

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 4 de 16/12/2014, da DGAS;
- Circular Normativa n.º 5 de 23/12/2014, da DGAS;
- Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de maio;
- Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela portaria n.º 411 (2012 de 14 de dezembro);
- Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho (que integra a Direção Técnica Circular n.º 4 de 16/12/2014);
- Portaria n.º 218-D/2018 de 5 de julho;
- Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

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

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 4º - Condições Gerais de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade entre os três meses e os três anos e estar devidamente inscrito;
2. O Encarregado de Educação ser associado da Instituição;
3. Estar isento de doença infeto-contagiosa, ter as vacinas em dia ou ter cumprido o programa de vacinação obrigatório de acordo com a idade;
4. A admissão de crianças com necessidades especiais será condicionada pela decisão da Direção de Inválidos do Comércio, ouvido o parecer da Direção Técnica.

Artigo 5º - Candidatura: Inscrição/Renovação de Inscrição

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 apresentação dos seguintes documentos:

- 1.1 Número de identidade, contribuinte e beneficiário da criança/utente e do encarregado de educação;
- 1.2 Número de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- 1.3 Boletim de vacinas e, quando solicitado, relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
- 1.4 Comprovativo da constituição do agregado familiar, emitido pela Autoridade Tributária;
- 1.5 Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar nomeadamente a declaração e nota de liquidação do IRS que deverá ser entregue impreterivelmente até ao quinto dia útil após o início do ano letivo;
- 1.6 Quando os progenitores da criança não entreguem declaração de IRS conjunta – quer por se encontrarem separados, quer por opção - à candidatura da criança deverá ser junta a declaração e nota de liquidação do IRS de ambos os progenitores, sem prejuízo dos casos em que o pai seja desconhecido;
- 1.7 No caso de estarem judicialmente reguladas as responsabilidades parentais da criança, deve ser entregue a respetiva certidão da sentença judicial, o mesmo sucedendo no caso de existir incidente judicial em virtude de incumprimento no pagamento de pensão de alimentos.
- 1.8 Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- 1.9 Todos os pedidos de informação sobre documentos relativos ao processo das crianças terão de ser feitos por escrito à Direção de Inválidos do Comércio sendo que, no caso de estarem judicialmente reguladas as responsabilidades parentais da criança, os documentos referidos apenas serão fornecidos se forem solicitados pelo tribunal.

2. Período de Candidatura:

- 2.1 O horário de atendimento na Secretaria da Creche é das 08:30 às 13:00 e das 14:30 às 17:00;
- 2.2 A ficha de inscrição/renovação 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;
- 2.3 Em situações de conflito ou de dúvida será solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou que determine a tutela parental;
- 2.4 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 6º - Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Faixa etária;
2. Crianças que frequentaram a Creche no ano letivo anterior;
3. Crianças com irmãos a frequentar a Creche no mesmo ano letivo;
4. Crianças cujos pais trabalhem na Instituição;
5. 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;
6. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área geográfica da Creche;
7. Crianças familiares diretos de utentes do lar: Netos ou bisnetos;
8. Agregados de fracos recursos económicos;
9. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

Artigo 7º - Admissão

1. 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;
2. É competente para decidir a Direção de Inválidos do Comércio;
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo de 10 dias úteis;
4. As crianças com vaga para serem admitidas recebem essa informação via e-mail ou telefonicamente, até ao dia 15 de junho;
5. 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;
6. 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;
7. 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.
8. A candidatura que não preencha a vaga que lhe foi atribuída perde, automaticamente, a respetiva inscrição.

Artigo 8º - Acolhimento dos Novos Utes

O processo de acolhimento implica os seguintes passos:

1. Contacto telefónico com as famílias;
2. Visita da família às instalações da Creche;
3. Confirmação da admissão;
4. Entrevista Técnica;
5. Conhecimento da mensalidade calculada;
6. Pagamento da inscrição e do seguro;
7. Acolhimento gradual na Creche;

Artigo 9º - Processo Individual do Utente

Nos processos individuais de cada criança, consta:

1. Os documentos referidos no artigo 6º deste documento;
2. Ficha de avaliação diagnóstica;
3. Declaração de autorização para filmar/ fotografar a criança no âmbito das atividades a desenvolver pela instituição, assinada pelo Encarregado de Educação;
4. Registos periódicos de avaliação da criança;
5. Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
6. Informação médica (dieta, medicação, alergias, outro).

