



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.

Índice

CAPITULO I.....	3
NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS DA CRECHE	3
ARTIGO 1º - Âmbito de Aplicação	3
ARTIGO 2º - Legislação Aplicável	3
ARTIGO 3º - Objectivos do Regulamento.....	3
ARTIGO 4º - Fins e Objectivos da <i>Creche</i>	3
CAPITULO II	4
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES/CRIANÇAS	4
ARTIGO 5º - Candidatura.....	4
ARTIGO 6º - Admissão	4
ARTIGO 7º - Condições de admissão	4
ARTIGO 8º - Critérios de admissão.....	4
ARTIGO 9º - Integração de crianças portadoras de deficiência.....	5
ARTIGO 10º - Ocupação de Vaga	5
ARTIGO 11º - Matrícula.....	5
ARTIGO 12º - Renovação de Matrícula	6
CAPITULO III	7
RELAÇÕES CONTRATUAIS	7
SECÇÃO I.....	7
Disposições Gerais	7
ARTIGO 13º - Processo Individual da Criança.....	7
ARTIGO 14º - Contrato de Prestação de Serviços.....	7
ARTIGO 15º - Seguro escolar (novo).....	8
SECÇÃO II	8
Comparticipação das famílias	8
ARTIGO 16º - Princípios orientadores	8
ARTIGO 17º - Conceitos	8
ARTIGO 18º - Determinação das Participações.....	9
ARTIGO 19º - Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	9
ARTIGO 20º - Prova dos rendimentos e despesas	9
ARTIGO 21º - Participação das famílias.....	9
ARTIGO 22º - Redução das Participações	10
CAPITULO IV.....	11
ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11
Secção I.....	11
ARTIGO 23º - Gestão e Organização	11
ARTIGO 24º - Funcionamento e atividades.....	11
ARTIGO 25º - Entrega das crianças.....	12
ARTIGO 26º - Articulação entre a Creche e a família	13
ARTIGO 27º - Alimentação	13
ARTIGO 28º - Acidentes	13
ARTIGO 29º - Doenças	13
ARTIGO 30º - Objetos Pessoais	15
Secção II.....	15
Funcionários	15
Artigo 31º - Deveres Gerais das Funcionárias	15
Artigo 32º - Direitos Gerais das funcionárias.....	16
ARTIGO 33º - Quadro de pessoal e conteúdos funcionais da equipa	16
CAPITULO V	18
DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMILIAS.....	18
ARTIGO 34º - Participação das Famílias.....	18
CAPITULO VI.....	19
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
ARTIGO 35º - Livro de Reclamações.....	19
ARTIGO 36º - Casos Omissos	19
ARTIGO 37º - Política de privacidade.....	19
ARTIGO 38º - Entrada em vigor.....	19
ARTIGO 39º - Aprovação e revisão.....	20

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 Santa Casa da Misericórdia*, respetivamente, para com os utentes que frequentam este estabelecimento e para com o pessoal ao seu serviço.

A Creche da Chainça da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior- I.P.S.S., é uma Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direção de Ação Social da Segurança Social, cujos estatutos se encontram devidamente aprovados.

ARTIGO 2º - Legislação Aplicável

A *Creche* é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Santa Casa da Misericórdia*, normativos aplicáveis, (Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de Março, Portaria 262/2011 de 31 de agosto e Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho) pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social a 21 de Dezembro de 2010.

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 até 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 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.
3. As inscrições que não deem lugar a matrícula e pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação. Se tal não acontecer, após 12 meses, poderão ser arquivadas e eliminadas da lista de espera.

ARTIGO 6º - Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da *Santa Casa da Misericórdia*, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Se for decidido rejeitar a candidatura, esta decisão deverá ser explicitamente fundamentada.

ARTIGO 7º - Condições 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 inscrição de acordo com as formalidades previstas no Artigo 5º do presente regulamento;
 - c) Ausência de dívidas à *Santa Casa da Misericórdia*, por parte dos Pais/quem exerça as responsabilidades parentais.
 - d) A concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da *Creche* e *Santa Casa da Misericórdia*.

