



# Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 1 de 21



## REGULAMENTO INTERNO



# Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 2 de 21

## INDICE

	Pagina
<b>Capítulo I Disposições Gerais   Âmbito da Aplicação.....</b>	<b>03</b>
Norma 1 Definição de Creche.....	03
Norma 2 Objetivos da Creche.....	03
Norma 3 Regulamento Interno e seus Objetivos.....	04
Norma 4 Legislação Aplicável.....	04
<b>Capítulo II Processo de Admissão dos Utentes.....</b>	<b>04</b>
Norma 5 Condições de Admissão.....	04
Norma 6 Admissão.....	04
Norma 7 Documentos a Apresentar .....	05
Norma 8 Critérios de Admissão.....	06
Norma 9 Acolhimentos dos Novos Utentes.....	07
Norma 10 Processo Individual do Utente.....	07
Norma 11 Lista de Espera.....	07
Norma 12 Cancelamento da Inscrição/Matricula .....	07
<b>Capítulo III Instalações e Regras de Funcionamento.....</b>	<b>08</b>
Norma 13 Instalações.....	08
Norma 14 Horário de Funcionamento.....	09
Norma 15 Encerramento.....	09
Norma 16 Pagamentos das Mensalidades.....	09
Norma 17 Processo de Cálculo das Mensalidades.....	10
Norma 18 Serviços Prestados .....	11
Norma 19 Alimentação.....	12
Norma 20 Saúde.....	13
Norma 21 Receção e Entrega.....	14
Norma 22 Entrada de Pessoas Estranhas à Instituição.....	14
Norma 23 Permanência de Visitas.....	14
Norma 24 Saídas/Passeios ou Deslocações.....	15
Norma 25 Objetos de Valor e/ou Brinquedos.....	15
Norma 26 Quadro de Pessoal.....	15
Norma 27 Organização e Coordenação.....	15
<b>Capítulo IV Direitos e Deveres.....</b>	<b>16</b>
Norma 28 Direitos e Deveres dos Utentes/Familiares.....	16
Norma 29 Direitos e Deveres da Instituição.....	17
Norma 30 Atendimento aos Encarregados de Educação.....	17
Norma 31 Contrato.....	18
<b>Capítulo V Disposições Finais.....</b>	<b>18</b>
Norma 32 Avaliação.....	18
Norma 33 Aspetos de Ordem Geral.....	18
Norma 34 Omissões.....	18
Norma 35 Vigência do Regulamento Interno.....	18
Norma 36 Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos.....	19
<b>Capítulo VI Controlo das Revisões e Aprovação.....</b>	<b>19</b>
Norma 37 Tabela de Controlo de Revisões.....	20
Norma 38 Aprovação.....	21





## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

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

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

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

#### **NORMA 1**

#### **DEFINIÇÃO DE CRECHE**

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

#### **NORMA 2**

#### **OBJETIVOS DA CRECHE**

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



## NORMA 3

### REGULAMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão desta resposta social.
4. No ato de admissão das crianças será entregue, ao encarregado de educação o respetivo regulamento interno, existindo, ainda, um exemplar afixado na creche para consulta.

## NORMA 4

### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta Instituição rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos da Casa do Povo de Valongo do Vouga e normativos legais em vigor, Decreto-Lei 119/83 de 25 de Fevereiro, Despacho normativo n.º 75/92, Portaria 262/2011 de 31 de Agosto, entre outros.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

## NORMA 5

### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

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

## NORMA 6

### ADMISSÃO

1. A admissão das crianças na Creche Mª Sintz Batista, da Casa do Povo de Valongo do Vouga, será efetuada só por deliberação da Direção da CPVV, juntamente com a Diretora Técnica e/ou Educadora Responsável. Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.



## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 5 de 21

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano letivo e as renovações de inscrição serão feitas durante o mês de junho. O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: das 09H00 às 18H00, de segunda a sexta-feira.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 15 dias úteis.
4. A criança considera-se matriculada após o pagamento da taxa de matrícula, a fixar anualmente e mediante a entrega de todos os documentos enumerados na norma seguinte.
5. O Ano Letivo inicia-se no 1º dia útil de setembro e termina no dia 31 de julho do ano seguinte. Existindo a necessidade dos pais nos serviços de creche durante o mês de Agosto, a mesma poderá funcionar desde que solicitem, à Diretora Técnica da creche, até 15 de Junho essa necessidade.
6. O Seguro Escolar obrigatório é pago, anualmente, no ato da matrícula, bem como a Taxa de Inscrição.
7. O referido Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos e/ou objetos em ouro.
8. As admissões serão efetuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios presentes na norma 8.

