



REGULAMENTO INTERNO

Final

CRECHE

Capítulo I

Artigo 1º

Natureza e Fins

A Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora, situada na Rua de Machede, nº 8, em Évora, Instituição Particular de Solidariedade Social fundada em 1917, registada nos termos do nº 3 do artigo 1º da Portaria 234/81 de 5 de março na Direção Geral da Segurança Social no Livro das IPSS sob o nº 37/81 a fls. 41 e verso em 6 de junho de 1981, com o contribuinte nº 500745765, telefone nº 266758870 e correio eletrónico: acjievora@sapo.pt.

É uma Instituição de inspiração Cristã, que apresenta como objetivo o desenvolvimento de atividades junto da população Infantil, através da resposta social de Creche, em regime de acordo de cooperação celebrado com o ISS.IP/Centro Distrital de Évora em 02/08/2010.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro – Procede à primeira alteração à Portaria nº 305/2022, de 22 de dezembro, que alarga a aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa, e à terceira alteração à Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches e à integração da Santa Casa de Misericórdia de Lisboa na medida da gratuidade;
- c) Portaria nº 190-A/2023, de 5 de julho – Procede à segunda alteração à Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- d) Portaria nº 304/2022, de 22 de dezembro – Procede à primeira alteração à Portaria nº 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches;
- e) Portaria nº 198/2022, de 27 de julho – Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- f) Lei nº 2/2022, de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- g) Portaria nº 199/2021, de 21 de setembro – Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 159º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro;
- h) Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro – Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 146º da Lei nº 2/2020, de 31 de março;
- i) Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro – Primeira alteração à Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- j) Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário em vigor;

- k) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- l) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

fau

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação das formas de organização e do cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 4º

Objetivos Resposta Social

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos da CRECHE:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade

3. Atividades e Serviços

A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

Capítulo II

Processo de Admissão dos Utes

Artigo 5º

Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta social de CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 do Artigo 4º;

- b) Não ser portador de doença infectocontagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Sam

Artigo 6º

Candidatura

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão;
- b) Declaração médica comprovativa de não impedimento de frequência;
- c) Boletim de Vacinas;
- d) Boletim de Saúde Infantil e Juvenil;
- e) Declaração do IRS e Nota de Liquidação dos Pais ou Encarregados de Educação; no caso de pais separados ou divorciados devem entregar a ata do tribunal onde consta a pensão de alimentos;
- f) Recibo de vencimento dos Pais ou Encarregados de Educação;
- g) Recibo de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- h) Comprovativo do agregado familiar;
- i) 8 Babetes em pano turco, não devem ser marcados;
- j) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- l) Declaração de autorização dos representantes legais para a utilização de imagem com fins pedagógicos;
- m) Declaração de autorização assinada pelos representantes legais para visitas/passeios ou outras atividades, a realizar fora da instituição, mas dentro da cidade;

2. As alíneas e), f) e g) apenas são aplicáveis nos casos em que existe Lista de espera e sejam aplicados os critérios de admissão e priorização da Portaria nº 198/2022, de 27 de julho.

3. Caso se justifique, a Instituição pode pedir documentos que definam a regulamentação do poder paternal ou a tutela da criança.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 7º

Critérios de Admissão

Se as inscrições forem superiores ao número de vagas existentes, serão ordenadas de acordo com os seguintes critérios de seleção:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
2. Crianças com deficiência/incapacidade.
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
11. Utentes que sejam filhos de colaboradores ou sócios;
12. Netos de colaboradores ou sócios;
13. Pais Bombeiros Voluntários.
14. Data que consta na Ficha de Pré-Inscrição.

Artigo 8º **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Pedagógica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias;

Artigo 9º **Acolhimento**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar

FGUE)

que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Artigo 10.º

Assiduidade

1. A creche manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo na sala à educadora e/ou nos serviços administrativos da Associação.

