



Centro Social S. Tiago de Lobão

## REGULAMENTO INTERNO

### CRECHE

**"A MELHOR MANEIRA DE TORNAR AS CRIANÇAS BOAS É TORNÁ-LAS FELIZES."**

**(OSCAR WILDE)**

## Índice

<b>Capítulo I – Natureza e objetivos</b>	
Art. 1.º - Âmbito de Aplicação	3
Art. 2.º - Legislação Aplicável	3
Art. 3.º - Destinatários e Objetivos	3
Art. 4.º- Atividades e Serviços	4
<b>Capítulo II – Inscrição e Admissão</b>	
Art. 5.º - Inscrição e/ou Renovação da Inscrição	4
Art. 6.º - Critérios de Prioridade na Admissão	5
Art. 7.º - Visita às Instalações e Simulação da Mensalidade	5
Art. 8.º - Admissão	6
Art. 9.º - Processo Individual do Utente	6
Art. 10.º - Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	7
Art. 11.º - Tabela de Comparticipações	9
Art. 12.º - Mensalidade	10
Art. 13.º - Seguro	10
Art. 14.º- Cancelamento de matrículas	10
<b>Capítulo III – Condições Gerais: Funcionamento</b>	
Art. 15.º- Horário de funcionamento da creche	11
Art. 16.º - Organização e coordenação	11
Art. 17.º - Pessoal Afeto	11
Art. 18.º - Atividades	11
Art. 19.º - Registos Diários	12
Art. 20.º - Entrada e Saída dos Utentes	12
Art. 21.º - Objetos Pessoais	12
Art. 22.º - Faltas e Descontos	13
Art. 23.º - Férias e Encerramentos	13
Art. 24.º- Alimentação	13
Art. 25.º - Saúde	14
Art. 26.º - Medicamentos	14
Art. 27.º- Situações urgentes e/ou imprevista	15
Art. 28.º- Participação dos Encarregados de Educação	15
<b>Capítulo IV – Direitos e Deveres</b>	
Art. 29.º - Diretos e Deveres da instituição	15
Art. 30.º - Direitos e deveres das crianças	16
Art. 31.º - Direitos e deveres dos Encarregados Educação	17
Art. 32.º - Direitos e deveres dos funcionários	18
Art. 33.º - Direitos e deveres dos voluntários	20
<b>Capítulo V – Disposições finais</b>	
Art. 34.º - Cooperação	21
Art. 35.º - Omissões	21
Art. 36.º - Revisão do Regulamento Interno	22
Art. 37.º - Controlo das revisões e aprovações	23

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social de S. Tiago de Lobão tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, 2/12/2008 para a resposta social de CRECHE, que se rege pelos seguintes artigos:

#### **Artigo 2.º**

##### **Legislação Aplicável**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a)** Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b)** Portaria 196-A/ 2015 – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c)** Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições DE instalação e funcionamento da CRECHE;
- d)** Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e)** Protocolo de Cooperação em vigor;
- f)** Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g)** Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 3.º**

##### **Destinatários 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. Constituem objetivos da CRECHE:

- a.** Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b.** Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c.** Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d.** Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

- 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.

## **Artigo 4.º**

### **Atividades e Serviços**

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b. Cuidados de higiene pessoal;
- c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

## **Artigo 5.º**

### **Inscrição e/ou Renovação da Inscrição**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a exibição dos seguintes documentos:

- a. Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c. Número de Identificação do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental (NISS);
- d. Número de Identificação do Bilhete de Identidade ou CC de todas as pessoas com quem o utente está autorizado a sair;
- e. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- f. Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- g. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (IRS e respetiva nota de liquidação e os 3 últimos recibos de vencimento de cada elemento do agregado familiar);
- h. Regulação do poder paternal, no caso de pais separados;

- i. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- b) A ficha de identificação disponível nesta Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro Social de S. Tiago de Lobão;
- c) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- d) 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.
- e) As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante a 1.ª quinzena do mês de Maio;**
- f) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **Artigo 6.º**

### **Critérios de Prioridade na Admissão**

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a)** Crianças em situação de risco (30%);
- b)** Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (25%);
- c)** Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (20%)
- d)** Crianças com irmãos a frequentarem já o estabelecimento (15%);
- e)** Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área de implantação da instituição (10%);

2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos de estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- a)** O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que a houver;
- b)** Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
- c)** A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

## **Artigo 7.º**

### **Visita às Instalações e Simulação da Mensalidade**

1. Sempre que os encarregados de educação o desejem, aconselhamos uma visita às instalações de modo a conhecer o funcionamento e dinâmica da instituição;

**2.** Sempre que seja solicitado é realizado uma simulação da mensalidade desde que sejam entregues os documentos enunciados nos artigos 10.º e 11.º (rendimentos e despesas);

## **Artigo 8.º**

### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada nas condições e nos critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. A Direção é competente para decidir o processo de admissão;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental o mais rapidamente possível;
4. Após decisão da 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;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado telefonicamente ao candidato ao representante legal do utente.

