

INVÁLIDOS DO COMÉRCIO



Creche
**João
KATZ**
aprender a aprender

REGULAMENTO INTERNO

Ano Letivo 2015 / 2016

ÍNDICE

	Página
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2.º - Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento.....	4
Artigo 4.º - Serviços Prestados	4
Artigo 5.º - Condições Gerais de Admissão	5
Artigo 6.º - Candidatura	5
Artigo 7.º - Critérios de Admissão	6
Artigo 8.º - Admissão	7
Artigo 9.º - Acolhimento dos Novos Utentes	7
Artigo 10.º - Processo Individual do Utente.....	8
Artigo 11.º - Listas de Espera	8
Artigo 12.º - Instalações.....	8
Artigo 13.º - Calendário e Horário de Funcionamento	9
Artigo 14.º - Entrada e Saída	9
Artigo 15.º - Fardamento.....	11
Artigo 16.º - Pagamento da Mensalidade	11
Artigo 17.º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	11
Artigo 18.º - Refeições	13
Artigo 19.º - Atividades e Serviços Prestados.....	14
Artigo 20.º - Passeios e Deslocações	15
Artigo 21.º - Quadro de Pessoal	15
Artigo 22.º - Direção Técnica	15
Artigo 23.º - Direitos e Deveres dos Utentes.....	16
Artigo 24.º - Obrigações da Entidade Gestora da Creche	18
Artigo 25.º - Direitos dos Educadores de Infância.....	18
Artigo 26.º - Deveres dos Educadores de Infância	19
Artigo 27.º - Direitos dos Ajudantes de Ação Educativa	20
Artigo 28.º - Deveres e Competências dos Ajudantes de Ação Educativa	20
Artigo 29.º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes	22
Artigo 30.º - Interrupção da Prestação de Cuidados Por Iniciativa do Utente	22
Artigo 31.º - Contrato	22
Artigo 32.º - Cessação da Prestação de Serviços Por Facto Não Imputável ao Prestador ...	22
Artigo 33.º - Livro de Reclamações.....	23
Artigo 34.º - Alterações ao Regulamento	23
Artigo 35.º - Integração de Lacunas.....	23
Artigo 36.º - Disposições Complementares.....	23
Artigo 37.º - Aprovação.....	24
Artigo 38.º - Entrada em Vigor	24



INVÁLIDOS DO COMÉRCIO

REGULAMENTO INTERNO DA VALÊNCIA CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de Aplicação

A creche designada por João Katz com acordo de cooperação para a resposta social creche, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa em 04/11/2012, pertence à Instituição de Solidariedade Social Inválidos do Comércio e rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pela seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 64/2007 (alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro);
- Circular Normativa n.º 3 de 02/05/1997, da DGAS;
- Circular Normativa n.º 7 de 14/08/1997, da DGAS;
- Circular n.º 4 de 16/12/2014, da DGSS;
- Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de maio;
- Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto;
- Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS.

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento

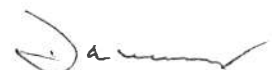
O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da creche;
- Promover a participação ativa dos utentes ou dos seus representantes legais.

Artigo 4º

Serviços Prestados

A creche assegura a prestação dos seguintes serviços:



- Alimentação (suplemento alimentar a meio da manhã, almoço, lanche e reforço do lanche);
- Higiene;
- Atividades socioeducativas;
- Aulas de expressão físico-motora;
- Aulas de expressão musical;
- Visitas de estudo;
- Assistência medicamentosa.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 5º

Condições Gerais de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- Ter idade entre os três meses e os três anos;
- O encarregado de educação ser associado da Instituição e pagar as quotas de sócio mensalmente;
- Ter as vacinas em dia;
- A admissão de crianças com necessidades especiais será condicionada pela decisão da Direção de Inválidos do Comércio, ouvido o parecer da Direção Técnica.