Artigo 10º - Listas de Espera

1. 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.
2. 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 11º - Instalações

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

1. A creche tem capacidade para 79 crianças:
 - 17 bebés, dos 3 meses à aquisição da marcha;
 - 26 crianças, da aquisição da marcha aos 24 meses;
 - 36 crianças, dos 24 aos 36 meses.
2. As instalações são compostas por:
 - Duas salas de berçário: sala parque, sala de berços e sala de higiene;
 - Duas salas entre os 12 e os 24 meses;
 - Duas salas entre os 24 e os 36 meses.
 - Secretaria: onde é realizado o atendimento aos Encarregados de Educação;
 - Copa de leites: onde se realiza a confeção de leites e papas para as crianças de berçário;
 - Sala de arrumação de carrinhos de bebés;
 - Sala de Pessoal: destinada exclusivamente aos funcionários, para que possam usufruir da mesma em alturas de descanso;
 - Instalações sanitárias para visitas à Creche;
 - Instalações sanitárias para pessoas de mobilidade reduzida;
 - 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 entre os 12 e os 36 meses realizam as suas refeições, nomeadamente, almoço e lanche e, onde é feito o acolhimento das crianças e a entrega, no final do dia;
- Cozinha: onde é confeccionada toda a alimentação oferecida às crianças;
- Duas instalações sanitárias para as crianças dos 12 aos 36 meses;
- Duas instalações sanitárias para os funcionários da Creche.

Artigo 12º - Regras gerais de funcionamento e horários

1. A Creche funciona 12 meses por ano;
2. É aconselhável que as crianças possam usufruir de 22 dias úteis de férias por ano;
3. O horário de funcionamento é das 07h45 às 19h30.
4. O horário das atividades com as educadoras é das 09h30 às 16h30;
5. 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 na secretaria um documento validado pela Entidade Patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no processo individual do utente.

Artigo 13º - Entrada e Saída

1. Das crianças:
 - 1.1 À chegada, as crianças devem ser entregues ao funcionário responsável pelo acolhimento, dentro da Creche;
 - 1.2 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 n.º 2 art.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.
 - 1.3 Na entrada e na saída terá que ser assinada, pelo acompanhante da criança, a folha de presenças diária;
 - 1.4 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.
 - 1.5 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 cartão do cidadão da pessoa autorizada, para confirmação ao entregar a criança.
 - 1.6 As crianças só podem sair da Instituição acompanhadas pelo Encarregado de Educação ou por pessoa devidamente credenciada e registada em formulário;
 - 1.7 Em relação às crianças cujos progenitores se encontrem divorciados ou separados judicialmente, e em que haja direitos diferentes por parte de cada um deles, deve ser apresentado documento comprovativo emanado pelo tribunal.

- 1.8 Sempre que um dos Encarregados de Educação se encontre em situação de desemprego, o horário de frequência da criança será obrigatoriamente entre as 09h00 e as 17h00;
- 1.9 Os Encarregados de Educação deverão ser rigorosos no cumprimento dos horários de funcionamento da Creche, não sendo tolerados, sob qualquer pretexto, atrasos na hora da saída para além das 19h30.
- 1.10 A entrega da criança, à saída, pode ser recusada sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (falta de autorização, alcoolismo, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer a situação com os representantes legais, a Instituição pode solicitar a intervenção de forças policiais.

2. Das Visitas:

- 2.1 A Creche está aberta aos Pais ou 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 14º- Pagamento da Mensalidade

1. A inscrição é paga no momento em que a criança é admitida na Creche e é renovada anualmente até ao fim do mês de julho;
2. As mensalidades são pagas na Secretaria da Creche, das 8:30 às 13:00 e das 14:30 às 17:00 nos meses de setembro a julho, entre o dia 1 e o dia 5 de cada mês ou no dia útil seguinte, se coincidir com dia em que a Creche esteja encerrada. O pagamento pode também ser feito por transferência bancária para o IBAN PT50 0033 0000 0000 6169 5890 5, nas mesmas datas.
3. As mensalidades pagas após o prazo definido na alínea anterior, sofrem um acréscimo de 10% a pagar no mês seguinte;
4. O não pagamento da mensalidade, dois meses seguidos, poderá dar lugar à suspensão da frequência, reservando-se à Direção o direito de exclusão do utente e do consequente preenchimento da vaga;
5. A 12ª mensalidade, do mês de agosto, é paga no primeiro mês de frequência, podendo ser dividida até quatro prestações, nos meses de setembro a dezembro;
6. Caso o agregado familiar beneficie de prestações sociais (subsídio de desemprego, rendimento social de inserção, entre outros), deverá entregar o respetivo comprovativo;
7. Sempre que se verifique alteração de rendimentos esta deverá ser comunicada na Secretaria, cabendo à Direção proceder aos devidos ajustamentos da mensalidade;
8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode a Direção da Instituição convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima (custo médio mensal por utente);
9. As atividades extracurriculares que acarretem custos para a instituição, tais como, visitas a museus, teatros, aluguer de autocarro, entre outros, não estão incluídas na mensalidade;