## **Artigo 9.º**

### **Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b. Critérios de admissão aplicados;
  - c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e. Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - f. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g. Data de início da prestação dos serviços;
  - h. Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoas(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - i. Identificação e contacto do médico assistente;

- j. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - k. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - l. Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n. Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - o. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - p. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - q. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r. Registos da integração da criança;
  - s. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## Artigo 10.º

### Cálculo do Rendimento *Per Capita*

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 o utente esteja confiado 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.

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

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente – 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);
- c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 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 a o grau de licenciatura)
- f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do



agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

**h.** Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**4.** Para efeito da 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 do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

**b.** O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

**c.** Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

**d.** As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

**e.** Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

## Artigo 11.º

### Tabela de Comparticipações

**1.** A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar (Circular nº4 /2014):

Escalões de Rendimentos Per Capita					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
≤ 30%	>30% ≤ 50%	>50% ≤ 70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

**2.** O valor da comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
18%	25,50%	30,50%	33%	35,50%	38%

**3.** Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 3 do art.º 10.º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

**4.** Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

**a.** É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que a Direção da instituição considerem adequadas, poderá ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal, poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão da mensalidade, mediante a **decisão da Direção**;
7. Os membros do agregado familiar que se encontrem em situação de **desemprego** farão prova dessa condição através de declaração passada pelos Serviços de Segurança Social, indicando a data da última contribuição efetuada e certificando a inscrição na Agência para a Qualificação e Emprego e o valor da prestação de desemprego que eventualmente recebam;
8. No caso de não entregar os documentos para cálculo da mensalidade, deve preencher impresso próprio de “Não Entrega de Documentos”, ficando sujeito ao pagamento da comparticipação mensal máxima.

## Artigo 12.º

### Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades deve ser feito até ao **dia 8.º dia do mês a que respeita e** deve ser feito na secretaria, onde será entregue o recibo correspondente;
2. O não pagamento de duas mensalidades implica o cancelamento da Matrícula;
3. A mensalidade máxima é 185,00 euros;
4. A mensalidade poderá, também, ser ajustada em conformidade, sempre que a sua situação económica se altere.

## Artigo 13.º

### Seguro

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um Seguro de Acidentes Pessoais;
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar nomeadamente óculos (quebra de óculos), aparelhos dentários, auditivos, entre outros;
3. Na entrada encontra-se afixada o número da apólice e o nome da Seguradora contratada;
4. Anualmente, no decurso do mês de setembro, os pais liquidarão o respetivo prémio.

## Artigo 14.º

### Cancelamento da Matrícula

1. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção da Instituição quando:
  - a. Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;

**b.** Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento.

**2.** A matrícula será cancelada por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido pelos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;

**3.** Anulada ou cancelada a matrícula, a criança não tem qualquer prioridade de admissão, pelo que em caso de nova admissão, fica sujeita à lista de espera.

## **CAPÍTULO III**

### **Condições Gerais: Funcionamento**

#### **Artigo 15.º**

##### **Horário de funcionamento da Creche**

- 1.** É considerado ano letivo o período que decorre de 1 de Setembro a 31 de Agosto do ano seguinte;
- 2.** A Creche abre às **7.15 h** e encerra às **19.00 h** de Segunda a Sexta-feira.

#### **Artigo 16.º**

##### **Organização e Coordenação**

- 1.** A Creche é dirigida por uma Diretora Técnica (Educatora de Infância), sendo responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento Interno;
- 2.** A Diretora Técnica, sendo Educatora de Infância, acumulará as funções de coordenação com o trabalho direto de sala;
- 3.** São funções da Diretora Técnica da Creche:

**3.1.** Dirigir tecnicamente toda a ação das educadoras e ajudantes de ação educativa, garantindo a execução e aplicação do projeto pedagógico, do plano anual de atividades, bem como as atividades pedagógicas realizadas em sala;

**3.2.** Coordenar a aplicação do Projeto Pedagógico da Creche;

**3.3.** Promover reuniões com o pessoal afeto a esta valência;

**3.4.** Coadjuvar a Diretora de Serviços e Direção através da apresentação de todos os elementos que permitam analisar a vida institucional e o ambiente pedagógico.

