



CRECHE DO POVO



JARDIM DE INFÂNCIA

REGULAMENTO INTERNO

Resposta Social - CATL

Aprovado em Assembleia-geral a 15/11/2013

Revisto o Art.º 12º, em Abril de 2015, de acordo como imperativo legal
Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014



CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

Natureza e Fins

1. A Creche do Povo/Jardim de Infância, constituída em 1974, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social - IPSS de carácter pedagógico.
2. Tem por objectivo auxiliar na promoção da criança, estimulando o convívio, a sua integração social e assegurando a transição do meio familiar para o primeiro ciclo.
3. O acompanhamento da criança durante o primeiro ciclo é efectuado no CATL (Centro de Actividades de Tempos Livres), num espaço equipado com diversos materiais lúdico-pedagógicos, de forma a oferecer à criança diferentes níveis de experimentação, fundamentais ao seu desenvolvimento integral.

Artigo 2º.

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 3º.

Resposta Social CATL

O CATL visa complementar a acção da família e da escola, criando um espaço que privilegie a ocupação qualitativa dos tempos livres e o bem-estar da criança, contribuindo para o alargamento de conhecimentos, para o despertar de novos interesses e proporcionando a toma de consciência através da estimulação da imaginação e tranquilidade.

Uma Sala; 50 Crianças – Animadora Cultural (ou Educadora de Infância).

3 Auxiliares de Educação de acordo com as necessidades.

1. Destinatários do CATL: crianças do 1º.Ciclo das Escolas Nº-1 (César Lucas e Henriques Nogueira, EB1 Padre Francisco Soares e EB1 da Conquinha).
2. Limite de crianças: 50 crianças no conjunto dos dois turnos do CATL.
3. A resposta social CATL está organizada por dois turnos de funcionamento. Os pais/encarregados de educação podem optar pelo tipo de frequência de acordo com as suas necessidades.

Turno da Manhã:

Em Tempo Lectivo – 8h00 horas / 9h00 horas.

Nas férias e interrupções lectivas – 8h00h/17h30 (mediante pagamento extra de uma senha para além deste horário).

Turno da Tarde:

Em tempo lectivo – 17h30 horas / 19h30 horas.

Nas férias e interrupções lectivas – 9h00h/19h30 (mediante pagamento extra de uma senha de por antecipação deste horário).

As crianças inscritas nos dois turnos podem, nas interrupções lectivas frequentar o CATL entre as 8h00 e as 19h30, sem custo adicional.

4. A resposta social CATL garante o acompanhamento das crianças nos percursos escola/CATL e vice-versa.
5. O encargo mensal com as crianças será gerido de acordo com os valores indicados nos despachos emitidos pela Segurança Social, a actualizar no início de cada ano lectivo.



CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 4º.

Candidatura

1. A candidatura pode ser efectuada ao longo de todo o ano, na secretaria e em impresso próprio.
2. No acto da candidatura serão pagas as quotas até ao final do ano.
3. A manutenção da candidatura da criança encontra-se condicionada ao pagamento atempado das quotas, admitindo-se para regularização do referido pagamento o prazo de 90 dias.
4. A não regularização atempada das quotas, implica o imediato cancelamento da candidatura existente.
5. Com a candidatura, os Pais receberão um exemplar do Regulamento Interno da resposta social CATL.

Artigo 5º Critérios de

Admissão

- a) Filhos de trabalhadores da Instituição.
- b) Criança que saem das salas dos 5 anos que tenham irmãos a frequentar a Instituição.
- c) Crianças que saiam da sala dos 5 anos, por ordem de data de admissão.
- d) Criança noutros níveis de escolaridade que tenham irmãos a frequentar a Instituição.
- e) Filhos de membros da direcção em funções, ou ex-membros da direcção que tenham cumprido um mandato completo de dois anos
- f) Filhos de antigos alunos da Creche.
- g) Sócios do projecto Ludoteca.
- h) Ordem de inscrição.

Artigo 6º.

Condições de Admissão

1. Apenas são admitidas crianças que frequentam o primeiro ciclo do ensino básico
2. A admissão das crianças na resposta social CATL é feita sob proposta do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e avaliada pela Direcção, obedecendo aos critérios definidos neste regulamento.
3. A Instituição informa os encarregados de educação, assim que tiver aberto vaga para o seu educando. A admissão será precedida de uma reunião de pré-admissão com inquérito escrito e parecer do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), sendo que o interessado deve fazer-se acompanhar da declaração de IRS do último ano fiscal. Este ponto apresenta-se com carácter de excepção quando a criança transita da resposta social Pré-escolar para a resposta social CATL.
4. Cumprindo as condições de admissão, a responsável da sala fará uma entrevista aos Pais, sendo-lhes entregue um pequeno inquérito a preencher, sobre alguns comportamentos mais comuns do filho em casa, para uma abordagem ao conhecimento da criança.
5. Quando a Instituição informa os encarregados de educação da abertura de vaga para o seu educando e estes não aceitam, passa imediatamente para o fim da lista de candidatura, na respectiva prioridade.

Artigo 7º.

Admissões

1. Para admissão de qualquer criança é necessário a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade, Cartão de cidadão ou Boletim de Nascimento do utente.
 - b) Cartão de utente de beneficiário da Segurança Social.
 - c) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente.
 - d) Número de Identificação da Seg. Social (NISS).
 - e) Declaração comprovativa de necessidades educativas especiais (para crianças com NEE).
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Artigo 8º.

Normas de Frequência

1. Para as crianças beneficiarem dos serviços é necessário que um dos Pais/Encarregado de Educação seja sócio da Instituição e nos termos da legislação em vigor celebrar um contrato de prestação de serviços com a Instituição.



2. A Instituição apenas se responsabiliza pelas crianças durante o período em que estão sob a sua tutela.
3. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer bens (valiosos ou não) que a criança traga de casa, excepto no caso de o mesmo ser solicitado pela Instituição.
4. As crianças são entregues aos Pais/Encarregado de Educação ou a outros, devidamente autorizados. Em caso de alteração, deve ser a mesma comunicada por escrito.
5. Caso a guarda da criança seja entregue a um só progenitor ou a outra pessoa, deve ser entregue documento legal comprovativo, bem como a autorização ou proibição de contactos.
6. No início de cada ano lectivo é necessário que cada criança possua no seu processo de sala, uma autorização assinada pelo Encarregado de Educação, onde este autoriza o seu educando a fazer saídas dentro da localidade.
7. Quaisquer passeios ou deslocações em grupo carecem, obrigatoriamente, de autorização escrita do Encarregado de Educação.
8. Em caso de passeios ou saídas da Instituição, as crianças que não participarem, por qualquer razão, não poderão ficar na Instituição pelo facto dos funcionários da sala não estarem presentes, salvo situações a serem expostas à Direcção e analisadas cuidadosamente.
9. A criança terá de gozar 22 dias úteis de férias, sendo 10 dias úteis consecutivos, distribuídos por um máximo de 3 períodos, sendo um deles no mínimo de 10 dias úteis consecutivos nos meses de Julho e Agosto com excepção dos dias de encerramento da instituição previsto no número 1 do artigo 10º.
10. Em caso de falta em período lectivo, os Pais/Encarregado de Educação deverão avisar com antecedência a fim de facilitar a organização do trabalho de recolha/transporte das crianças das escolas. Em período de interrupções lectivas deverão avisar até às 9h30 do próprio dia a fim de facilitar a organização da sala.
11. A ausência injustificada da criança por período superior a 10 dias consecutivos ou 30 dias interpolados durante 2 meses, implicará o aviso ao Educador (a)/Animador (a), sob pena de anulação da matrícula.
12. Se a criança, por qualquer motivo for retirada da Instituição, esta deve ser informada com uma antecedência mínima de 30 dias. O não cumprimento do disposto implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte. Este ponto apresenta-se como excepção para as salas dos 5 anos conforme ponto 16 do artigo 12º.
13. Em caso de falta de professores o CATL não assegura a permanência das crianças durante o horário escolar no período lectivo.
14. Em caso de alteração do horário da escola, o CATL assegura apenas o horário estabelecido.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 9º

Instalações

1. A sede da Creche do Povo/Jardim de Infância situa na Rua Creche do Povo-Conquinha - 2560-320 Torres Vedras, onde funcionam as respostas sociais Creche e Pré-Escolar.
2. A resposta social CATL tem instalações na Rua Ana Maria Bastos nº.10-B-r/c - 2560-306 Torres Vedras.

Artigo 10º

Período de Funcionamento, Horário e Feriados

1. A Creche do Povo permanece aberta doze meses por ano, encerrando aos feriados, na véspera de Natal, na segunda-feira e terça-feira de Carnaval e na sexta-feira seguinte ao feriado do Corpo de Deus.
2. Na primeira semana do mês de Setembro, a Creche estará encerrada para proceder a limpezas, desinfestações e mudança de salas.
3. O horário de funcionamento da resposta social CATL é das 08H00 às 19H30, de segunda-feira a sexta-feira.
4. Os Pais que venham buscar a criança após as 19H30, pagarão uma multa de acordo com o preçário em vigor a estabelecer pela Direcção. Esta medida assume carácter de excepção. Os casos de reincidência serão analisados pela Direcção.

Artigo 11º

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês. Caso a data limite de pagamento seja um dia não útil, o mesmo, poderá ser efectuado no dia útil seguinte.
2. Após o dia 8 haverá lugar a uma penalização pecuniária percentual a fixar no início de cada ano lectivo.



3. Se até ao último dia do mês não for regularizado o pagamento, será suspensa a frequência da criança, ponderadas todas as justificações.
1. Após dois meses de mensalidade em atraso, pode ser deliberada pela Direção a anulação de inscrição da criança, após serem ouvidos os Pais/Encarregado de Educação e o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) da Creche. A anulação deverá ser obrigatoriamente comunicada à Tutela nos casos previstos no artº 10 do Despacho conjunto nº 300/97 de 09/09/97 e na Norma XIII da Orientação Normativa – Circular nº 3 de 02/05/97.

4.

Artigo 12º

Tabela de Comparticipação Familiar/Preçário das Mensalidades

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), de acordo com a Circular de Orientação Técnica N.º 4/2014, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a Do trabalho dependente;
 - b Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
 - c De pensões;
 - d De prestações sociais;
 - e Bolsas de estudo e formação;
 - f Prediais;
 - g De capitais
 - h Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, de acordo com a Circular de Orientação Técnica N.º 4/2014, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, estabelece a Instituição um limite máximo do total das despesas a considerar, nunca inferior ao valor em vigor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), anual ou anualizado.
5. O cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, de acordo com a Circular de Orientação Técnica N.º 4/2014, faz-se de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

6. O apuramento do montante da comparticipação familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

	Escalão	% sobre Per Capita
1.º	≤ 30%	12,5%
2.º	> 30% ≤ 50%	15,0%
3.º	> 50% ≤ 70%	17,5%
4.º	> 70% ≤ 100%	20,0%
5.º	> 100% ≤ 150%	22,5%
6.º	> 150%	22,5%



7. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação da percentagem do respectivo escalão ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.
8. O montante máximo da comparticipação familiar é definido pela Direcção da Instituição, nos termos das normas da Circular de Orientação Técnica N-º 4/2014.
9. Na resposta social CATL, os serviços pagos compreendem a totalidade da componente social.
10. Estabeleceram-se os escalões propostos pelo instituto da Segurança Social, devendo cada criança pagar o correspondente ao seu rendimento “*per capita*”.
11. As despesas fixas referidas na fórmula serão deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
12. Constituirão ainda elementos para o cálculo da comparticipação familiar, o disposto nas seguintes alíneas:
 - a) Os Pais/Encarregado de Educação deverão apresentar, anualmente, a declaração de rendimentos actualizada e indicar qual a composição do agregado familiar. Deverá efetuá-lo até 30 dias após a data limite de entrega do respectivo anexo do modelo 3, apresentado junto da DGCI e também a folha de demonstração de liquidação do IRS.
 - b) O incumprimento do disposto na alínea anterior levará ao pagamento da mensalidade máxima em vigor, excepto em casos devidamente justificados de atraso no cumprimento do prazo estabelecido.
 - c) A Direcção poderá promover a confirmação dos rendimentos e composição do agregado familiar, nomeadamente junto de entidades patronais, organismos públicos, administração fiscal ou outras entidades.
 - d) O (s) comprovativo (s) das despesas referidas no número anterior, deve (m) ser apresentado (s) até ao dia 30 de Junho a fim de ser contabilizadas para o cálculo da mensalidade. Qualquer alteração deve ser comunicado até dez dias antes da assinatura do contrato de prestação de serviços
13. Sempre que existirem fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, depois de feitas as devidas diligências pode ser fixada pela direcção a comparticipação máxima.
14. A criança que frequenta a Instituição em qualquer das respostas sociais com excepção do Projecto Ludoteca, beneficiará de um desconto de 20% aquando da admissão de um seu irmão.
15. Os filhos dos trabalhadores da Creche, e os filhos de membros da direcção em funções, terão um desconto de 10% na mensalidade, caso não usufruam do disposto no número anterior. Os descontos não são cumulativos, os utentes só podem beneficiar de um desconto.
16. Os transportes escolares, passeios e outras actividades serão pagos para além da mensalidade estabelecida e de acordo com a tabela afixada no início do ano lectivo (anexo I).
17. Em Junho, aquando do pagamento da mensalidade, ou aquando da admissão (tratando-se de novos utentes, sendo que esta é considerada no momento da confirmação da entrada do utente na instituição) os Pais terão que pagar também a matrícula do ano lectivo seguinte cujo valor será fixado anualmente, havendo a distinção entre:
 - a) Crianças que já frequentam a Instituição.
 - b) Crianças que entram de novo na Instituição.
18. As crianças que entram de novo na resposta social CATL, o mês de Setembro será pago em Outubro, juntamente com a mensalidade daquele mês.
19. Organizar-se-á um processo individual de cada criança com os elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respectiva comparticipação familiar.
20. Quando uma criança se ausentar mais de 15 dias seguidos e com justificação médica, terá uma redução na mensalidade de 25%. A justificação deverá ser entregue na Secretaria nos primeiros 5 dias úteis da ausência. Esta redução não será aplicada em períodos de férias.

