

Associação Para o Bem Estar Infantil da Freguesia  
de Vila Franca de Xira



# Regulamento Interno Creche

[www.abeivfxira.pt](http://www.abeivfxira.pt)

Revisto a 7 de setembro de 2017

## Preâmbulo

O Regulamento Interno da Creche é o instrumento que serve como código de conduta individual e organizacional e, ao mesmo tempo, tem como finalidade a promoção de uma saudável convivência e interação de todos os agentes educativos.

Assim, este regulamento tem como principal objetivo assegurar a promoção de uma intervenção socio-educativa:

- de qualidade pautada pelo rigor e excelência;
- assente no respeito pelos valores da convivência cívica e de cidadania;
- que valorize a criança como agente principal do processo de aprendizagem;
- que concretize o preconizado no Projeto Socio-educativo do Estabelecimento.

São deveres de todos os elementos da comunidade educativa conhecer, divulgar e promover, empenhadamente, o cumprimento do Regulamento Interno, bem como criar as condições para garantir a plena concretização das suas finalidades educativas.

**Secção I**  
**Admissão da criança e funcionamento**

**Capítulo I**  
**Da natureza e fins**

**Art.º 1.º**

**Designação e forma**

A Associação para o Bem Estar Infantil da Freguesia de Vila Franca de Xira é uma Associação de direito privado, dotada de personalidade jurídica e assume-se como Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social pela inscrição n.º 78/86, fls. 83v.º e 84., NIPC 501122915, com sede na Quinta dos Bacelos, Alto da Agruela, em Vila Franca de Xira.

**Art.º 2.º**

**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

- 1 - Definir e divulgar as regras de funcionamento da creche.
- 2 - Promover a participação ativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ao nível da gestão da resposta social.

**Capítulo II**  
**Caracterização da resposta social**

**Art.º 3.º**

**Definição**

- 1 - A Creche é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para acolher crianças até aos três anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- 2 - A creche caracteriza-se como um espaço acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança se desenvolve de forma global, adequada e harmoniosa.

**Art.º 4.º**

**Objetivos**

São objetivos da Creche, nomeadamente:

- 1 - Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- 2 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- 3 - Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

- 4 - Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 5 - Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- 6 - Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **Art.º 5.º**

##### **Divisão das salas**

A creche da Instituição divide-se em:

- a) Berçário
- b) Sala de 1 ano
- c) Sala dos 2 anos

#### **Capítulo III**

##### **Inscrição, admissão e acolhimento**

#### **Art.º 6.º**

##### **Inscrição**

- 1 - As inscrições estão abertas todo o ano, podendo ser realizadas no sítio da Associação na Internet, ou nos serviços administrativos dos equipamentos, e serão registadas por ordem de entrada.
- 2 - No ato da inscrição deverá ser feita menção à ordem de preferência pelos estabelecimentos da ABEI, sendo a mesma respeitada sempre que o número de vagas o permitir.

#### **Art.º 7.º**

##### **Condições de Admissão**

- 1 - A Resposta Social de Creche em funcionamento na ABEI, admite crianças dos 4 meses aos 3 anos de idade.
- 2 - Para a admissão de crianças, pelo menos um dos progenitores ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais, tem de ser obrigatoriamente sócio ou fazer-se sócio da ABEI.

#### **Art.º 8.º**

##### **Critérios de admissibilidade**

Consideram-se como critérios de prioridade:

- a) Idade;
- b) Agregados de mais fracos recursos económicos;
- c) Criança em situação de risco;
- d) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;

- g) Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição;
- h) Crianças órfãs de pais Bombeiros;
- i) Crianças com necessidades educativas especiais;
- j) A ordem na lista de inscrições;
- k) Antiguidade da inscrição como sócio;
- l) Crianças que apresentem recomendação médica ou de outros serviços, no sentido da indispensabilidade da frequência, tendo em vista o desenvolvimento e integração social da criança;
- m) Concordância das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares da Instituição.
- n) Situações sociais específicas para as quais este serviço seja a resposta mais aconselhável, para as necessidades da criança;
- o) A não existência de dívidas na Instituição.