10. Caso os progenitores sejam separados/divorciados devem entregar cópia do exercício das responsabilidades parentais definidas pelo tribunal;
11. Sempre que os progenitores da criança não entreguem a declaração de IRS conjunta – quer por se encontrarem separados, quer por opção – à candidatura da criança e para efeitos de determinação do cálculo da mensalidade deverá ser junta a declaração e nota de liquidação do IRS de ambos os progenitores, sem prejuízo dos casos em que o pai seja desconhecido, tal como previsto no artigo 6º.

Artigo 15º - 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 ou Encarregados de Educação que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
3. A comparticipação familiar é determinada, antes do início de cada ano letivo, sendo válida de setembro até agosto do ano seguinte.
4. De acordo com o disposto na Circular Normativa 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 Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), comprovados pelo IRS do ano civil anterior, de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

R = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas mensais (até ao valor de RMMG)

N = Número de elementos do agregado familiar

Considera-se 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”. Assim, o *agregado familiar engloba aqueles que vivem em economia comum, a confirmar mediante declaração entregue em sede de IRS.*

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

Os separados de facto não estão obrigados a entregar a declaração de IRS em conjunto, sendo possível a apresentação da declaração de rendimentos em separado, o mesmo sucedendo relativamente a casais que vivam em união de facto não declarada. Nesse sentido, caso os pais escolham entregar duas declarações separadamente, os dependentes a seu cargo só podem ser incluídos numa das duas declarações. No entanto, existindo uma coresponsabilização parental relativamente às despesas de

saúde e de educação, a Creche terá também em consideração a declaração e rendimentos do progenitor que não vive em economia comum.

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;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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:

<u>ESCALÃO</u>	<u>% sobre RMMG</u>	<u>% sobre Per Capita</u>
1	Até 30 %	25,00%
2	De 30% a 50%	30,00%
3	De 50% a 70%	35,00%
4	De 70% a 100%	40,00%
5	De 100% a 150%	45,00%
6	Mais de 150%	50,00%

A Tabela completa, que inclui os escalões atualizados de Rendimento Per Capita Mensal, indexada à RMMG, encontra-se afixada no painel de informações da Creche.

5. Descontos:

As faltas por motivo de doença, devidamente justificadas, ou as ausências para férias previamente comunicadas à Creche, que excedam 15 dias seguidos, terão uma redução de 25% na mensalidade e uma redução de 50% se excederem 30 dias, nas mesmas condições.

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;

- 5.1. Os trabalhadores usufruem de um desconto de 10% na mensalidade;
- 5.2. A frequência da Creche a tempo parcial não implica qualquer redução na mensalidade;
- 5.3. No caso de alteração à tabela/preçário em vigor será divulgada de forma clara aos interessados e com aviso prévio de 30 dias.
- 5.4. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês, sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança em lista de espera.

CAPÍTULO IV
ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 16º - Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de motricidade

1. As atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo e realizadas de acordo com as necessidades específicas do grupo e de cada criança em particular.
2. A Creche desenvolve um conjunto de atividades e serviços tendo em vista a satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
3. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica.
4. Cuidados de higiene pessoal;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas da criança;
6. Atividades de expressão musical e expressão motora;
7. Saídas ao exterior, passeios/ deslocações e festas, de contacto com a comunidade educativa;
8. Workshops de formação e outras atividades que envolvem entidades externas.