Artigo 6º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Bilhete de Identidade da criança e do encarregado de educação;
 - 1.2 Cartão de Contribuinte da criança e do encarregado de educação;
 - 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do encarregado de educação;
 - 1.4 Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;

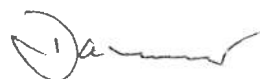


- 1.5 Boletim de vacinas e, quando solicitado, relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
 - 1.6 Comprovativo da constituição do agregado familiar, emitido pela autarquia local;
 - 1.7 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a Declaração e a Nota de Liquidação do IRS;
 - 1.8 Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Período de Candidatura:
- 2.1 Do dia 1 ao dia 5 de cada mês o horário de atendimento para candidatura é das 9:00h às 13:00h e das 16:30h às 19:30h;
 - 2.2 Nos restantes dias do mês o horário de atendimento será das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h;
 - 2.3 A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues desde o início de Março até ao final de Abril do ano corrente na secretaria da Creche João Katz;
 - 2.4 Em situações de conflito será solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou que determine a tutela/curatela;
 - 2.5 Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 7º
Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Faixa etária;
2. Crianças com irmãos a frequentar a creche;
3. Crianças cujos pais trabalhem na Instituição;
4. Crianças familiares de utentes da Instituição;
5. Crianças cujos pais trabalhem ou residam na área geográfica da creche;
6. Agregados de mais fracos recursos económicos;
7. Crianças em situação de risco, ou seja, que poderão estar sujeitas a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a



- satisfação das suas necessidades básicas de natureza material e afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento;
8. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

Artigo 8º

Admissão

- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção da Instituição;
- É competente para decidir a Direção de Inválidos do Comércio;
- Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação no prazo de 10 dias;
- No ato da admissão é devido o pagamento da matrícula, cujo montante se encontra afixado em local visível na creche e inclui o seguro escolar e o acompanhamento médico da criança;
- A admissão das crianças é feita por ordem de inscrição, de acordo com os critérios de admissão definidos, competindo à Direção analisar casos críticos que lhe sejam expostos, nomeadamente pelo Centro Distrital de Segurança Social;
- Não haverá lugares cativos; as crianças que deixarem de frequentar a Instituição, e não façam o pagamento atempadamente, se pretenderem regressar, serão colocadas em lista de espera.

Artigo 9º

Acolhimento dos Novos Utentes

A Diretora Técnica é responsável pela integração da criança na creche e efetua o planeamento da fase de acolhimento:

- Marca a data de início da frequência da creche;
- Efetua a recolha e o tratamento de toda a informação relativa à criança;
- Realiza uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades da criança;
- Realiza uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudantes de ação educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades da criança.



Artigo 10º
Processo Individual do Utente

Nos processos individuais de cada criança, consta:

1. Ficha de avaliação diagnóstica;
2. Registos de integração da criança;
3. Registos periódicos de avaliação da criança;
4. Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
5. Informação médica (dieta, medicação, alergias, outro).

Artigo 11º
Listas de Espera

No caso de não haver vaga no momento da candidatura, a criança será colocada em lista de espera e os interessados serão informados da posição que ocupa.

Quando houver vaga serão informados telefonicamente e terão um prazo de cinco dias para a concretização da inscrição.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12º
Instalações

A Creche João Katz está situada na sede de Inválidos do Comércio, na Rua. Alexandre Ferreira, n.º 48 A, 1769-007 Lisboa.

As suas instalações são compostas por:

- Duas salas de berçário, dos 3 meses aos 12 meses;
- Duas salas dos 12 meses aos 24 meses;
- Duas salas dos 24 meses aos 36 meses;
- Entrada: zona onde é realizado o acolhimento das crianças;
- Secretaria: onde é realizado o atendimento aos pais;
- Copa de leites: onde se realiza a confeção de leites e papas para os bebés do berçário;



- Sala de estacionamento de carrinhos de bebés: todos os pais poderão deixar os seus carrinhos ao longo do dia nesta sala;
- Sala de Pessoal: esta sala destina-se exclusivamente aos funcionários, para que possam usufruir da mesma em alturas de descanso;
- Instalações sanitárias para adultos que visitem a creche;
- Instalações sanitárias para deficientes;
- Sala de isolamento: onde permanece uma criança acompanhada por adulto em caso doença, até que o encarregado de educação chegue;
- Gabinete médico;
- Refeitório: onde as crianças das salas dos 12 meses aos 24 meses e dos 24 aos 36 meses realizam as suas refeições, nomeadamente, almoço e lanche e onde é feito o acolhimento das crianças;
- Duas instalações sanitárias para as crianças dos 12m aos 36m;
- Cozinha: onde é confeccionada, por cozinheira, toda a alimentação dada às crianças;
- Duas instalações sanitárias para os funcionários da creche onde também estão os cacifos individuais de cada um.