Artigo 13º

Alimentação

1. Na resposta social CATL Só São servidas refeições nos períodos de interrupções lectivas.
2. As ementas serão afixadas, podendo ser alteradas por qualquer motivo imprevisto.
3. As dietas serão feitas mediante prescrição/orientação médica.
4. As refeições serão servidas na resposta social CATL, pelo que, se a criança se ausentar antes da hora de almoço, não terá direito à mesma, salvo quando autorizado pelo responsável da sala passando a responsabilidade ao Encarregado de Educação.
5. No caso de a criança manifestar reacções alérgicas, os Pais deverão alertar o(a) Responsável do CATL, na altura da entrevista de início de ano. Sempre que ao longo do tempo os Pais tomem conhecimento de alterações ao comportamento alérgico da criança, obrigam-se a avisar de imediato o(a) Responsável do CATL.

Artigo 14º

Saúde e Higiene



1. Todas as crianças terão que ter as vacinas em dia e apresentar fotocópia do boletim de saúde que ficará anexado ao seu processo.
2. Todas as crianças são abrangidas por um seguro de acidente pessoal, incluído no valor da matrícula.
3. Em caso de qualquer acidente, a criança é encaminhada ao centro hospitalar/centro de saúde e clínica dentária, sendo os Pais/Encarregado de Educação informados, logo que possível, da situação ocorrida.
4. Sempre que surjam sintomas de doença, a criança é entregue ao cuidado do Encarregado de Educação, a título preventivo.
5. Caso em que a criança esteja com diarreia, febre ou a vomitar mais de dois dias seguidos, só entrará na Creche do Povo mediante apresentação de declaração médica.
6. Se existir suspeita de alguma doença infecto-contagiosa, a criança só poderá entrar no CATL mediante declaração médica.
7. É da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação, informar o educador de qualquer indisposição, ou mal estar, que tenha ocorrido fora da Instituição com o seu educando.
8. As funcionárias de sala serão responsáveis por administrar qualquer medicamento que a criança esteja a tomar de momento, obedecendo às indicações transmitidas pelos Pais/Encarregado de Educação, reduzidas à forma escrita e em impresso próprio para esse efeito e que será arquivado junto do processo individual da criança. Os medicamentos deverão vir devidamente identificados com o nome da criança, hora de toma e indicação da dose.
9. As crianças com parasitas não podem frequentar o estabelecimento, sem que estejam devidamente desparasitadas. Deverá recomendar-se o tratamento de prevenção a todas as pessoas que estejam em contacto com a criança.
10. Quando a criança sofrer de doença crónica, os Pais devem informar o docente da sala, bem como entregar um documento passado pelo médico assistente, de como proceder em situação de crise.
11. As ementas dos almoços passam por uma nutricionista, que faz as suas correcções e propõe alternativas, de modo a que a alimentação das crianças seja equilibrada. Estas ementas são afixadas no «placard» da entrada da Instituição para conhecimento.

Artigo 15º

Administração

A administração da Creche do Povo, será exercida por uma Direcção eleita, cabendo à Assembleia Geral e Conselho Fiscal, o cumprimento de tarefas estatutárias específicas.