Artigo 17º - Nutrição e alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas necessidades e especificidades alimentares, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais, elaboradas por nutricionista e afixadas em local visível e acessível aos Encarregados de Educação.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã e ao final da tarde, **almoço e lanche**, que são servidos das 11h00 às 12h00 (almoço) e entre as 15h00 e as 16h00 (lanche);
3. A Creche não fornece leite ou papas especiais, devendo os mesmos ser fornecidos pelos Encarregados de Educação, se tiverem preferência por alguma específica. Também não fornece/assegura outros alimentos fora das refeições previstas.
4. No caso de existência de alergias alimentares ou outras restrições permanentes ou ocasionais, esse fato deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação de dieta alimentar.
5. 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 18º - Saúde e Seguro Escolar

1. As crianças não podem frequentar a Creche se estiverem doentes, com febre, diarreia e vômitos, ou lhe forem detetados agentes parasitários.
2. Sempre que alguma criança apresente algum sintoma de doença, seja ou não infecto-contagiosa, os Encarregados de Educação serão contactados e deverão, de imediato, recolhê-la. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de ben-u-ron, assinada pelo

Encarregado de Educação, após chamada telefónica, será administrada à criança a dosagem indicada.

3. Será condição de impedimento de frequência da Creche qualquer doença que afete uma criança e que, pela sua natureza, possa por em causa a sua saúde e a das restantes crianças, durante o período em que tal se verifique.
4. Para regressar à Creche, após doença, deve obrigatoriamente fazer-se acompanhar de declaração médica da alta (que comprove o restabelecimento da criança) devidamente assinada e autenticada (assinatura do médico assistente e nº de cédula profissional);
5. A Instituição só aceita medicamentos no caso de serem administrados mais que duas vezes por dia, com exceção dos antibióticos e sempre com fotocópia da respetiva prescrição, acompanhada pela declaração de alta médica.
6. Deverão os Encarregados de Educação assinalar o nome da criança na embalagem do medicamento, bem como a dose e o processo de administração, em formulário disponibilizado pela Instituição;
7. No caso de doença crónica, com uso de medicação frequente, é necessária a apresentação de uma declaração médica.
8. Os procedimentos da Creche relativamente a acidentes são os seguintes:
 - Situação considerada ligeira – será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança;
 - Situação considerada com alguma gravidade – será comunicada por telefone aos pais para recolherem a criança logo que possam;
 - Situação considerada grave (queda, traumatismo, ferida) – A criança será transportada ao hospital, por ambulância, devidamente acompanhada pela educadora ou Diretora Técnica e, simultaneamente, a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais. É acionado o seguro de acidentes da criança.
 - Os primeiros socorros serão prestados na Instituição, ou no hospital, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento.

9. 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 está afixada num local visível para o efeito.

Artigo 19º- Cuidados de Higiene, vestuário e objetos pessoais

1. As crianças devem apresentar-se diariamente com os cuidados de higiene adequados e vestuário apropriado, confortável, prático e que permita despir e vestir facilmente tendo em conta, quer a muda de fraldas, quer a facilitação e promoção de autonomia nas idas à casa de banho.
2. A utilização de bibe é obrigatória, à exceção do berçário, podendo e este é adquirido diretamente na Creche, podendo ser identificado pelo Encarregado de Educação (com o nome próprio da criança, no local definido).
3. As atividades de expressão motora requerem a utilização de vestuário adequado.
4. As crianças não deverão trazer para a Creche, objetos de valor, nomeadamente fios, que podem pôr em causa a sua segurança.

5. Todas as crianças deverão ter sempre na mochila 2 mudas de roupa completas;
6. Os Encarregados de Educação de cada criança fornecerão fraldas, pomadas dérmicas, toalhetes, babetes revestidos de plástico, conjunto de lençóis;
7. Toda a roupa e materiais trazidos pela criança para a Creche deverão estar devidamente identificados;
8. 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 20º Articulação com a família

1. Tendo em vista o estreito contato com as famílias e de acordo com os pressupostos inscritos no projeto educativo da Creche, definem-se os seguintes princípios orientadores:
 - 1.1. Semanalmente, haverá uma hora de atendimento aos Encarregados de Educação, com marcação prévia;
 - 1.2. Os Encarregados de Educação serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o projeto educativo e plano anual de atividades;
 - 1.3. Serão também agendadas reuniões de avaliação semestrais sempre que se justifique ou a pedido dos Encarregados de Educação;

Artigo 21º - 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. São exceção a esta regra as deslocações nas instalações de Inválidos do Comércio e deslocações pedonais dentro do horário da Creche.