Artigo 13º

Calendário e Horário de Funcionamento

- A creche funciona 12 meses por ano;
- O horário de funcionamento é das 07h45 às 19h30;
- O horário das atividades com as educadoras é das 09h30 às 16h30;
- Para comprovar a necessidade de permanência da criança na creche durante um período superior a nove horas diárias, os pais e/ou encarregados de educação devem entregar à educadora responsável um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual do Utente.

Artigo 14º

Entrada e Saída

1. Das Crianças

- À chegada, as crianças devem ser entregues ao funcionário responsável pelo acolhimento, dentro da creche;



- As crianças só podem sair da Instituição acompanhadas pelo encarregado de educação ou por pessoas devidamente autorizadas por este, maior de idade devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição;
- Na entrada e na saída terá que ser assinada, pelo acompanhante da criança, a folha de presenças diária;
- No caso da entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa que não as registadas na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito. O representante legal deve indicar os dados do bilhete de identidade ou do cartão do cidadão da pessoa autorizada, para confirmação ao entregar a criança.
- Em relação às crianças cujos pais se encontrem divorciados ou separados judicialmente, e em que haja direitos diferentes por parte de cada um dos progenitores, deve ser apresentado documento comprovativo emanado pelo tribunal.
- A Criança deverá ser assídua e pontual, devendo comparecer na sala para iniciar as atividades no horário definido para o início das mesmas. A observância de um determinado horário de atividade faz parte da educação, pelo que se apela à melhor colaboração dos Encarregados de Educação, no sentido de ser dado cumprimento aos horários estabelecidos no Artigo.13º. A chegada fora de horas, prejudica o normal desenrolar do trabalho com as crianças, devendo haver uma comunicação para a Secretaria da Creche, sempre que se perspetive a entrada da criança depois das 9h30.
- A entrega e recolha da criança pelo Encarregado de Educação, ou pela pessoa que este indicar, devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções, na sala ou no recreio, por parte dos trabalhadores da Creche.

2. Das Visitas

A creche está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento, sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio da responsável. No entanto, os pais e encarregados de educação devem respeitar o horário de entrada e saída dos seus educandos, no sentido de não perturbarem as atividades, começando a cultivar junto das crianças hábitos de assiduidade e pontualidade.

Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos em que as entradas e saídas devem ser combinadas de acordo com as necessidades do bebé.



Artigo 15º
Fardamento

- A Criança deve obrigatoriamente usar todos os dias o fardamento definido e disponibilizado pela Creche, em bom estado de conservação e higiene, pois deve ser incentivado o cuidado na apresentação.
- Todas as crianças devem usar no fardamento o emblema da Creche e o seu nome próprio, no local definido para o efeito.
- Esta norma não se aplica ao berçário.

Artigo 16º
Pagamento da Mensalidade

- A primeira matrícula é paga no momento em que a criança é admitida na creche e é renovada anualmente até ao fim do mês de Setembro;
- As mensalidades são pagas na secretaria da creche, das 9:00h às 13:00h e das 16:30h às 19:30h durante os doze meses do ano, entre o dia 01 e o dia 05 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a creche esteja encerrada;
- As mensalidades pagas após o prazo definido na alínea anterior, sofrem um acréscimo de 4% conforme determina a Portaria n.º 291/2003, de 8 de Abril;
- A 12ª mensalidade é paga no primeiro mês de frequência, podendo ser dividida até quatro prestações.

Artigo 17º
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar adota a modalidade de comparticipação escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, cabendo à Direção de Inválidos do Comércio estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as comparticipações familiares.
2. A recusa ou a não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.



3. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo.
4. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3 de 02/05/97, na Circular Normativa n.º 7 de 14/08/97 e na Circular n.º 4 de 16/12/2014, o valor das mensalidades é definido com base nos escalões de rendimentos *per capita* do agregado familiar, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), comprovados pelo IRS do ano civil anterior, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas mensais (até máximo 505€ mensais)

N = Número de elementos do agregado familiar

Considera-se o agregado familiar: "O conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum", conforme previsto no n.º 3 das Disposições Gerais da Circular n.º 4 de 16/12/2014.

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência



A comparticipação familiar é paga no total de 12 mensalidades por ano e os valores que resultam da aplicação da fórmula de cálculo são apresentados na tabela seguinte.

Escalões de RMMG	% Sobre RMMG	Rend. Per Capita Mensal	% do Rend Per Capita
1	Até 30 %	Até 151,50€	25,00%
2	De 30% a 50%	De 151,51€ a 252,50€	30,00%
3	De 50% a 70%	De 252,51€ a 353,50€	35,00%
4	De 70% a 100%	De 353,51€ a 505,00€	40,00%
5	De 100% a 150%	De 505,01€ a 757,50€	45,00%
6	Mais de 150%	Superior a 757,51€	50,00%


3. Descontos

- 3.1. As faltas por motivo de doença, devidamente justificadas, que excedam 15 dias não interpolados terão uma redução de 10% na mensalidade e uma redução de 50% se excederem 30 dias, nas mesmas condições;
- 3.2. No caso de haver irmãos a frequentar a creche, haverá direito a 10% de desconto na mensalidade. Este desconto entra em vigor no mês de entrada do segundo utente e não a partir do processo de pré-inscrição;
- 3.3. Os trabalhadores usufruem de um desconto de 10% na mensalidade;
- 3.4. A frequência da creche a tempo parcial não implica qualquer redução na mensalidade;
- 3.5. No caso de alteração à tabela/preçário em vigor será divulgada de forma clara aos interessados e com aviso prévio de 30 dias.

Artigo 18º

Refeições

- A Instituição fornece **almoço e lanche** a todas as crianças, que são servidos das 11h00 às 12h00 (almoço) e entre as 15h00 e as 16h00 (lanche);
- A creche não fornece leite ou papas especiais, ou outros alimentos fora das refeições previstas, devendo os mesmos ser trazidos pelos pais;
- Qualquer alergia alimentar deve ser comunicada à responsável da sala;
- Em caso de dieta (com prescrição médica), o adulto responsável da sala deve ser informado até às 9:30h do próprio dia;



- O mapa semanal da ementa será afixado em local visível no átrio de entrada da creche.
- Sempre que se verifique ser necessário dar refeições fora do horário estabelecido para as mesmas, as crianças deverão ser assistidas pelos Encarregados de Educação na toma dessas refeições.

Artigo 19º

Atividades e Serviços Prestados

1. Atividades

O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição se encontra inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências e que incluem:

- Cuidados de higiene e saúde;
- Cuidados de conforto;
- Estimulação sensorial e cognitiva;
- Jogos e brincadeiras adequados à idade;
- Área exterior para atividades ao ar livre;
- Psicomotricidade;
- Artes plásticas.

2. Serviço de Psicologia

O Serviço de Psicologia, na dependência da Direção, está ao serviço da creche, dos educadores, das crianças e das suas famílias, de forma a contribuir para a boa integração das crianças, para o seu sucesso e desenvolvimento.

3. Seguro Escolar

O seguro escolar, incluído no valor da matrícula, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente na creche, segundo legislação em vigor.

A companhia de seguros que presta este serviço de seguro é a Mapfre.



Artigo 20º
Passeios ou Deslocações

A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela educadora de infância. Excetuam-se as deslocações nas instalações de Inválidos do Comércio e deslocações pedonais dentro do horário da creche.

Artigo 21º
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e pessoal administrativo), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. Conteúdo Funcional

Os conteúdos funcionais das várias categorias profissionais são os previstos na Lei para cada uma delas.

