



Regulamento Interno

Art.º 1º – Âmbito:

A Creche S. João é propriedade do Centro Comunitário de Torres Vedras, Instituição Particular de Solidariedade Social, situada na Estrada Casal da Mina n.º 1, Freguesia de Santa Maria, São Pedro e Matacães, com acordo de cooperação celebrado para a resposta de Creche com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, e rege-se pela legislação em vigor que lhe seja aplicável.

Art.º 2º – Actividades e serviços:

A Creche presta um conjunto de actividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
- g) Actividades extracurriculares de carácter facultativo, acrescida de pagamento adicional à participação familiar.

Art.º 3º – Condições de Admissão das Crianças:

1 - Podem ser admitidas todas as crianças, estando reunidas as seguintes condições:

- a) Ter idade até aos 3 anos;
- b) A existência de vagas, no respeito pelo processo de inscrição e selecção previstos em regulamento;
- c) Um dos pais/encarregados de educação ser sócio do Centro.

Art.º 4º - Candidaturas:

1 - As candidaturas estão abertas todo o ano. Para efeitos de candidatura, mesmo que para lista de espera, deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição (IMP02.IT01.PC01/A) acompanhada de fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação da criança (Boletim Nascimento, B.I., C.C.);
- b) Documento de identificação dos pais/encarregados de educação;
- c) Comprovativos de despesas com habitação permanente (3 últimos);
- d) Recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar (3 últimos);
- e) Declaração de rendimentos (IRS) e respectivo comprovativo de liquidação;
- f) Despesas com a aquisição de medicamentos, em caso de uso continuado/doença crónica clinicamente comprovada;
- g) Encargos médios mensais com transportes públicos.

Art.º 5º - Decisão de Admissão:

1 - Decidida a admissão, proceder-se-á a:

- a) Uma entrevista de Pré-Diagnóstico com os pais/encarregados de educação e o Director Técnico, onde será preenchido o respectivo impresso (IMP02.IT01.PC01/B) e onde será disponibilizada informação sobre: o projecto educativo, o projecto pedagógico, o plano de actividades, o regulamento interno, as actividades e serviços e respectivo custo, o tipo de seguro, as participações familiares, a existência e a importância de um Processo Individual da Criança, a confidencialidade da informação, bem como todos os esclarecimentos adicionais sobre o funcionamento da Creche durante a visita ao espaço;
- b) Uma entrevista de Diagnóstico com os pais/encarregados de educação e o Educador de Infância responsável pela sala onde a criança vai ser integrada, onde será preenchida a Ficha de Avaliação de Diagnóstico (IMP01.IT02.PC02), com o objectivo de proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança (preferências alimentares, hábitos de sono, hábitos de higiene, situações de saúde, brincadeiras preferidas) e expectativas da família;
- c) Assinatura do Contrato a firmar entre as partes e pagamento da matrícula para o ano lectivo no valor de 55€;

2 - Deverão na altura ser entregues os seguintes documentos:

- a) Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- b) Fotocópia do Boletim de Vacinas actualizado;

Art.º 6º – Prioridade na Admissão:

1 - Terão prioridade na admissão:

- a) Crianças cujos pais trabalham ou residam na área do estabelecimento;
- b) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- c) Reconhecida carência;
- d) Crianças com os irmãos já a frequentarem o estabelecimento;
- e) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- f) Ordem de inscrição.

Art.º 7º – Processo Individual da Criança:

1 — A Creche deve organizar o processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:

- a) Ficha de Inscrição (com identificação dos critérios de admissão aplicados - IMP02.IT01.PC01/A);
- b) Todos os documentos entregues;
- c) Grelha de Cálculo da Participação Familiar (IMP02.IT01.PC01/D);
- d) Impresso/Entrevista de Pré-Diagnóstico (IMP02.IT01.PC01/B);
- e) Ficha de Diagnóstico (com identificação do horário habitual de permanência da criança na Creche; identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade; identificação e contacto do médico assistente; registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços; ... - IMP01.IT02.PC02);
- f) Boletim de Vacinas;
- g) Contrato de Prestação de Serviços;
- h) Apólice de Seguro Escolar;
- i) Ficha de identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais (IMP01.IT02.PC02/A);
- j) Declaração Médica (Art.º 5º, n.º 2 a));
- k) Lista de Pertences da criança (IMP02.IT03.PC02);

- l) Registo de Períodos de ausência, bem como de ocorrências anómalas e outros considerados necessários;
- m) Toda a correspondência que venha a estabelecer-se.

2 — O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente actualizado, assegurando a Creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;

3 — O processo individual da criança pode, quando solicitado por escrito, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4 — O processo individual da criança é da responsabilidade do Secretariado, devendo instruí-lo de acordo com os procedimentos adoptados;

5 — As peças processuais para consulta dos profissionais deverão ser disponibilizadas em formato digital nelas contendo a informação necessária ao funcionamento da sala, nomeadamente, identificação da criança e dos pais/encarregados de educação, contactos e pessoas autorizadas em substituição dos pais/encarregados de educação;

Art.º 8º – Lista de Espera:

- 1 - No caso de inexistência de vaga, a criança permanece em lista de espera;
- 2 - Se o interessado informar em qualquer momento, por iniciativa própria ou quando contactado para a admissão, que já não está interessado na admissão ou manutenção em lista de espera, o processo é arquivado e actualizada a lista;
- 3 - Só poderão constar em lista de espera, os processos depois de devidamente instruídos com todos os documentos necessários à candidatura.

Art.º 9º – Horário de Funcionamento:

- 1 - A Creche funciona de segunda a sexta-feira das 07h45 às 19h15;
- 2 - O Horário de frequência das crianças cujos pais/encarregados de educação se encontram desempregados deverá ser das 09h30 às 17h00, tendo em conta a necessidade de adequação prevista na Portaria n.º 262/2011 de 31 Agosto – Art.º 8º.

Art.º 10º – Horário de Atendimento do Director Técnico:

Segundas-feiras das 16h00 às 17h30.

Art.º 11º – Horário de Atendimento das Educadoras de Sala:

Berçário – Quintas-feiras das 16h00 às 17h00;

Sala Azul – Terças-feiras das 16h00 às 17h00;

Sala Amarela – Quartas-feiras das 16h00 às 17h00.

1- O atendimento é feito pelo Director Técnico ou pela Educadora da Sala nos dias indicados, com marcação prévia, até às 9h30 do dia anterior;

2- O horário pedagógico das Educadoras de Infância é das 09h30 às 16h30.

Art.º 12º - Recepção e Entrega das Crianças:

1- A recepção das crianças na Instituição deverá, obrigatoriamente, verificar-se até às 9h30 com o objectivo de não perturbar o normal decorrer das actividades nas respectivas salas;

a) No incumprimento do mesmo será aplicado um suplemento de 5€ referente ao/s dia/s em questão, salvo aviso prévio por parte dos pais/encarregados de educação;

2 - A recepção das crianças é feita na Sala de Acolhimento até às 9h, devidamente sinalizada, por um colaborador designado para essa actividade, a quem cabe identificar os pertences entregues pela família e/ou tomar boa nota da referência a cuidados especiais;

a) Após as 9h30, os pais deverão anunciar-se no Secretariado e aguardar na Sala de Acolhimento, até que um colaborador venha receber a criança;

3 - A entrega das crianças será a partir das 16h30 nas respectivas salas, salvo informação prévia;

4 - A entrega é feita por um colaborador designado para essa actividade, a quem cabe entregar a criança aos pais/encarregados de educação ou a pessoa responsável devidamente autorizada e identificada, sendo necessária a sua confirmação por escrito. Até à verificação de autorização a criança permanece à guarda da Instituição;

5 - A hora de saída tem como período previsto a partir das 16h30, não devendo exceder a hora prevista para o encerramento (19h15);

a) Se exceder as 19h15, será aplicado um suplemento de 5€ referente ao/s dia/s em questão;

6 - A Creche dispõe de um sistema de segurança digital que faculta o acesso às instalações, aos pais/encarregados de educação ou a pessoa responsável devidamente autorizada, permitindo o registo gráfico e de imagem das entradas e saídas;

7- O acesso à Creche faz-se através do parque de estacionamento, não sendo permitido o estacionamento para além do tempo necessário à recepção e entrega das crianças.