### **Art.º 9.º**

#### **Declarações**

- 1 - No ato da admissão será entregue um exemplar deste regulamento e poderá ser facultado, para consulta, o Regulamento Pedagógico em vigor na Instituição.
- 2 - Para formalização da admissão deverão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, apresentar os seguintes documentos:
  - a) Boletim de admissão de sócio, quando ainda não o seja;
  - b) Declarações sobre o rendimento do agregado familiar;
  - c) Em caso de desemprego, apresentar o comprovativo do facto, (Centro de Emprego e Centro Regional de Segurança Social);
  - d) Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - e) Comprovativos de outras despesas mensais certas, tidas em conta no cálculo das mensalidades e que sejam pedidos pelo serviço;
  - f) Boletim de vacinas atualizado da criança;
  - g) Cartão de Cidadão ou Assento de Nascimento e Documentos comprovativos do NISS e NIF da criança;
  - h) Declaração médica em como a criança apresenta boas condições de saúde que lhe permitem a frequência da Instituição;
  - i) Entrega de elementos dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, e NIF, morada completa e todos os contactos diretos possíveis, dando a indicação do mais disponível;
  - j) Outras declarações comprovativas da situação económica do agregado familiar, designadamente, quando esteja a beneficiar de bolsa de formação, prestação social ou pensão.
- 3 - A Direção da Associação reserva-se o direito de mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias



- declaradas, ou exigir outros documentos quando tal se revele necessário para a comprovação da situação da criança ou do seu agregado familiar.
- 4 - Se as presunções de irregularidades nas declarações ou de omissões nas declarações prestadas não forem afastadas ou ilididas no prazo estabelecido pelos serviços da ABEI, será aplicada a mensalidade máxima em vigor na Instituição.
  - 5 - Sempre que no agregado familiar existam rendimentos de trabalho declarados com base em salários convencionais e não seja possível a confirmação dos salários reais, e, havendo sinais visíveis de riqueza, será atribuída a mensalidade máxima.
  - 6 - A mensalidade máxima não poderá exceder o custo médio real do utente, verificado na resposta social, no ano anterior.

#### **Art.º 10.º**

##### **Gestão da lista de candidatos**

- 1 - O responsável, na Instituição, pela gestão da lista de candidatos informa os candidatos sempre que exista uma vaga na creche.
- 2 - A instituição, periodicamente, procede à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta.
- 3 - Quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, informam a Instituição sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse de um primeiro contacto.
- 4 - Caso seja necessário rever os requisitos iniciais da inscrição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, dispõem de um prazo de 15 dias para procederem à respetiva atualização.

#### **Art.º 11.º**

##### **Seleção**

- 1 - A admissão das crianças nesta creche é da competência e responsabilidade da Direção, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, e será decidida de acordo com as normas constantes deste regulamento.
- 2 - Os requerentes selecionados, de acordo com os critérios referidos anteriormente, serão solicitados a concretizar o processo de admissão numa entrevista.
- 3 - Esta entrevista tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família, é uma entrevista semiestruturada à família e inclui a observação do comportamento da criança.
- 4 - No ato de admissão será celebrado um Contrato de Prestações de Serviços entre os representantes legais, da criança e da Associação.

- 5 - Para fazer face a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, no ato da admissão será pago um valor de 25,00 Euros (vinte e cinco euros), sem direito a reembolso.

### **Art.º 12.º**

#### **Processo individual**

- 1 - Após a ficha de inscrição é elaborado o Processo Individual da Criança, constituído por um conjunto de documentos de cada criança, do qual consta o seguinte:
- a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário individual de permanência da criança na creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - j) Comprovação da situação de vacinas e grupo sanguíneo;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerandos necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 2 - O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado.
- 3 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **Art.º 13.º**

#### **Projeto Pedagógico e Direção Técnica**

- 1 - Para cada grupo de crianças e atendendo às suas características será elaborado e executado um projeto pedagógico, que constitui o instrumento de planeamento das atividades desenvolvidas pela creche.
- 2 - Ao nível das atividades e brincadeiras o projeto pedagógico é composto por:
- a) Plano de atividades sociopedagógicas;
  - b) Plano de formação/informação.

