



Centro Social S. Tiago de Lobão

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

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

(OSCAR WILDE)

Índice

Capítulo I – Natureza e objetivos	
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
Capítulo II – Inscrição e Admissão	
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
Capítulo III – Condições Gerais: Funcionamento	
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
Capítulo IV – Direitos e Deveres	
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
Capítulo V – Disposições finais	
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 excepcionais 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