Artigo 16º

Reuniões da Direcção

1. A Direcção reunirá ordinariamente sempre que julgar oportuno, com o mínimo de uma vez por mês.
2. Poderão assistir às reuniões, sem direito a voto, mas com direito a intervir nas matérias que lhes digam directamente respeito:
 - a) Coordenador(a) Pedagógico(a).
 - b) Comissão de Pais.
 - c) Pais/Encarregado de Educação de crianças a frequentar a Instituição.
 - d) Sócios.
 - e) Outras pessoas a convite da Direcção e para fins específicos.

Artigo 17º

Promoção do Regulamento Interno

A Direcção deverá promover o cumprimento deste Regulamento Interno.

Artigo 18º

Revogação de Mandato da Comissão de Pais

A Direcção poderá propor à reunião Geral de Pais a revogação do mandato da Comissão de Pais, sempre que razões suficientemente graves e justificativas se verificarem.

Artigo 19º

Responsabilidades de nomeação pela Direcção

É da responsabilidade da Direcção a nomeação de:

- a) Um(a) Educador(a) de Infância para Coordenador(a) Pedagógico(a), sob proposta do Conselho Pedagógico.
- b) Comissões de Inquérito e Auditorias.



Artigo 20º

Convocação e Periodicidade da Reunião Geral de Pais

1. A Direcção deverá convocar anualmente, entre 1 e 30 de Novembro, a Reunião Geral de Pais.
2. As Reuniões Gerais de Pais poderão ser também convocadas por:
 - a) Coordenador(a) Pedagógico(a).
 - b) Comissão de Pais.

Artigo 21º

Constituição do Conselho Pedagógico

1. Por inerência de funções, todos(as) o(a)s educadore(a)s/animador(o)as culturais em exercício constituem o Conselho Pedagógico, responsável pela elaboração e apresentação do Projecto Educativo.
2. O Conselho Pedagógico elege o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) por um período de dois anos, podendo ser renovável.

Artigo 22º

Coordenação Pedagógica

1. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) tem um horário adaptado às suas funções podendo ter responsabilidade directa sobre um grupo de crianças.
2. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) tem funções definidas por lei, destacando-se as seguintes:
 - a) Orientar o trabalho do Conselho Pedagógico.
 - b) Participar nas reuniões de Direcção, Comissão de Pais e Reunião Geral de Pais sempre que forem tratados assuntos relacionados com as suas funções.
 - c) Estabelecer a ligação entre a Direcção, seus representantes e/ou chefias hierárquicas, e os restantes Trabalhadores afectos directamente à actividade pedagógica
 - d) Coordenar, com base nas orientações da Direcção, seus representantes e/ou chefias hierárquicas, toda a actividade pedagógica da Instituição.
3. Sempre que julgar necessário, o(a) Coordenador(a) poderá solicitar a convocação de:
 - a) Reunião Geral de Pais.
 - b) Reuniões de Pais e Trabalhadores, por salas.
 - c) Reuniões do Conselho Pedagógico.
 - d) Reuniões de trabalhadores e reuniões extraordinárias da Direcção.
 - e) O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) é a responsável máxima pelos assuntos pedagógicos da Instituição.

Artigo 23º

Comissão de Pais

1. A Comissão de Pais é o órgão representativo dos Pais.
2. A Comissão de Pais é constituída pelo menos cinco elementos e eleita, por períodos de dois anos, entre 1 e 30 de Novembro, em reunião geral de Pais, convocada pelo Presidente da Direcção. Os membros eleitos deverão permanecer em exercício até à eleição de nova Comissão.
3. São elegíveis e eleitores os Pais de todas as crianças matriculadas na Instituição.
4. A Comissão de Pais reunirá sempre que entenda.

Artigo 24º

Funções da Comissão de Pais

São funções da Comissão de Pais:

1. Participar e colaborar nas reuniões da Direcção semestralmente, nomeadamente para a discussão do plano de acção, e de forma extraordinária sempre que seja solicitado pela mesma.
2. Tomar todas as iniciativas que visem a total satisfação da sua competência.
3. Colaborar com a Direcção e Coordenador(a) Pedagógico(a), nomeadamente, nas reuniões de acolhimento aos novos utentes de forma a melhorar os canais de comunicação entre as várias entidades.
4. Apresentar sugestões tendentes a um melhor funcionamento da Instituição.
5. Ajudar na promoção e na organização anual da Festa de Natal e Festa de Encerramento do ano lectivo.



Artigo 25º

Competências da Reunião Geral de Pais

À Reunião Geral de Pais compete:

1. Eleger e destituir a Comissão de Pais.
2. Reflectir criticamente o trabalho da Direcção.
3. Deliberar sobre qualquer matéria que a Direcção entenda dever submeter à sua apreciação.