Artigo 22º
Direção Técnica

A Direção Técnica da creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível da creche.

A Diretora Técnica da creche tem as seguintes atribuições:

- Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, ajudando dentro das suas possibilidades, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
- Acolher os novos funcionários facultando-lhes a documentação necessária à sua integração;
- Planificar e coordenar as atividades de acordo com o Plano Anual de Atividades;
- Zelar pelo bom funcionamento;



- Informar a Direção da Instituição das questões colocadas pelos encarregados de educação, de forma a encontrarem em conjunto resoluções para os problemas apresentados;
- Participar nas reuniões convocadas pela Direção;
- Fazer cumprir o regulamento interno;
- Informar a Direção dos assuntos que ultrapassem as competências definidas no presente Regulamento, apresentando propostas de resolução;
- Dirigir os trabalhadores ao serviço da creche;
- Divulgar informação ao respetivo corpo docente emanada da Direção da Instituição;
- Receber e justificar os pedidos de justificação de faltas do pessoal ao serviço da creche, remetendo para os serviços nos prazos estabelecidos;
- Planear e organizar os períodos de férias do pessoal ao serviço da creche, remetendo os mapas para os serviços;
- Colaborar com a Direção na seleção de educadores de infância e outros trabalhadores necessários para a creche;
- Coordenar a concretização dos planos educativos aprovados.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES


Artigo 23º

Direitos e Deveres dos Utentes

1. Direitos Gerais das Crianças

A conduta de crianças com as idades abrangidas pela creche, não deve ser alvo de regulamentação, mas sim de preocupações educativas e pedagógicas, num envolvimento de relação e segurança afetivos com os adultos, que contribuam para o bom desenvolvimento psicossocial. Assim, estão neste regulamento definidos os direitos gerais das crianças que frequentam a creche e não os seus deveres:

- Ser tratado com respeito e correção por parte de qualquer elemento da comunidade relacionada com a creche;
- Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita decorrida no âmbito das atividades da creche;



- Ser respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- Utilizar as instalações a si destinadas e outras, devidamente autorizado.

2. Direitos e Deveres e dos Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever constitucional de educação dos filhos compreendem a intervenção dos pais ou encarregados de educação no processo em que a mesma se desenvolve. Para isso, devem exercer, legítima e participativamente, os seguintes:

- Conhecer o regulamento interno da creche;
- Participar na vida da creche;
- Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- Comparecer na creche quando para tal for solicitado;
- Ser convocado para reuniões com o Educador de Infância e ter conhecimento da hora e dia de atendimento;
- Solicitar reuniões com o Educador de Infância, com marcação prévia;
- Ser informado das evoluções do seu educando, sempre que oportuno;
- Articular a educação na família com o trabalho na creche;
- Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da formação de regras de convivência;
- Colaborar, a título consultivo, na elaboração e desenvolvimento dos Projetos Educativos da creche;
- Colaborar com os docentes no que diz respeito ao desenvolvimento do seu educando, promovendo a aquisição de hábitos sociais elementares, nomeadamente de higiene e de alimentação, promotores da saúde e, aprender a respeitar as normas e regras estabelecidas na creche;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando e respeitar as normas de entrada e saída da creche;
- Respeitar o período de atividades das crianças, não se dirigindo à sala da creche do seu educando sem ter sido solicitado para o efeito pelo docente;
- Identificar-se sempre que para tal for solicitado por qualquer funcionário da Instituição;
- Os encarregados de educação deverão, sempre que necessário, dirigir-se em primeiro lugar ao educador de infância;



- Responsabilizar-se pelos danos materiais eventualmente causados pelo seu educando (aconselha-se a realização de um seguro pessoal de responsabilidade civil que cobre este tipo de danos);
- Os encarregados de educação deverão promover o uso de roupa prática, calção e t-shirt no Verão e calça e swet de manga comprida no Inverno, (Salas 1 e 2), usar calçado próprio e vestuário prático e usar bibe (Salas 3,4, 5 e 6).

