

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO CENTRO INFANTIL
“A GAIVOTA”**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. A entidade titular e responsável pelo Centro Infantil “A GAIVOTA” é a *ASSINJEPE - Associação de Defesa, Desenvolvimento e Promoção do Centro Infantil da Escola António Correia de Oliveira*, pessoa coletiva com o número 501 399 941 e sede na rua S. João, s/n, cidade e município de Esposende.
2. Os associados da *ASSINJEPE* beneficiam dos serviços do Centro Infantil nos termos legais, estatutários e regulamentares em vigor.
3. A Direção da *ASSINJEPE* de acordo com os critérios definidos em Assembleia Geral, seleciona e contrata o pessoal necessário ao funcionamento do Centro Infantil e nomeia o Diretor Técnico e/ou o Diretor Pedagógico de entre os(as) Educadores(as) de Infância, responsáveis perante a Direção da *ASSINJEPE* por todos os serviços do Centro Infantil.
4. A nomeação do(s) Diretor(es) Técnico e Pedagógico faz-se por um ano e pode ser prorrogada pela Direção por iguais períodos, desde que não surjam objeções de qualquer outro órgão da *ASSINJEPE*.
5. O(s) Diretor(es) Técnico e Pedagógico têm a faculdade de escolher, de entre as disponíveis, a sua zona e o seu horário de trabalho e beneficiam de uma gratificação mensal a deliberar anualmente em Assembleia Geral sob proposta da Direção.

Artigo 2.º

Instalações

O Centro Infantil “A GAIVOTA”, está sediado na rua de S. João, s/n, cidade e município de Esposende, e as suas instalações destinam-se a prestar serviços sociais e educativos nas valências de Creche e Pré-Escolar.

**CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DO CENTRO INFANTIL**

Artigo 3.º

Órgãos do Centro Infantil

São órgãos do Centro Infantil:

- a) O Conselho Consultivo;
- b) O Conselho Pedagógico;
- c) O Diretor Técnico e/ou o Diretor Pedagógico.

Artigo 4.º

Conselho Consultivo

Composição e funcionamento:

1. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
 - a) O Diretor Pedagógico do Centro Infantil, que preside;
 - b) Sete Pais ou Encarregados de Educação de utentes do Centro Infantil designados nos termos do n.2 deste artigo;
 - c) Educadores(as) de Infância do Centro Infantil;
 - d) Um(a) Ajudante/Auxiliar de Ação Educativa do Centro Infantil designado pelo Conselho Pedagógico.

2. A representação de cada sala é deliberada no início de cada ano letivo, atendendo à frequência e número de crianças em cada sala ou setor, sendo de um pai ou encarregado de educação por cada sala da Creche e de dois pais ou encarregados de educação por cada uma das salas do Pré-Escolar.

3. O Conselho Consultivo reúne, pelo menos, uma vez em cada período letivo, por iniciativa do seu presidente, a requerimento de um terço dos seus membros ou a requerimento de 25% dos pais ou encarregados de educação das crianças que frequentam o Centro Infantil.

4. Na primeira reunião de cada ano letivo o Conselho Consultivo aprova o seu regimento de funcionamento e a periodicidade das suas reuniões para esse ano letivo, que se mantém em vigor no ano seguinte até aprovação de novo regimento.

Artigo 5.º

Competências do Conselho Consultivo

São competências do Conselho Consultivo:

1. Assegurar a audição dos pais e encarregados de educação dos utentes sobre todos os assuntos que digam respeito ao Centro Infantil.
2. Dinamizar a relação entre o Centro Infantil, a Família e o Meio.
3. Dar parecer sobre o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades das valências de Creche e de Pré-Escolar.
4. Dar parecer sobre o relatório de atividades de cada sala e de cada setor do Centro Infantil.
5. Acompanhar todo o funcionamento do Centro Infantil.
6. Dar parecer sobre todos os assuntos que digam respeito ao Centro Infantil, especialmente a pedido da Direção da ASSINJEPE.

