



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 1 de 18

REGULAMENTO INTERNO





Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 2 de 18

INDICE

	Pagina
Capitulo I Disposições Gerais.....	03
Norma 1 Âmbito de Aplicação.....	03
Norma 2 Definição de Creche.....	03
Norma 3 Objetivos da Creche.....	03
Norma 4 Objetivos do Regulamento.....	04
Norma 5 Legislação Aplicável.....	04
Capitulo II Processo de Admissão dos Utentes.....	04
Norma 6 Condições de Admissão.....	04
Norma 7 Admissão.....	04
Norma 8 Documentos a Apresentar	05
Norma 9 Critérios de Admissão.....	06
Norma 10 Acolhimentos dos Novos Utentes.....	07
Norma 11 Processo Individual do Utente.....	07
Norma 12 Lista de Espera.....	07
Norma 13 Cancelamento da Inscrição/Matricula	07
Capitulo III Instalações e Regras de Funcionamento.....	08
Norma 14 Instalações.....	08
Norma 15 Horário de Funcionamento.....	08
Norma 16 Encerramento.....	09
Norma 17 Pagamentos das Mensalidades.....	09
Norma 18 Processo de Cálculo das Mensalidades.....	09
Norma 19 Serviços Prestados	11
Norma 20 Alimentação.....	12
Norma 21 Saúde.....	13
Norma 22 Receção e Entrega.....	13
Norma 23 Entrada de Visitas.....	14
Norma 24 Saídas/Passeios ou Deslocações.....	14
Norma 25 Objetos de Valor e/ou Brinquedos.....	14
Norma 26 Quadro de Pessoal.....	15
Norma 27 Organização e Coordenação.....	15
Capitulo IV Direitos e Deveres.....	16
Norma 28 Direitos e Deveres dos Utentes/Familiares.....	16
Norma 29 Direitos e Deveres da Instituição.....	16
Norma 30 Atendimento aos Encarregados de Educação.....	17
Norma 31 Contrato.....	17
Capitulo V Disposições Finais.....	18
Norma 32 Avaliação.....	18
Norma 33 Aspetos de Ordem Geral.....	18
Norma 34 Omissões.....	18
Norma 35 Vigência do Regulamento Interno.....	18
Norma 36 Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos ...	18



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante citada por CPVV) é uma pessoa coletiva de utilidade pública, de base associativa, constituída por tempo indeterminado com o objetivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade, com sede na Rua da Casa Povo, nº 2, 3750 – 810 Arrancada do Vouga – Valongo do Vouga.

Pertence ao Distrito de Aveiro, ao Concelho de Águeda e à Freguesia de Valongo do Vouga, com estatutos aprovados por despacho em 27 de abril 1984, da Secretária de Estado da Segurança Social.

A CPVV, com acordo de cooperação, para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 02/10/2010, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2

DEFINIÇÃO DE CRECHE

A Creche é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para acolher crianças dos 4 até aos 36 meses de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda, vocacionado para o apoio à criança e à família.

NORMA 3

OBJETIVOS DA CRECHE

1. Pretende proporcionar às crianças oportunidades que permitam o seu desenvolvimento físico, emocional, afetivo, intelectual e social, através de experiências individuais ou de grupo, adaptadas às suas potencialidades e necessidades, com materiais lúdicos e didáticos adequados, assim como pessoal técnico creditado.
2. Promover o bem-estar e desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, respondendo também às suas necessidades bio rítmicas.
3. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados pessoais e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
4. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 4 de 18

NORMA 4

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão desta resposta social.

NORMA 5

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta Instituição rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Casa do Povo de Valongo do Vouga e normativos legais em vigor, Decreto-Lei 119/83 de 25 de Fevereiro, Despacho normativo nº 75/92, Portaria 262/2011 de 31 de Agosto, entre outros.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição específica de admissão nesta resposta social ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade, desde que exista vaga na respetiva sala.

NORMA 7

ADMISSÃO

1. A admissão das crianças na Creche Maria Sintz Batista será efetuada só por deliberação da Direção da CPVV, juntamente com o Diretor Técnico e/ou Educador Responsável. Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano e as renovações de inscrição serão feitas até ao dia 30 de junho. O horário de



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 5 de 18

atendimento para a candidatura, na secretaria /serviços administrativos da resposta social, é o seguinte: 09h00 – 18h00, de segunda a sexta-feira.