### NORMA 7

#### DOCUMENTOS A APRESENTAR

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma Ficha de Pré-Inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Assento de Nascimento/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal.
  - b) NIF (Cartão de Contribuinte) do utente e do representante legal.
  - c) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal.
  - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença.
  - e) Boletim de Vacinas atualizado do utente.
  - f) Declaração de IRS e respetivos anexos dos representantes legais, do ano anterior, devidamente certificado pelas Finanças.
  - g) Declaração de rendimentos da Entidade Patronal e/ou cópia de um recibo de vencimento aferido no mês anterior.
  - h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa.





## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 6 de 21

- i) Documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de renda de casa aos jovens casais será solicitada a respetiva declaração.
  - j) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação (ões) familiar(es).
  - k) Documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável.
2. À Diretora Técnica/Direção reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentos apresentados, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados. A Ficha de Pré-Inscrição e os documentos probatórios referidos no ponto anterior deverão ser entregues à Educadora Responsável.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. Caso o Encarregado de Educação se recuse a entregar a documentação comprovativa da situação económica do agregado familiar será aplicada a mensalidade máxima. Deve preencher impresso próprio de "não entrega de documentos".

### NORMA 8

#### CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

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

- 1. Condições familiares e sócio-económicas, nomeadamente:
  - a. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - b. Crianças em situação de risco;
  - c. Agregados de mais fracos recursos económicos.
- 2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais.



## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 7 de 21

3. Existência de irmãos a frequentar a Instituição.
4. Filhos de funcionários da Instituição.
5. Atividade profissional dos pais na área da Instituição.
6. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social.
7. Ordem/data de inscrição.
8. Escalão etário.
9. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

### NORMA 9

#### ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Antes de entrar a criança deve visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.
2. Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.
3. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.
4. O período de adaptação não será contabilizado como um período de presença efetiva da criança.

### NORMA 10

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

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

### NORMA 11

#### LISTA DE ESPERA

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



## NORMA 12

### CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO/MATRICULA

1. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência.
4. Quando anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à Lista de Espera, como se se tratasse de um caso de primeira admissão.
5. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser, eventualmente, preenchido por outra criança em lista de espera.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA 13

### INSTALAÇÕES

As Instalações da Creche Sintz Batista, da CPVV, são compostas por por:

- 1 Berçário para 8 crianças, dos 4 aos 8 meses.
- 1 Berçário para 8 crianças dos 8 aos 12 meses.
- 2 Salas para 10 crianças cada, dos 12 aos 24 meses.
- 2 Salas para 15 crianças cada, dos 24 aos 36 meses.
- 1 Gabinete do Diretor Técnico;
- 1 Sala de Reuniões;
- 1 Sala do Pessoal;
- 1 Secretaria;
- Arrumos;
- Casa de banho; locais para os cacifos;





## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 9 de 21

- Gabinete médico;
- Sala de isolamento;
- Despesa de materiais e equipamentos de limpeza; cozinha e respetivas despesas de apoio;
- 1 Cave com 1 lavandaria e 1 casa das máquinas.

### **NORMA 14**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento da Creche é o seguinte: das 07H30 às 19H00.
2. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
3. A entrada das crianças deverá verificar-se, no máximo, até às 09H30, salvo por motivo devidamente justificado, devendo o Encarregado de Educação avisar previamente a Educadora responsável, salvaguardando, sempre e em qualquer das situações, as rotinas do grupo (atividade em prática).
4. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção. Haverá um controlo rigoroso relativamente a este assunto. A penalização aplicada será correspondente ao valor que a instituição terá de suportar com o prolongamento do horário de trabalho do pessoal que é obrigado a permanecer na instituição por causa dos infratores.

### **NORMA 15**

#### **ENCERRAMENTO**

A Creche Maria Sintz Batista encerra:

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



## NORMA 16

### PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. Obtida a admissão dos seus Educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, bem como, a prestação pecuniária da Inscrição e Seguro Escolar.
2. O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria da CPVV, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.
3. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, a partir da data mencionada, reserva-se à Direção o direito de avaliar a situação e agir em conformidade.
4. Sempre que se verifique a frequência na mesma Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal do irmão mais velho.
5. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente justificada/comprovada pelo médico, que implique a não frequência da criança na instituição, por um prazo igual ou superior a 10 dias úteis seguidos, no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 25%.
6. As atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como idas a museus ou a passeios, não estão incluídas na mensalidade. No ato de pagamento da primeira mensalidade será, assinado um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada utente.

