

# CRECHE DO POVO



# JARDIM DE INFÂNCIA

---

## REGULAMENTO INTERNO

---

*Resposta Social PRÉ-ESCOLAR*

---

*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



## 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 Pré-escolar

A lei do Quadro da Educação Pré-escolar define como principio geral que «a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário».

Em cada escalão etário do Pré-Escolar, as salas são referenciadas pelas letras A e B:

- Duas Salas de 3 anos A e B; 22 crianças - 1 Educadora e 2 Auxiliares de Educação (por sala).
- Duas Salas de 4 anos A e B; 22 crianças - 1 Educadora e 2 Auxiliares de Educação (por sala).
- Duas Salas de 5 anos A e B; 22 crianças - 1 Educadora e 1 Auxiliar de Educação (por sala).

Não se aplicará o critério supra referido, em caso de não se apresentarem inscrições suficientes, por forma a garantir, quer o número de salas quer a separação dos utente por faixa etária, devendo para o efeito ser deliberado em reunião de direcção, depois de ouvido o conselho pedagógico, salvaguardando, sempre, o superior interesse da criança. Assim as salas poderão ser homogéneas como heterogéneas.

1. Nesta resposta está prevista a existência de duas componentes: a componente lectiva que não compreende refeições e a componente de apoio à família. A primeira é gratuita, enquanto a segunda é comparticipada pela família, de acordo com as suas condições sócio-económicas.
2. Nesta resposta social existem dois horários diferentes:
  - a) Componente lectiva, que são de cinco horas gratuitas com horários entre as 9h00 e as 16h30 e geridas de acordo com a realidade da sala.
  - b) Na componente de apoio à família, a entrada pode ser efectuada das 7h30 às 10h00 e saída até às 19h30.
  - c) As crianças que frequentarem a Instituição apenas durante o horário lectivo (horário gratuito), cumprirão o horário oficial da educação Pré-Escolar (a afixar no início do ano lectivo).
  - d) Na componente lectiva o não cumprimento horário de saída diária implica uma penalização pecuniária de valor e tratamento igual ao mencionado no n.º 4 do artigo 11º do presente Regulamento Interno.

Esta alínea aplica-se também ao horário referente ao período de almoço.



## **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 Pré-escolar.

#### **Artigo 5º**

##### **Critérios de Admissão**

1. A admissão para a resposta Pré-escolar deve obedecer aos seguintes critérios:
  - a) Filhos dos trabalhadores da Instituição, com a possibilidade de reserva do lugar, a qual implica o pagamento da comparticipação familiar a partir do dia 01 de Outubro do ano lectivo.
  - b) Irmão de crianças a frequentar a Instituição, com a possibilidade de reserva do lugar a qual implica o pagamento da comparticipação familiar a partir do dia 01 de Outubro do ano lectivo.
  - c) Filhos de membros e ex-membros da direcção que tenham cumprido um mandato completo de dois anos. d) Filhos de antigos alunos da Instituição.
  - e) Ordem de inscrição.
2. A prioridade de admissão segue a ordem das alíneas do número anterior, excepto nos casos em que no âmbito dos acordos de cooperação celebrados, a prioridade deva ser atribuída a pessoas e grupos social e economicamente mais desfavorecidos e devidamente sinalizados pelas entidades que oficialmente detêm essa competência.

#### **Artigo 6º**

##### **Condições de Admissão**

1. A admissão na resposta social Pré-Escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os três anos de idade e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico. Os alunos condicionais, crianças que completam os 6 anos de idade entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro, não terão vaga nesta resposta social.
2. A admissão das crianças na Instituição, sob proposta do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e avaliada pela Direcção, obedecendo á ordem de lista de espera elaborada, seguindo os critérios de admissão. O preenchendo as vagas iniciase sempre pela sala A e depois pela sala B.
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.
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.
- 3.

## 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 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. É obrigatório que a criança tenha um chapéu e um bibe da Instituição e é indispensável ter uma muda de roupa completa no cabide.
5. A Instituição pode proporcionar colónia de praia, sendo o custo definido anualmente e suportado pelos Pais/Encarregado de Educação.
6. No início do ano lectivo é marcada uma reunião de Pais para apresentação do projecto pedagógico e no final do ano é marcada outra para avaliação das actividades realizadas ao longo do ano.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Quaisquer passeios ou deslocações em grupo carecem, obrigatoriamente, de autorização escrita do Encarregado de Educação.
11. 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.
12. A criança terá de gozar 22 dias úteis de férias, distribuídos por um máximo de 3 períodos, sendo um deles no mínimo de 10 dias úteis consecutivos nos meses de Julho ou Agosto com excepção dos dias de encerramento da Instituição previstos no número 1 do artigo 10º.
13. As crianças que frequentam as salas dos 5 anos têm que gozar férias até 31 de Agosto.
14. Em caso de falta, os Pais/Encarregado de Educação deverão avisar com antecedência ou até às 9h 30m do próprio dia, a fim de facilitar a organização do trabalho da sala.
15. No caso das crianças da sala dos 5 anos as mensalidades referentes ao mês de Julho e ao mês de Agosto serão sempre devidas.
16. Se a criança, por qualquer motivo for retirada da Instituição, esta deve ser informada por escrito 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.
17. Outras Actividades:
  - a) No final do ano lectivo, as salas de 5 anos promovem festas de finalistas que serão agendadas pelas educadoras em Reunião de Pais no início do ano lectivo.
  - b) A Instituição fomenta actividades extra curriculares sendo o custo definido anualmente e suportado pelos Pais/Encarregado de Educação. Estas actividades serão administradas por técnicos especializados.
18. A frequência da resposta social Pré-escolar não garante a admissão da resposta social CATL.

## CAPITULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## Artigo 9º

### Instalações

1. A sede da Creche do Povo/Jardim de Infância sita 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 Instituição Creche do Povo é das 7H30 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. Os Pais que deixem a criança após as 10h00, pagarão uma multa de acordo com o preçário em vigor a estabelecer pela Direcção. Poderá haver excepção no período da manhã, desde que devidamente justificadas por escrito. 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 Direcção 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. O valor relativo aos almoços dos 22 dias de férias será descontado no mês de Agosto, excepto para as salas dos 5 anos que será no mês de Junho. Também terão desconto todos os períodos iguais ou superiores a 5 dias úteis consecutivos devidamente previstos no mapa de férias ou com aviso prévio de um mês.

## Artigo 12º

### Tabela de Participação 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%	28,0%
2.º	> 30% ≤ 50%	34,0%
3.º	> 50% ≤ 70%	37,0%
4.º	> 70% ≤ 100%	40,0%
5.º	> 100% ≤ 150%	41,0%
6.º	> 150%	42,0%

- 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 - Compreendem unicamente as actividades da componente social (alimentação, guarda e animação das crianças), já que a componente educativa é apoiada pelo Ministério da Educação.
- 10 - Estabeleceram-se os escalões propostos pelos Ministério da Educação e 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:
- Os Pais/Encarregado de Educação deverão apresentar, anualmente, a declaração de rendimentos actualizada e indicar qual a composição do agregado familiar. Deverá efectua-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.
  - 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.
  - 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.
  - 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 Instituição, 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.
- 12- As actividades extra curriculares (música, actividades psicomotoras, transportes escolares, passeios, actividades de férias e outras), serão pagas para além da mensalidade estabelecida e de acordo com a tabela afixada no início de cada ano lectivo. (Anexo I das Actividades Extracurriculares)
- 13 - 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.

- 14 - Para as crianças que entram de novo na Instituição, o mês de Setembro será pago em Outubro, juntamente com a mensalidade daquele mês.
- 15 - O mês de Setembro pagar-se-á consoante o número de dias contados a partir da data de entrada.
- 16 - As mensalidades de Julho e Agosto, das crianças das salas dos 5 anos, serão, sempre, efectuadas até Junho, diluídas pelos seis primeiros meses (de Janeiro a Junho) não havendo lugar à sua restituição em caso de desistência, resolução ou por qualquer outro motivo não imputável à Creche do Povo.
- 17 - Organizar-se-á um processo individual de cada criança com os elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respectiva participação familiar.
- 18 - 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 ao previsto no número 5 do artigo 11º.

## Artigo 13º

### Alimentação

1. As ementas da Creche do Povo são elaboradas previamente.
2. As ementas serão afixadas semanalmente, podendo ser alteradas por qualquer motivo imprevisto.
3. As dietas serão feitas mediante prescrição/orientação médica.
4. Os Horários do almoço são entre as 11h45 e as 12h30 e lanche das 16h00 às 17h00 (Conforme horário das actividades extra curriculares).
5. Todas as refeições devem ser servidas na Instituição, pelo que, se a criança se ausentar antes da hora de almoço e/ou lanche, não terá direito à mesma, salvo quando autorizado pelo responsável da sala passando a responsabilidade ao Encarregado de Educação.
6. No caso de a criança manifestar reacções alérgicas, os Pais deverão alertar o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) ou a Educadora da sala, 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 a Educadora da sala frequentada pela criança.

## 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 Instituição mediante apresentação de declaração médica.
6. Se existir suspeita de alguma doença infecto-contagiosa, a criança só poderá entrar na Instituição mediante declaração médica.
7. É da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação, informar o educador de qualquer indisposição, ou malestar, 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 verifiquem.

## **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

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:

- a) 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.
- b) Tomar todas as iniciativas que visem a total satisfação da sua competência.
- c) 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.
- d) Apresentar sugestões tendentes a um melhor funcionamento da Instituição.
- e) 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:

- a) Eleger e destituir a Comissão de Pais.
- b) Reflectir criticamente o trabalho da Direcção.
- c) 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: a) Direcção. b) Reunião Geral de Pais.

- c) Comissão de Pais.
- d) 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 Instituição 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 Instituição 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 Creche, 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 a 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 n.º 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 falem 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 que 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/acompanhamento 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) seguem 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

Musica	7,50 Euros
Ginástica	12,50 Euros
Inglês	14,00 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. Educação Pré-Escolar

- a) Decreto-lei nº 542/79 DR 300/79 SÉRIE I 12º Suplemento de 1979-12-31  
Ministério da Educação  
Aprova o Estatuto dos Jardins de Infância
- b) Lei nº 5/97 DR 34/94 SÉRIE I – A de 1997-02-10  
Assembleia da República  
Lei-quadro da Educação Pré-escolar
- c) Despacho nº 5220/97 DR 178 SÉRIE II de 1997-08-04  
Gabinete da Secretária de Estado da Educação e Inovação Orientação Curriculares  
para a Educação Pré-Escolar
- d) Despacho Conjunto nº 268/97 DR 195 SÉRIE II de 1997-08-25  
Ministérios de Educação e da Solidariedade e Segurança Social  
Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar