



**Associação Infantil
e
Jardim Infantil
"O PINTINHAS"**

Telf. 254 613 085

Bairro de Alvorções – R. Dr. António Carlos Guedes, Bl. 6 r/c
5100-078 L A M E G O

Regulamento Interno

CAPÍTULO I

Denominação e fins

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Associação Infantário e Jardim Infantil “O Pintinhas”, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Viseu, em 1 de Abril de 2008, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública que se encontra registada em Diário de República nº 134 de 14 de Julho de 2005, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

“O Pintinhas” prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

- a) Decreto de Lei nº119/83 de 25 de Fevereiro e Decreto-lei nº172-A82014 de 14 de Novembro – Aprova os estatutos das IPSS;
- b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de Julho;
- c) Despacho Normativo nº75/92;
- d) Portaria nº262/11 de 31 de Agosto;
- e) Decreto-Lei nº33/14 de 4 de Março;
- f) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho;
- g) Decreto-Lei nº64/2007 de 14 de Março;
- h) Protocolo de cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Portaria nº271/2020 de 24 de Novembro;
- l) Portaria nº 411/2012 de 14 de Dezembro;

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1.O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;

- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

2. Este documento estabelece o regime de funcionamento da Associação na sua valência de Creche, dos seus órgãos de administração e gestão, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

2.1. Qualquer indivíduo com idade superior a 18 anos pode ser sócio, requerendo por si, através do preenchimento da ficha tipo dirigida direção e que aceite o disposto nos estatutos e no regulamento interno da Associação. Os associados obrigam-se a pagar custos administrativos, no ato da inscrição ou renovação de inscrição, alterável por deliberação da direção.

Os sócios têm o dever de:

1. Honrar a associação e contribuir para o seu prestígio.
2. Satisfazer anualmente a joia de inscrição.
3. Desempenhar de uma forma prestigiante os cargos para que foram eleitos os nomeados.

São direitos dos sócios:

1. Assistir e tomar parte das assembleias-gerais.
2. Votar e ser votado para qualquer cargo da associação.
3. Livre ingresso em todas as instalações da associação e sua utilização, de acordo com os regulamentos estabelecidos.
4. Requerer, com o mínimo de mais nove sócios e por escrito, a convocação das assembleias-gerais extraordinárias.

NORMA IV

Conceito e Objetivos

1. A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. O presente Regulamento Interno de Funcionamento da Creche tem os seguintes objetivos:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- c) Prevenir e despistar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;

CAPITULO II

Processo de Admissão de Utentes

NORMA I

Condições de admissão

1.A admissão das crianças é da responsabilidade da direção da instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

2.Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância. A instituição poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não impedir a possibilidade de apoio a todas as crianças da sala.

3.São condições de admissão do utente na valência:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 e os 36 meses de idade;
- b) Apresentar a candidatura através do preenchimento de uma ficha de identificação;
- c) Não ser portador de doença infectocontagiosa;
- d) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;

- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento (inclui seguro de acidentes pessoais).

NORMA II

Critérios de admissão

1. São critérios de prioridade de admissão dos utentes:

- a) Crianças em situação de risco social ou carência;
- b) Crianças que tenham já frequentado a Instituição no ano anterior;
- c) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição;
- d) Crianças cujos agregados familiares possuam mais fracos recursos económicos;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Crianças residentes na área geográfica da instituição;
- g) Crianças cujos pais trabalhem fora da área de residência;
- h) Ser descendente direto de funcionários da instituição;

2. As vagas serão preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a direção considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

NORMA III

Inscrição e/ou Renovação da inscrição

1. A inscrição do utente na instituição é realizada anualmente, sendo a sua renovação durante o mês de Maio, mediante uma taxa de inscrição (custos administrativos) a fixar. Esta taxa já inclui o pagamento do prémio de seguro.
2. Estão legitimados a realizar a inscrição/renovação os pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.

3. Para efeitos de admissão do utente, os pais, encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Documento de identificação da criança, dos pais, encarregado de educação ou representante legal;

b) Cartão de contribuinte da criança, pais, encarregado de educação ou representante legal;

c) Cópia do cartão/número de beneficiário da Segurança social do cliente;

d) Cópia do cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;

e) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo do utente;

f) Declaração/relatório médico comprovativo da situação clínica da criança, nomeadamente de ser ou não portadora de doenças infetocontagiosas, alergias, dietas, medicação ou intolerâncias alimentares;

g) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS ou em situações de ausência deste, os três últimos recibos de vencimento;

h) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras das seguintes situações: rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa médica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.

i) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;

j) Declaração assinada pelos pais ou a que exerça a responsabilidade parental em como autoriza a sua saída da instituição acompanhada pelo respetivo cuidador, a informatização dos dados pessoais e a publicação em redes sociais e imprensa regional.

4. Os documentos referidos na alínea anterior deverão ser entregues para serem anexados à ficha de identificação do utente.

5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

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

7. Caso a inscrição não seja renovada até ao fim de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

8. Caso se verificarem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA IV

Lista de Espera

1. Os clientes que satisfazem as condições de seleção mas para os quais não existe vaga, são inscritos na instituição em lista de espera.
2. Sempre que solicitado é feita a comunicação ao encarregado de educação sobre a posição na respetiva lista.
3. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.
4. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
5. O encarregado de educação será informado quando tiver vaga para proceder à admissão na resposta social.

NORMA V

Desistência da frequência dos Serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços da creche, o encarregado de educação ou representante legal do utente deverá comunicar esse facto por escrito, ao responsável da instituição (diretora técnica), com uma antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da desistência.

CAPITULO III

Relações contratuais

NORMA I

Processo Individual da Criança

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução na creche, o diretor técnico e o educador deverão organizar um Processo Individual da criança que deve conter os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
- d) Cópia dos documentos do utente e do agregado familiar;
- e) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- f) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- g) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;
- h) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações relevantes tais como: dietas, medicação e alergias;
- i) Comprovativo da situação das vacinas;
- j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- k) Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- m) Outros documentos e correspondência trocada com o agregado familiar;
- n) Fichas/grelhas de avaliação e outros registos de avaliação;
- o) Fichas de observações e de registo de ocorrências respeitantes aos serviços prestados;

2.O Processo Individual da Criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade podendo ser consultado apenas pela Educadora de Infância, diretora técnica, técnicos ou professores/educadores de apoio educativo, direção e encarregado de educação.

NORMA II

Contrato de Prestação de Serviços

1.A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2.A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um Contrato de Prestação de Serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.

3.Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA III

Valor das Comparticipações Familiares

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

2.As comparticipações familiares serão, em regra, objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo, em Setembro para isso, devem ser entregues todos os documentos solicitados para o cálculo das comparticipações familiares do correspondente ano letivo.

3. Sempre que não sejam apresentados os documentos ou referidos no artigo 10º ou sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, será aplicada a mensalidade máxima em vigor na associação não ultrapassando o custo médio real do utente.

4. A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada na instituição em local visível.

5.A comparticipação das famílias, será calculada de acordo com o apuramento do rendimento *per capita* de cada agregado familiar, nos termos da seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

RC=Rendimento *per capita* mensal

RAF=Rendimento do agregado familiar (anual)

D=Despesas mensais fixas

N=Número de elementos do agregado familiar

6. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância, o agregado familiar, de acordo com o rendimento mínimo mensal garantido, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	≥150%

7. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento mínimo mensal garantido do agregado familiar.

Escalões de Rendimento

1º	2º	3º	4º	5º	6º
27,00%	28,00%	29,00%	30,00%	31,00%	32,00%

7.1. Esta tabela poderá ser revista anualmente pela instituição e será afixada 10 dias antes do início de cada ano letivo.

8. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

9. O encarregado de educação ou representante legal do utente tem o dever de informar a instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

10. À comparticipação referida, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, atividades extracurriculares, entre outras.

11. Ao responsável será sempre passado recibo da comparticipação.

12. O pagamento das comparticipações é efetuado até ao dia 10 de cada mês a que disser respeito, através de dinheiro, cheque ou transferência bancária.