Artigo 11º

Processo Individual do Utente

Administrativo

- a) Ficha de Pré-Inscrição
- b) Ficha de Inscrição
- c) Carta de Aceitação da Inscrição
- d) Documentos pessoais do utente
- e) Registo da Entrevista com os Encarregados de Educação
- f) Contrato de Prestação de Serviços
- g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços

Pedagógico

- a) Lista de Pertences
 - b) Perfil de Desenvolvimento
 - c) Registo de Integração da criança
 - d) Registo de Situação Ocasional
 - e) Programa de Acolhimento Inicial
 - f) Projeto Pedagógico
 - g) Relatório de Avaliação do Projeto Pedagógico
 - h) Plano de Desenvolvimento Individual da criança
 - i) Relatório de Avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual
 - j) Alimentação – Relação dos alimentos
 - k) Autorização de administração de medicamentos
 - l) Avaliação da Criança
 - m) Mapa de cuidados pessoais
 - n) Registo de entradas e saídas do Estabelecimento
 - o) Ficha de Avaliação de Diagnóstico
 - p) Ficha de Identificação
 - q) Registos clínicos
 - r) Apólice de acidentes pessoais
1. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 12º

Lista de Espera

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, a pré-inscrição permanece em lista de espera. O responsável pela gestão da lista de espera informa a

família/encarregado de educação periodicamente, ou sempre que solicitado, da posição do candidato na lista.

O responsável pela gestão da lista de candidatos informa todos os candidatos sempre que exista uma vaga na Creche, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar na Resposta Social e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma avaliação dos requisitos.

Artigo 13º

Projeto Educativo, Projeto Pedagógico e Plano de Atividades

O Projeto Educativo é elaborado de três em três anos, pela Diretora Pedagógica e Educadoras.

O Projeto Pedagógico é elaborado no início de cada ano letivo, pela Educadora de cada sala.

O Plano de Atividades é elaborado no início de cada ano letivo, pela Diretora Pedagógica e Educadoras.

Artigo 14º

Avaliação dos Utentes

A avaliação dos utentes é contínua, através de observação diária, apresentada aos Pais em dois períodos janeiro e junho e sempre que solicitada.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 15º

Instalações

A Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora está sediada na Rua de Machede nº 8, o estabelecimento tem a lotação máxima de 108 crianças, uma vez que a resposta social de Creche é composta por sete salas: um berçário (3 aos 12 meses), uma sala de aquisição de marcha (8 aos 18 meses), duas salas de transição (18 aos 24 meses) e três salas de transição (24 aos 36 meses).

As instalações são compostas por:

- 1) Entrada principal;
- 2) Um berçário, zona de higienização equipada com bancada com tampo almofadado e banheira incorporada com misturadora de água corrente quente e fria, arrumos para os produtos de higiene e prateleiras para roupas de muda e copa de leite;
- 3) Uma sala dos 8 aos 18 meses;
- 4) Duas salas dos 18 aos 24 meses;
- 5) Três salas de 24 aos 36 meses (sala de transição), dispõe igualmente de 2 salas de atividades, assim como 1 sala de repouso;
- 6) Instalações sanitárias;
- 7) Cozinha;
- 8) Refeitório;
- 9) Gabinete da Diretora Técnica;
- 10) Sala de educadoras;
- 11) Secretaria;
- 12) Biblioteca;
- 13) Capela;
- 15) Lavandaria;
- 16) Área de isolamento;
- 17) Ginásio;
- 16) Área exterior.

FEEL

Artigo 16º **Horário de Funcionamento**

- 1 – **ENTRADA:** - 7h30m às 10h, pela Rua de Machede, nº 8-A
- 7h30m às 10h, pela Travessa dos Vasconcelos
- SAÍDA:** - 16h30m às 19h, pela Rua de Machede, nº 8-A
- 16h30m às 19h, pela Travessa dos Vasconcelos

- 2 – **REFEIÇÕES:** - Almoço – 11h
- Lanche – 15h

3 – **ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:** As Educadoras estão disponíveis, para atender os Encarregados de Educação uma vez por semana entre as 16h00 e às 17h00.

- 2ª feira – Sala Pintainhos
- 3ª feira – Sala Patinhos
- 4ª feira – Sala Coelhoinhos
- 5ª feira – Sala Gatinhos
- 6ª feira – Sala Amarela, Sala Azul e Sala Encarnada

4 – **REUNIÕES DE TRABALHO:** A Diretora Pedagógica reúne todas as 3ªs feiras às 16h15m com as Educadoras.