Art.º 13º - Encerramento:

1 - A Creche encerra nos dias feriados previstos na C.C.T. para as IPSS, às 12h30 nos dias 24 e 31 de Dezembro, e de 15 a 31 de Agosto para descanso do pessoal e manutenção, reiniciando o ano lectivo no segundo dia útil do mês de Setembro;

2 - A Direcção da Instituição reserva-se o direito de encerrar a Creche em situações excepcionais, como epidemias, doenças graves ou outros casos ligados ao bom funcionamento da mesma, informando os pais/encarregados de educação com a maior brevidade possível.

Art.º 14º - Participação Familiar:

1 - A participação familiar é calculada de acordo com as disposições legais, sendo o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar realizado através da seguinte fórmula:

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

Sendo que:

- R - Rendimento *per capita*
- RF - Rendimento mensal líquido do agregado familiar
- D - Despesas fixas anuais
- N - Número de elementos do agregado familiar

2 - No rendimento anual líquido do agregado familiar devem constar todos os rendimentos auferidos a qualquer título, devendo proceder-se ao cálculo através IRS, respectiva N. Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;

§ Exceptuam-se os rendimentos atribuídos por encargos familiares e por deficiência, designadamente:

- Abono de família para crianças e jovens;
- Bolsa de estudo (nível secundário ou equivalente);
- Bonificação do abono de família para crianças e jovens com deficiência;
- Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial;
- Subsídio mensal vitalício;
- Subsídio para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- Subsídio por assistência a 3.ª pessoa;

Nota: Sempre que, por motivo de integração na resposta social/equipamento houver lugar a perda da prestação social, essa prestação não deverá ser considerada no cômputo do rendimento do agregado familiar;

3 - A Apresentação da Declaração de IRS e respectiva liquidação deverá servir para aferir de outros rendimentos para além dos declarados, como sejam rendas ou actividades do grupo B;

4 - Como despesas fixas mensais do agregado familiar, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Os encargos concretos mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica clinicamente comprovada desde que acompanhados por receita médica;

5 - O valor das despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) será deduzido no limite máximo correspondente ao montante de 12 vezes o Rendimento Mínimo Mensal;

6 - Escalões de rendimento (a serem aplicados para apuramento da Participação Familiar) devendo ser actualizados por adenda, de acordo com as alterações ao RMM:

ESCALÃO	% sobre RMM	<i>Per Capita</i>	% sobre <i>Per Capita</i> aplicada pela Instituição
1	Até 30 %	Até 159,00	30,00%
2	De 30% a 50%	De 159,01€ a 265,00€	37,5%
3	De 50% a 70%	De 265,01€ a 371,00€	42,5%
4	De 70% a 100%	De 371,01€ a 530,00€	45,00%
5	De 100% a 150%	De 530,01€ a 795,00€	47,50%
6	Mais de 150%	Superior a 795,00€	50,00%

7- Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

8- A não apresentação de comprovativos de rendimentos reserva à Direcção o direito de posicionar a participação familiar no 6º escalão, tendo como limite o custo real do utente no ano anterior;

9- A periodicidade da revisão da compartição familiar coincidirá com o período da renovação de matrícula efectuada para o ano lectivo, mediante o preenchimento da Ficha de Renovação da Matrícula (IMP02.IT01.PC01/C), a entrega das cópias actualizadas dos documentos e o pagamento do valor anual da matrícula;