ARTIGO 8º - Critérios de admissão

- 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 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;
 - e) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em Instituições de Solidariedade Social e Humanitária;
 - f) Crianças cujos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais exerçam atividade profissional;
 - 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 9º - Integração de crianças portadoras de deficiência

1. A Creche poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

2. Serão admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.

3. Para análise do disposto no número anterior, os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão disponibilizar informação complementar, para que em conjunto com a equipa técnica de intervenção precoce ou equipa multidisciplinar, possam intervir o mais precocemente possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

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 participação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no Artigo 22º do presente regulamento.


5. Em caso de desistência, as vagas daí decorrentes poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

6. Após o início do ano letivo, sempre que o número de vagas, participadas pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, atinjam a sua ocupação total, as restantes até perfazer a capacidade da *Creche*, serão consideradas vagas extra acordo.

ARTIGO 11º - Matrícula

1. O processo de matrícula deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de matrícula 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 irá iniciar-se 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.
6. Ao valor da matrícula é acrescido o valor do seguro escolar.

ARTIGO 12º - Renovação de Matrícula

- 1. Durante o mês de Junho serão solicitados aos pais e/ou responsáveis parentais, os documentos necessários à renovação de matrícula.
- 2. Durante o mês de Agosto os pais e /ou responsáveis parentais serão informados por escrito, em documento próprio, sobre a confirmação da renovação da matrícula e qual o valor da mensalidade para o ano letivo seguinte, que terá início em Setembro e terminará em Agosto do ano civil seguinte.

2. 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 Santa Casa da Misericórdia.

CAPITULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 13º - Processo Individual da Criança

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físico, psicológico e social da criança e para identificação dos Pais e/ou responsáveis parentais, a Diretora Técnica organizará um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- Ficha de Inscrição;
- Critérios de admissão aplicados;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Horário habitual de permanência da criança na *Creche*;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 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;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Comprovação da situação das vacinas;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários,
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 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.

3. É dever dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, informar todas as alterações que se verifiquem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

ARTIGO 14º - 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 e/ou responsáveis parentais 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.

ARTIGO 15º - Seguro escolar

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 *Santa Casa da Misericórdia*.
 2. Esta taxa é fixada anualmente pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia e será liquidada no ato do pagamento da primeira mensalidade de cada ano escolar.
 3. No caso de acidente, a criança será conduzida ao Centro de Saúde de Rio Maior, acompanhada pela responsável de sala, sendo contactados de imediato os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- É da responsabilidade dos pais/ e ou de quem exerça as responsabilidades parentais, acompanhar o seu educando, se houver necessidade de deslocação a outra unidade.

SECÇÃO II

Comparticipação das famílias

ARTIGO 16º - 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 ou 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 determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar/rendimento dos dois progenitores/quem tenha a responsabilidade parental.

ARTIGO 17º - 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 subálnea c.1, c.2, c.3 têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

ARTIGO 18º - Determinação das Comparticipações

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	25,00%
2º Escalão - > 30% até 50% da RMMG	32,50%
3º Escalão - > 50% até 70% da RMMG	35,50%
4º Escalão - > 70% até 100% da RMMG	37,50%
5º Escalão - > 100% até 150% da RMMG	40,00%
6º Escalão - > 150% da RMMG	40,00%

