

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE RIO MAIOR

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE DA CHAINÇA

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

Em conformidade com o art.º 12º da Portaria 262/2011 de 31/08

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;*
- *Promover a participação ativa dos Utentes e seus representantes legais.*

CAPITULO I

NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS DA CRECHE

ARTIGO 1º (Âmbito de Aplicação)

O presente regulamento contém as normas que dizem respeito às relações contratuais e obrigacionais da resposta social *Creche da Chainça* sita na Rua das Hortências nº 13, Urbanização Areias do Vale em Rio Maior, da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, doravante abreviadamente designadas, por *Creche e Misericórdia*, respetivamente, para com os utentes que frequentam este estabelecimento e para com o pessoal ao seu serviço.

ARTIGO 2º (Legislação Aplicável)

A *Creche* é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, (portaria 262/2011 de 31/08) pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

ARTIGO 3º (Objetivos do Regulamento)

1.O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

ARTIGO 4º (Fins e Objetivos da *Creche*)

1. A *Creche* é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças dos 4 meses aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2.As idades referidas no ponto anterior são consideradas em relação à data de 31 de Dezembro, a seguir ao início do ano letivo.

3. A *Creche* não pretende nem pode substituir a ação educativa da família mas sim complementá-la em todos os aspetos nomeadamente:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional da família, assegurando o bem-estar das crianças durante as horas de trabalho dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo de desenvolvimento da criança;
- c) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- e) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência, precocidade ou situação de risco, assegurando a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- f) Incentivar a participação da família no processo educativo e de desenvolvimento das crianças;
- g) Desenvolver ações com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade/Misericórdia.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES/CRIANÇAS

ARTIGO 5º (Candidatura)

1.O período de candidatura decorrerá durante todo o ano letivo, junto da secretaria da *Creche da Chainça* ou *Jardim de Infância “O Ninho”*.

2.O processo de Candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de pré-inscrição datada e assinada pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, onde constem as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão de acordo com os critérios de admissão.

ARTIGO 6º (Condições e Critérios de admissão)

1- Constituem condições de admissão na Creche:

- a) Ter idade de acordo com o referido nos nºs 1 e 2 do Artigo 4º, do presente regulamento;
- b) Ter sido realizada a pré-inscrição de acordo com as formalidades previstas no Artigo 5º do presente regulamento;
- c) Ausência de dívidas à *Misericórdia*, por parte dos Pais/quem exerça as responsabilidades parentais.
- d) A concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da *Creche* e *Misericórdia*.

2-Sempre que a capacidade da creche não permita a admissão do total dos candidatos, esta realizar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) Os que frequentaram a *Creche* no ano anterior;
- b) Candidato cujos irmãos se encontram a frequentar uma resposta social da *Misericórdia*;
- c) Os candidatos, filhos dos trabalhadores da Santa Casa, ou seus familiares diretos em linha reta;
- d) Crianças cujos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais exerçam atividade profissional;
- e) Crianças provenientes de meios socioculturais e económicos mais carenciados e desprotegidos, cujos casos sejam apresentados pelos Serviços da Segurança Social e/ou Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco;
- f) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em Instituições de Solidariedade Social e Humanitária;
- g) Os naturais ou residentes no Concelho de Rio Maior.

3. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantido a sustentabilidade da resposta social.

4. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.

5. Será mantida uma lista de espera atualizada, sempre que as candidaturas excedam a capacidade da *Creche*. Esta lista de espera está afixada em local adequado para consulta dos interessados.

ARTIGO 7º (Admissão)

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da *Misericórdia*, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Se for decidido rejeitar a candidatura, esta decisão deverá ser explicitamente fundamentada.

ARTIGO 8º
(Matricula)

1. O processo de matrícula deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

Criança

- a) Cartão de cidadão ou
 - a.1. Registo de Nascimento;
 - a.2. Número de utente;
 - a.3. Número de Identificação da Segurança Social;
 - a.4. Número de Contribuinte.
- b) Boletim de vacinas;
- c) Boletim de saúde;
- d) Declaração médica em como a criança pode frequentar a *Creche*;
- e) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;

Documentos dos Pais/quem exerça as responsabilidades parentais.