Artigo 6.º

Conselho Pedagógico

Composição e funcionamento:

1. O Conselho Pedagógico é composto por todos(as) os(as) Educadores(as) de Infância do Centro Infantil e é presidido pelo Diretor Pedagógico do Centro Infantil.
2. Participam nas reuniões do Conselho Pedagógico os(as) Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa, quando convocadas para o efeito.
3. O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente de 15 em 15 dias durante o ano letivo e, extraordinariamente, por iniciativa do seu presidente ou a requerimento de, pelo menos, metade dos seus membros.
4. O calendário e o regimento de funcionamento são propostos pelo Conselho Pedagógico à Direção da ASSINJEPE no início de cada ano letivo e, depois de aprovados, mantêm-se em vigor enquanto não forem substituídos.
5. Para efeitos de horários de trabalho do pessoal do Centro Infantil e de prestação de serviços aos utentes, o calendário e o regimento do Conselho Pedagógico são aprovados pela Direção da ASSINJEPE.

Artigo 7.º

Competências do Conselho Pedagógico

São competências do Conselho Pedagógico:

1. Aprovar no início de cada ano escolar o Projeto Pedagógico do Centro Infantil.
2. Aprovar o Plano Anual de Atividades do Centro Infantil.
3. Assegurar a coordenação e a harmonia do funcionamento do Centro Infantil.
4. Aprovar os pedidos de equipamentos, utensílios e materiais necessários para o funcionamento do Centro Infantil, em relação a cada sala e a cada valência, a fim de serem submetidos à apreciação da Direção da ASSINJEPE para aquisição.
5. Zelar pelo cumprimento do projeto pedagógico e dos planos aprovados.
6. Apreciar os relatórios de atividades de cada sala do Centro Infantil a fim de serem submetidos à apreciação do Conselho Consultivo e à aprovação da Direção da ASSINJEPE no final de cada ano escolar.

Artigo 8.º

Diretor(a) Técnico(a) e Diretor(a) Pedagógico(a) do Centro Infantil

1. A Direção da ASSINJEPE nomeia o(a) Diretor(a) Técnico/Pedagógico(a).
2. O Diretor Técnico e/ou o Diretor Pedagógico são órgãos unipessoais do Centro Infantil.

3. Sem prejuízo de outras competências previstas no Regulamento Interno de Funcionamento das valências de Creche e de Pré-escolar o Diretor Técnico tem ainda as seguintes competências:
- a) Representar a Direção da *ASSINJEPE*, na ausência desta e do Presidente da Direção em tudo o que disser respeito ao Centro Infantil;
 - b) Dar parecer sobre os pedidos de justificação de faltas de todo o pessoal ao serviço do Centro Infantil, submetendo-os, de seguida, à aprovação do Presidente da Direção da *ASSINJEPE* ou do seu substituto.
4. As justificações de faltas do Diretor Técnico e do Diretor Pedagógico, nesta qualidade e na qualidade de Educadores de Infância, são da exclusiva responsabilidade do Presidente da Direção da *ASSINJEPE*.

CAPÍTULO III

CRECHE

Artigo 9.º

Introdução

O Centro Infantil da *ASSINJEPE* - Associação de Defesa, Desenvolvimento e Promoção do Centro Infantil da Escola António Correia de Oliveira, designado “A *GAIVOTA*”, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado entre o *Instituto da Segurança Social, I.P.*/Centro Distrital da Segurança Social de Braga e a *ASSINJEPE*, em 30 de agosto de 2004, rege-se pelos artigos anteriores e, em especial na valência de Creche, pelos seguintes.

Artigo 10.º

Legislação aplicável

A *ASSINJEPE* - Associação de Defesa, Desenvolvimento e Promoção do Centro Infantil da Escola António Correia de Oliveira rege-se pelos seus estatutos, publicados no Diário da República n.º 269, III série, de 20 de novembro de 2003, com as alterações aprovadas em Assembleia Geral da *ASSINJEPE* de 04 de novembro de 2015, com a revisão aprovada na Assembleia Geral da *ASSINJEPE* de 30 de junho de 2020 e legislação aplicável e, no que se refere ao Centro Infantil “A *GAIVOTA*” observa o disposto na Portaria número 262/2011, de 31 de agosto, Circular número 4, de 16/12/2014, e Portaria número 196-A/2015, de 1 de julho.