10 - A comparticipação familiar deverá ser liquidada na tesouraria da Instituição até ao dia 8 do mês em curso, através de cheque, numerário ou ainda por transferência bancária para o NIB: 0010 0000 38554260001 24 (BPI) – neste caso, o valor deverá estar disponível na conta da instituição até ao mesmo dia 8;

a) O seu incumprimento poderá implicar:

1º - Um complemento de 5€ por dia útil até à regularização da comparticipação (complemento este a ser cobrado no mês seguinte);

2º - Após o dia 15 do mês em curso ficará sujeito à suspensão da frequência, só podendo retomar após regularizar a situação;

3º - O prazo de regularização do ponto anterior deverá ser até ao fim do mês em curso, sendo considerada nula a matrícula após esse prazo e o processo enviado para cobrança pelas vias julgadas convenientes;

11 - A comparticipação familiar e quota referente ao mês de Agosto é obrigatoriamente paga devendo ser liquidada em partes iguais nos meses de Janeiro, Fevereiro e Março, não havendo lugar à sua restituição em caso de desistência;

12 - A comparticipação familiar é calculada para períodos mensais;

13 – Redução na comparticipação familiar:

a) Haverá lugar a uma redução de 5% na comparticipação familiar, sempre que se verifique a frequência na Creche por mais do que um elemento do agregado familiar;

b) Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado, atinja 15 dias não interpolados (excepto no mês de Agosto);

Art.º 15º - Seguro:

a) Cabe ao Centro Comunitário garantir o seguro de acidentes pessoais de cada criança, cujo valor de 10€/ano lectivo foi calculado com base no custo da apólice acrescido de eventuais despesas de deslocação e acompanhamento das crianças em situação de urgência;

b) O pagamento do referido valor é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação e deve ser cobrado juntamente com a comparticipação familiar do mês de Setembro.

Art.º 16º - Depósito e guarda dos pertences das crianças:

1 - Os pertences das crianças para seu uso diário deverão estar todos identificados com o seu nome, registados na Lista de Pertences da Criança (IMP02.IT03.PC02) e guardados em local próprio.

3 - Cada criança deverá possuir:

No Berçário:

- Biberões (2 para leite + 1 para água);
- 5 Babetes;
- 1 Toalha pequena para o rosto;
- 1 Toalha de bebé;
- Lençóis (tamanho de cama de grades);
- 1 Cobertor ou manta;
- Fraldas;
- Toalhitas;
- Creme;
- Leite do bebé;
- 2 Mudanças de roupa completas;
- Gel de banho;
- 1 Escova de cabelo/pente;
- 1 Mochila;
- 1 Saco de pano cru.

Nas Salas 12-24 meses e 24-36 meses:

- Bibes (de acordo com o modelo definido pela Creche);
- 1 Panamá (chapéu);
- 4 Babetes;
- Fraldas descartáveis e produtos de higiene pessoal;
- 1 Escova de cabelo;
- 2 Mudanças de roupa completa;
- 1 Copo com/sem tampa para água (crianças 12/24 meses);
- Lençóis (tamanho de cama de grades);
- Cobertor ou manta (tamanho cama de grades);
- 1 Saco de pano cru.

a) É obrigatório o uso do bibe diário de modelo adoptado pela Creche, devendo os Pais/Enc. Educação vesti-lo à criança antes da entrada na Instituição;

b) A Instituição não se responsabiliza pela perda ou estragos dos objectos ou brinquedos trazidos de casa;

3 - Os pertences deixados na Instituição após a anulação de matrícula da criança reverterem a favor da Creche ao fim de 2 meses, caso não sejam reclamados.

Art.º 17º - Refeições:

1 - As ementas são organizadas e afixadas semanalmente e são da responsabilidade conjunta do Director Técnico e da Encarregada Geral e com a possibilidade de adaptações pontuais, nomeadamente dietas e outras. As ementas podem ser alteradas por imperiosa e ocasional necessidade;

2 - As necessidades específicas do foro alimentar recomendadas clinicamente, e devidamente comprovadas com declaração médica, carecem de aviso prévio que pode ser feito até as 9h30 do próprio dia;

a) No caso de necessidade de dietas pontuais deverá também ser acompanhada de declaração médica com a respectiva prescrição.