- f) Documento de identificação;
- g) Cartão de contribuinte;
- h) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
- i) Cópias dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos últimos 3 meses, ou na ausência destes, cópia do contrato de trabalho;
- j) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente.
- k) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- l) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de compromissos de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- m) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
- n) Declaração de rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

3. As salas serão organizadas a partir do mês de Junho, sendo para o efeito os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais contactados para proceder à matrícula.

4. Após formalizada a matrícula, será paga a primeira mensalidade, referente ao primeiro mês do ano letivo que se irá iniciar ou do mês referente à entrada na Instituição. Em caso de desistência esse valor não será devolvido.

5. A primeira mensalidade a que se refere o ponto anterior deverá ser paga no prazo de 8 dias seguidos, após a formalização da matrícula. No caso de ausência do pagamento considerar-se-á nula a respetiva matrícula.

ARTIGO 9º
(Renovação de Matricula)

1. Para os utentes que transitam do ano anterior, a renovação da matrícula ocorre mediante o pagamento de 50% da comparticipação mensal, referente ao mês de Agosto.

2. Sem prejuízo do número anterior, salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão realizadas renovações de matrícula a crianças cujos Pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham dívidas à *Misericórdia*.

ARTIGO 10º
(Ocupação de Vaga)

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha a idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar a *Creche* num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, nos termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 4 meses contados do início do ano letivo, ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.
3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os efeitos legais a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme estatuído no capítulo III deste regulamento.
4. No tocante à comparticipação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no Artigo 19º do presente regulamento.
5. Em caso de desistência, as vagas daí decorrentes poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

CAPITULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 11º
(Processo Individual da Criança)

De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físico, psicológico e social da criança e para identificação dos Pais ou Encarregados de Educação, a Diretora Pedagógica organizará um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de Inscrição;
- 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) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários,
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- n) Declaração dos responsáveis para a utilização de imagens com fins pedagógicos.

2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.

ARTIGO 12º
(Contrato de Prestação de Serviços)

1. A prestação dos serviços por força do art.º 14º da portaria 262/2011 de 31/08, pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da matrícula da criança.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais ou Encarregados de Educação devem manifestar integral adesão.

3. É da responsabilidade dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

SECÇÃO II

Comparticipação das famílias

ARTIGO 13º
(Princípios orientadores)

Na determinação das participações dos utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* - os serviços devem prever o acesso e integração dos utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos e em situação de maior vulnerabilidade;
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada utente deve ser determinado de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

ARTIGO 14º
(Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- b) **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é a soma dos rendimentos mensalmente auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.
- c) **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - c.1) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - c.2) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c.3) Despesa com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - c.4) As despesas mensais fixas, a que se refere a subalínea c.1, c.2, c.3 têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

ARTIGO 15º
(Determinação das Participações)

1. A comparticipação dos utentes devidos pela utilização da resposta social da Creche é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento *per capita* /capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de Rendimentos	Percentagem a aplicar
1º Escalão - até 30% da RMMG	35%
2º Escalão - > 31% até 50% da RMMG	35%
3º Escalão - > 51% até 70% da RMMG	35,50%
4º Escalão - > 71% até 100% da RMMG	36,00%
5º Escalão - > 101% até 150% da RMMG	36,50%
6º Escalão - > 151% da RMMG	37%

2. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

ARTIGO 16º **(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)**

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar anual

D= despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

ARTIGO 17º **(Prova dos rendimentos e despesas)**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a mesa Administrativa convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A recusa ou falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. 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 Mesa Administrativa.

ARTIGO 18º **(Comparticipação das famílias)**

1. Cada utente comparticipará para a Creche de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizados anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições

económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos fatos, e bem assim quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordo que sejam vinculativos para as Creches.

3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como as atividades complementares, entre outras.

4. Aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais será sempre passado recibo da comparticipação.

5. O Pagamento das comparticipações é efetuado nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, localizados na Avenida João Afonso Calado da Maia, todos os dias úteis entre as 9h.00m e as 16h.30m. O pagamento poderá também ser efetuado através de transferência bancária ou depósito devendo neste caso de ser indicado o nome da criança e enviado o comprovativo do pagamento aos serviços administrativos.