Artigo 22º - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários de trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 23º - 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:

1. Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, ajudando dentro das suas possibilidades, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
2. Acolher os novos funcionários facultando-lhes a documentação necessária à sua integração;
3. Planificar e coordenar as atividades de acordo com o plano anual de atividades;
4. Zelar pelo bom funcionamento da creche, em geral;

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

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

Artigo 24º - 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 Educativa;
- Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida 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, desde que 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 direitos:

- Conhecer e cumprir 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 da criança;
 - Ser convocado para reuniões com a Equipa Pedagógica e ter conhecimento da hora e dia de atendimento;
 - Solicitar reuniões com a Equipa Pedagógica, 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;
 - Comparecer na Creche quando para tal for solicitado;
 - 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.
 - Os Encarregados de Educação deverão promover o uso de roupa prática e adequada à época do ano.
- Manter atualizado o pagamento da quota de sócio.

Artigo 25º - Obrigações da Entidade Gestora da Creche

São obrigações da Entidade Gestora da Creche:

1. Definir a política educativa da Instituição e traçar as grandes linhas de orientação;
2. Aprovar o projeto educativo da Creche, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades sob proposta da Direção Técnica;
3. Aprovar a requisição dos recursos humanos, materiais ou outros, necessários à concretização de medidas educativas propostas pela Direção Técnica;
4. Aprovar os orçamentos apresentados, para aquisição de materiais pedagógicos, didáticos e lúdicos por proposta da Direção Técnica;
5. Definir o regime de funcionamento da Creche;
6. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras instituições de formação, autarquias e coletividades;

7. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente, em colaboração com a Direção Técnica;
8. Homologar a avaliação do pessoal docente e não docente, proposta pela Direção Técnica;
9. Zelar pela educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança da criança;
10. Promover reuniões periódicas com os Encarregados de Educação.

Artigo 26º - Direitos da Equipa Pedagógica

1. A Equipa Pedagógica da Creche é constituída por todos os docentes, técnicos e não docentes em exercício de funções na Creche, independentemente da natureza do vínculo ou contrato estabelecido.
2. São direitos dos elementos da Equipa Pedagógica:
 - 2.1. Serem respeitados pessoal e profissionalmente;
 - 2.2. Ter acesso às informações para qualquer cargo ou tarefa específica;
 - 2.3. 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;
 - 2.4. Em devido tempo, ser esclarecidos sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que se refiram à sua ação ou à sua carreira profissional;
 - 2.5. Eleger e ser eleito no quadro da legislação em vigor neste Regulamento Interno para os cargos e funções que, dentro da organização escolar, sejam da competência do pessoal docente.

Artigo 27º - Deveres da Equipa Pedagógica

1. Com finalidade de promover o bem-estar na Creche e a qualidade psicopedagógica do serviço prestado, a equipa pedagógica tem os seguintes deveres:
 - 1.1. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais das crianças e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - 1.2. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
 - 1.3. No caso do pessoal docente, supervisionar as atividades desenvolvidas na Creche, no âmbito de objetivos definidos, assegurando-se que as necessidades individuais de cada criança são atendidas;
 - 1.4. Promover a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - 1.5. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - 1.6. Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, ajudando dentro das suas possibilidades, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
 - 1.7. Adotar, em todas as situações, uma postura adequada, tendo em conta o seu papel na ação educativa;
 - 1.8. Atualizar-se e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

- 1.9. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças com necessidades educativas especiais;
- 1.10. Na deteção de quaisquer anomalias, informar a Diretora Técnica;
- 1.11. Ser assíduo e pontual;
- 1.12. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

Artigo 28º - 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 29º - 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 30º - 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 31º - 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 32º - Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviço 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/accompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 33º - 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 34º - Disposições Complementares

1. Encerramento:
 - 1.1. Nos sábados, domingos e feriados nacionais;
 - 1.2. No feriado municipal de Lisboa, no dia 13 de junho;
 - 1.3. No dia 24 de Dezembro;
 - 1.4. Terça-feira de Carnaval;
 - 1.5. Em caso de greve dos trabalhadores desde que não seja possível garantir o normal funcionamento da Creche;
 - 1.6. Em situações extraordinárias, nomeadamente no caso de epidemias, para desinfeção, ou outras devidamente justificadas, sempre que possível com aviso prévio.

Artigo 35º - Aprovação

Este Regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 21 de julho de 2021 e inclui alterações à versão aprovada em 30 de agosto de 2018.

Artigo 36º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 do mês seguinte à aprovação pela Direção e será sujeito a emissão de parecer favorável pelo Centro Distrital da Segurança Social.

Lisboa, 21 de julho de 2021

A Direção