NORMA IV

Definição de Agregado Familiar

1. Considera-se agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou superior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

NORMA V

Definição de Rendimentos do Agregado Familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente-rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;

- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

NORMA VI

Definição de Despesas fixas do Agregado Familiar

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida à aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Despesas presentes no portal do e-fatura.

1.1. Considera-se para efeito de despesas fixas um montante máximo de 4 vezes o RMM.

2. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos da Circular nº4, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas da instituição e o Ministério responsável por esta área.

3. Haverá lugar a uma redução na participação familiar de:

a) 20% sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar em diferentes valências da instituição;

b) 25% quando os períodos de ausência que excedem 15 dias não interpolados sejam atempadamente comunicados e justificados, desconto a realizar sobre a participação do mês seguinte ao das faltas.

c) 10% quando os períodos de ausência, devidamente fundamentados, seja inferior a 15 dias;

d) A ausência justificada de utente por período de 30 dias seguidos ou superior, implica o pagamento de 25% do montante da mensalidade.

e) Nos meses de componente não letiva (Julho e Agosto) a participação familiar corresponderá apenas à presença da criança na instituição, sendo a ausência atempadamente prevista.

CAPITULO IV

Serviços e funcionamento

NORMA I

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A resposta social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências designadamente:

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) Cuidados de higiene pessoal;

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

e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

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

g) Atividades de porta aberta (Festa de Natal, Festa de final de ano, Formações, etc);

h) Acompanhamento ao exterior.

NORMA II

Localização e Horário de Funcionamento

1. A creche está sediada na Rua Dr. António Carlos Guedes, Bairro de Alvorções, Bloco 6 R/C e as suas instalações são compostas por:

a) Berçário (sala de berços, sala parque, copa de leite e fraldário);

b) Sala de atividades 1 (12 aos 24 meses);

c) Sala de atividades 2 (24 aos 36 meses);

d) Refeitório;

e) Casa de banho;

f) Sala de isolamento;

g) Casa de banho dos adultos;

h) Gabinete de educadores e de receção aos pais;

i) Cozinha e arrumos;

j) Lavandaria;

2. A valência creche está sediada na mesma morada que a valência jardim-de-infância tendo em comum vários espaços.

3. O horário de funcionamento da creche será fixado de acordo com as carências e condicionalismos locais, não devendo a permanência de cada criança ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

4. O horário de funcionamento dos serviços de segunda a sexta – feira das 8h às 19h.

5. A creche encerra as suas atividades aos sábados, domingos, feriados oficiais e feriado municipal e, também, de acordo com o estipulado no calendário escolar do ano letivo em vigor. Encerra também, em situações extraordinárias, nomeadamente em casos de epidemia para desinfestação, etc... com aviso prévio. Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças.

5.1. O calendário escolar é estipulado no início de cada ano letivo e dado a conhecer aos encarregados de educação na reunião do início do ano letivo e será afixado na entrada da instituição.

6. A creche pode encerrar por um período de 5 dias, para descanso do pessoal, limpezas e desinfeção tendo em conta os interesses da maioria das famílias e do pessoal.

7. A receção dos utentes decorrerá até às 10h, com tolerância até às 10h 30m, salvo em casos excecionais e justificados. A saída das crianças decorrerá até às 19h, sem tolerâncias.

7.1. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, os Encarregados de Educação/responsáveis pelo utente, e salvo por motivos de força maior, poderá implicar o pagamento de horas suplementares (2.50€ por cada meia hora de atraso).

8. A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada em lugar próprio para o efeito. Todas as crianças deverão ser deixadas na respetiva sala, onde são dados todos os recados necessários.

9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.

NORMA III

Serviços Prestados

1. Componente de apoio sociofamiliar:

A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses;
- b) Na vertente de retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - Cuidados de higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
 - Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu encaminhamento;
 - Sono – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;

2. Componente educativa-pedagógica:

A creche promove Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da instituição e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças. Serão também proporcionados o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo através de práticas adequadas para cada faixa etária.

A componente educativa-pedagógica está descrita no Plano Anual de atividades da instituição e promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades:

- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança nos seus aspetos emocional, cognitiva, social e motora através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas estruturadas e organizadas;

3. Atividades de enriquecimento curricular

São atividades de enriquecimento artístico e cultural todas as que, organizadas pela associação, complementem o currículo formal dos alunos.