- 3 - No plano de atividades sociopedagógicas estão subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global da criança e tem em consideração as seguintes áreas:
  - a) Desenvolvimento motor (desenvolvimento da motricidade fina e grossa);
  - b) Desenvolvimento cognitivo, principalmente áreas relacionadas com o desenvolvimento da linguagem oral e escrita, o pensamento lógico-matemático e científico;
  - c) Desenvolvimento pessoal, emocional e social;
  - d) Pensamento criativo através da expressão do movimento, da música, da arte, das atividades visuo-espaciais.
- 4 - O plano de formação/informação tem por base o levantamento das necessidades, resultando num conjunto de ações de formação/sensibilização e é dirigido à criança e/ou às famílias, no que respeita à área da parentalidade.
- 5 - O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, deverá ser elaborado pela equipa técnica com o envolvimento das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado e revisto quando necessário.
- 6 - A direção técnica é assegurada, preferencialmente por um Educador de Infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
- 7 - Será afixado à entrada de cada equipamento o organograma da creche, podendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais solicitar reuniões com a Direção Técnica quando assim o entenderem por conveniente.

#### **Art.º 14.º**

##### **Programa de acolhimento**

- 1 - O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração da criança na creche e diminuir o impacto de separação.
- 2 - De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias.
- 3 - O período de adaptação não deve ser inferior a 3 dias nem superior 15 dias.

#### **Capítulo IV**

##### **Das inscrições**

#### **Art.º 15.º**

##### **Renovação da Inscrição e Anulação**

- 1 - Em cada ano letivo deve ser feita a confirmação da inscrição para o ano letivo seguinte, durante os meses de Março e Abril.
- 2 - No ato da renovação serão pagos 5,00 Euros (cinco euros) a título de despesas de *dossier*, sem direito a reembolso.



3 - Considera-se anulada a inscrição:

- a) Sempre que existirem indícios de ter havido falsificação de documentos ou prestação de falsas declarações, podendo acionar-se os meios legais e judiciais adequados;
- b) Quando não se proceder à renovação da inscrição, no prazo estabelecido no n.º 1, deste artigo;
- c) Quando em virtude da desatualização dos dados constantes da ficha de inscrição, por causa não imputável aos serviços da Instituição, não for possível o contacto com a pessoa cujo nome consta da respetiva ficha de inscrição;
- d) Sempre que a criança falte 30 dias consecutivos, sem aviso prévio ou justificação;
- e) Quando tiver a mensalidade em atraso, salvaguardado o disposto nos números 1, 3 e 5 do artigo 19.º.
- f) Sempre que se verifique um desrespeito sistemático das normas estabelecidas nos regulamentos em vigor na Instituição.

## Capítulo V

### Das mensalidades, critérios e regulamentos das participações familiares

#### Art.º 16.º

##### Participações Familiares

1. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. A participação familiar é determinada de acordo com a legislação/normativos em vigor e a sua forma de cálculo encontra-se afixado em local visível.
3. Segundo o disposto na Circular de Orientação Técnica n.º 4/2014, de 16 de dezembro, o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

RC =

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

#### 4. Entende-se por agregado familiar:

4.1 Para além do utente, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação)

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

#### 5. Entende-se por rendimento do agregado familiar:

5.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

c) De Pensões;

d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);

f) Prediais;

g) De capitais;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### 6. Entende-se por despesas fixas do agregado familiar:

6.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6.2 Para além das despesas referidas em 6.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada também como despesa do respetivo agregado familiar.

6.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.1 estabelece-se como limite máximo do total das despesas a considerar o valor correspondente a uma Retribuição Mínima Mensal Garantida.

#### 7. Prova dos rendimentos e despesas fixas

7.1 A prova dos rendimentos será feita mediante a última apresentação da Declaração de IRS com respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.2. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou a falta de entrega dos documentos comprovativos podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até ao valor máximo estabelecido.

#### 8. Apuramento do montante da comparticipação familiar

8.1 Para determinação da comparticipação familiar o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado.

<b>Escalão</b>	<b>% do RMMG</b>	<b>% do rendimento <i>per capita</i></b>
1.º Escalão	Até 30%	15%
2.º Escalão	> 30% até 50%	22,5%
3.º Escalão	> 50% até 70%	27,5 %
4.º Escalão	> 70% até 100 %	30%
5.º Escalão	> 100 % até 150%	32,5%
6.º Escalão	> 150%	35 %

9. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano anterior, de acordo com a legislação vigente.