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

ARTIGO 19º - Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

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

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 20º - 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, último recibo de vencimento 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 21º - 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. À comparticipação familiar, decorrente da ocupação de vagas que não estejam abrangidas pelo acordo de cooperação referido anteriormente, aplicar-se-á a comparticipação familiar máxima.
3. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizados anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterados 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.
4. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como as atividades complementares, atividades recreativas, serviços fotográficos, entre outras.
5. O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses do ano letivo, sendo que o mesmo tem início a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto.
6. Aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais será sempre passado recibo da comparticipação.
7. 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 ou por transferência bancária para o seguinte IBAN: PT50 0035 0696 0000 1584 2308 4.
8. O pagamento das comparticipações familiares deverá efetuar-se entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito.
9. 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.
10. O pagamento da comparticipação familiar referente ao mês de Agosto de cada ano letivo, será dividido em três prestações e faturado nos meses de Novembro, Fevereiro e Maio. Em caso de desistência esse valor não será devolvido.
11. O atraso injustificado no pagamento das comparticipações, a partir de dois meses, implica proceder-se judicialmente e poderá implicar a anulação da matrícula.
12. Anualmente é cobrada uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança.
13. 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 seguinte.

ARTIGO 22º - Redução das Comparticipações

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período igual ou superior a 15 dias não interpolados, por motivo de doença devidamente justificada.
2. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, durante um mês completo, por motivo de imaturidade.
3. Haverá uma redução de 20% a filhos de trabalhadores da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior.

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

5. A comparticipação familiar resultante da aplicação da redução prevista nos números 2,3 e 4, do presente artigo, nunca poderá ser inferior à comparticipação mínima.

6. Os pais e/ou responsáveis parentais que paguem pela frequência da criança a comparticipação familiar mínima não beneficiam da redução prevista nos pontos 2,3 e 4 do presente artigo.

7. As reduções previstas nos pontos 2,3 e 4 não são acumuláveis entre si.

8. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes de perda ou diminuição grave de rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos, despesas com doença crónica devidamente comprovadas, poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão do pagamento das comparticipações, mediante deliberação fundamentada da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia.

CAPITULO IV

ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Secção I

ARTIGO 23º - 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:

- 10 Crianças até à aquisição da marcha;
- 14 Crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;
- 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.

ARTIGO 24º - Funcionamento e atividades

1. O ano letivo inicia-se no 1º dia útil de Setembro e encerra na 2ª quinzena de Agosto do ano civil 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 crianças 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 e/ou responsáveis parentais 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 e ou quem exerça as responsabilidades parentais a particular atenção para o cumprimento desta regra.
8. Sempre que por motivos excecionais a criança necessite de entrar mais tarde, os pais e/ou responsáveis parentais devem informar atempadamente a *Creche*. Nesta situação a entrada das crianças poder-se-á fazer excecionalmente até às 12.00h.
9. Para permitir um maior reforço da relação parental e para aumentar o bem-estar da criança, recomenda-se que as crianças usufruam de férias com os pais e/ou responsáveis parentais de acordo com as férias familiares.
10. A *Creche* poderá ainda disponibilizar atividades de âmbito complementar, nomeadamente, música para bebés e psicomotricidade, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.
11. As atividades, referidas no número anterior, são ministradas por professores externos e são facultativas, não estando contempladas pela participação familiar mensal, pelo que são pagas mediante preço em vigor.

ARTIGO 25º - Entrega das crianças

1. A entrada e saída das crianças será sempre feita dentro da *Creche* e informando a responsável do acolhimento ou entrega ao final do dia.
2. As crianças apenas serão entregues aos pais ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado na ficha de diagnóstico.
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 *Creche* reserva-se o direito de pedir sempre a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
5. Após a entrega da criança aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, a criança, mesmo que permaneça dentro das instalações da *Creche*, fica à responsabilidade dos pais e/ou responsáveis parentais, declinando a *Creche* qualquer responsabilidade.

ARTIGO 26º - Articulação entre a Creche e a família

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a *Creche* 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.
2. 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.
3. Sempre que os pais e/ou responsáveis parentais necessitem de ser atendidos pela educadora responsável pelo seu educando, fora do horário mensal, ou pela diretora técnica, deverão solicita-lo com antecedência.
4. A provedora e/ou mesária da resposta social, bem como a diretora técnica, têm o direito de estar presentes nestas reuniões efetuadas ao abrigo deste regulamento.

ARTIGO 27º - 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, para que possa ser providenciada a alimentação adequada.