E mensalmente às 3ªs feiras às 10h15m com as Ajudantes de Ação Educativa.

5 – A Diretora está sempre ao dispor dos Encarregados de Educação para dar qualquer esclarecimento, atender reclamações e sugestões e mostrar o estabelecimento em atividade, exceto das 12h00m às 15h00m (horário de refeições e repouso).

O relacionamento entre a Associação e as Famílias é tomado como parte muito importante do trabalho com as crianças, pelo que qualquer assunto que contribua para o desenvolvimento saudável e harmonioso é sempre muito bem-vindo.

Artigo 17 **Interrupção das Atividades**

A Associação encerra para férias em data decidida anualmente pela Direção, afixada nos placards a partir do mês de outubro de cada ano, e ainda nos feriados Nacionais e Municipal e outras datas consideradas pela Direção.

Artigo 18º **Entrada e Saída de Visitas**

Só serão permitidas visitas às crianças, por pessoas que não as referenciadas na ficha de admissão, quando devida e atempadamente informada a Educadora de Infância responsável pela sala, através do Encarregado de Educação. Todos os dias no horário de funcionamento da Instituição, exceto no horário das refeições e repouso.

Artigo 19º **Pagamento das Atividades Complementares**

1 – O pagamento das atividades complementares será relativo à frequência do próprio mês e deverá ser efetuado entre o dia 1 a 8, no seguinte horário:

- 8h30m – 10h00m
- 16h30m – 18h00m

Artigo 20º **Renovação de Matrícula**

1 - A renovação da matrícula é anual e obrigatória sempre que o Encarregado de Educação pretenda manter a mesma para ao ano seguinte, e é feita através de documento próprio nos prazos definidos pela Instituição para o efeito.

2 - Nas situações de renovação da Resposta Social de Creche para o primeiro ano da Resposta Social de Pré Escolar é necessário, também, a matrícula no Portal das Matrículas do Ministério da Educação:

<https://portalasmatriculas.edu.gov.pt>

Onde os EE devem escolher como 1ª opção a Associação, caso assim o pretendam.

Nos 2 anos seguintes (2º e 3º ano de Pré Escolar) as renovações neste portal são automáticas.

Para realizar este procedimento existem datas definidas para o efeito pelo Ministério da Educação.

3 – A transição para a Resposta Social de Pré Escolar implica o pagamento de uma taxa de matrícula.

Artigo 21º **Saúde e Higiene**

1 – No caso de a criança necessitar de tomar medicamentos pontual ou permanentemente, os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar à pessoa responsável pela sala do seu educando, devidamente identificados com o nome, dosagem e hora a que deverão ser administrados. Sem estes requisitos, a Instituição não assumirá qualquer responsabilidade.

2 – Será administrado Paracetamol 125 para as crianças com menos de 1 ano e Paracetamol 250 para crianças com mais de 1 ano, sempre que a temperatura retal seja superior a 38º, salvo indicação em contrário.

3 – Não podem frequentar a Instituição crianças com sintomas de doenças infetocontagiosas.

4 - Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Instituição ou recorrer ao hospital mais próximo, avisando de imediato a Família.

5 - Os objetos para os cuidados de higiene das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.

Artigo 22º **Alimentação**

1 - A Instituição assegura o fornecimento de refeições nas condições adequadas à faixa etária das crianças.

2 - A ementa será afixada semanalmente em local próprio e acessível de modo a que os Pais e Encarregados de Educação se possam informar sobre o tipo de alimentação que está a ser fornecida aos seus educandos.

3 - As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates, nem lembranças no dia de aniversário, etc.). No dia de aniversário podem trazer um bolo simples.

4 - As crianças que necessitem fazer uma dieta especial, e por tempo prolongado ou indeterminado, deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação adequada.

5 - Os Pais e Encarregados de Educação deverão informar as Educadoras da necessidade de qualquer dieta que surja inesperadamente e por curto espaço de tempo, para que em tempo útil a informação seja dada à responsável pela confeção da mesma.