6. O pagamento das comparticipações familiares deverá efetuar-se entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito.

7. O não cumprimento do número anterior acarretará, sem prejuízo de outras sanções que a Mesa Administrativa entenda aplicar no cumprimento do presente regulamento, o pagamento de uma penalização de 10,00 €, se a comparticipação não for liquidada até ao dia 15 do mês correspondente. A mesa administrativa pode deliberar por valores diferentes, fundamentando de acordo com a análise da situação económico-financeira da instituição.

8. A mesa Administrativa poderá deliberar, face ao incumprimento da obrigação (não pagamento das comparticipações), por sanção penal diferente da indicada no ponto anterior.

9. O atraso injustificado no pagamento das comparticipações, a partir de dois meses, implica proceder-se judicialmente e poderá implicar a anulação da matrícula.

10. O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses de frequência, salvo quanto ao mês de agosto, em que a comparticipação familiar é devida em 50% pela utilização durante a primeira quinzena (apenas se a criança frequentar) e 50% pela garantia de renovação da inscrição na instituição.

11. Anualmente é cobrado uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança.

12. A desistência da frequência da Creche em definitivo, deverá ser comunicada, por escrito em documento próprio, com antecedência de 15 dias, antes de terminar o respetivo mês, sob pena de ser devida a comparticipação do mês imediato.

ARTIGO 19º (Redução das Comparticipações)

1. Haverá redução de 15% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados, por motivo de doença ou de imaturidade, devidamente justificada.

2. Haverá uma redução de 20% a filhos de trabalhadores da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior.

3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, a partir da segunda criança, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

CAPITULO IV

ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 20º (Gestão e Organização)

1. Compete à Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior promover a gestão da resposta social da Creche, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.
2. A capacidade atual da Creche é de 40 crianças, distribuídas por 3 salas, de acordo com a legislação em vigor, sendo o número máximo de crianças por grupo:
 - a) 10 Crianças até à aquisição da marcha;
 - b) 14 Crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;
 - c) 16 Crianças entre os 24 e os 36 meses.
3. A Mesa administrativa reserva-se o direito de reduzir o número de crianças por grupo tendo em conta o espaço e as necessidades específicas das crianças que integram cada grupo.
4. A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança.
5. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças não deverão permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário.
6. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a educadora da sala estará disponível para atendimento aos pais e ou quem exerça as responsabilidades parentais sempre que entenderem necessário ou quando solicitadas pelos pais e/ou encarregados de educação.
7. As Educadoras deverão efetuar o atendimento aos pais e/ou e ou quem exerça as responsabilidades parentais uma vez por mês em data e hora a definir no início do ano letivo quando da realização da primeira reunião de pais e/ou encarregados de educação.
8. A provedora e/ou Mesária da resposta social têm o direito de estar presentes nestas reuniões efetuadas ao abrigo deste regulamento.

ARTIGO 21º (Funcionamento e atividades)

1. O ano letivo inicia-se no 3º dia útil de Setembro e encerra na 2ª quinzena de agosto do ano seguinte.
2. Para além de sábados, domingos e feriados, a Creche encerra também nos dias 24 e 31 de dezembro, na tarde de 5ª feira santa e 3ª feira de Carnaval.
3. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais com 8 dias de antecedência, salvo em situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.
4. O período de atividade diária decorrerá entre as 07h.30m e as 19h.00m (com 30 minutos de tolerância para situações devidamente justificadas) durante o qual deverão ocorrer a entrega e a recolha das crianças.
5. É obrigatória a entrada das até às 9h30min. (com tolerância até às 10h), para ser efetuada a contagem das refeições e, sobretudo para não perturbar as atividades pedagógicas que estejam a decorrer.
6. Situações ocasionais em que um imprevisto cause atraso na hora de entrada ou saída da criança, devem os pais avisar a Creche telefonicamente.

7. O disposto no numero anterior não poderá tornar-se frequente, pois irá prejudicar o bom funcionamento das atividades e, consequentemente das próprias crianças. É pois no interesse das crianças, que a mesa Administrativa solicite aos pais e/ou a quem exerça as responsabilidades parentais a particular atenção para o cumprimento desta regra.

8. A Creche poderá ainda disponibilizar atividades de âmbito complementar, nomeadamente, expressão musical e ginástica para bebés, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.

9. As atividades, referidas no número anterior, são ministradas por professores externos e são facultativas, não estando contempladas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante prévio em vigor.

ARTIGO 22º (Segurança)

1. A entrada e saída das crianças será sempre feita dentro da Creche e informando a responsável do acolhimento.

2. As crianças apenas serão entregues aos pais ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado na ficha de inscrição

3. As crianças não podem ser entregues:

- a) A estranhos e a menores de 16 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais e/ou encarregados de educação.
- b) Ao pai, sem autorização escrita da mãe da criança, se esta lhe tiver sido legalmente entregue, ou à mãe em igualdade de circunstâncias.

4. A *Misericórdia* reserva-se o direito de pedir sempre a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

ARTIGO 23º (Alimentação)

Sendo a alimentação um fator muito importante para o correto desenvolvimento da criança, observar-se-á o seguinte:

1. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível, sendo só alterada em casos excecionais, facilmente justificáveis.

2. As dietas, seu tipo e duração, deverão ser atempadamente comunicadas pelos pais/encarregados de educação, bem como acompanhadas de uma declaração médica.

3. As crianças que, por motivos de saúde, têm necessidade de uma alimentação especial (ex: alergia à proteína da vaca, e/ou ao glúten) deverão trazer declaração médica comprovando a respetiva situação.

ARTIGO 24º (Acidentes)

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança e responsabilidade civil da Instituição. Esta taxa é fixada anualmente pela Mesa Administrativa da *Misericórdia* e será liquidada no ato do pagamento da primeira mensalidade de cada ano escolar.

2. No caso de acidente, a criança será conduzida ao Centro de Saúde, acompanhada pela responsável de sala, sendo contactados de imediato os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

3. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

4. É da responsabilidade dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, acompanhar o seu educando, se houver necessidade de deslocação a outra unidade de saúde.

ARTIGO 25º (Doenças)

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes de Creche e das restantes respostas sociais da Instituição, serão afastadas temporariamente da resposta social, as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:

- a) Difteria;
- b) Meningite cérebro – espinhal;
- c) Escarlatina;
- d) Tinha;
- e) Tosse convulsa;
- f) Varíola;
- g) Tracoma;
- h) Tuberculose;
- i) Hepatite;
- j) Varicela;
- k) Poliomielite;

Entre outras.

2. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

3. A deteção de situações de doença durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais e ou quem exerça as responsabilidades parentais após, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à *Creche* a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

4. Do mesmo modo, será afastada temporariamente da instituição toda a criança portadora de parasitas (por exemplo piolhos, incluindo lêndeas), até que os mesmos tenham sido completamente eliminados.

5. Os pais deverão informar a creche sempre que a criança apresente qualquer alteração ao seu estado de saúde.

6. A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, a obrigação de os mesmos serem entregues à Educadora responsável, juntamente com a prescrição médica e ou o Termo de Responsabilidade elaborado na instituição, tal como:

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.

Rio Maior _____ de _____ 20____

(Nome e assinatura do pai/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais)

Deste modo deve constar:

- a) Nome da Criança;
- b) Nome do medicamento a administrar;
- c) A dose do medicamento;
- d) O horário ou quaisquer outras informações úteis.

ARTIGO 26º (Vestuário)

1. Os utentes da creche terão de possuir, devidamente marcados com o seu nome, os seguintes artigos:
 - a) Um bibe de acordo com o adotado pela creche, com exceção do berçário;
 - b) Um chapéu tipo panamá;
 - c) Duas mudas de roupa completas;
 - d) Lençóis adaptados ao catre;
 - e) Um cobertor ou edredon;
 - f) Babetes;
 - g) Um saco para a roupa suja.
2. A Creche não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de quaisquer objetos de valor, ouro ou brinquedos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência desta resposta social.