## NORMA 17

### PROCESSO DE CALCULO DAS MENSALIDADES

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

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

N

Sendo que:

R = Rendimento "per capita"

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar



## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 11 de 21

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da Taxa Social Única.
- b) O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos.
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b) e c), podendo esse limite ser inferior ao montante da Retribuição Mínima Mensal garantida.

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

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

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

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

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





## NORMA 18

### SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados pela Creche Sintz Batista, da CPVV, definem-se em 3 componentes:

1. Componente de Apoio Sócio-Familiar:

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

2. Componente de Desenvolvimento:

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

3. Componente Educativo-Pedagógica:

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

## NORMA 19

### ALIMENTAÇÃO

- 1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
- 2. As ementas são elaboradas pela Nutricionista Responsável da Instituição e afixadas semanalmente em local visível no placar informativo, de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os Pais e/ou Encarregados de Educação as solicitem.
- 3. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
- 4. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Educadora Responsável, com a devida antecedência.



## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 13 de 21

5. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
6. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
7. As crianças não deverão trazer doces ou guloseimas para a Creche.
8. Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de casa os referidos produtos.
9. O horário das refeições:
  - a) Almoço às 11H00
  - b) Lanche às 15H00
10. Para as crianças que permaneçam na Instituição para além das 18H00 será dado um suplemento alimentar.
11. O pequeno-almoço terá que ser dado às crianças em casa, pois a hora do suplemento matinal é somente às 09H00, não podendo a Responsável Recetora assegurar a alimentação das crianças em período de acolhimento (quer na Sala de Acolhimento, quer nas restantes salas).

### NORMA 20

#### SAÚDE

1. De modo a garantir o bem-estar e saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente, febre, gastroenterites, diarreia, conjuntivite entre outras eventualmente diagnosticadas, assim como a existência de parasitas (piolhos).
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão avisados de imediato, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, no local, a fim de tomarem conta da situação.
5. Se ao receber a criança, a Auxiliar de serviço notar sinais de doença na mesma, que vá prejudicar a si ou a outras crianças, pede apoio técnico no sentido de a Educadora Responsável decidir da sua permanência ou não em creche.





## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 14 de 21

6. Na eventualidade de qualquer acidente que a criança sofra na Instituição ou doença súbita, a criança deverá ser assistida na Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo os Encarregados de Educação, a fim de se apresentarem no local referido. O acompanhamento posterior será da competência destes.
7. Em caso de doença infetocontagioso ou suspeita dela, a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio (Decreto Lei 3/95 de 27 de janeiro).
8. Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças, durante o período de permanência na Instituição, deverão ser acompanhados com o Termo de Responsabilidade – Medicação, que o Encarregado de Educação deverá preencher e entregar às Responsáveis e a respetiva prescrição médica.
9. Perante situações graves de doença que determinarão a ausência da criança pelo período de um mês ou superior, a inscrição manter-se-á válida, mediante a apresentação de uma declaração médica justificando tal situação.

### NORMA 21

#### RECEÇÃO E ENTREGA

1. A Instituição não se responsabiliza pelas crianças que não sejam, pessoalmente, entregues pelos Encarregados de Educação às Responsáveis, nas salas correspondentes.
2. O Encarregado de Educação deve preencher diariamente o Registo de Entradas e Saídas.
3. O momento da entrega das crianças deverá ter como rotina a arrumação dos objetos pessoais no respetivo cabide (mochila, casaco, fraldas,...), bem como o vestir do bibe e, só após este procedimento deverá a criança ser entregue à Responsável Recetora.
4. À saída, as crianças apenas são entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém maior de 18 anos, devidamente identificado e autorizado para o efeito.
5. A Educadora Responsável da sala deverá ser avisada sempre que haja alguma alteração na pessoa que vem buscar a criança. Deverá ser feito por escrito, através do impresso "Comunicado", facultado pela Instituição.
6. As informações dadas no ato da receção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente, pelos Pais ou por quem entregar a criança.
7. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência em sala dos Pais e/ou Encarregados de educação, bem como todas as pessoas autorizadas, não deverá ser superior a 5 minutos.





## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 15 de 21

8. Após a entrega das crianças aos Pais ou às pessoas autorizadas, a Instituição não terá qualquer responsabilidade legal sobre estas, mesmo que ainda permaneçam dentro das instalações.

### NORMA 22

#### ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO

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

### NORMA 23

#### PERMANÊNCIA DE VISITAS

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

### NORMA 24

#### SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

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

### NORMA 25

#### OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS

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



## NORMA 26

### QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e Voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## NORMA 27

### ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

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

1. São funções de Coordenação:
  - a. Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da Creche.
  - b. Coordenar a atividade educativa.
  - c. Orientação técnica do pessoal auxiliar.
  - d. Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais
2. Competências da Equipa Técnica:
  - a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade.
  - b) Apoiar tecnicamente as atividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
  - c) Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
  - d) Colaborar na organização e na atualização do processo individual da criança.
  - e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessário ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
  - f) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.

## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

## NORMA 28

### DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES

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

#### 1. Direitos

- a) Respeito pela integridade física, moral e material.
- b) Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aprendizagens.



## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 17 de 21

- c) Direito a um respeito total por parte da Comunidade Educativa.
- d) Direito às condições materiais, sociais e familiares para poderem desenvolver-se plenamente.
- e) Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.
- f) Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.

### 2. Deveres

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

## NORMA 29

### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

#### 1. Direitos

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

#### 2. Deveres

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respetivas participações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em Regulamento.
- b) Dar apoio à família na integração da criança e fornecer todos os serviços essenciais.
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos/ocorrências das crianças.





## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 18 de 21

- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, da aquisição de equipamento indispensável.
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- f) Garantir aos utentes/familiares a sua individualidade e privacidade.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais dos utentes.
- h) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas funções nos termos da legislação laboral em vigor.
- i) Possuir livro de reclamações.

### **NORMA 30**

#### **ATENDIMENTO AOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Técnica Responsável, de acordo com o estipulado anualmente, carecendo de marcação prévia.
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

### **NORMA 31**

#### **CONTRATO**

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

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 32**

#### **AVALIAÇÃO**

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



## **Regulamento Interno**

**Edição: 3ª**

**Data de Revisão:  
23.12.2014**

**Página 19 de 21**

### **NORMA 33**

#### **ASPETOS DE ORDEM GERAL**

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

### **NORMA 34**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.

### **NORMA 35**

#### **VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO**

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

### **NORMA 36**

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

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

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



## CAPÍTULO VI CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO

### NORMA 37 TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	CONTEÚDO DE REVISÃO
18-10-2010	00	Versão original do documento
21-09-2011	01	Norma 7 – Admissão Norma 9 – Critérios de Admissão Norma 16 - Encerramento Norma 17 – Pagamento das Mensalidades Norma 37 – Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos
15-02-2013	02	Norma 4 – Regulamento Interno e Seus Objetivos Norma 7 – Admissão Norma 8 – Documentos a Apresentar Norma 10 – Acolhimento dos Novos Utentes Norma 12 – Lista de Espera Norma 13 – Cancelamento da Inscrição/Matricula Norma 15 – Horário de Funcionamento Norma 16 - Encerramento Norma 17 – Pagamento das Mensalidades Norma 20 - Alimentação Norma 21 - Saúde Norma 22 – Receção e Entrega Norma 23 – Entrada de Pessoas Estranhas ao Serviço Norma 24 – Permanência de Visitas Norma 36 – Vigência do Regulamento Interno
02-09-2013	03	Norma 3 – Regulamento Interno e Seus Objetivos Norma 6 – Admissão Norma 11 – Lista de Espera Norma 12 – Cancelamento da Matricula/Inscrição Norma 14 – Horário de Funcionamento Norma 15 – Encerramento Norma 19 – Alimentação Norma 20 – Saúde Norma 21 – Receção e Entrega Norma 23 – Permanência das Visitas





## Regulamento Interno

Edição: 3ª

Data de Revisão:  
23.12.2014

Página 21 de 21

		Norma 35 – Vigência do Regulamento Interno
04-08-2014	04	Norma 19 - Alimentação
03-11-2014	05	Norma 20 – Saúde
23-12-2014	06	Norma 17 – Processo de Calculo das Mensalidades

### NORMA 38 APROVAÇÃO

Aprovado em reunião de direcção do dia 23 de 12 de 2014

A DIRECÇÃO,