIJICM contempla os seguintes itens:

1. Matrícula 95€;
2. Renovação da Matrícula 75€;
3. Mensalidade 305€;
4. Seguro escolar 5€;
5. Atividades Extracurriculares
  - 5.1 As atividades extracurriculares disponíveis para a creche serão anunciadas no início de cada ano letivo, e o preçário afixado e enviado para os encarregados de educação, com os devidos descontos aplicados aos associados.

(Este preçário está vinculado à data a que é publicado, ficando sujeito a alterações previstas no regulamento da resposta social)