3.1. Estas atividades compreendem: as realizadas no espaço escolar e as realizadas no exterior do recinto escolar.

3.2. Todas as atividades de enriquecimento curricular são serviços facultativos, de escolha parental e pagas extra mensalidade.

3.3. Todas as informações sobre as atividades de enriquecimento curricular são fornecidas aos pais e encarregados de educação na reunião de início do ano letivo. As informações que permaneçam omissas neste regulamento, estão vinculadas obrigatoriamente à Portaria nº 809/93, de 7 de Setembro.

São o Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e os Projetos Individuais que, de acordo com as diretrizes definidas pelo Regulamento Interno orientam os serviços da Creche e Jardim. Estes encontram-se afixados para consulta e também em formato digital para envio no início do ano letivo e/ou quando solicitado.

NORMA IV

Saúde e Seguro Escolar

1. As crianças não devem comparecer com doenças que a possam não só prejudicar como comprometer a saúde dos companheiros.
2. As crianças não poderão frequentar a Instituição quando apresentarem sintomas de febre ou doença infectocontagiosa.
3. À criança, que eventualmente adoça dentro do horário de funcionamento da creche, ser-lhe-ão prestados os primeiros socorros e dar-se-á de imediato conhecimento aos pais ou encarregados de educação, devendo estes, caso a isso sejam solicitados a ocorrer de imediato à instituição.
4. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência das respostas sociais, a criança em causa será encaminhada ao serviço de urgência do hospital mais próximo, sendo este facto comunicado aos pais e encarregados de Educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios mais adequados;
5. Ao retomar a frequência na Instituição, após uma ausência de mais de 3 dias por doença, (incluindo o dia de doença manifestado na escola), deverá ser entregue nesta, declaração médica comprovativa de que a criança se encontra restabelecida.
6. Os medicamentos que a criança necessitar de tomar durante a sua permanência na creche devem ser entregues à pessoa responsável pela mesma, e serem acompanhados da prescrição médica e embalagens de origem, donde constem, em letra bem legível:
 - . Nome da criança;
 - . Hora em que deve ser tomado;
 - . Quantidade e forma de tomar (via).
7. As crianças que necessitem de medicação em vapores poderão vir à creche, mas esta ser-lhe-á dada pelo encarregado de educação em sala separada.
8. As crianças beneficiam de seguro escolar, o qual cobre acidentes dentro das instalações e também fora delas, quando as crianças acompanhadas por educadoras e auxiliares. Compete à instituição celebrar o contrato de seguro de cada utente. O pagamento do prémio é imputável à instituição.

NORMA V

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. Os encarregados de educação que pretendam tratar de assuntos relacionados com o seu educando ou com a vida da instituição serão sempre bem acolhidos, na instituição, pelo que qualquer elemento da equipa técnica se encontrará à disposição para os receber, sempre que o solicitem com a devida antecedência.
2. A creche estará aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e sem interferência ou perturbação no ambiente da creche.
3. Haverá uma hora semanal marcada no horário, para atendimento individual aos pais, encarregados de educação ou representante legal do utente pela respetiva educadora.
4. A entrada das mães que estão a amamentar os filhos é contemplada de acordo com a hora da mamada e em articulação com a educadora e auxiliar responsáveis pela criança, em local próprio para o efeito.

NORMA VI

Refeições

1. A instituição fornece o almoço e o lanche. As refeições serão ajustadas a cada criança, em articulação com os encarregados de educação e o horário de permanência da mesma na creche.
2. As ementas serão elaboradas pelo pessoal técnico, semanalmente, e afixadas em local visível e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.
3. O suplemento de leite dos bebés é fornecido pelos pais, bem como as sopas a dar à criança do berçário, até estas poderem ser alimentadas com todo o tipo de legumes.

4. Os pais ou encarregados de educação devem avisar e comprovar à Instituição sobre eventuais alergias ou contraindicações a quaisquer alimentos.