3 - Com excepção para o Berçário, todas as refeições serão servidas no refeitório e o seu horário é afixado em local de fácil consulta:

Berçário:

- Reforço da manhã às 10h00
- Almoço das 11h30 às 12h30 (ajustado às necessidades de cada criança)
- Lanche das 15h00 às 16h00
- Reforço da tarde às 18h00

Salas 12/24 meses e 24/36 meses:

- Reforço da manhã às 10h00
- Almoço das 11h30 às 12h30
- Lanche das 15h30 às 16h15
- Reforço da tarde às 18h00

a) O complemento da manhã não substitui o pequeno-almoço pelo que a família deverá assegurar que a criança realize essa refeição antes da sua entrada na Instituição.

4 - O serviço de alimentação, no que se refere à confecção, recepção e acondicionamento, bem como da recolha de "amostra testemunho" é da responsabilidade do Economato;

5 - A provisão dos leites e papas de transição (leite do bebé adaptado ao leite materno e papas sem glúten) é da responsabilidade da família.

Art.º 18º - Formas de actuação em situação de emergência/doença:

1 - Os procedimentos da Instituição relativamente a acidentes/doença são os seguintes:

a) **Situação ligeira** (arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole)

Este tipo de situações serão transmitidas aos Pais/Enc. Educação quando vierem buscar a criança.

b) **Situação de gravidade média** (febre alta, vómitos, diarreia)

Quando a criança se encontrar em estado febril (38°), com vómitos ou diarreia, os Pais/Enc. Educação serão avisados afim de com a maior brevidade retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

c) **Situação grave** (queda, traumatismo e ferida)

A criança será transportada ao hospital acompanhada pelo responsável da sala ou outra e simultaneamente a ocorrência será transmitida aos Pais/Enc. Educação que obrigatoriamente deverão dirigir-se ao hospital;

2 - Emergência:

a) Todos os contactos necessários à resolução de situação de emergência (Família, Seguro, Emergência Médica, Bombeiros, Hospital) estão em local acessível aos colaboradores;

b) Em caso de acidente ou doença durante a permanência na Creche, o responsável pela criança (colaborador) faz uma avaliação sumária da gravidade da situação, informa a família para vir buscar a criança e presta primeiros socorros; solicita emergência médica ou acompanha a criança ao hospital (neste último caso a família deverá obrigatoriamente dirigir-se ao local);

c) Nos casos em que a família venha buscar a criança para recorrer aos cuidados hospitalares deverá levar o número da apólice de seguro da Creche;

d) Em caso de febre ou ferimento ligeiro a família é avisada e são tomadas medidas de controlo da febre ou, se for caso disso, prestados cuidados de primeiros socorros. Em estado febril (+38°) **a criança não poderá permanecer na Creche, salvo indicação médica em contrário;**

e) Deverá existir uma caixa de primeiros socorros (no rés-do-chão e no piso superior) acessível a todos os colaboradores e fora do alcance das crianças;

f) No caso de doença contagiosa serão alertadas as entidades responsáveis no sentido de serem activadas as medidas necessárias e adequadas;

- Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças serão afastadas temporariamente da Creche as que forem portadoras (ou com suspeitas de serem portadoras) de doenças que representam risco de infecção e contágio. Inclui-se neste grupo:

- Presença de parasitas (ex.: piolhos, lêndeas, lombrigas);
- Todas as doenças que se acompanham de febre (38°C);

- Doenças do aparelho respiratório (como: gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia);
- Doenças do aparelho digestivo (diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida);
- Doenças infecto-contagiosas (como: sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, entre outras que constam na Portaria nº 1071/98 de 31 Dezembro.