ARTIGO 28º - 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 *Santa casa da Misericórdia* e será liquidada no ato do pagamento da primeira mensalidade de cada ano escolar.
2. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da *Creche*, a criança será conduzida ao Centro de Saúde ou encaminhada de acordo com a avaliação da emergência médica, sendo acompanhada pela responsável de sala. Este facto será comunicado aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais logo que se torne possível pelos meios adequados.
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 29º - 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;
- L) Mononucleose
- M) Escabiose
- N) Conjuntivite viral ou bacteriana
- O) Doença mãos, pés e boca

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, 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. Os pais e/ou responsáveis parentais deverão informar a *Creche* sempre que a criança apresente qualquer alteração ao seu estado de saúde.

5. 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

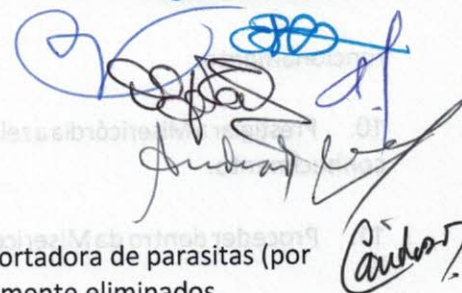
Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a _____, autorizo que lhe seja ministrado o medicamento _____, com a seguinte dosagem _____, no seguinte horário _____ durante _____ dias a partir de hoje.

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.



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

ARTIGO 30º - Objetos Pessoais

1. A CRECHE DA Chainça possui um modelo de bibe de uso obrigatório a partir da sala de 1 ano. O custo é afixado anualmente, devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo.
2. Os utentes da *Creche* terão também de possuir, devidamente identificados com o seu nome, os seguintes artigos:
 - a) Um chapéu tipo panamá identificado;
 - b) Duas mudas de roupa completas identificadas;
 - c) Lençóis adaptados ao catre (para as salas de 1 e 2 anos);
 - d) Um cobertor ou edredon identificado;
 - e) Babetes identificados;
 - f) Um saco ou mochila que fique no cabide, identificado;
 - g) Sacos de plástico para a roupa suja.

A *Creche* não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de quaisquer objetos de valor, ouro, vestuário ou brinquedos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência desta resposta social.

Secção II

Funcionários

ARTIGO 31º - Deveres Gerais das Funcionárias

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom

funcionamento.

10. Prestigiar a Misericórdia a zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentado contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
 - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento interno e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos nem aceitar objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

ARTIGO 32º - Direitos Gerais das funcionárias

A funcionária em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

ARTIGO 33º - 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.
3. 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 técnica que é também Educadora
 - 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 Técnica:
 - 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 Santa casa 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 *Creche* 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 *Creche*, sempre que entenda necessário;
- p) Propor à Mesa Administrativa o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias e salvaguardando o bem-estar das crianças;
- 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 seu acompanhamento e desenvolvimento integral, 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 Plano de Atividades Sociopedagógicas, registo da planificação e avaliação das atividades, reflexão e avaliação do projeto e do desenvolvimento das crianças;
- g) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretora técnica, quer pela Instituição;
- h) Participar 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 técnica 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 Ajudante 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 Centro de Saúde, 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 ponham 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) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento da despensa;
- g) Assegurar e acompanhar a conservação, preparação e distribuição de alimentos;
- h) Seguir as indicações da nutricionista na organização e implementação do sistema HACCP;
- i) Efetuar recados diversos.

CAPITULO V

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMILIAS

ARTIGO 34º - Participação das Famílias

1. Constituem **direitos** dos utentes:

- a) Ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- b) Respeito total por parte da comunidade educativa;
- c) Beneficiar de oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na Creche e respeitada a sua integridade física;
- e) Usufruir de um contexto adaptado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses

2. 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 carecem de marcação previa;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social 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) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- f) Contactar a instituição sempre que o desejar.