Artigo 26º

Pedido de Convocação de Reunião Geral de Pais

1. O pedido de convocação da Reunião Geral de Pais deverá ser entregue ao Presidente da Direcção, por escrito e devidamente fundamentado, deles constando a proposta de Ordem de Trabalhos, local, data e hora.
2. A Reunião Geral de Pais será sempre convocada com antecedência não inferior a 8 dias, mediante convocatória afixada na Instituição e de aviso expedido a todos os seus componentes, onde conste a ordem de trabalhos proposta, local, data e hora de reunião.
3. A Reunião Geral de Pais só pode deliberar sobre os assuntos para que foi convocada e vincula todos os Pais, ao que nela for decidido.
4. A mesa da Reunião Geral de Pais deverá ser constituída por elementos da Direcção e da Comissão de Pais.
5. As deliberações deverão ser tomadas por maioria de votos.
6. De todas as Reuniões Gerais de Pais deverá ser elaborada acta redigida pela mesa. Competirá à Direcção publicitar posteriormente, junto de todos os pais e trabalhadores as respectivas decisões.

Artigo 27º

Disposições Gerais

A aprovação, revogação ou alteração do presente Regulamento Interno, compete à Assembleia Geral de Sócios da Creche do Povo, mediante convocação do Presidente da Assembleia Geral, sob proposta de:

1. Direcção.
2. Reunião Geral de Pais.
3. Comissão de Pais.
4. Grupo de Sócios, no mínimo 50 pessoas.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 28º

Direitos e Deveres dos Utentes

A Creche do Povo pretende ir ao encontro das crianças, proporcionando uma formação activa e coerente com os seus objectivos e baseando-se nos direitos fundamentais da criança, garantindo-lhe a igualdade de oportunidade no sucesso escolar.

1 - Direitos das Crianças – As crianças da Creche do Povo/Jardim de Infância têm os seguintes direitos:

- a) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente actualização.
- b) Ter cuidados básicos de higiene e saúde.
- c) Ter uma alimentação saudável e equilibrada.
- d) Ter ambiente social cívico e digno no seio da Instituição proporcionado por toda a comunidade educativa.
- e) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação.
- f) Ter seguro escolar.
- g) 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.



- h) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural e 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.
- i) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- j) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da Instituição.
- l) Ser salvaguardada a sua segurança na creche e respeitada a sua integridade física e moral.
- m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares.
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- o) Participar nas demais actividades da Instituição, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.

2- Deveres das Crianças – Num processo de educação é indispensável a participação activa dos alunos na Instituição. Por isso, é importante que conheçam os seus deveres que são:

- a) Respeitar os adultos, mantendo com eles uma relação de amizade e sinceridade.
- b) Respeitar todos os colegas, criando relações de solidariedade e amizade
- c) Utilizar os materiais da Instituição de forma adequada e responsável
- d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- e) Zelar pela preservação, conservação das instalações, material didáctico e espaços verdes da Instituição, fazendo uso correcto dos mesmos.
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Instituição.

3 - Direitos dos Pais / Encarregado de Educação:

- a) Informar-se e ser informado sobre o processo educativo dos seus educandos através das reuniões da respectiva sala.
- b) Solicitar reunião com a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) sempre que o motivo justifique.
- c) Apresentar sugestões sempre que achar pertinente e necessário.
- d) Ser informado, por escrito, sobre o cálculo e o valor da respectiva mensalidade sempre que ocorra qualquer alteração à mesma.

4 - Deveres dos Pais / Encarregado de Educação:

- a) Comparecer às convocatórias das várias reuniões da Instituição.
- 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 Instituição.
- e) Garantir atempadamente o pagamento da participação familiar estabelecida.