g) Em caso de permanência em casa por motivo de doença, deverá a Creche inteirar-se do estado de saúde da criança;

h) O regresso da criança à Creche, após doença, deverá ser acompanhado de declaração médica atestando a total recuperação;

i) As crianças infectadas com parasitas (piolhos, lêndeas ou lombrigas), não podem frequentar a Creche sem que estejam devidamente desparasitadas e sem vestígios. Aquando do regresso à Creche deverão os pais/encarregados de educação informar do estado em que se encontra a criança;

2 - Assistência Medicamentosa:

a) **Durante as horas de permanência da criança na Instituição só serão administrados medicamentos mediante apresentação de receituário médico ou termo de responsabilidade dos pais em documento próprio da Instituição com indicação da dosagem e do horário de administração do medicamento;**

Os medicamentos são guardados em local seguro, fora do alcance das crianças e com boas condições de preservação;

b) A assistência medicamentosa prestada é sempre registada e são prestadas aos pais informações sobre o estado de saúde da criança e administração dos medicamentos. Quando a administração medicamentosa implique conhecimentos técnicos específicos, os colaboradores só o poderão fazer desde que tenham informação e formação para o efeito (por exemplo: administração de insulina, medicação para epilepsia);

c) A criança que desenvolva sintomas de doença infecto-contagiosa durante a sua permanência na Creche, aguardando a chegada de emergência médica ou família por razões de saúde, tem um espaço de isolamento onde deverá permanecer sob cuidado de um adulto, até resolução.

Art.º 19º - Prevenção de situações de negligência, abuso ou maus-tratos:

- 1 - Quando detectadas situações de negligência, abuso de direitos ou maus-tratos por parte de colaboradores, o Director Técnico deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos do utente e accionar os mecanismos de sanção previstos para cada situação;
- 2 - Quando detectadas situações de negligência, abusos de direito e maus-tratos por parte da família ou pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar o Director Técnico, que deve apoiar a criança e informar os familiares para superação da situação, ou em casos extremos, accionar meios legais previstos na Legislação em vigor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança;
- 3 - A Direcção da Instituição deverá ser informada de imediato, diligenciando externamente, caso se verifique necessário, e accionar os meios legais previstos na Legislação em vigor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança.

Art.º 20º - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador de serviços:

- 1 - A cessação da prestação de serviços pode ocorrer por decisão dos pais/encarregados de educação, em qualquer altura, devendo para o efeito a Creche ser avisada por escrito do motivo e com 15 dias de antecedência;
- 2 - O documento da cessação da prestação de serviços constará no processo individual da criança, bem como o registo da data e motivo da cessação.

Art.º 21º - Procedimentos com Correspondência e Sugestões:

- 1 - Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui um Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado no secretariado sempre que desejado;
- 2 - Existe a possibilidade dos interessados formularem sugestões disponibilizando-se, em local visível para o efeito, uma caixa de sugestões que serão tidas em conta e postas em prática quando for caso disso.

Art.º 22º - Direitos das Crianças:

- 1 - Cada criança tem os seguintes direitos:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - b) Ter cuidados ao nível da higiene e de saúde;

- c) Ter uma alimentação saudável e equilibrada;
- d) Ter ambiente social cívico e digno proporcionado por toda a comunidade educativa com prestações de efectivo carinho e cuidado, potenciando o estabelecimento de um clima afectivo, favorável ao desenvolvimento da criança e sentimentos de satisfação e alegria;
- e) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação;
- f) Ter um seguro de acidentes;
- g) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural, cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- h) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no desempenho e ser estimulada nesse sentido;
- i) Ser tratada com respeito e correcção;
- j) Ser salvaguardada a sua segurança e ser respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistida, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades quotidianas;
- l) Ser tratada de forma individual, em tudo o que lhe é intrínseco;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar em outras actividades programadas, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;

Art.º 23º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação:

- 1 – Os pais/encarregados de educação têm direito a:
 - a) Ser informados sobre o processo educativo dos seus educandos através de reuniões com os responsáveis da respectiva sala;
 - b) Solicitar reunião com a Educadora ou Director Técnico sempre que o motivo justifique;
 - c) Apresentar sugestões sempre que considerarem pertinente e necessário.