Artigo 11.º

Admissão de crianças: Inscrição e ou renovação

Admissão e inscrição de crianças na Creche:

1. São admitidas para frequência da valência de Creche do Centro Infantil “A *GAIVOTA*” crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade.
2. A inscrição de uma criança na valência de Creche pressupõe a aceitação pelos seus representantes dos estatutos e regulamentos internos da *ASSINJEPE* e contribui para a realização dos fins associativos.
3. Só são admitidas crianças até ao número máximo de lugares disponíveis segundo as prioridades de admissão.
4. A qualidade de responsável pelo menor, progenitor, adotante, encarregado de educação ou titular de outro direito/dever fixado por lei ou sentença judicial em relação à criança a inscrever, é atestada mediante apresentação dos documentos de identificação pessoal e fiscal e de um atestado de residência de ambos cumulativamente com um dos seguintes elementos:
 - a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
 - b) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens, aplicável apenas às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
 - c) Documento da titularidade do direito à assistência médico-social de que beneficia a criança a inscrever.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação dos documentos probatórios referentes à inscrição, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos mesmos.
7. A inscrição implica o compromisso do pagamento das comparticipações familiares que decorrem do mês de setembro do ano em que se realiza a inscrição ao mês de julho do ano seguinte, com vencimento até ao dia dez de cada mês.

8. No ato da admissão, o responsável pela criança obriga-se a preencher todos os impressos e formulários que lhe sejam fornecidos, devendo fazer prova das declarações efectuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou assento de nascimento;
- b) Número de Identificação Fiscal;
- c) Número de Identificação da Segurança Social;
- d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde;
- e) Boletim de Vacinas da criança e relatório médico;
- f) Comprovativo dos rendimentos - IRS;

Nota: A entrega da cópia do Cartão de Cidadão substitui os documentos referidos nas alíneas b), c) e d).

9. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Documento em como foi entregue/ enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas normas;
- b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição de respetivo portefólio;
- e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
- f) Autorização de saídas à comunidade;
- g) Outras que a Instituição entenda necessárias.

Artigo 12.º

Critérios de prioridades de Admissão

1. Para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e sem prejuízo da admissão, em especial dentro de cada uma das prioridades, de crianças com baixos recursos económicos do agregado familiar, em situação de risco, com ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos, de família monoparental ou numerosa, com necessidades educativas especiais e em situações encaminhadas pela Segurança Social, as prioridades de admissão das crianças na valência de Creche são as seguintes:

1ª - Irmãos de crianças que frequentam o Centro Infantil na altura das inscrições e que nele se mantenham para o ano seguinte;

2ª - Filhos ou crianças ao cuidado dos trabalhadores do Centro Infantil;

3ª - Filhos ou crianças ao cuidado de outros trabalhadores.

2. Para Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche.

3. Constitui excepção às prioridades e ordem referidas anteriormente o caso de crianças que já estejam inscritas no Centro Infantil e que o tenham frequentado sem quebra de vínculo, desde que o responsável pela criança tenha regularizada a sua situação em relação à *ASSINJEPE* e ao Centro Infantil "A GAIVOTA".

4. Dentro de cada prioridade, em situação de empate, a preferência é da inscrição mais antiga.

Artigo 13.º

Acolhimento das novas crianças

O acolhimento inicial das crianças é feito em conformidade com o Programa de Acolhimento Inicial aprovado para a Creche.

Artigo 14.º

Listas de espera

Os candidatados à frequência da valência de Creche que não sejam admitidos por inexistência de vaga são colocados em lista de espera, organizada pela ordem de prioridade de admissão e fixadas em lugar público, sendo os responsáveis pelas crianças informados da posição que as mesmas ocupam na referida lista.

Artigo 15.º

Processo individual da criança

Cada criança possui um processo individual devidamente organizado que, em conformidade com os elementos a arquivar, é dividido em três sub-processos, um da área administrativa, outro da área privada e confidencial e o terceiro da sala de atividades da criança.

Artigo 16.º

Segurança

1. Em cada ano letivo todas as crianças que frequentam a Creche são cobertas por um seguro contra acidentes e outro de responsabilidade civil da ASSINJEPE, por esta contratados.
2. Para cumprimento dos fins previstos no número 1. a ASSINJEPE aprova e cumpre um programa de gestão de comportamentos e prevenção de negligências, de abusos e de maus-tratos.