Artigo 29º

Direito e Deveres dos Funcionários

Entende-se como funcionários, todos aqueles que tiverem um contrato laboral efectivo ou temporário com a instituição, excluindo os prestadores de serviços

1 - Direitos de todos os funcionários em geral:

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada.
- b) Ter o apoio necessário da Direcção/Coordenação Pedagógica.
- c) Receber formação no sentido de melhorar as suas competências.
- d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar.
- e) Ser ouvido para a melhoria funcional da Instituição.
- f) Com pedido por escrito à Direcção, esta poderá autorizar que os filhos dos trabalhadores da Instituição até aos 14 anos possam almoçar na Instituição, mediante um pagamento.
- g) Todos os trabalhadores poderão faltar, mediante justificação escrita, um dia por mês, sem perda de retribuição, avisando o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) com pelo menos 2 dias de antecedência. Esta falta não poderá acumular nos meses seguintes e não deverá verificar-se antes ou depois de férias ou feriados.
- h) O vencimento dos dois primeiros dias de doença do próprio ou de descendente menor, será suportado pela Instituição, desde que seja apresentada a justificação médica adequada, até um limite de um episódio de doença por mês.
- i) Com excepção do previsto nos artigos anteriores desta secção, o regime de faltas obedece às leis em vigor, nomeadamente a Portaria de Regulamentação de Trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social.



- j) Constituírem-se enquanto comissão de trabalhadores.

2 - Deveres de todos os funcionários em geral:

- a) Cumprimento da legislação laboral.
- b) Respeitar todos os elementos da Instituição.
- c) Cumprir todas as cláusulas do seu contrato de trabalho.
- d) Estimular os colegas à boa prática do trabalho.
- e) Criar um ambiente de trabalho saudável sem criar situações que prejudiquem o bom funcionamento da Instituição, dar sugestões para a melhoria do funcionamento da mesma.
- f) Fazer formação adequada ao exercício da qualidade da sua profissão.
- g) Estar receptivo a todas as alterações necessárias das tarefas que costuma realizar por necessidade da Instituição, no âmbito do conteúdo funcional do seu posto de trabalho.
- h) Colaborar com os docentes ou com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) nas suas solicitações.
- i) Realizar uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças.
- j) Cumprir com zelo, qualidade tarefas que lhes são atribuídas.
- l) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo, nas suas relações com os colegas e a Direcção.
- m) Melhorar o nível dos seus conhecimentos gerais sobre as características próprias da função desempenhar.
- n) Participar nas acções de formação organizadas pela instituição ou por ela patrocinadas.
- o) Apresentar à Direcção todos os problemas e dúvidas que possam obstar ao bom exercício das suas actividades e relatar todas as ocorrências importantes para o bom funcionamento do serviço.
- p) Participar nas reuniões para que forem convocados.
- q) Guardar sigilo profissional.
- r) Cumprir as obrigações decorrentes do regime de faltas previstas na lei geral do trabalho.
- s) No período previsto no Artigo 11º nº 2, os trabalhadores deverão estar presentes na instituição de forma a preparar o próximo ano lectivo.
- t) Todos os trabalhadores beneficiarão de um complemento de doença em trinta dias por ano e em 35% do vencimento.

3 - Direitos específicos do pessoal Docente:

- a) Receber apoio pedagógico do Coordenador(a) Pedagógico(a).
- b) Participar em acções de formação, debates ou conferências que visem uma melhoria pedagógica, sem que para isso prejudique o funcionamento normal da Instituição.
- c) Ser auxiliado por pessoal não docente, sempre que necessário.
- d) Ter o direito de não aceitar a função de Coordenação Pedagógica, sempre que haja alternativa e por motivos devidamente justificados e aceites.

4 - Deveres específicos do pessoal Docente:

- a) Funcionar eticamente de acordo com as suas funções.
- b) Gerir de forma correcta todos os materiais e equipamentos da Instituição.
- c) Ouvir os Pais e respeitá-los como primeiros educadores e responsabilizando-os nessa tarefa.
- d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças.

5- Direitos específicos dos Auxiliares de Educação:

- a) Conhecer o plano de trabalho da Educadora.
- b) Receber apoio e formação de acordo c/ a legislação em vigor.

6- Deveres específicos dos Auxiliares de Educação:

- a) Colaborar com a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) em todas as actividades.
- b) Dar sugestões sobre actividades ou organização da sala.
- c) Informar a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) sobre qualquer aspecto relevante da Criança.

Artigo 30º.

Horário de Trabalho

1. O horário de trabalho é o seguinte:

- a) Educadoras de infância – 35 horas semanais, sendo 30 horas destinadas a trabalho directo com as crianças e as restantes a outras actividades, incluindo estas, a sua preparação e desenvolvimento e, ainda, o atendimento das famílias.
- b) Auxiliares de educação – 38 horas semanais.



- c) Pessoal administrativo – 36 horas semanais.
 - d) Pessoal de cozinha e auxiliares – 40 horas semanais.
2. São salvaguardados os períodos normais de trabalho com menor duração praticada à data em vigor do Contrato Colectivo de Trabalho. No caso, as auxiliares de educação dispõem de 30 horas para trabalho com as crianças e seis horas de apoio.