Art.º 24º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

1 – São deveres dos pais/encarregados de educação:

- a) Comparecer às convocatórias para as várias reuniões da Creche;
- b) Informar a Creche sobre os aspectos relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
- d) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Creche;
- e) Garantir atempadamente o pagamento da comparticipação/mensalidade familiar estabelecida.

Art.º 25º - Direcção Técnica:

- a) - A Direcção Técnica é assegurada, preferencialmente, por um Educador de Infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação;
- b) - O Director Técnico é nomeado pela Direcção do Centro Comunitário, por um período de 1 ano.

1 - Ao Director Técnico compete:

- a) - Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
- b) - Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;
- c) - Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) - Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) - Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;
- f) - Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) - Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) - Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;

- i) - Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da auscultação dos pais e da equipa pedagógica;
- j) - Prestar informação à Direcção sobre os serviços prestados, desempenho da equipa e desenvolvimento das práticas pedagógicas e educativas da Creche;
- k) - Garantir a elaboração e avaliação anual do projecto educativo;
- l) - Garantir que as Educadoras da sala procedam à elaboração e avaliação do projecto pedagógico e do plano de actividades.

2- São direitos do Director Técnico:

- a)- Todos os previstos para os Colaboradores em geral;
- b) - A retribuição do prémio de função de acordo com a legislação em vigor;

Art.º 26º - Direitos e deveres do Centro Comunitário de Torres Vedras enquanto Entidade Gestora da Creche S. João:

1 - São direitos da Entidade Gestora:

- a) Livre actuação e plena capacidade contratual com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se o direito de recusar a prestação de serviços quando se concluir pela inadaptação dos serviços solicitados;
- b) Recebimento regular das mensalidades e participações dos pais/encarregados de educação;
- c) Complementaridade da família no que respeita à responsabilidade e cuidados com a criança.

2 - São deveres da Entidade Gestora:

- a) Prestar os serviços constantes do respectivo Regulamento Interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
- c) Avaliar o desempenho dos colaboradores;
- d) Avaliar o grau de satisfação dos utentes, através de inquéritos aos pais/encarregados de educação;
- e) Garantir sigilo dos dados constantes do processo das crianças.

Art.º 27º - Quadro de Pessoal:

- 1 - O Quadro de pessoal da Creche e respectivos horários encontram-se afixados em local visível, contendo as indicações previstas no Código do Trabalho e demais legislação em vigor;
- 2 - O conteúdo funcional do pessoal deverá estar de acordo com o disposto na Convenção Colectiva de Trabalho para as IPSS e encontra-se, para conhecimento e consulta, no Secretariado da Creche;
- 3 - A cada colaborador deve ser dado conhecimento das tarefas que deverá desempenhar no seu horário de trabalho.

Art.º 28º - Casos Omissos:

Os casos omissos neste Regulamento serão prontamente resolvidos pela Direcção.

Art.º 29º - Entrada em vigor:

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direcção do Centro Comunitário de Torres Vedras, a 2 de Maio de 2016, e entrará em vigor para os anos lectivos seguintes devendo contudo, ser aplicado desde já no acto da matrícula para a preparação do ano lectivo seguinte. As alterações feitas no decorrer do ano lectivo serão dadas a conhecer ao Pais/ Encarregados de Educação através de adenda.

A Direcção do Centro Comunitário de Torres Vedras:

Presidente _____

Vice-Presidente _____

Tesoureira _____

DECLARAÇÃO

Eu _____, encarregado de
educação do(a) menor, _____, declaro para os
devidos efeitos, que tomei conhecimento do Regulamento Interno e aceito os termos do
mesmo.

Torres Vedras, ____/____/____

O Declarante