NORMA VII

Objetos de Uso Pessoal

Devem estar devidamente identificados os objetos de que as crianças sejam portadoras, quando venham para a creche:

- . Fraldas descartáveis
- . Toalhetes
- . Creme para o rabinho
- . Muda de roupa
- . Chupeta
- . Biberão para a água
- . Biberão para o leite
- . Bibe
- . Roupa de cama.

NORMA VIII

Perda de Objetos

A Instituição não se responsabiliza por perdas de objetos de uso pessoal, ou danos causados nos mesmos, como por exemplo: pulseiras, fios, anéis, brinquedos, etc. e nenhuma criança deverá trazer consigo para a creche, objetos de ouro, nomeadamente fios, por poderem pôr em causa a sua segurança.

NORMA IX

Vestuário

O vestuário das crianças deve ser simples e prático. Todas as crianças devem ter na Instituição pelo menos uma muda de roupa. É obrigatório e de todo aconselhável, todas as crianças usarem um bibe próprio da instituição que deverá ser adquirido pelo encarregado de educação.

NORMA X

Faltas e situações de Doença

1. Todas as faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No próprio dia até às 10h 30m;
 - c) No imediato, em todas as outras situações;
2. Na necessidade de uma criança faltar, mais de três dias consecutivos os Pais/Encarregados de Educação deverão informar a respetiva educadora;
3. As faltas de comparência não justificadas (doença, acidente, férias e outras acordadas com a instituição) superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição;
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os clientes e colaboradores da instituição, serão afastados temporariamente os portadores (ou com suspeita de serem portadores) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos eus educando que possa configurar a situação descrita.

NORMA XI

Visitas às crianças

1. Só serão permitidas visitas às crianças, de outras pessoas que não as referenciadas na ficha de inscrição, quando devida e atempadamente informada a educadora responsável pela sala, através do Encarregado de Educação.

2. Nas situações especiais, mediante a apresentação de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo encarregado de educação/pessoa a quem o tribunal entregou a criança.

3. Em situações, em que o poder paternal não esteja regulado ou dele não seja dado conhecimento à educadora responsável pela sala, mediante apresentação de documento escrito, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

NORMA XII

Passeios ou deslocações

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação dos utentes, que obedecem às seguintes regras:

1. Todas as deslocações realizadas a pé e na cidade, pelos utentes, acompanhadas pela respetiva educadora estão integradas na autorização preenchida no início do ano letivo.
2. As deslocações realizadas por transporte terão de ter autorização dos encarregados de educação que serão avisados com uma antecedência de 48h.
3. As viagens de estudo a realizar pela instituição poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário, a ser comunicado atempadamente e também a uma autorização própria. As crianças que não participem destas atividades não poderão frequentar a instituição neste dia.

NORMA XIII

Material didático

A instituição fornece todo o material lúdico necessário e o material didático deve ser fornecido pelos encarregados de educação para a realização das atividades.

A instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor trazido pela criança.

Em situações pontuais poderá ser solicitado aos Encarregados de Educação a colaboração na confecção de trabalhos ou outros materiais.

NORMA XIV

Programa de gestão de comportamentos

Nos termos da Lei nº147/99, de 1 de Setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei nº 31/2003, de 22 de Agosto, a intervenção em situações de crianças ou jovens em perigo é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de perigo. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:

- a) Será cumprido o disposto no Programa de Gestão de comportamentos e prevenção de negligência, abusos e maus-tratos da instituição;
- b) A equipa técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situações de perigo e a despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades;
- c) Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os pais/encarregados de educação serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;

NORMA XV

Crianças com Necessidades Educativas Especiais

A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes termos:

1. Capacidade de resposta, de acordo com o tipo de grau de deficiência sem prejuízo dos seus interessados e compatível com as competências técnicas que tal especificidade implica;
2. Avaliação coordenada das condições de admissão com a equipa técnica e a direção;
3. Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade, que faz o acompanhamento;

A equipa técnica possui plena capacidades para proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades. Nestas situações o procedimento será o seguinte:

1. Os pais/encarregados de educação serão informados;
2. As fases de avaliação e intervenção serão acompanhadas pelos técnicos da resposta social e pelos pais e encarregados de educação que assim o desejem;

CAPITULO V

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação definido de acordo com a legislação em vigor. Será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços. Deverá ainda ser afixado organigrama do equipamento.