Artigo 17.º

Capitações e comparticipações familiares

Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

I - Capitações:

1. A capitação para o ano escolar seguinte é fixada no mês de junho, calculada por referência ao rendimento do ano anterior, para os agregados com rendimentos fixos ou à média dos rendimentos dos últimos três meses, para os agregados com rendimentos variáveis.
2. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é a soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus membros.
3. 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 de prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Para além das despesas fixas referidas no ponto 3., a comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta ERPI é considerada, também, como despesa do agregado familiar.
5. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 3. pode a ASSINJEPE estabelecer um limite máximo para o total de despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior ao RMM e, nos casos em que essa soma é inferior ao RMM, deve considerar o valor máximo da despesa.
6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação do comprovativo da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e de outros documentos que reflitam a real situação do agregado familiar.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após efetuar as diligências consideradas adequadas, pode a ASSINJEPE convencionar um montante de comparticipação até ao limite máximo da comparticipação familiar.
8. A falta de entrega de documentos que se refere o número 6. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação máxima.
9. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$

Sendo:

RC = rendimento *per capita* mensal;

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou atualizado);

D = despesas fixas;

n = Número de elementos do agregado familiar.

II - Participação familiar:

1. Em conformidade com o disposto no n.º 2, artigo 4.º dos Estatutos da ASSINJEPE e na Circular n.º 4 da Direção Geral da Segurança Social, datada de 16 de dezembro de 2014, o apuramento do montante da participação familiar para os utentes da valência da Creche, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado é posicionado num dos seguintes escalões indexados ao RMM:

1.º escalão - até 30 % do RMM;

2.º escalão - >30 % até 50 % do RMM;

3.º escalão - >50 % até 70 % do RMM;

4.º escalão - >70 % até 100 % do RMM;

5.º escalão - >100 % até 150 % do RMM;

6.º escalão - >150% do RMM.

A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até	Até	Até	Até	Até	Até
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

2. As participações familiares distribuem-se pelos meses de setembro a julho inclusive, com vencimento até ao dia dez de cada mês.

3. Só poderão ser suspensas as participações familiares ou os agregados familiares dispensados do seu pagamento por razões ponderosas, expressamente colocadas à Direção da ASSINJEPE e depois de deliberação desta nesse sentido.

4. Nos termos da Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro, na resposta social Creche o pagamento devido pelos agregados familiares que se enquadrem nos 1º e 2º escalões de rendimentos da participação familiar é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I.P.

5. Redução da participação familiar:

a) 20% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar em relação à prestação do segundo inscrito.

b) 25% na participação familiar mensal, quando o utente não usufrua das refeições fornecidas pelo Centro Infantil.

c) 10% na participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

6. As participações familiares são objecto de revisão anual, antes do início de cada ano letivo, ouvidos os associados em Assembleia Geral, devendo manter-se estáveis entre os meses de setembro desse ano a julho do ano seguinte.

7. Excepcionalmente, por razões exógenas em relação às quais não possa haver controlo por parte da ASSINJEPE, podem ser alteradas as participações familiares no decorrer do ano letivo desde que, tais alterações, sejam aprovadas pelos órgãos competentes.

Artigo 18.º

Calendário escolar

Período e horário de funcionamento da Creche:

1. Anualmente a Creche funciona desde o primeiro dia útil do mês setembro, até ao último dia útil do mês de julho do ano seguinte.

2. Encerra para férias de pessoal trabalhador e para obras, actividades de reparação, conservação e limpeza, durante o mês de agosto.

3. Semanalmente, funciona de segunda a sexta-feira; excepcionalmente poderá a Assembleia Geral da ASSINJEPE deliberar o seu funcionamento ao sábado.