3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 15 dias úteis.
4. A criança considera-se matriculada após o pagamento da Taxa de Matrícula, a fixar anualmente e mediante a entrega de todos os documentos enumerados na norma seguinte.
5. O Ano Letivo inicia-se no 1º dia útil de setembro e termina a 31 de agosto.
6. O Seguro Escolar obrigatório é pago, anualmente, no ato da matrícula, bem como a Taxa de Inscrição.
7. O referido Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e objetos em ouro
8. As admissões serão efetuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios em norma 9.

NORMA 8

DOCUMENTOS A APRESENTAR

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha pré-inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Assento de Nascimento/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal.
 - b) NIF (Cartão de Contribuinte) do utente e do representante legal.
 - c) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal.
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença.
 - e) Boletim de Vacinas atualizado do utente.
 - f) Declaração de IRS e respetivos anexos dos representantes legais, do ano anterior, devidamente certificado pelas Finanças.
 - g) Declaração de rendimentos da Entidade Patronal e/ou cópia de um recibo de vencimento aferido no mês anterior.
 - h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa.
 - i) Documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição subsídio de renda de casa aos jovens casais será solicitada a respetiva declaração.
 - j) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação (ões) familiar(es).



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 6 de 18

- k) Documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável.
2. À Diretora Técnica/Direção reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentos apresentados, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados. A ficha de pré-inscrição e os documentos probatórios referidos no ponto anterior deverão ser entregues na secretaria/serviços administrativos da resposta social.
 3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela.
 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.
 5. Caso o encarregado de educação se recuse a entregar a documentação comprovativa da situação económica do agregado familiar será aplicada a mensalidade máxima. Deve preencher impresso próprio de "não entrega de documentos".

NORMA 9

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

A admissão das crianças na Creche Maria Sintz Batista deverá obedecer a critérios de ordem familiar e sócio-económica, tendo em especial consideração as seguintes situações:

1. Condições familiares e sócio-económicas, nomeadamente:
 - a. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - b. Crianças em situação de risco;
 - c. Agregados de mais fracos recursos económicos.
2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais.
3. Existência de irmãos a frequentar a Instituição.
4. Filhos de funcionários da Instituição.
5. Atividade profissional dos pais na área da Instituição.
6. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social.
7. Ordem/data de inscrição.
8. Escalão etário.
9. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 7 de 18

NORMA 10

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Antes de entrar a criança deve visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.
2. A permanência da criança deve ser cautelosa, na fase inicial, para que ela entenda que a sua permanência é temporária, regressando a casa no fim do dia.
3. Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.
4. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.

NORMA 11

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Cada utente desta Instituição tem o respetivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal; elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respetivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, podendo ser facultada aos pais a cópia do processo.

NORMA 12

LISTA DE ESPERA

No caso de inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao seu representante legal, assim como, ser-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista. O utente será convidado assim que as vagas se verifiquem e chegue a sua vez, de acordo com os critérios de admissão referidos na Norma nº 9 do Regulamento Interno.

NORMA 13

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO/MATRICULA

1. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado, sem motivo justificado, o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas e após esgotadas todas as tentativas de pagamento.
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 8 de 18

3. A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos encarregados de educação, com 30 dias de antecedência.
4. Quando anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à Lista de Espera, como se se trate um caso de primeira admissão.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14

INSTALAÇÕES

As Instalações da Creche Maria Sintz Batista são compostas por:

- 1 Berçário para 8 crianças, dos 4 aos 8 meses.
- 1 Berçário para 8 crianças dos 8 aos 12 meses.
- 2 Salas para 10 crianças cada, dos 12 aos 24 meses.
- 2 Salas para 15 crianças cada, dos 24 aos 36 meses.

As instalações da Creche são compostas por:

- 1 Gabinete do diretor técnico;
- 1 Sala de reuniões;
- 1 Sala do pessoal;
- 1 Secretaria;
- Arrumos;
- Casa de banho; locais para os cacifos;
- Gabinete médico;
- Sala de isolamento;
- Despensa de materiais e equipamentos de limpeza; cozinha e respetivas despensas de apoio;
- 1 Cave com 1 lavandaria e 1 casa das máquinas.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 9 de 18

NORMA 15

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da Creche é o seguinte: das 07h30 às 19h00.
2. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
3. A entrada das crianças deverá verificar-se até às 09h30.
4. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção, não sendo esta inferior aos custos originados pelo prolongamento do horário do pessoal em serviço.