NORMA I

Direção Técnica e Pedagógica

A direção técnica e pedagógica da instituição compete a uma educadora de infância da instituição, cujo nome se encontra afixado em local visível. As suas competências são:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços a velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
- b) Promover ou recomendar a adaptação de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos utentes;
- c) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- d) Manter a direção da instituição informada sobre o andamento global dos serviços, e pronunciar-se sobre todas as questões pertinentes às valências e aos seus utentes;
- e) Assegurar a coordenação entre as equipas prestadoras de cuidados;
- f) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes;
- g) Promover reuniões de trabalho com os restantes funcionários, no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo;
- h) Coordenar o conselho pedagógico da instituição;
- i) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- j) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- k) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- l) Propor à direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- m) Elaborar o mapa de férias do pessoal;

- n) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos utentes e dar-lhes o devido andamento;
- o) Incentivar a relação Utente/Família/Instituição/Comunidade;
- p) Colaborar com entidades locais e grupos organizados da comunidade.

NORMA II

Conteúdos funcionais da equipa

Competências do Educador de Infância:

- a) Elaborar e executar os Projetos Educativo e curricular da instituição e Plano Anual de atividades, em articulação com a restante comunidade escolar, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
- b) Manter o Processo Individual das crianças atualizado;
- c) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: componente letiva e o trabalho com as famílias, interdisciplinar e registos;
- d) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
- e) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- f) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- g) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- h) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
- i) Receber e atender os pais/responsáveis das crianças;
- j) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com Necessidades Educativas Especiais;
- k) Enquadrar tecnicamente os Auxiliares de ação Educativa e Pessoal Auxiliar, que apoiam a sala de atividades;
- l) Responsabilizar-se pelo material existente na sala;

- m) Manter informado o diretor técnico sobre o acompanhamento das crianças e de todas as ocorrências;
- n) Participar ativamente no conselho pedagógico da instituição;

Competências do Auxiliar de Ação Educativa:

- a) Participar, em colaboração com a Educadora, na execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento
- c) Assegurar a arrumação e higiene dos respectivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- e) Manter informado o diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências;

Competências da Cozinheira:

- a) Executar todas as operações necessárias à confecção das ementas, tendo em conta a idade das crianças;
- b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- c) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confecção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- d) Ser responsável pelos utensílios e equipamentos do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção;
- e) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- f) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha e as dependências anexas do setor;
- g) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídos;

NORMA III

Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola e é composto pelo pessoal docente da instituição. O conselho pedagógico da instituição reúne mensalmente. As suas competências são:

- a) Elaborar o projeto educativo, o plano anual de atividades e os planos mensais de todas as valências desta instituição;
- b) Resolver todos os problemas de gestão e organização da comunidade escolar, em conjunto com a diretora pedagógica (eleita pelos órgãos de direção);
- c) Analisar toda a avaliação dos discentes.

CAPITULO VI

Direitos e Deveres

NORMA I

Direitos dos utentes

Direitos das Crianças:

1. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos educadores e demais funcionários;
2. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global;
4. Receberem cuidados adequados de higiene, conforto, proteção e segurança;

5. Usufruírem de espaços limpos e cuidados;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;

Direitos dos pais/representantes legais/Encarregados de Educação:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância;
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das instalações.
5. Contatar a instituição, sempre que o desejar;
6. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno;

NORMA II

Deveres dos utentes

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da creche e os dirigentes da instituição;
3. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

4. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas que possam surgir;
5. Prestar todas informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
6. Cumprir os horários fixados;
7. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas da instituição e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
8. Avisar a instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à instituição;

NORMA III

Direitos da Instituição

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

1. Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
2. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os utentes ou Encarregados de educação, devendo os colaboradores informar a Direção técnica;
3. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
4. Sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas comparticipações familiares, o critério do custo real das crianças em cada valência;
5. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
6. À corresponsabilidade solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e de apoio técnico;