Artigo 23º **Vestuário**

1 – As crianças devem usar vestuário prático e confortável;

- 2 – As crianças devem ter sempre na Instituição uma muda de roupa devidamente identificada, para o caso de ser necessário.
- 3 – O Bibe com o logotipo é obrigatório; o modelo dos bibes está exposto na secretaria, ou, em alternativa, a farda é composta de camisola ou sweatshirt com calças/saia de ganga e casaco azul escuro.
- 4 – O chapéu é azul para os meninos e rosa para as meninas. Ambos devem ser identificados.
- 5 – O logotipo, a camisola e a sweatshirt são adquiridos na secretaria.

Artigo 24º

Passeios e atividades no exterior

Em caso de saídas das crianças para o exterior, em transporte rodoviário (visitas de estudo, passeios, excursões) mencionadas no projeto pedagógico e nas planificações semanais expostas nas salas, carecem de autorização prévia por parte dos Encarregados de Educação.

As crianças que não sejam autorizadas ou que os Encarregados de Educação não assinem o termo de responsabilidade, e em tempo útil de forma a participarem na atividade, não poderão frequentar a Associação nesse mesmo dia.

Artigo 25º

Quadro de pessoal

Quadro de Pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do artigo 9.º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Diretora Técnica compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Instituição;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Instituição;
- f) Implementar programas de formação; inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- h) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- i) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
- j) Elaborar os horários do pessoal técnico e das ajudantes de ação educativa;
- l) Fazer anualmente todas as chamadas das crianças e a constituição das salas e as respetivas entrevistas aos encarregados de educação;
- m) Fazer a admissão do pessoal técnico e das ajudantes de ação educativa;
- n) Equipar todas as salas com material adequado para o bom desenvolvimento das crianças.

Encarregada de Serviços Gerais compete:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços e velar pelo seu bom e eficiente funcionamento da Instituição;
- b) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- c) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- d) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis.

Administrativa compete:

- a) Ser responsável pelas diversas tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento da Instituição;
- b) Apoiar a Direção e a Diretora Técnica.

Educadora de Infância compete:

- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados com vista ao desenvolvimento integral da criança nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a ajuda das auxiliares;
- c) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de deficiências nas crianças e acompanhar, em ligação com as famílias as situações necessárias;
- d) Colaborar com a família na educação da criança nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida da Instituição;
- e) Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades, em reuniões de equipa, assim como colaborar no Plano de Atividades da Instituição, Projeto Educativo e elaborar anualmente o Projeto Pedagógico de sala;
- f) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
- g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos.

Ajudante de Ação Educativa compete:

- a) Participar nas atividades socioeducativas;
- b) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- c) Apoiar e vigiar as crianças, procedendo ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
- d) Providenciar na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças.

Cozinheira compete:

- a) Preparar e confeccionar as refeições;
- b) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração dos ajudantes de cozinha;
- c) Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- d) Administrar a despensa e requisitar, diariamente, os géneros necessários à confeção das refeições.

Ajudante de Cozinha compete:

- a) Apoiar a preparação e confeção das refeições;
- b) Distribuir as refeições;
- c) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- d) Dar apoio ao serviço de refeitório.

Auxiliar Serviços Gerais compete:

- a) Manter a higiene e a segurança do local de trabalho;
- b) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- e) Proceder à limpeza higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função.

Capítulo IV
Direitos e Deveres
Artigo 26º
Direitos dos Utentes

- a) Serem tratados com respeito e correção pela Instituição;
- b) Serem adequadamente assistidos em caso de doença ou acidente ocorrido durante o decorrer das atividades;
- c) Beneficiar de Seguro Escolar que contempla os acidentes ocorridos na Instituição;
- d) Participarem e desenvolver atividades e iniciativas que promovam a sua formação e desenvolvimento harmonioso;

four

- e) Serem respeitados pelos outros utentes e suas famílias no direito à privacidade.
- f) Terem Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.

Artigo 27º
Deveres dos Utentes

- a) Respeitarem todas as pessoas da Instituição;
- b) Serem assíduos e pontuais;
- c) Cumprirem as regras da associação;
- d) Participar nas atividades propostas.