NORMA 16

ENCERRAMENTO

A Creche Maria Sintz Batista encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Local.
2. Na véspera de Natal.
3. Em casos de força maior.
4. A Instituição poderá funcionar no mês de agosto por deliberação da Direção, salvo indicação contrária da Segurança Social:
 - a) Caso esta delibere o funcionamento durante parte ou todo o mês de agosto, os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestarem a sua necessidade indicando qual o período de férias da criança;
 - b) Os pais deverão entregar o impresso até ao dia 31 de março na Secretaria;
 - c) Após este prazo não se aceitam inscrições salvo casos que o justifiquem e após deliberação da Direção.
5. Sempre que determinado pela direção.
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde.

NORMA 17

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, bem como, a prestação pecuniária da inscrição e seguro escolar.
2. O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria, impreterivelmente durante o seu período e funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 10 de 18

3. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, a partir da data mencionada, reserva-se à Direção o direito de avaliar a situação e agir em conformidade.
4. Sempre que se verifique a frequência na mesma Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal do irmão mais velho.
5. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente justificada/comprovada pelo médico, que implique a não frequência da criança na instituição por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 25%.
6. As atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como idas a museus ou a passeios, não estão incluídas na mensalidade.
7. No ato de pagamento da primeira mensalidade será, assinado um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação de cada utente.

NORMA 18

PROCESSO DE CALCULO DAS MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação /normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 3, de 02/05/97 E NA Circular Normativa nº 7, de 14/08/97, da Direção da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento "per capita"

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

- 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 da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos.
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 11 de 18

- e) Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b) e c), podendo esse limite ser inferior ao montante da Retribuição Mínima Mensal garantida.

A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

- 1º Escalão – até 30% da RMM
- 2º Escalão – de 30% a 50% da RMM
- 3º Escalão – de 50% a 70% da RMM
- 4º Escalão – de 70% a 100% da RMM
- 5º Escalão de 100% a 150% da RMM
- 6º Escalão – mais de 150% da RMM

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DA CRECHE						
Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

- 3. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a forma de alteração será a indicada pelas novas normativas e os utentes serão avisados, da dita alteração, logo que esta entre em vigor.
- 4. Entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (artigo 5.º do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro).

NORMA 19

SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados pela Creche Maria Sintz Batista definem-se em 3 componentes:

- 1. Componente de Apoio Sócio-Familiar:
 - a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários à criança em idade de creche;
 - b) Na vertente de apoio à família durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar;
 - c) Alimentação;
 - d) Saúde;
 - e) Descanso.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 12 de 18

2. Componente de Desenvolvimento:

- a) Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento da criança num clima de segurança afetiva acompanhando o seu processo evolutivo através de práticas para cada faixa etária.

3. Componente Educativo-Pedagógica:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos com respeito pela individualidade, pluralidade e a igualdade;
- b) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança através da promoção de aprendizagens diferenciadas.
- c) O estímulo pelo desenvolvimento global da criança nas suas componentes emocional, cognitiva, social e motora através de práticas lúdico-pedagógicas organizadas.

NORMA 20

ALIMENTAÇÃO

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. As ementas são elaboradas pela Nutricionista/Responsável da Instituição e afixadas semanalmente em local visível no placar informativo, de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os pais e/ou encarregados de educação as solicitem.
3. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
4. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Educadora Responsável, com a devida antecedência.
5. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
6. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
7. As crianças não deverão trazer doces ou guloseimas para a Creche.
8. Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de casa os referidos produtos.
9. O horário das refeições:
 - a) Berçários I e II: Almoço: 11h00 e Lanche: 15h00.
 - b) Salas 1-2 anos e 2-3 anos: 11h30 e Lanche: 15h30.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 13 de 18

NORMA 21

SAÚDE

1. De modo a garantir o bem-estar e saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença.
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão avisados de imediato, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, no local, a fim de tomarem conta da situação.
5. Se ao receber a criança, a auxiliar de serviço notar sinais de doença na mesma, que vá prejudicar a si ou a outras crianças, pede apoio técnico no sentido de a Educadora Responsável decidir da sua permanência ou não em creche.
6. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança deverá ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
7. Em caso de doença infetocontagioso ou suspeita dela, a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio (Decreto Lei 3/95 de 27 de janeiro).
8. Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças, durante o período de permanência na Instituição, deverão ser acompanhados com o Termo de Responsabilidade – Medicação, que o encarregado de educação deverá preencher e entregar aos responsáveis.
9. Perante situações graves de doença que determinarão a ausência da criança pelo período de um mês ou superior, a inscrição manter-se-á válida, mediante a apresentação de uma declaração médica justificando tal situação.