4. Diariamente abre às 07:30 horas e funciona até às 19:00 horas de cada dia, ininterruptamente, podendo a Assembleia Geral da *ASSINJEPE* alterar o horário de funcionamento.
5. Quando não haja respeito pelo horário de encerramento da Creche e os educandos sejam retirados depois da hora de encerramento, a Assembleia Geral da *ASSINJEPE* pode estabelecer multa, que será acrescida de outra ou outras tantas de igual montante por cada meia hora que ultrapasse os primeiros 30 minutos após o encerramento.
6. Aplica-se quanto às épocas de Natal, Carnaval e Páscoa, um regime flexível de funcionamento que salvguarde os interesses dos responsáveis pelas crianças e da Instituição, podendo-se suspender as atividades sempre que um levantamento antecipado da situação permita concluir, com segurança, que a frequência não será superior a 20% das crianças.
7. A suspensão só pode realizar-se por deliberação da Direção que procurará ponderar o ónus resultante para todos os utentes da Creche.
8. A Direção da *ASSINJEPE* tem competência para suspender as atividades da Creche fora dos períodos antes previstos, designadamente quando entre um feriado e um fim-de-semana ou entre dois feriados mediar um dia útil de trabalho, devendo observar-se, em tudo o mais, o mesmo regime dos números 6 e 7.

Artigo 19.º

Direção Técnica e Pedagógica

1. Ao Diretor Técnico compete:

- a) Fornecer todas as informações, sempre que solicitadas, referentes ao funcionamento da Creche;
- b) Orientar e apoiar os responsáveis ou interessados nos procedimentos relativos à renovação ou inscrição de crianças pela 1ª vez;
- c) Acompanhar e colaborar na elaboração do processo de admissão de crianças pela 1ª vez;
- d) Realizar as entrevistas pré-diagnóstico aos responsáveis pelas crianças admitidas pela 1ª vez;
- e) Organizar e orientar os processos de aquisição e receção dos produtos alimentares, higiene/saúde, de limpeza e outros materiais de desgaste;
- f) Orientar o horário de funcionamento da Creche em conformidade com o regulamentarmente estabelecido, procurando satisfazer as necessidades das famílias, mas, salvaguardando o bem-estar das crianças que a frequentam;
- g) Proceder, sempre que se justifique, à substituição provisória dos trabalhadores da Creche orientando e coordenando os seus horários de acordo com os regulamentos e as deliberações dos órgãos competentes da *ASSINJEPE*;
- h) Elaborar e aprovar as ementas para a valência de Creche;
- i) Manter um estreito relacionamento com o Diretor Pedagógico, a fim de promover o bom funcionamento da Creche;
- j) Participar na elaboração do Projeto Educativo da *ASSINJEPE*;
- l) Verificar todos os registos dos colaboradores no processo de implementação do Sistema *HACCP*;
- m) O Diretor Técnico tem ainda as competências previstas no art. 8.º, Capítulo II, do Regulamento de Funcionamento dos Órgãos e Serviços do Centro Infantil.

2. Ao Diretor Pedagógico compete:

- a) Dirigir e coordenar, de acordo com as normas emanadas da *ASSINJEPE*, a distribuição do pessoal de educação e de apoio, no início e durante o ano lectivo;
- b) Colaborar e orientar a elaboração do Projeto Educativo da *ASSINJEPE*;
- c) Coordenar e validar os Projetos Pedagógicos e PDI - Plano de Desenvolvimento Individual dos utentes, apoiando os(as) Educadores(as) de Infância da Creche;
- d) Orientar ação educativa, supervisionando a prática pedagógica e apoiando a equipa pedagógica;
- e) Promover e mediar a relação entre pais/encarregados de educação;
- f) Informar o Diretor Técnico, sempre que necessário, do funcionamento pedagógico da valência de Creche;
- g) Coordenar e proceder à aquisição do material pedagógico aprovado pela Direção da *ASSINJEPE*;
- h) Promover e organizar as atividades a realizar noutros espaços/contextos exteriores ao Centro Infantil "A GAIVOTA";
- i) Convocar e presidir às reuniões de Conselho Pedagógico, Consultivo e à Reunião Geral de Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 20.º

Receção das crianças

1. A entrega das crianças na Creche faz-se até às 9:30 horas dos dias de funcionamento, salvo motivo devidamente justificado.
2. A receção de crianças que forem apresentadas na Creche com sintomas de doença pode ser recusada face à ponderação dos riscos para as restantes crianças.
3. A criança, cuja receção seja recusada, pode voltar à frequência da Creche depois de observada por um médico e desde que este ateste que já não se encontra doente.
4. A criança só deverá permanecer na Creche enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. Em caso de febre ou doença manifestada após a entrada da criança será contactado o encarregado de educação, sendo em casos urgentes contactados os serviços médicos adequados. A criança deve permanecer fora das instalações da Creche enquanto os sintomas durarem ou até passar 24 horas sem febre, vómitos ou diarreia.