NORMA IV

Deveres da Instituição

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

1. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a instituição e o utente;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
3. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
4. Fornecer informação relevante dos utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados;
5. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;

NORMA V

Direitos dos Funcionários

1. Disporem dos meios e condições que lhes permitam um bom desempenho da sua atividade profissional;
2. Serem informados de todos os assuntos da atividade da instituição relacionados com o seu desempenho profissional;
3. Apresentarem aos responsáveis da instituição quaisquer problemas, sugestões ou críticas relacionados com a sua função ou que visem um melhor funcionamento dos serviços;
4. Participarem em ações de formação e valorização profissional, depois de autorizados pela direção e de modo a assegurar o normal funcionamento da instituição.

NORMA VI

Deveres dos Funcionários

1. Pautarem a sua ação por parâmetros de respeito, atenção, compreensão e responsabilidade;
2. Manter o arranjo, o asseio e funcionalidade dos espaços de trabalho e zelar pela manutenção dos equipamentos da instituição;
3. Cumprirem as suas funções com zelo, honestidade, interesse e espírito de iniciativa;
4. Respeitarem e cumprirem as orientações definidas pela instituição e pelos responsáveis dos serviços a que estão subordinados;
5. Não utilizar em público ou com demais funcionários qualquer comentário ou atitude que ponha em causa o bom nome, a qualidade ou os legítimos interesses da instituição.

CAPITULO VII

Disposições Finais

NORMA I

Livro de Reclamações

Nos termos do Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de Março, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado.

NORMA II

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da instituição, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente/representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
4. Todas as alterações serão comunicadas às entidades competentes (Centro Distrital de Viseu do Instituto de Segurança Social e DGEST);

NORMA III

Integração de lacunas

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

NORMA IV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2017 depois de aprovado pela direção e após comunicação ao Instituto da Segurança Social – Centro Distrital de Viseu.

ÍNDICE

CAPITULO I – Denominação e fins

NORMA I – Âmbito de Aplicação

NORMA II – Legislação Aplicável

NORMA III – Objetivos do Regulamento

NORMA IV – Conceito de Objetivos

CAPITULO II – Processo de Admissão de utentes

NORMA I – Condições de admissão

NORMA II – Critérios de admissão

NORMA III – Inscrição e/ou renovação

NORMA IV – Lista de Espera

NORMA V – Desistência da frequência dos Serviços

CAPITULO III – Relações contratuais

NORMA I – Processo Individual da Criança

NORMA II – Contrato de Prestação de Serviços

NORMA III – Valor das Comparticipações Familiares

NORMA IV – Definição de Agregado Familiar

NORMA V – Definição de Rendimentos do Agregado Familiar

NORMA VI – Definição de Despesas Fixas

CAPITULO IV – Serviços e Funcionamento

NORMA I – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

NORMA II – Localização e Horário de Funcionamento

NORMA III – Serviços Prestados

NORMA IV – Saúde e Seguro Escolar

NORMA V – Atendimento aos Encarregados de Educação

NORMA VI – Refeições

NORMA VII – Objetos de Uso Pessoal

NORMA VIII – Perda de Objetos

NORMA IX – Vestuário

NORMA X – Faltas e Situações de Doenças

NORMA XI – Visita às Crianças

NORMA XII – Passeios e/ou Deslocações

NORMA XIII – Material Didático

NORMA XIV – Programa de Gestão de Comportamento

NORMA XV – Crianças com N.E.E.

CAPITULO V – Quadro de Pessoal

NORMA I – Direção Técnica e Pedagógica

NORMA II – Conteúdos Funcionais da Equipa

NORMA III – Conselho Pedagógico

CAPITULO VI – Direitos e Deveres

NORMA I – Direitos dos Utentes

- NORMA II – Deveres dos Utentes**
- NORMA III – Direitos da Instituição**
- NORMA IV – Deveres da Instituição**
- NORMA V – Direitos dos Funcionários**
- NORMA VI – Deveres dos Funcionários**

CAPITULO VII – Disposições Finais

- NORMA I – Livro de Reclamações**
- NORMA II – Alterações ao Regulamento**
- NORMA III – Integração de Lacunas**
- NORMA IV – Entrada em Vigor**