Artigo 24º

Obrigações da Entidade Gestora da Creche

São obrigações da entidade gestora da creche:


- Definir a política educativa da Instituição e traçar as grandes linhas de orientação;
- Aprovar o Projeto Educativo da Creche, os Regulamentos Internos e o Plano Anual de Atividades sob proposta da Direção Técnica;
- Aprovar a requisição dos recursos humanos, materiais ou outros, necessários à concretização de medidas educativas propostas pela Direção Técnica;
- Aprovar os orçamentos apresentados, para aquisição de materiais pedagógicos, didáticos e lúdicos por proposta da Direção Técnica;
- Definir o regime de funcionamento da creche;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras instituições de formação, autarquias e coletividades;
- Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente, em colaboração com a Direção Técnica;
- Homologar a avaliação do pessoal docente e não docente, proposta pela Direção Técnica;
- Zelar pela educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança da criança;
- Promover reuniões periódicas com os encarregados de educação.

Artigo 25º

Direitos dos Educadores de Infância

O Educador de Infância tem os seguintes direitos:

- Ser respeitado enquanto pessoa e profissional de ação educativa;
- Ter acesso às informações necessárias ao exercício da prática docente;



- Ser consultado antes da sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa específica e ser ouvido nas suas razões;
- Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão da creche, através das estruturas hierárquicas estabelecidas;
- Ter à sua disposição os recursos didáticos e outros equipamentos necessários ao desempenho das suas funções pedagógicas;
- Participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento pessoal e profissional;
- Ser, em devido tempo, esclarecidos sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que se refiram à sua ação ou à sua carreira profissional;
- Eleger e ser eleito, no quadro da legislação em vigor e do disposto neste regulamento interno, para os cargos e funções que, dentro da organização da creche, sejam da competência do pessoal docente.

Artigo 26º

Deveres dos Educadores de Infância

Com a finalidade de promover o bem-estar na creche e a qualidade psicopedagógica do serviço prestado, os Educadores de Infância têm os seguintes deveres:

- Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, ajudando dentro das suas possibilidades, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
- Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais das crianças e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- Gerir as atividades desenvolvidas na creche, no âmbito dos objetivos definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais das crianças;



- Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.

Artigo 27º

Direitos dos Ajudantes de Ação Educativa

São direitos dos Ajudantes de Ação Educativa:

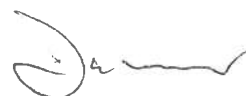
- Ser tratado com educação, delicadeza e lealdade pelos colegas, educadores de infância, pessoal administrativo, técnicos, pais e encarregados de educação;
- Ser apoiado na sua ação pelo pessoal docente e órgãos diretivos;
- Ter acesso atempadamente a toda a documentação e informação relativa à sua situação profissional e progressão na carreira;
- Dispor de meios que lhe permitam desempenhar eficazmente as suas funções;
- Usufruir de espaços de convívio e de serviços de apoio que promovam o seu bem-estar;
- Ser ouvido pelos seus superiores hierárquicos sempre que seja necessário;
- Participar ao seu chefe direto, qualquer problema de ordem pessoal ou laboral, sempre que sintam necessidade;
- Receber apoio do seu chefe direto na resolução de problemas que eventualmente venham a surgir;
- Participar em cursos de formação que estejam programados no plano de atividades da creche, ou definidos superiormente, dentro ou fora do seu horário de trabalho.

Artigo 28º

Deveres e Competências dos Ajudantes de Ação Educativa

1. São deveres dos Ajudantes de Ação Educativa:

- Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, ajudando dentro das suas possibilidades, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
- Adotar, em todas as situações, uma postura adequada, tendo em conta o seu papel na ação educativa;
- Executar, com profissionalismo e responsabilidade, as tarefas que lhe forem atribuídas;