#### **Art.º 17.º**

##### **Prazos de Pagamento**

- 1 - O pagamento das mensalidades é efetuado nos doze meses do ano.
- 2 - O pagamento da mensalidade base, quota, seguro, atividades complementares e transporte, deverá ser efetuado até ao dia 10 (dez) de cada mês, de acordo com o horário dos serviços administrativos, ou fora deste prazo quando o dia 10 coincida com um Sábado, Domingo ou feriado, caso em que a mensalidade poderá ser paga no dia útil imediatamente a seguir.
- 3 - As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, no início de cada ano letivo.

#### **Art.º 18.º**

##### **Situações especiais de pagamento**

- 1 - A Direção poderá reduzir o valor ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que, através de uma análise sócio - económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou



pela impossibilidade temporária do pagamento, nos termos do n.º 3 do artigo 19.º;

- 2 - A associação procederá a uma redução da mensalidade nos seguintes casos:
  - a) Redução de 10% na mensalidade sempre que a criança se ausente da Instituição por tempo que perfaça um período igual ou superior a 15 dias, contados de seguida, desde que essa ausência se deva a doença devidamente justificada pelo médico;
- 3 - O desconto previsto na al. a) do n.º anterior, é feito na mensalidade base do mês seguinte ao da reentrada da criança na Associação, por solicitação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

#### **Art.º 19.º**

##### **Consequência do não pagamento**

- 1 - Se o pagamento das mensalidades não for efetuado nos prazos previstos, no artigo 17.º, será aplicada percentagem de acréscimo à mensalidade-base, conforme tabela em anexo.
- 2 - O acréscimo nas mensalidades base, deverá ser sempre liquidado nos serviços administrativos e só a Direção poderá rever a sua anulação, desde que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, apresentem justificação em reunião de Direção.
- 3 - Quando por razões graves e temporárias não possam os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais efetuar o pagamento das mensalidades dentro do prazo estipulado, deverão os mesmos expor à Direção, pessoalmente ou por escrito, essas razões devidamente comprovadas, podendo a Direção determinar a continuação da frequência da criança, devendo o pagamento ser efetuado logo que essas razões cessem.
- 4 - Não devem ser apresentados aos serviços administrativos justificativos para os atrasos de pagamento das mensalidades.
- 5 - O não pagamento da mensalidade até ao dia 24 (vinte e quatro) de cada mês implica a suspensão imediata da frequência da criança na Instituição, até efetiva regularização do pagamento.
- 6 - O não pagamento atempado de atividade complementar implica a suspensão da sua frequência.

#### **Capítulo VI**

##### **Da gestão administrativa**

#### **Art.º 20.º**

##### **Períodos, Horários e Regras de Funcionamento**

- 1 - A creche da ABEI estará aberta durante todo o ano, exceto aos Sábados, Domingos e aos feriados oficiais (incluindo o dia de Carnaval e feriado municipal, conforme disposições legais e contrato coletivo de trabalho aplicável à data).



- 2 - A Direção da Associação poderá, excecionalmente, encerrar as suas instalações por períodos de tempo reduzidos, quando se justificar este encerramento e dando disso conhecimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com antecedência prévia.
- 3 - A entrada e saída da criança deverá efetuar-se dentro do seguinte horário, sem prejuízo dos horários específicos de cada estabelecimento:

Entradas das **07h00m** às **09h45m**;

Saídas das **16h30m** às **20h00m**.

- 4 - Para as crianças que utilizam o transporte da Instituição aplicam-se os horários em vigor em cada ano letivo.
- 5 - As crianças cujo um ou dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, não apresente comprovativo de emprego ou atividade profissional, só poderão permanecer na instituição entre as **08h30m** e as **16h30m**.
- 6 - O horário dos serviços administrativos é o seguinte:

- Das **09h00m** às **13h00m**;

- Das **14h30m** às **18h30m**.

