



# Regulamento Interno

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

Página 1 de 21

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PT' and '18'.*



## REGULAMENTO INTERNO



*Handwritten signatures and initials in the top right corner.*

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante designada 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 Valongo do Vouga.

Pertence ao Distrito de Aveiro, ao Concelho de Águeda e à Freguesia de Valongo do Vouga, com estatutos aprovados por despacho de 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 normas seguintes:

#### **NORMA 1**

##### **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 2**

##### **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 credenciado.
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

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

Página 5 de 21

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano letivo e as renovações de inscrição serão feitas durante o mês de junho. O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: das 09H00 às 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 no dia 31 de julho do ano seguinte. Existindo a necessidade dos pais nos serviços de creche durante o mês de Agosto, a mesma poderá funcionar desde que solicitem, à Diretora Técnica da creche, até 15 de Junho essa necessidade.
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 e/ou objetos em ouro.
8. As admissões serão efetuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios presentes na norma 8.

### NORMA 7

#### DOCUMENTOS A APRESENTAR

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de 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.





## Regulamento Interno

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

Página 7 de 21

*[Handwritten signature and initials]*

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.

### NORMA 9

#### 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. Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.
3. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.
4. O período de adaptação não será contabilizado como um período de presença efetiva da criança.

### NORMA 10

#### 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 11

#### LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao Encarregado de Educação, assim como ser-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão referidos na norma n.º 8 deste Regulamento.
3. A saída da lista de espera só acontecerá por motivo de desistência.



## Regulamento Interno

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

Página 9 de 21

*Handwritten signature and initials.*

- 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.

### NORMA 14

#### 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, no máximo, até às 09H30, salvo por motivo devidamente justificado, devendo o Encarregado de Educação avisar previamente a Educadora responsável, salvaguardando, sempre e em qualquer das situações, as rotinas do grupo (atividade em prática).
4. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção. Haverá um controlo rigoroso relativamente a este assunto. A penalização aplicada será correspondente ao valor que a instituição terá de suportar com o prolongamento do horário de trabalho do pessoal que é obrigado a permanecer na instituição por causa dos infratores.

### NORMA 15

#### ENCERRAMENTO

A Creche Maria Sintz Batista encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal;
2. Na véspera de Natal;
3. Na véspera de Ano Novo;
4. Na Segunda-Feira de Páscoa e Terça-Feira de Carnaval (sujeito a deliberação da Direção da CPVV);
5. Em casos de força maior, com ou sem aviso prévio, que possam colocar em causa o normal funcionamento da Instituição e/ou a segurança das crianças, mesmo quando ocorrerem a meio do dia (epidemias, faltas de água ou de eletricidade);
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde.





## Regulamento Interno

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

Página 11 de 21

*[Handwritten signature]*

N = Número de elementos do agregado familiar

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da Taxa Social Única.
- O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
- Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência.
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d), salvaguardando que o mesmo não seja inferior ao montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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%

- 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.
- 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.





## Regulamento Interno

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

Página 13 de 21

*A. 18*  
*[Assinatura]*

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 deverão trazer de casa o referido produto.
9. O horário das refeições:
  - a) Almoço às 11H00
  - b) Lanche às 15H00
10. Para as crianças que permaneçam na Instituição para além das 18H00 será dado um suplemento alimentar.
11. O pequeno-almoço terá que ser dado às crianças em casa, pois a hora do suplemento matinal é somente às 09H00, não podendo a Responsável Recetora assegurar a alimentação das crianças em período de acolhimento (quer na Sala de Acolhimento, quer nas restantes salas).
12. Em situações de dietas alimentares opcionais que originam a alteração da ementa, à mensalidade será acrescido de um valor de 20% do valor da mesma.

### NORMA 20

#### 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, nomeadamente, febre, gastroenterites, diarreia, conjuntivite entre outras eventualmente diagnosticadas, assim como a existência de parasitas (piolhos).
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.





## Regulamento Interno

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

Página 15 de 21

*[Handwritten signature and initials]*

7. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência em sala dos Pais e/ou Encarregados de educação, bem como todas as pessoas autorizadas, não deverá ser superior a 5 minutos.
8. Após a entrega das crianças aos Pais ou às pessoas autorizadas, a Instituição não terá qualquer responsabilidade legal sobre estas, mesmo que ainda permaneçam dentro das instalações.

### NORMA 22

#### ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO

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

### NORMA 23

#### PERMANÊNCIA DE VISITAS

1. As pessoas devidamente autorizadas que eventualmente se dirijam à Instituição para visitar um determinado utente não deverão permanecer em sala por um período superior a 10 minutos.
2. Estas situações deverão acontecer esporadicamente.
3. As visitas devem ser anunciadas/comunicadas à Educadora Responsável com antecedência, pelos Encarregados de Educação, por escrito no impresso "Comunicado" existente na instituição.

### 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 comunica-lo à Educadora Responsável da sala, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição;

### NORMA 25

#### OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS

1. A Instituição 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 como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.





F1=

## 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 Instituição.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da Instituição, de acordo com o estipulado neste Regulamento.
- g) Informar a Educadora Responsável 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 participações 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;





*[Handwritten signature]*

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **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**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 02 de Setembro de 2013, revogando o anterior. O mesmo poderá ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.
2. Toda e qualquer alteração a este Regulamento Interno será afixada em local visível, podendo, ainda, ser consultado na secretaria ou junto da Diretora Técnica e/ou Coordenadora Pedagógica.

### **NORMA 36 GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS**

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação que ocorram na Instituição ou no seio familiar devem as mesmas serem avaliadas, auscultando os diversos intervenientes.





## Regulamento Interno

Edição: 6ª

Data de Revisão:  
26.06.2017

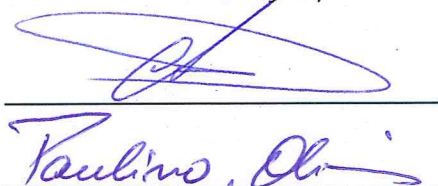
Página 21 de 21

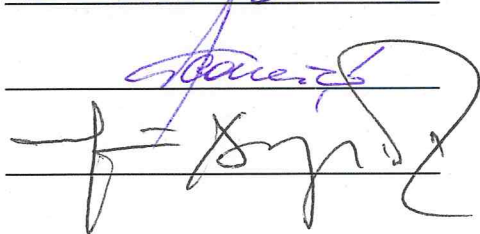
		Norma 12 – Cancelamento da Matrícula/Inscrição Norma 14 – Horário de Funcionamento Norma 15 – Encerramento Norma 19 – Alimentação Norma 20 – Saúde Norma 21 – Receção e Entrega Norma 23 – Permanência das Visitas Norma 35 – Vigência do Regulamento Interno
04-08-2014	04	Norma 19 – Alimentação
03-11-2014	05	Norma 20 – Saúde
23-12-2014	06	Norma 17 – Processo de Calculo das Mensalidades
09-02-2015	07	Norma 16 – Pagamento das Mensalidades Norma 17 – Processo de Calculo das Mensalidades
20-10-2016	08	Norma 16 – Pagamento das Mensalidades
26-06-2017	09	Norma 19 – Alimentação
26-10-2017	10	Norma 15 – Encerramento

### NORMA 38 APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de direção do dia 19 de Outubro de 2017

A DIRECÇÃO,

  
Paulino Oliveira

  
[Assinatura]