- Não abandonar o seu posto de trabalho, sem motivo justificado e sem o conhecimento dos responsáveis;
- Diligenciar para que as instalações e material à sua responsabilidade, estejam nas melhores condições de funcionamento, apetrechamento e limpeza;
- Zelar, no âmbito das suas funções, pela conservação do material e instalações;
- Comunicar, ao órgão responsável, qualquer anomalia verificada no seu sector;
- Garantir a vigilância e segurança das crianças nas instalações da creche;
- Comunicar imediatamente a um elemento das chefias da creche a presença de qualquer elemento estranho à mesma;
- Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com as crianças;
- Participar sempre que solicitado em reuniões e atividades a realizar com as famílias com vista a melhorar a organização da creche;
- Apoiar a prática docente sempre que para tal seja solicitado;
- Responder perante a Direção Técnica;
- Participar à Direção Técnica as situações que infrinjam o presente regulamento interno;
- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

2. São competências dos Ajudantes de Ação Educativa:

2.1 - Na área do apoio à atividade pedagógica:

- Colaborar com os docentes no acompanhamento das crianças nas atividades de sala e durante as saídas;
- Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- Limpar e arrumar as instalações da creche à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.

2.2 - Na área de apoio geral:

- Prestar assistência em situações de primeiros socorros;
- Prestar informações na receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho à creche.

Artigo 29º

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

- Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (exceto em casos especiais devidamente autorizados), nem objetos de valor, nomeadamente fios, que podem pôr em causa a sua segurança;
- Os bebés do berçário terão um vestuário próprio durante o tempo de permanência na creche, adquirido na secretaria, pelos encarregados de educação;
- Todas as crianças das Salas dos 12m aos 36 meses usarão bibes de modelo designado pela Instituição e com emblema, adquirido na Secretaria, pelos encarregados de educação;
- Todas as crianças deverão ter sempre na mochila 2 mudas de roupa completas;
- Os encarregados de educação de cada criança fornecerão fraldas creme e toalhitas;
- Toda a roupa e materiais trazidos pela criança para a creche deverão estar devidamente identificados;
- A creche não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos causados nos brinquedos, vestuário, ou objetos pessoais de que as crianças sejam portadoras, incluindo óculos ou outras próteses, que não estão incluídas no seguro escolar.

Artigo 30º

Interrupção da Prestação de Cuidados Por Iniciativa do Utente

As desistências devem ser comunicadas por escrito à Instituição no mês que antecede a mesma, caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.

Artigo 31º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou o seu representante legal e a entidade gestora do serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 32º

Cessação da Prestação de Serviços Por Facto Não Imputável ao Prestador



É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente – por denúncia, por morte, tendo em consideração que as consequências, bem como os prazos para esse efeito, serão em função de cada situação.

Artigo 33º
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui um livro de reclamações que poderá ser solicitado na secretaria, sempre que desejado.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34º
Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

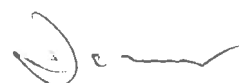
Artigo 35º
Integração de Lacunas

No caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade responsável pela creche, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 36º
Disposições Complementares

1. Encerramento

- Nos sábados, domingos e feriados nacionais;
- No feriado municipal de Lisboa, no dia 13 de Junho;
- No dia 24 de Dezembro;



- Em caso de greve dos trabalhadores desde que não seja possível garantir o normal funcionamento da creche;
- Em situações extraordinárias, nomeadamente no caso de epidemias, para desinfeção, ou outras devidamente justificadas, sempre que possível com aviso prévio.

2. Situações de doença

- As crianças não poderão frequentar a creche quando apresentarem sintomas de febre, diarreia, parasitas ou de qualquer doença infecto-contagiosa que possa eventualmente contagiar as outras crianças;
- Quando uma criança voltar à creche após doença, deve obrigatoriamente fazer-se acompanhar de declaração médica da alta devidamente assinada e autenticada;
- Só serão ministrados medicamentos às crianças desde que acompanhados da declaração para administração de medicamentos na creche, preenchida e assinada pelo encarregado de educação. A embalagem do medicamento deverá estar identificada com o nome completo da criança e ser entregue em mão ao adulto da creche;
- No caso de doença crónica, com uso de medicação frequente, é necessária a apresentação de uma declaração médica.

Artigo 37º

Aprovação

Este Regulamento foi aprovado em reunião da Direção de 4 de Agosto de 2015.

Artigo 38º

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa.

Lisboa, 04 de Agosto de 2015

A Direção