- 7 - A receção das crianças é feita até às **9h45m**. A receção da criança após esta hora só poderá ocorrer a título excecional com base em justificação plausível.
- 8 - Não será permitida a entrada da criança quando se verificarem as seguintes situações:
  - a) Criança com temperatura;
  - b) Crianças apresentando qualquer sintoma de doença infecto-contagiosa;
  - c) A não apresentação de uma declaração médica, em caso de doença;
  - d) Crianças com indícios de falta de higiene.
- 9 - As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no processo de matrícula, ou, em documento posterior por aqueles devidamente assinados.

## **Capítulo VII**

### **Da entrega e recolha das crianças**

#### **Art.º 21.º**

#### **Condições para a Entrega e Recolha das Crianças**

- 1 - A entrega e a recolha de crianças deverão ser realizadas preferencialmente pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, podendo ainda ser realizadas por terceiros, nas condições previstas nos números seguintes.

- 2 - No caso de serem outras pessoas a entregarem ou recolherem as crianças, os seus nomes terão de constar obrigatoriamente de documento escrito.
- 3 - A criança fica à guarda da Instituição até ser obtida a devida autorização ou a chegada de pessoa autorizada.
- 4 - Em caso algum será permitida a recolha de crianças por outras crianças com idade inferior a 12 anos; a recolha por crianças com 12 ou mais anos de idade só será permitida quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham assinado um termo de responsabilidade prévio.
- 5 - Os horários dos autocarros da Instituição que fazem a recolha e entrega das crianças são fornecidos atempadamente aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com indicação dos locais de paragem.
- 6 - Por questões organizacionais, no período de abertura e de encerramento da creche, as crianças poderão ser juntas em espaço comuns.

## **Capítulo VIII**

### **Da assiduidade e faltas**

#### **Art.º 22.º**

##### **Deveres de Assiduidade e de Informação**

- 1 - Todas as crianças admitidas na Associação têm de frequentá-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.
- 2 - Só é admitida a permanência das crianças depois das 20h00m, a título excepcional e sujeita a penalização de valor a decidir anualmente pela Direção.

#### **Art.º 23.º**

##### **Justificação das Faltas por Doença**

Nos casos de faltas por doença, por períodos superiores a três dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença, sem a qual não será autorizada a reentrada da criança na Associação, sendo aplicado nesse caso a al. c) do n.º 8 do artigo 20º e o disposto no artigo 28º.

#### **Art.º 24.º**

##### **Desistências e sua Comunicação**

- 1 - No caso de desistência a mesma deverá ser comunicada por escrito à Associação com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 2 - O não cumprimento do disposto no número anterior obrigará ao pagamento de todas as mensalidades registadas até à entrada do pedido de desistência.

## **Capítulo IX**

### **Da alimentação e descanso**

#### **Art.º 25.º**

##### **Horários e Regras Especiais da Alimentação**



- 1 - São servidas refeições diárias às crianças que frequentam a Creche da Associação, duas delas obrigatoriamente nos seguintes horários:

Almoço - das **11h00m ao 12h15m**;

Lanche - das **15h00m às 16h**.

- 2 - Para contribuir para um desenvolvimento físico e saudável, existe a preocupação de confeccionar refeições variadas e equilibradas, e para o efeito, contamos com o apoio de técnicos especializados nas áreas da Medicina, Nutrição e da Higiene e Segurança Alimentar que elaboram e supervisionam as ementas com a máxima exigência e qualidade.
- 3 - A ementa está disponível no site [www.abeivfxira.pt](http://www.abeivfxira.pt) e é afixada nas instalações da Instituição em local visível e de fácil acesso aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
- 4 - A Associação poderá fornecer dieta específica e diferenciada a qualquer criança, devendo para o efeito, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais informar a Associação dessa necessidade, mediante comprovativo médico.
- 5 - As crianças que devido à idade ou estado de saúde têm uma alimentação especial, devem trazer de casa o leite e as respetivas farinhas ou outros ingredientes, devidamente marcados com o nome e as quantidades, para cada refeição.
- 6 - As ementas são controladas por médico pediatra e nutricionista, que terão em conta as necessidades nutricionais das crianças, o equilíbrio alimentar dos mesmos e a adequação e qualidade dos alimentos.
- 7 - As alergias ou rejeições face a alimentos das crianças, devem ser comunicadas por escrito logo que conhecidas, de preferência através da *Caderneta da Criança*.
- 8 - Após a hora do almoço, as crianças têm um período de descanso, de acordo com a sua idade e necessidades.

## **Capítulo X** **Dos serviços de saúde**

### **Art.º 26.º**

#### **Garantias da Vigilância Médica e da Saúde Escolar**

- 1 - A vigilância médica e os cuidados de saúde a prestar às crianças serão assegurados pela médica pediatra da Instituição, pelos serviços de saúde locais e, no caso da prevenção, pelo Programa da Edilidade de Apoio Médico às Instituições de Infância, do concelho.
- 2 - Aos serviços de saúde compete cumprir as seguintes medidas:
  - a) Proceder ao exame anual de saúde;
  - b) Verificar os regimes alimentares adotados e promover o seu aperfeiçoamento;



- c) Aplicar medidas de controlo em epidemias;
- d) Avaliar periodicamente as condições de higiene e salubridade, quer do estabelecimento, quer do meio físico e social envolvente;
- e) Promover todas as medidas convenientes para a melhoria dos serviços de saúde, em geral;
- f) Articular as suas ações com as que são desenvolvidas por outros técnicos especializados da Instituição.

#### **Art.º 27.º**

##### **Doença súbita ou acidente**

- 1 - Em todas as situações de acidente, os colaboradores da instituição respeitam as normas de higiene estabelecidas no âmbito dos cuidados de primeiros socorros.
- 2 - Nos casos em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência na creche, a responsável realiza uma avaliação da gravidade da situação:
  - a) Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, será acompanhada pela responsável até ao serviço de saúde respetivo, (hospital ou centro de saúde), devendo de imediato ser contactada a família da criança.
  - b) Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, a Instituição entrará em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.
- 3 - Em situações em que o contágio é uma possibilidade e no sentido de o prevenir, a criança deve permanecer acompanhada num espaço destinado para o efeito.
- 4 - Nos casos urgentes, não abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais, como por exemplo, vómitos, convulsões, e/ou outros sintomas de doença natural, em que após avaliação, a criança seja transportada em ambulância, as despesas resultantes desse transporte correm por conta dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

#### **Capítulo XI**

##### **Dos doentes e medicamentados**

#### **Art.º 28.º**

##### **Reentrada após Período de Doença**

Após um período de doença **superior a 3 dias**, as crianças só darão entrada nas instalações mediante a apresentação de um **certificado médico** que garanta não haver inconveniência na permanência ou no regresso da criança doente.

#### **Art.º 29.º**

##### **Medicação e obrigatoriedade da prescrição médica**

- 1 - A administração de antibióticos, antitússicos, expetorantes, broncodilatadores., etc, só será cumprida pela Educadora ou Responsável de sala, mediante fotocópia da receita médica (excetua-se os antipiréticos);





- 2 - Os técnicos responsáveis da Associação poderão recusar a entrada da criança, caso não se verifique o cumprimento do número anterior.
- 3 - Todos os medicamentos deverão trazer nas embalagens o nome da criança, as quantidades e as horas de administração, de acordo com a prescrição médica referida no n.º 1 deste artigo.

#### **Art.º 30.º**

##### **Dever de informação sobre o Estado de Saúde**

Todos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar o Educador(a) de Infância ou outros responsáveis pela criança na Associação, sobre casos de indisposições noturnas ou outras situações que indiciem mal-estar ou doença, usando para o efeito a *Caderneta da Criança*.

### **Capítulo XII**

#### **Do seguro de acidentes pessoais**

#### **Art.º31.º**

##### **(Âmbito do seguro e seu pagamento)**

- 1 - A Associação contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a creche.
- 2 - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e será efetuado juntamente com a mensalidade.
- 3 - O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

#### **Art.º32.º**

##### **Responsabilidade em caso de Acidente**

- 1 - Em caso de acidente que ocorra durante o período em que a criança se encontra sob a responsabilidade da Associação providenciar-se-á para que a mesma seja observada de imediato pelos serviços de saúde, sendo as despesas por conta do Seguro.
- 2 - Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato chamados, independentemente da hora, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta da ocorrência, apesar do acompanhamento dado pelos funcionários da Associação.

