

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

- CRECHE -

Artigo 1º

Caracterização e Localização

1- O Centro Diocesano de Promoção Social, sediado em Lamego, Freguesia da Sé, Concelho de Lamego, é uma Instituição Particular da Solidariedade Social. Entre as várias Respostas Sociais que o formam e os diversos serviços prestados existe o Centro de Bem-estar Infantil "Mãe Admirável", acolhendo crianças na Creche e no Jardim-de-infância. Esta Resposta Social tem como finalidade dar apoio às famílias, da cidade e região de Lamego, acolhendo crianças, contribuindo para que tenham uma vida digna, confortável e saudável.

2- A Creche funciona de Segunda a Sexta-feira, das 08h00 as 18h30, nas instalações do Centro Diocesano de Promoção Social sitas na Av.ª Egas Moniz, Quinta dos Prados - Rina, Lamego.

Artigo 2º

Objectivos

A Creche tem como objectivos:

- a) Proporcionar às crianças os cuidados individualizados e estimulantes, necessários ao seu desenvolvimento integral;
- b) Proporcionar às crianças continuidade de vida em ambiente familiar;
- c) Colaborar com os pais no acolhimento diurno das crianças, durante os seus períodos de trabalho;
- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação;
- f) Incentivar a participação das famílias no processo educativo;
- g) Fomentar a socialização;
- h) Proporcionar actividades significativas;
- i) Promover o despiste de crianças com necessidades de educação especial.

Artigo 3º

Condições Gerais

Serão admitidas crianças com idades compreendidas entre os três meses e os três anos, salvo casos excepcionais devidamente analisados.

Artigo 4º

Critérios de Admissão

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a)** Tenham frequentado no ano transacto a Instituição;
- b)** A ordem na lista de pre-inscrições;
- c)** Aos pais que sejam funcionários da Instituição;
- d)** A existência de irmãos na mesma;
- e)** As necessidades socio-económicas da família;
- f)** Concordância das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição;
- g)** Situações sociais específicas para as quais este serviço seja a resposta mais aconselhável para as necessidades da criança;
- h)** A não existência de dívidas à Instituição.

Artigo 5º

Processo de Inscrição

- 1-** A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição, com o conhecimento e autorização da Responsável Técnica e da Direcção.
- 2-** A renovação da inscrição será realizada por um dos responsáveis pela criança.
- 3-** É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) no prazo de 15 dias, a data da inscrição. Caso contrário a inscrição será anulada.
- 4-** No momento da inscrição será paga uma jóia de 7,50€.

Artigo 6º

Documentos a Apresentar

Para efeitos de admissão, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a)** Cédula pessoal
- b)** Atestado médico comprovativo de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa
- c)** Boletim de vacinas actualizado
- d)** Declaração de I.R.S. do ano anterior e respectiva liquidação do I.R.S.
- e)** Cartão de Assistência Médica
- f)** Fotografia.

Artigo 7º

Mensalidade

- 1 -** A mensalidade será estabelecida de acordo com o rendimento mensal de cada família devidamente documentado.
- 2 -** Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a mesma Resposta Social em simultâneo beneficiará do desconto de 20% na mensalidade.
- 3-** O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado nos Serviços Administrativos do Centro

Diocesano de Promoção Social entre os dias 1 e 8 do mes a que respeitam.

4- Se a criança, por qualquer motivo, faltar durante 15 ou mais dias num mês, ser-lhe-á descontado na mensalidade 25%.

5- Uma vez solicitados os rendimentos mensais actualizados aos pais ou encarregados de educação para determinação da mensalidade, e não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir a criança será o valor máxima da tabela respectiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de rectificação.

6- Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

7- No acto do pagamento da primeira mensalidade poderá ser assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação de cada utente.

8- As actividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como piscina, museus, alugueres de autocarros, etc, não estão incluídos na mensalidade.

Artigo 8º

Seguro

1- A Instituição contratara anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam esta Resposta Social;

2- O referido seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objectos de ouro.

Artigo 9º

Horário

A Creche funciona entre as 8h00 e as 18h30, de Segunda a Sexta-feira.

Artigo 10º

Entrada e Saída das Crianças

1- No momento da entrada devem ser comunicados às funcionárias os cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver.

2- A entrega e recolha de crianças deve ser feita, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação.

3- No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, no boletim de inscrição.

4- Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

Artigo 11º

Deveres e Direitos dos Familiares

1- Os pais deverão procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim

como participar em todas as reuniões de pais para que sejam convocados;

2- Como pais, encarregados de educação, deverão interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela Instituição e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela.

3- Fornecimento diário de fraldas, artigos de higiene, uma muda de roupa e saco para a roupa suja, devidamente identificados;

4- Os pais deverão respeitar e fazer cumprir o Regulamento.

5- Os pais têm o direito a ser servidos pela Valência Creche por vontade própria;

6- Os pais têm direito a prestação dos serviços e cuidados necessários a garantia bem-estar físico e qualidade de vida da criança.

7- Os pais têm o direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade;

8- Os pais tem o direito a reclamar, verbalmente ou por escrito.

Artigo 12º

Registos

1 - As funcionárias dispõem de uma ficha de registo de presenças.

2- Existe um Livro de Ocorrências onde as Funcionárias registam tudo o que de anormal acontece com as crianças. O registo será dado a conhecer ao Encarregado de Educação que assinará o mesmo, assinalando assim a tomada de conhecimento.

Artigo 13º

Competências das Funcionárias

Às Funcionárias compete:

- a)** Colaborar com as famílias de modo que os cuidados prestados as crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
- b)** Manter as crianças em boas condições de segurança, prevenindo a ocorrência de situações de acidente;
- c)** Aceitar o apoio e a orientação da Responsável Técnica e da Direcção e participar nas Acções de Formação, bem como nas reuniões para que forem convocadas;
- d)** Manter os espaços em boas condições de higiene e de segurança;
- e)** Assegurar o registo diário de presenças de cada criança;
- f)** Registrar qualquer ocorrência invulgar com qualquer criança e dela dar conhecimento ao Encarregado de Educação;

Artigo 14º

Competências da Responsável/Directora Técnica

Compete à Responsável/Directora Técnica:

- a)** Coordenar o exercício da actividade de cada Funcionária e da Creche na sua generalidade;
- b)** Apoiar tecnicamente as actividades das Funcionárias, tendo em especial atenção as

condições de higiene e segurança diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento;

c) Promover a actualização dos conhecimentos das Funcionárias através de formação em exercício e Acções de Formação complementares, nomeadamente quanto ao desenvolvimento da criança e atitudes pedagógicas do adulto, bem como noções praticas de cuidados a prestar às crianças;

d) Promover uma inter-relação entre a instituição e os pais numa perspectiva de continuidade relacional;

e) Atender e manter informados os pais das crianças e promover reuniões periódicas;

f) Colaborar no processo de inscrição e admissão das crianças;

g) Colaborar na organização e na actualização dos registos biográficos de natureza administrativa e socio-educativa, relativos às crianças;

h) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessários ao acolhimento e actividades das crianças, bem como zelar pela sua conservação;

i) Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa social da prestação de serviço;

Artigo 15°

Transporte

O Centro Diocesano de Promoção Social dispõe de transporte próprio de e para a cidade. Durante a manhã, o transporte é assegurado a partir das 8h40 e à tarde, o autocarro sai das nossas instalações, em direcção à cidade, às 18h30.

Artigo 16°

Regime Alimentar

A instituição fornece duas refeições diárias: o almoço e o lanche.

Artigo 17°

Aspectos de Ordem Geral

1- A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objectos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc.

2- O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar a suspensão da criança.

3- A Instituição fica na incumbência de alertar à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detectado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

Artigo 18°

Condições de Saúde

1 - As crianças só devem ser confiadas às Funcionárias em boas condições de saúde.

2 - O acolhimento das crianças particularmente débeis ou com carências de imunidade, carece de especial atenção e orientação dos serviços de saúde.

Artigo 19º

Cuidados Terapeuticos

- 1-** Em caso de doença ou acidente, os funcionários devem prevenir imediatamente a família da criança e dar conhecimento à Responsável/Directora Técnica.
- 2-** Em caso de urgência, deve a Funcionária contactar o 112, alertar a Direcção e acompanhar, se necessário, a criança.
- 3-** As Funcionárias só devem administrar medicamentos às crianças, inclusive antibióticos, de acordo com a prescrição médica facultada pelas famílias.

Artigo 20.º

Aprovação

O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pela Direcção do Centro Diocesano de Promoção Social.

**Aprovados pela Direcção do
Centro Diocesano de Promoção Social em ___ / ___ / _____.**