#### **Artigo 17.º**

##### **Pessoal Afeto**

- 1.** A equipa da Creche é constituída por 2 Educadoras de Infância e Ajudantes de Ação Educativa, distribuídas pelas 3 salas;

## Artigo 18.º

### Atividades

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes de forma integrada se apresentam na rotina diária da Creche;
2. As atividades prosseguidas diariamente têm por base o Projeto Pedagógico e têm em conta as características específicas das crianças durante os primeiros anos de vida, assegurando a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. Sempre que desejável, as atividades envolverão Encarregados de Educação e a Comunidade em geral;
4. Anualmente é realizado um Plano de Atividades onde se enunciam as várias festas a realizar, sendo afixado em lugar visível, podendo ser consultado pelos E. de educação.

## Artigo 19.º

### Registos Diários

1. Em todas as salas (Berçário / Creche A / Creche B) existem registos diários das crianças com atividades e rotinas;
2. Estes registos podem e devem ser consultados pelos pais.

## Artigo 20.º

### Entrada e saída dos utentes

1. Os cuidados a ter com os utentes devem ser comunicados ao pessoal responsável pelo acolhimento;
2. As crianças só poderão ser entregues aos Encarregados de educação ou a alguém expressamente indicado por estes, **mediante indicação expressa na Ficha de Admissão**, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo (**basta que não haja registo da Identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la**). Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais afim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e a Instituição;
3. Não se entregam crianças ao pai sem autorização da mãe da criança, quando esta lhe estiver **legalmente** entregue; ou à mãe em igual circunstâncias. Para tal, deverá ser exibido à Instituição **o documento de Regulação do Poder Paternal**;
4. A entrada das crianças na creche deve efetuar-se até às **9.30 h.**

## Artigo 21.º

### Objetos pessoais

1. As crianças, deverão trazer um **saco/mochila devidamente identificado** contendo:
  - a) Para as que usem fraldas, devem trazer todas as fraldas necessárias;
  - b) Uma muda completa de roupa;
  - c) Pomada para as assaduras do bebé;
  - d) Um saco plástico para a roupa suja;
  - e) Babetes;
  - f) Toalhetes para a higiene íntima das crianças.
2. As roupas suscetíveis de se perderem devem ser marcadas, porque não nos responsabilizamos pelo seu extravio;
3. As crianças não deverão trazer ouro, brinquedos ou dinheiro, porque a instituição não se responsabiliza pelo seu extravio.

## Artigo 22.º

### Faltas e Descontos

1. As faltas justificadas que **não excedam os 15 dias seguidos**, não determinam qualquer desconto na mensalidade;
2. As ausências **iguais ou superiores a 15 dias**, devidamente justificadas, terão uma redução de **10% na mensalidade (Circular n.º 4/2014)**;
3. Haverá lugar a uma redução de **20% na participação mensal**, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais que um elemento do agregado familiar;
4. Quando se verificar uma ausência **superior a 30 dias** e não houver qualquer justificação será imediatamente anulada a inscrição e caso haja interesse em tornar a frequentar a creche terá de fazer nova inscrição;
5. Os feriados, férias ou outras faltas não dão direito a redução do valor da mensalidade;
6. Nas situações de doença grave do utente em que se prevejam mais de **30 dias de ausência**, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de **15% do valor da mensalidade**.

## Artigo 23.º

### Férias e encerramentos

1. O Centro Social encerrará 15 dias em Agosto para férias e limpeza geral;
2. No restante, seguirá os feriados obrigatórios;
3. São afixados em lugar visível os dias de encerramento para todo o ano.

## **Artigo 24.º**

### **Alimentação**

1. As ementas serão elaboradas pela Diretora de Serviços e Nutricionista, sendo afixadas semanalmente em local visível e só serão alteradas em casos excecionais facilmente justificáveis;
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
3. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica;
4. As refeições servidas na Creche são:

Reforço do Pequeno-almoço – às 9.00 h

Almoço

Lanche

Fim de Tarde / reforço

5. No caso em que a criança (bebé) utilize leite artificial ou consuma produtos diferentes dos que normalmente sejam adquiridos pelo estabelecimento, deverá trazê-los de casa.

**Nota: Às crianças com idade inferior a 1 ano, o Centro Social não administrará leite UHT sem a devida autorização (por escrito) do Médico ou Pediatra.**

## **Artigo 25.º**

### **Saúde**

1. Estão proibidas de frequentar a instituição crianças com doenças de evicção escolar (de acordo com lista de doenças transmissíveis no Decreto Regulamentar n. 3/95);
2. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à instituição comunicar de imediato com os pais, para que, no mínimo espaço de tempo, a criança seja retirada;
3. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na instituição ou recorrer ao hospital mais próximo, avisando de imediato a família;

## **Artigo 26.º**

### **Medicamentos**

1. A administração de quaisquer medicamentos às crianças, incluindo antibióticos, só é efetuada mediante apresentação/registo do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação existente na Caderneta da criança:

***Termo de responsabilidade:***

**Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a \_\_\_\_\_, autorizo que lhe seja ministrado o medicamento \_\_\_\_\_ com a seguinte dosagem \_\_\_\_\_ no seguinte horário \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_ dias a partir de hoje.**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura** \_\_\_\_\_

## **Artigo 27.º**

### **Situações Urgentes e/ou Imprevistas**

1. Em caso de emergência e em situações que se considere necessário assistência médica urgente, a instituição atua da seguinte forma:

- a. Contacta **112 (Linha de Emergência)**;
- b. Contacta e informa os pais da situação;
- c. A criança será acompanhada por um elemento da instituição ou se possível, pelo pai ou mãe na ambulância e encaminhada.

## **Artigo 28.º**

### **Participação dos Encarregados de Educação**

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família;
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os E. de Educação devem envolver-se e corresponsabilizar-se na resolução dos mesmos;
4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
  - a. Contactos individuais com as famílias de forma a permitir um conhecimento atualizado de cada utente, favorecendo o seu correto acompanhamento.
  - b. Reuniões por grupos de crianças no início de Ano letivo e sempre que se justificar.

## **CAPITULO IV**

### **Direitos e Deveres**

## **Artigo 29.º**

### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. **São direitos da instituição:**

- a) Ser respeitada na sua integridade institucional, bem como toda a equipa afeta;
- b) Receber dentro das datas estipuladas o pagamento da mensalidade;
- c) Efetuar diligências complementares que se considerem mais adequadas, de acordo com os critérios de razoabilidade, para esclarecerem dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento;
- d) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- e) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;

- f) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
- g) Reunir com o Encarregado de Educação, de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
- l) Suspender o serviço, sempre que os familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, bem como o são, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição

## **2. São deveres da instituição:**

- a) Garantir o ambiente físico adequado proporcionando as condições para o pleno desenvolvimento das crianças num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar à criança;
- c) Desenvolver atividades específicas que proporcionem às crianças, de acordo com o seu grau de desenvolvimento, os estímulos necessários à psicomotricidade, linguagem e afetividade, contribuindo assim para o seu equilibrado crescimento global;
- d) Manter estreito relacionamento com a família e a comunidade numa perspetiva de repartição de responsabilidades a vários níveis.

## **Artigo 30.º**

### **Direitos das Crianças**

## **3. São direitos dos clientes (crianças):**

- a. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b. Utilizar os serviços e equipamentos do CS Lobão disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c. Participar nas atividades promovidas pelo CS Lobão;
- d. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g. A criança terá direito a proteção especial, garantida por lei e por outros meios para que possa desenvolver-se física, mental, moral, espiritual e socialmente de forma saudável;
- h. A criança necessita de amor e compreensão e deve crescer sob a responsabilidade dos pais, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade.



A sociedade e as autoridades públicas terão especial obrigação de cuidar das crianças sem famílias ou que careçam de meios de subsistência;

- i. A criança deve, em todas as circunstâncias, figurar entre os primeiros a receber proteção e socorro;
- j. A criança deve ser protegida de todas as práticas que possam fomentar a discriminação racial, religiosa ou de qualquer outra índole;
- k. A criança tem direito a compreensão e carinho e a ser respeitada como ser humano em evolução.

## Artigo 31.º

### Direitos e Deveres dos E. Educação

1. Constituem **direitos** dos encarregados de educação dos utentes:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal com a Educadora e sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito, relativamente à valência frequentada pelo seu educando;
- b) Colaborar, quando solicitado com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- c) Contactar a instituição sempre que o desejar;
- d) Ser respeitada a sua intimidade e privacidade;
- e) Os pais têm direito a reclamar, verbalmente ou por escrito;
- f) Apontar sugestões que visem a melhoria dos serviços prestados na resposta social;
- g) Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados;
- h) Ser tratado com respeito por todo o pessoal da resposta social CRECHE;
- i) Participar nas rotinas da resposta social;
- j) Exigir condições condignas humanas e físicas para os seus filhos;
- k) Requerer reuniões com a Diretora Técnica e Diretora de Serviços sempre que se justificar;
- l) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- m) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas.