### **Capítulo XIII**

#### **Dos direitos e deveres dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais**

#### **Art.º33.º**

##### **Deveres face à instituição**



São deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, os seguintes:

- a) Informar-se acerca das normas que vigoram na ABEI e dar-lhes cumprimento;
- b) Colaborar com a Direção e os funcionários para o bom funcionamento e melhoramento da Instituição;
- c) Assistir às reuniões de pais e/ou de associados;
- d) Comparecer aos atendimentos individuais e às reuniões temáticas;
- e) Providenciar que as crianças tragam diariamente consigo a Caderneta da Criança e zelar pelo seu bom estado de conservação;
- f) Colaborar com os técnicos especializados da Instituição quando tal for solicitado;
- g) Assistir às Assembleias Gerais e às reuniões de Direção sempre que sejam convocados para o efeito;
- h) Cumprir rigorosamente os horários, principalmente os de transporte, procurando respeitar assim o horário dos funcionários e promover o bom e regular funcionamento da Instituição;
- i) Pagar a mensalidade base, quota, seguro e eventuais atividades complementares, nos prazos estabelecidos;
- j) Promover a articulação efetiva entre as vivências dos seus educandos e as atividades educativas promovidas pela Instituição;
- k) Diligenciar no sentido de conhecer o Projeto Educativo da ABEI e dar sugestões para o seu melhoramento, enquanto parte ativa no processo educativo;
- l) Colaborar com a Instituição, sempre que possível, na preparação e na execução de atividades, sempre que tal se revele necessário ou adequado à integração plena do seu educando no seio da comunidade educativa;
- m) Cumprir com os outros deveres expressos no presente regulamento.

#### **Art.º34.º**

##### **Direitos dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais**

Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais têm os seguintes direitos:

- a) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a creche, e sobre quaisquer dúvidas;
- b) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- c) Participar na construção do desenvolvimento do processo educativo, nomeadamente na participação em reuniões durante o ano letivo;
- d) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- e) Participar na elaboração do projeto pedagógico da criança.



- f) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
- g) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas;
- h) Ser informado dos progressos da criança.
- i) Fazer parte de futuros corpos gerentes da ABEI;

## **Secção II**

### **Aspetos de ordem geral**

#### **Capítulo XIV**

##### **Dos serviços à família**

##### **Art.º35.º**

##### **Áreas e Serviços da Instituição**

- a) Em caso de necessidade e para tratar de assuntos relacionados com a criança e a Associação, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão dirigir-se:
- b) Nos assuntos da área Administrativa e Financeira, aos funcionários(as) administrativos(as) da Secretaria;
- c) Nos assuntos da área de Educação, à Direção Técnica;
- d) Nos assuntos de natureza psicossocial ou outros, aos respetivos Técnicos em exercício de funções na Instituição, solicitando informações sobre a melhor maneira de os contactar à secretaria;
- e) Nos assuntos gerais, à Direção, nomeadamente, ao Presidente da Direção.

#### **Capítulo XV**

##### **Da transmissão de informações e reclamações**

##### **Art.º36.º**

##### **Caderneta e Livro de Ocorrências**

- 1 - Cada criança dispõe de uma caderneta, a qual funcionará como instrumento de identificação e como forma de transmissão de informações entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a pessoa responsável pela sala.
- 2 - Cada equipamento possui um livro de ocorrências, que assegura a transmissão diária de informação, relevante sobre a criança, entre os colaboradores da creche e entre estes e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- 3 - Nos termos da legislação em vigor, cada estabelecimento/equipamento com Respostas Social – Creche - possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria.