Artigo 31º.

Prémio de Assiduidade

O prémio de assiduidade será atribuído mensalmente a todos os funcionários nas seguintes condições:

- a) Na sua totalidade, se não faltarem durante o mês.
- b) Caso faltem até três horas, para além do dia do mês, receberão apenas 50% do prémio.
- c) Se as faltas mensais forem superiores a três horas, não terão direito ao prémio de assiduidade.
- d) Na eventualidade de num mês não gozarem o dia de falta do mês, o prémio será incrementado em um terço do seu valor.
- e) Para análise das faltas do mês, serão consideradas todas as faltas, independentemente da sua justificação.
- f) No mês de férias não haverá lugar ao pagamento do prémio, nem tão pouco será pago a dobrar aquando do pagamento dos Subsídios de Férias e de Natal.
- g) O controlo das faltas será feito em impresso próprio, que deverá ser preenchido logo que o funcionário saiba que irá dar a falta ou, no caso de falta não programada, no dia em que regressar ao serviço.
- h) O valor do prémio será fixado anualmente pela Direcção.
- i) Qualquer dúvida sobre a aplicação deste artigo, será resolvida exclusivamente pela Direcção sempre aquela lhe seja apresentada por escrito.

Artigo 32º.

Regime Disciplinar

O regime disciplinar rege-se pela legislação em vigor e será instaurado pela Direcção.

Artigo 33º.

Livro de Reclamações

Esta Instituição possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34º.

Alterações ao Regulamento Interno

- 1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direcção da Creche deverá informar os utentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações do presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
- 2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 35º.

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas ou casos omissos, os mesmos serão supridos pela Direcção, tendo em conta a legislação/normativas em vigor sobre as matérias.

Artigo 36º.

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor oito dias após aprovação em Assembleia-geral.

Artigo 37º.

- 1. Os Regulamentos das diferentes respostas sociais não constituem anexos ao presente regulamento e terão redacção independente
- 2. As referências aos documentos orientadores e reguladores da actividade de funcionamento da Instituição nomeadamente a legislação que regula as IPSS (consta do anexo II).



Artigo 38º

Bandeiras e Estandarte

1. O estandarte da Instituição é o símbolo representativo desta, e não pode ser utilizado de forma imprópria, sendo que só em representações oficiais poderá ser utilizado no exterior da sede, e no mastro existente na entrada desta. As regras de utilização do estandarte desta Instituição em conjunto com outros de entidades públicas (europeia, nacional, regional, municipal) segue as regras descritas no protocolo de estado.
2. A Bandeira será colocada a meia haste, por sinal de luto em caso de morte de funcionário e ex-funcionário, utente e membro ou ex-membro dos órgãos sociais da instituição ou por decreto presidencial ou governamental.

Artigo 39º

Voluntariado

A participação de voluntários no funcionamento da Instituição terá atribuição de funções pela coordenação pedagógica e direcção conforme o disposto na lei nº 71/98 de 3 de Novembro.

Anexo I

Actividades Extracurriculares

Tabela 2012/2013

Transporte C.A.T.L.	10,00 Euros
Outros	a definir



ANEXO II

Legislação que regula as IPSS

1. Estatutos e Registo

- a) Decreto-lei nº 119/83. DR 46/83 SÉRIE I de 1983-02-25
Ministério dos Assuntos Sociais – Secretaria de Estado da Segurança Social
Aprova o estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social
- b) Decreto-lei nº 89/85. DR 76/85 SÉRIE I de 1985-04-01
Ministério do Trabalho e Segurança Social
Revoga o artigo 32º do Decreto-lei nº 119/83 de 25 de Fev. (aprova os estatutos das IPSS).

2. Acordos de Cooperação

- a) Despacho Normativo nº 75/92. DR 116/92 SÉRIE I-B de 1992-05-20
Ministério do Emprego e da Segurança Social
Estabelece normas reguladoras de cooperação entre os centros regionais de Seg. Social e as instituições particulares de solidariedade social

3. Comparticipações

Circular Normativa nº 4 de 16/12/2015 – Regulamento das comparticipações familiares pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS.

4. CATL

- a) Despacho Normativo nº 96/89 DR 243/89 SÉRIE I de 1989-10-21
Ministério do Emprego e da Segurança Social – Secretaria de Estado da Segurança Social
Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento dos centros de actividades de tempos livres com fins lucrativos