2. Para além das suas obrigações legais constituem **deveres** dos Encarregados de Educação:

- a. Conhecer o Regulamento Interno da Educação Creche e zelar pelo seu cumprimento integral;
- b. Comparecer às reuniões para que sejam convocados pela Direção ou por elementos da equipa técnica do CS Lobão;
- c. Não perturbar sistematicamente o normal funcionamento da sala pela presença para além do necessário, salvo casos excepcionais devidamente justificados;
- d. Seguir as orientações dos Educadores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;

- e. Avisar quando a criança faltar. Sempre que a criança falte, o seu encarregado de educação deve avisar, o mais atempadamente possível;
- f. Contribuir para o aperfeiçoamento da resposta social, dando sugestões para um melhor funcionamento;
- g. Colaborar com educadores e demais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- h. Comparecer no CS Lobão sempre que para tal forem convocados pelos educadores, a fim de serem informados sobre os seus educandos;
- i. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- j. Informar o pessoal técnico e a Instituição de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- k. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- l. Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento;
- m. Cumprir o horário da Instituição;
- n. Informar a Educadora responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- o. Respeitar todos os colaboradores do CS Lobão;
- p. Comunicar à Educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- q. Informar a Educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- r. Comunicar à Educadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- s. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- t. Interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela instituição e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela.

## **Artigo 32.º**

### **Direitos e Deveres dos Funcionários**

#### **1. Constituem garantias dos funcionários:**

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legal ou convencionalmente previstos;
- e) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- g) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

**2. Constituem deveres dos funcionários:**

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- g) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os atos tendentes à melhoria da produtividade;
- h) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;

**j)** O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

### **Artigo 33.º**

#### **Direitos e Deveres dos Voluntários e Estagiários**

**1.** Como voluntário, tem direito a:

- a)** Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b)** Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
- c)** Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- d)** Ter seguro para acidentes pessoais, na eventualidade destes surgirem durante as atividades de voluntariado;
- e)** Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f)** Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.

**2.** O voluntário tem como deveres:

- a)** Respeitar a vida privada e a dignidade do utente;
- b)** Respeitar as suas convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c)** Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d)** Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- e)** Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- f)** Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
- g)** Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- h)** Avisar com antecedência o Centro Social, caso esteja impossibilitado de comparecer num determinado dia;
- i)** Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- j)** Não acalentar conflitos no exercício do trabalho voluntário;
- k)** Respeitar a liberdade e a dignidade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- l)** Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradáveis;
- m)** Não assumir o papel de representante da organização sem seu consentimento ou prévia autorização;
- n)** Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- o)** Informar a organização promotora com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 34.º**

##### **Cooperação**

O Centro Social privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Creche designadamente, com as famílias das crianças, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como as autarquias locais.

#### **Artigo 35.º**

##### **Omissões**








1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Serviços da Instituição, em conjunto com a Direção e em estreita articulação com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro;
2. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Centro Social de S. Tiago de Lobão, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Artigo 36.º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes 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 a que a estes assiste.

**Artigo 37. das revisões e aprovações**

0	Geral	Elaborado em 02/01/1997 Aprovado por  em: 05/01/1997
1	Artigos 8.º, 10.º	Elaborado em 12/12/2000 Aprovado por  em: 15/12/2000
2	Artigos 21.º, 27.º	Elaborado em 02/10/2009 Aprovado por  em: 06/10/2009
3	Artigos 4º, 6º, 10.º, 11.º, 14.º, 15.º	Elaborado em 07/07/2012 Aprovado por  em: 10/07/2012
4	Artigos 1, 2, 6º, 8º, 10.º, 22.º, 29.º e 30.º	Elaborado em 17/02/2015 Aprovado por  em: 26/02/2015
5	Artigo 12.º, n.º 3 e Artigo 26.º, n.1 (retirado)	Elaborado em 03/04/2017 Aprovado por  em: 03/04/2017
6	Artigo 2.º, 5.º, 9.º, 11.º, 12.º, 13.º, 24.º, 25.º Artigo 29.º (novo artigo)	Elaborado em 19/03/2018 Aprovado por  em: 20/03/2018