NORMA 22

RECEÇÃO E ENTREGA

1. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues à Responsável Recetora. O Encarregado de Educação deve preencher diariamente o Registo de Entradas e Saídas.
2. À saída as crianças apenas são entregues aos encarregados de educação ou a alguém devidamente identificado e autorizado para o efeito.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 14 de 18

3. A Educadora Responsável da sala deverá ser avisada sempre que haja alguma alteração na pessoa que vem buscar a criança. Deverá ser feito por escrito, através do impresso "Comunicado", facultado pela Instituição.
4. As informações dadas no ato da receção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente, pelos pais ou por quem entregar a criança.
5. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência dos pais e/ou encarregados de educação, na sala, deverá ser o mais breve possível.

NORMA 23

ENTRADA DE VISITAS

Todo e qualquer indivíduo estranho às instalações terá de se fazer anunciar, na receção/secretaria e aguardar no átrio, até que algum responsável o autorize a entrar/avançar.

NORMA 24

SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. As saídas só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à Educadora Responsável da sala, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da Creche;

NORMA 25

OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS

1. A Creche fornece todo o material lúdico e didático, não sendo necessário as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais que venham para a Creche tais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente proibido objetos de pequenas dimensões, suscetíveis de provocar acidentes.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 15 de 18

NORMA 26

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 27

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

A organização e coordenação da Creche Maria Sintz Batista está a cargo da Educadora Responsável/Diretora Técnica nomeada superiormente para o efeito, afixado em local visível.

1. São funções de Coordenação:

- a. Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da Creche.
- b. Coordenar a atividade educativa.
- c. Orientação técnica do pessoal auxiliar.
- d. Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais

2. Competências da Equipa Técnica:

- a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade.
- b) Apoiar tecnicamente as atividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
- c) Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
- d) Colaborar na organização e na atualização do processo individual da criança.
- e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
- f) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 16 de 18

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 28

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, considera-se ainda:

1. Direitos

- a) Respeito pela integridade física, moral e material.
- b) Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aprendizagens.
- c) Direito a um respeito total por parte da Comunidade Educativa.
- d) Direito às condições materiais, sociais e familiares para poderem desenvolver-se plenamente.
- e) Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.
- f) Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.

2. Deveres

- a) Deve ser assíduo e pontual.
- b) Deve adquirir hábitos de comportamento, de higiene e de alimentação, que sejam promotores de saúde e bem-estar.
- c) Deve adquirir hábitos sociais elementares.
- d) Deve aprender, compreender e respeitar as normas e regras básicas, estabelecidas na Creche.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento.
- g) Informar a educadora/coordenadora responsável da creche sobre os aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

NORMA 29

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Direitos

- a) Receber na data apazada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas.
- b) Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
- c) Informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Uma utilização correta das instalações e equipamentos.



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 17 de 18

2. Deveres

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respetivas comparticipações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.
- b) Dar apoio à família na integração da criança e fornecer todos os serviços essenciais.
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos/ocorrências das crianças.
- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, da aquisição de equipamento indispensável.
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- f) Garantir aos utentes/familiares a sua individualidade e privacidade.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.
- h) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas funções nos termos da legislação laboral em vigor.
- i) Possuir livro de reclamações.

NORMA 30

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Técnica Responsável, de acordo com o estipulado anualmente.
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
3. No ato de admissão das crianças será entregue o respetivo Regulamento Interno.
4. O Regulamento Interno encontra-se afixado para consulta.
5. O atendimento aos Encarregados de Educação carece de marcação prévia.

NORMA 31

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Entidade Gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS



Regulamento Interno

Código: Mod_01

Edição: 1ª

Página 18 de 18

NORMA 32

AVALIAÇÃO

O Projeto Educativo da Instituição e o Plano de Atividades serão objeto de avaliação a determinar pelas Técnicas da Instituição e aprovados em sede de Direção da mesma.

NORMA 33

ASPETOS DE ORDEM GERAL

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da matrícula da criança;
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças.

NORMA 34

OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.

NORMA 35

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento entra em vigor no dia a 01 de Setembro de 2011, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

NORMA 36

GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

Sempre que sejam detectadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação, que ocorram na Instituição ou no seio familiar deve a mesma ser avaliada, auscultando os diversos intervenientes.

De acordo com a situação, a Técnica Responsável deve ajudar, informar e comunicar às Entidades Competentes - Direção da Instituição/Assistente Social da área geográfica/ Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Águeda/ Ministério Público, com vista a salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação das crianças.