Artigo 28º
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

- a) Receberem informação sobre o desenvolvimento do seu educando;
- b) Receberem informação na ocorrência de surto de doença infectocontagiosa;
- c) Serem tratados com respeito e dignidade;
- d) Serem ouvidos nas suas sugestões e críticas;
- e) Serem recebidos pela Diretora sempre que tiverem por conveniente;
- f) Ter acesso ao trabalho desenvolvido e participar em regime de voluntariado com supervisão da Diretora Pedagógica nas atividades da sala;
- g) Propor atividades com supervisão da Direção da Associação.

Artigo 29º
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

- a) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- b) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando, justificando todas as faltas ou atrasos e, sempre que possível, fazê-lo antecipadamente;
- c) Os Encarregados de Educação deverão ir levar e recolher as crianças à sala.
- d) Contribuir para o bom funcionamento da Instituição;
- e) Interessar-se pelo desenvolvimento e comportamento dos seus educandos, contribuindo e facilitando a tarefa da Instituição;
- f) Informar as alterações do estado de saúde do seu educando, suspendendo a frequência até ao restabelecimento, confirmado por declaração médica a ser entregue na sala no regresso à Instituição; todos os medicamentos a ser administrados pela responsável de sala devem vir acompanhados por receita médica e instruções de toma;
- g) Informar sempre que mudem de residência ou de contacto telefónico;
- h) Participar nas reuniões de Encarregados de Educação.

Artigo 30º
Direitos da Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora

- a) Ser informada de todas as alterações ao processo da criança durante o ano letivo (alteração de morada, contactos);
- b) Ser tratada com respeito e dignidade pelos utentes e suas famílias;
- c) Direito à taxa de matrícula na transição para a Resposta Social de pré-escolar;
- d) A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos de qualquer objeto que as crianças possam trazer tais como (fios, pulseiras, brinquedos, consolas, jogos, etc.).

fores

Artigo 31º

Deveres da Associação da Creche e Jardim de Infância de Évora

- a) Elaborar o projeto educativo e pedagógico, e promover o seu cumprimento;
- b) Zelar pelo bom funcionamento e cumprir as condições a que se obriga no ato da matrícula;
- c) Cumprir o acordo de cooperação com a Tutela e as Famílias;
- d) Salvaguardar os bens da Associação e a respeitabilidade de todos os que nela trabalham;
- e) Facultar o Regulamento Interno e respetivas alterações ao ISS.IP/C. Distrital de Évora;
- f) Facultar aos Pais ou Encarregados de Educação no ato da admissão, o Regulamento Interno da Instituição, correspondente à resposta social que o seu educando irá frequentar;
- g) Denunciar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, as situações de maus tratos a menores por parte da Família ou de outros;
- h) Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer acidente, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade.

Artigo 32º

Direitos das Funcionárias

- a) Serem respeitadas pelos utentes, seus familiares e Encarregados de Educação.
- b) Ser cumprido o Contrato de trabalho pela entidade empregadora.
- c) Serem tratadas adequadamente no desempenho das suas funções.

Artigo 33º

Deveres das Funcionárias

- a) Cuidarem afetosamente as crianças com zelo e sobriedade;
- b) Cuidarem a sua higiene pessoal, postura e moralidade;
- c) Reportar à Diretora Pedagógica todas as ocorrências que digam respeito às crianças e suas Famílias, nomeadamente suspeitas de maus tratos, negligência e outros abusos.

Artigo 34º

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

- 1 - As situações especiais de ausência, doença ou férias das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica; com 8 dias de antecedência;
- 2 - As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

Artigo 35º

Contrato de prestação de serviços

- 1- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 36º

Cessaçã o da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador

- 1 - A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2 - Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

Artigo 37º
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que necessário.

As reclamações apresentadas por escrito ou oralmente são analisadas pela Direção da Associação e respondidas individualmente, no prazo máximo de oito dias.

Capítulo V
Disposições Gerais

Artigo 38º
Alterações ao regulamento

Os Pais e Encarregados de Educação serão informados de qualquer alteração ao 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 estes assistem.

Artigo 39º
Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 40º
Entrada de vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01/09/2024.

A Presidente da Direção




Homologado pela Direção em 03/07/2024