ARTIGO 27º (Quadro de pessoal e conteúdos funcionais da equipa)

1. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos afetos à resposta social.
2. Tendo em vista assegurar o normal eficiente funcionamento da Creche, a Mesa Administrativa afetará a esta resposta social os seguintes recursos humanos:
 - a) Uma Diretora pedagógica;
 - b) Uma Educadora por sala;
 - c) Ajudantes de Ação Educativa;
 - a) Auxiliares de Serviços Gerais;
 - b) Cozinheira, com afetação simultânea a outras respostas sociais
 - c) Administrativos, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
 - d) Outros elementos que sejam considerados necessários.
3. Constitui atribuição da Diretora Pedagógica:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto neste regulamento interno;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Coordenar a aplicação do Projeto Pedagógico das salas da *Creche*;
 - e) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
 - f) Gerir, Coordenar e supervisionar os profissionais;
 - g) Enquadrar e acompanhar os profissionais da *Creche*;

- h) Organizar, de acordo com as normas gerais da *Misericórdia*, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da resposta social;
- i) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- j) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigida aos profissionais;
- k) Substituir, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- l) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
- m) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal;
- n) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- o) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência, sempre que entenda necessário;
- p) Propor à Mesa Administrativa o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias;
- q) Salvaguardar o bem-estar das crianças, tendo em conta as normas da Instituição;
- r) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

4. Constitui atribuição da Educadora de Infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança;
- c) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- d) Elaborar em Setembro (início do ano letivo), o Projeto Pedagógico da sua sala;
- e) Participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
- f) Manter atualizado o *dossier* de sala com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projeto e de desenvolvimento das crianças;
- g) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretora Pedagógica, quer pela Instituição;
- h) Participação na organização e possível realização de ações de (in)formação (seminários, conferências, entre outras);
- i) Manter informadas as ajudantes de ação educativa direta, sobre o desenrolar do projeto para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
- j) Comunicar à Diretora Pedagógica as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na Instituição.
- k) Colaborar, com conhecimento dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, no despiste de situações que considere de algum modo problemáticas;

5. Constitui atribuição da Auxiliar de Ação Educativa:

- a) Proceder ao acompanhamento da criança na *Creche*;
- b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua higiene e conforto;
- c) Na ausência do(a) Educador(a) ministrar às crianças a medicação prescrita;
- d) Acompanhar as crianças, sempre que necessário, nas suas deslocações ao S.A.P., em situações de urgência;
- e) Informar a Educadora e a Diretora Pedagógica de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- f) Proporcionar um ambiente adequado e atividades de carácter educativo e recreativo, junto das crianças;
- g) Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo(a) Educador(a);
- h) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída na Instituição;
- i) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos;

6. Constitui atribuição do Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene de todos os espaços da creche;
- b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
- c) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior da creche, podendo acompanhar as educadoras nos passeios realizados;

- d) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arruma-los de acordo com as instruções recebidas;
- e) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- f) Efetuar recados diversos.

CAPITULO V

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMILIAS

ARTIGO 28º

(Participação das Famílias)

1. Constituem **direitos** dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais dos utentes os seguintes:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação previa;
 - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à valência frequentada pelo seu educando;
 - c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
 - e) Contactar a instituição sempre que o desejar;
2. Constituem **deveres** dos pais e/ou encarregados de educação dos utentes os seguintes:
 - a) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
 - b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, 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;
 - c) 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;
 - d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a valência esteja encerrada;
 - e) Cumprir o horário da Instituição;
 - f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado.
4. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Diretora Pedagógica, ou dos encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.
5. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 29º (Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Creche possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Pedagógica sempre que desejado.

ARTIGO 30º (Casos Omissos)

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa administrativa *Misericórdia*, depois de ouvidos os responsáveis da *Creche*.

ARTIGO 31º (Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Mesa Administrativa e revoga o anterior.

ARTIGO 32º (Aprovação e revisão)

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Mesa Administrativa da SCMRM.

O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

Aprovado por deliberação da Mesa Administrativa em reunião no dia 28 de setembro de 2016.