3. Constituem **deveres** dos utentes:

- a) Respeitar os colegas independentemente da raça, da cor ou da religião;
- b) Respeitar a equipa docente e não docente;
- c) Cumprir as regras e as normas de grupo.

4. 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) Fomentar hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- e) Comprar o bibe com as características indicadas pela creche;

- f) Não é permitido aos encarregados de educação entrar no berçário, sem calçado adequado, por motivos de higiene. Todos os encarregados de educação que pretendam entrar no berçário devem fazê-lo após calçarem os “sapatos descartáveis”.
- g) 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 os Serviços Administrativos da Misericórdia se encontrem encerrados;
- h) Cumprir o horário da Instituição;
- i) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- j) Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- k) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Creche sempre que tal for solicitado.
- l) É obrigatória a identificação de todos os objetos pessoais, incluindo a muda de roupa que ficará na instituição.

5. Nos casos em que se verifiquem, desrespeito sistemático ao presente regulamento interno ou comportamentos perturbadores do bom ambiente e funcionamento da Creche, será, por iniciativa da Diretora técnica, ou dos pais e/ou responsáveis parentais, individualmente ou em grupo, a situação presente à Mesa Administrativa para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos responsáveis parentais, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

6. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

7. 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 Técnica, 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.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 35º - Livro de Reclamações

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

ARTIGO 36º - Casos Omissos

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Administrativa da Santa casa da Misericórdia, depois de ouvidos os responsáveis da Creche.

ARTIGO 37º - Política de privacidade

O tratamento de dados está de acordo com a política de privacidade da instituição pela Santa Casa da Misericórdia, publicada no site da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior.

ARTIGO 38º - Entrada em vigor

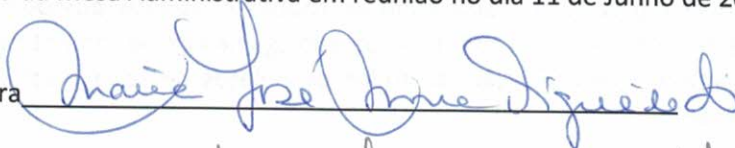
O presente regulamento entra em vigor a 1 de Novembro de 2018 e revoga o anterior.

ARTIGO 39º - Aprovação e revisão

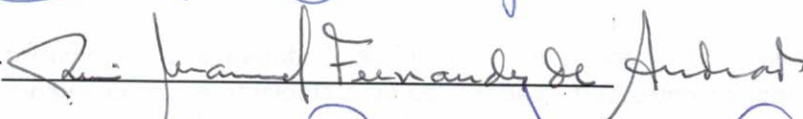
1. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Mesa Administrativa da SCMRM.
2. Sempre que a instituição o entenda, o presente regulamento será objeto de alteração ou revogação nos termos legais.

Aprovado por deliberação da Mesa Administrativa em reunião no dia 11 de Junho de 2018.

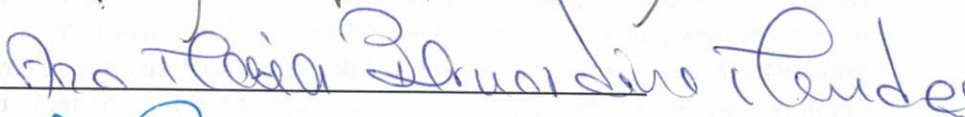
Provedora



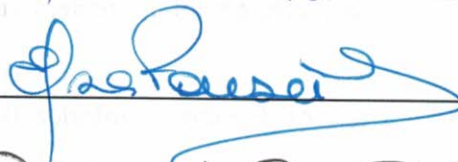
Vice-Provedor



Tesoureiro



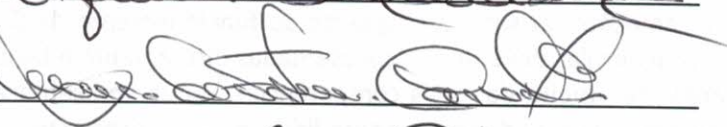
Secretária



Mesária



Mesária



Mesária