## **Capítulo XVI**

### **Das crianças, seu vestuário e objetos pessoais**

#### **Art.º37º**

##### **Vestuário e outros Objetos**

- 1 - No momento da admissão das crianças, cada Educador(a) de Infância apresentará uma listagem das roupas e objetos pessoais que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem trazer devidamente identificados com o nome.
- 2 - A Associação não se responsabiliza pelo desaparecimento ou estrago de bens pessoais, bem como de outros objetos que as crianças possam trazer, como é o caso de brinquedos, objetos de ouro e adornos, roupas não identificadas com o nome, guloseimas, etc.
- 3 - As crianças que usam fraldas deverão trazer diariamente o número de fraldas necessárias, uma muda de roupa completa e outras roupas, conforme indicações dadas na altura da admissão e no decorrer do ano.
- 4 - Por ocasião de deslocações (tais como, idas à praia ou visitas) ou de participação em eventos externos, poderá ser necessário ou aconselhável o uso de peças de vestuário com cor e logótipo da Associação que, por questões de segurança, permita a identificação rápida e fácil das crianças, devendo ser adquiridas nas instalações da Associação após solicitação dos serviços para o efeito.
- 5 - A partir da sala dos 2 anos, a criança deve usar bibe com cor e logotipo da Associação, o qual poderá ser solicitado e adquirido na respetiva sala.

## **Capítulo XVII**

### **Da interrupção da frequência na associação**

#### **Art.º 38.º**

##### **Interrupção Compulsiva**

A frequência da Associação será vedada a qualquer criança sempre que:

- a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deixem de pagar as mensalidades devidas, nos prazos previstos no art.º 17º e nos n.º 3 e n.º 5, do art.º 19º;
- b) Quando qualquer criança seja afetada por doença, que pela sua natureza possa afetar o bom funcionamento da Associação ou prejudicar o estado de saúde das outras crianças;
- c) Quando se prove ter havido intenção dolosa da parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ou de familiares de qualquer criança, em factos ou situações que afetem o bom funcionamento ou prestígio da Associação, quer interna, quer externamente.

## **Capítulo XVIII**

### **Da utilização e dos danos**

#### **Art.º 39.º**

##### **Modo de Utilização e Ressarcimento de Danos**

- 1 - No que respeita à utilização das instalações é estabelecido o seguinte:
  - a) As instalações não podem ser utilizadas para fins alheios aos da Associação e seus objetivos;
  - b) O uso do telefone, do fax e outros equipamentos pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais só é permitido em casos excepcionais, desde que não prejudique o normal funcionamento dos serviços e mediante o pagamento da despesa inerente ao mesmo.
- 2 - Em caso de utilização abusiva ou danosa das instalações e seus equipamentos, a Direção fará a análise dos factos, após audição dos envolvidos, tendo em conta a sua culpa, e a natureza e dimensão dos danos, para apuramento de responsabilidades e acionamento dos mecanismos legais para ressarcimento dos danos.

## **Capítulo XIX**

### **Disposições finais**

#### **Artº 40.º**

##### **Regulamentação Complementar**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Associação Para o Bem-Estar Infantil da Freguesia de Vila Franca de Xira, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Artº 41.º**

##### **Alterações ao Regulamento**

Sempre que se verificarem quaisquer alterações ao presente regulamento, os serviços responsáveis deverão informar os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.



## **ANEXO I**

### **Tabela de acréscimos das mensalidades**

De acordo com a matéria estipulada no n.º 2, do art.º 17º e do n.º 1, do art.º 19º do Capítulo V, do presente regulamento, é aplicada a seguinte tabela de agravamento no montante das mensalidades:

<b>No 1º dia de atraso</b>	<b><u>3%</u> do valor da mensalidade</b>
<b>No 2º dia de atraso</b>	<b><u>5%</u> do valor da mensalidade</b>
<b>No 3º dia de atraso</b>	<b><u>8%</u> do valor da mensalidade</b>
<b>No 4º dia de atraso até ao 10º dia de atraso</b>	<b><u>10%</u> do valor da mensalidade</b>
<b>A Partir do 11º dia de atraso</b>	<b><u>15%</u> do valor da mensalidade</b>

## **ANEXO II**

### **Penalização pelo atraso no horário de saída**

Nos termos do n.º 2 do art. 22º do presente Regulamento é estipulada a seguinte tabela de penalizações pelo atraso na hora de saída das crianças.

<b>Atraso diário</b>	<b>Penalização</b>
Inferior a 15m	Cortesia da instituição
15m a 30m	2,50 €
30m a 45m	5,00 €
45m a 1h	7,50 €
Superior a 1h	12,50 €