Artigo 21.º

Quadro do Pessoal

1. O quadro do pessoal do Centro Infantil “A GAIVOTA”, referente à Creche, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (pessoal docente e não docente e equipa técnica/pedagógica), respectiva formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Todos os anos é revisto o regime de funções e tarefas do pessoal pela Assembleia Geral da ASSINJEPE sem prejuízo das diretrizes aprovadas pela Direção desta com a finalidade de fazer face a circunstâncias que o aconselhem.

Artigo 22.º

Direitos dos Trabalhadores

A ASSINJEPE retribui o trabalho dos trabalhadores em funções na Creche em conformidade com as categorias e tabelas salariais aprovadas nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho, celebrado entre a Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo e a Federação Nacional de Professores e publicadas no Boletim de Trabalho e Emprego.

Artigo 23.º

Deveres funcionais dos Trabalhadores

1. Educadores(as) de Infância:

- a) Cumprir os horários que lhes sejam distribuídos;
- b) Colaborar com os Diretores Técnico e Pedagógico;
- c) Providenciar, com equidade e por todos os meios ao seu alcance, o desenvolvimento individual, o equilíbrio e a segurança do grupo de crianças à sua responsabilidade;
- d) Elaborar e desenvolver, articuladamente, os Projetos Pedagógicos para a respetiva área pedagógico-didática e para a sala de trabalho da sua responsabilidade, depois de devidamente aprovados pelos órgãos competentes;
- e) Zelar pela saúde, segurança e bem-estar das crianças ao seu cuidado;
- f) Enquadrar e apoiar o trabalho dos(as) Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa na prossecução das planificações aprovadas;
- g) Contactar e reunir com os responsáveis pelas crianças à sua responsabilidade;
- h) Colaborar na elaboração das ementas;
- i) Apoiar as refeições, conforme os horários distribuídos;
- j) Participar nas reuniões para as quais, nos termos da lei e dos regulamentos, sejam convocados(as).

2. Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa:

- a) Coadjuvar os(as) Educadores(as) de Infância nas suas funções e substituí-los(as) no desenvolvimento dos planos de trabalho aprovados;
- b) Apoiar as refeições conforme os horários distribuídos;
- c) Cumprir os horários com a distribuição de serviço indicada pelo Diretor Técnico.

Artigo 24.º

Direitos da ASSINJEPE

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua identidade e a natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Creche;
5. A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Artigo 25.º

Deveres da ASSINJEPE

São deveres da Instituição:

1. Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
4. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
5. Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

Artigo 26.º

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do responsável pelo utente

Pode ser interrompida a prestação de serviços por iniciativa do responsável pelo utente, nas seguintes situações:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Falta de satisfação das necessidades da criança;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança de resposta social;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Artigo 27.º

Contratos de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do utente e a ASSINJEPE é celebrado por escrito um Contrato de Prestação de Serviços na Creche.

Artigo 28.º

Cessação de prestação de serviços

A cessação dos serviços prestados na valência de Creche pode ser denunciada por iniciativa do responsável pelo utente ou da ASSINJEPE, desde que comunicado por escrito à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 29.º

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

O Centro Infantil “A GAIVOTA” na resposta social de Creche assegura:

- a) A colaboração estreita com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- b) À criança o bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- c) A prevenção e compensação de défices sociais e culturais do meio familiar.

Artigo 30.º

Regras de funcionamento

1. A Creche é a zona do Centro Infantil composta por:
 - a) Uma sala com berçário, para crianças dos 4 aos 12 meses, uma sala para crianças dos 12 aos 24 meses e uma sala para crianças dos 24 aos 36 meses, devidamente estruturadas;
 - b) Espaços complementares, designadamente para arrumos de carrinhos de bebé, instalações sanitárias para as crianças e sala de reuniões do pessoal de educação.
2. As três salas comportam 28 crianças.
3. Esta valência tem adstritos ao seu funcionamento 2 (dois) Educadores(as) de Infância e 5 (cinco) Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa.
4. Todos os produtos destinados à limpeza e higiene e à aprendizagem são fornecidos pela ASSINJEPE, nomeadamente:
 - a) Talcos e produtos de limpeza;
 - b) Material didático.

Artigo 31.º

Vagas na Creche

1. O prazo para renovação da inscrição e inscrição de novas crianças é deliberado pela Assembleia Geral da ASSINJEPE e tornado público nos termos legais e regulamentares.
2. Feitas as renovações de inscrição e a inscrição para novas vagas, a Direção da ASSINJEPE ordena os candidatos e publica as respectivas listas.
3. Destas listas cabe reclamação para a Direção da ASSINJEPE nos oito dias seguintes à sua afixação no Centro Infantil.
4. As novas vagas na Creche são fixadas de acordo com o número de crianças que transitarem para o Pré-Escolar.
5. As novas vagas são publicitadas e preenchidas por deliberação da Direção da ASSINJEPE, pelas crianças que renovarem a matrícula tendo em conta a idade.
6. Se restarem vagas após o preenchimento das previstas no número anterior são publicitadas e ocupadas por novos candidatos.
7. Quaisquer vagas que surjam no decorrer do ano letivo na Creche serão publicitadas e preenchidas por crianças que frequentem a sala antecedente, com respeito pelo critério da idade e ouvido o responsável pela criança, desde que não existam novos candidatos com idade superior.
8. Se a mudança de sala não for expressamente aceite pelo respetivo responsável, a criança permanecerá na mesma sala e, por deliberação da Direção, as vagas previstas no número anterior serão preenchidas por novos candidatos que se encontrem em lista de espera.

Artigo 32.º

Capacidade

A capacidade da **Creche** é fixada no regime especial de cada uma das salas:

- Sala 1 (berçário - até 12 meses): 8 crianças;
- Sala 2 (12-24 meses): 10 crianças;
- Sala 3 (24-36 meses): 10 crianças.

Artigo 33.º

Refeições

1. As refeições das crianças que frequentam a Creche compõem-se de sopa, prato de peixe ou carne, leite, farinhas láteas, purés, iogurtes e batidos de fruta e serão distribuídas pelo dia, tendo em conta o caso particular de cada criança no contexto e no equilíbrio do grupo.
2. O lanche é de teor variável e adaptado aos respectivos níveis etários; é servido, em regra, entre as 15:30 e as 16:00 horas.
3. Salvagam-se as situações de bebés que, por indicação médica comprovada, tenham de consumir leites especiais que serão fornecidos pelos respetivos responsáveis das crianças.
4. As ementas elaboradas por um(a) Nutricionista são aprovadas pelo(a) Diretor(a)-Técnico/Pedagógico(a) e afixadas em local visível, acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
5. No caso de a de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
6. Pedidos pontuais para alteração de refeição de um determinado dia (dieta), motivados por razões de saúde da criança, devem ser feitos até às dez horas do dia a que se refere o pedido.
7. As refeições fornecidas variam de teor e estão sujeitas a uma fórmula equilibrada baseada em parecer de técnicos devidamente qualificados para o efeito.
8. Sem prejuízo do número 3 deste artigo, não são servidas refeições particulares trazidas de casa.

CAPITULO IV

SERVIÇOS DE APOIO E SECRETARIA

Artigo 34.º

Serviços de secretaria

Aos serviços de secretaria compete:

1. Cumprir, no desempenho global das suas funções, com o Regulamento de Funcionamento da Assinjepe e do Centro Infantil “A GAIVOTA” sob a orientação do Diretor Técnico deste.
2. Apoiar e secretariar, orgânica e administrativamente o Diretor Técnico do Centro Infantil no cumprimento dos deveres funcionais com respeito pelos despachos do Presidente da Direção da ASSINJEPE.
3. Colaborar na elaboração das ementas e na aquisição, aprovisionamento e conservação dos alimentos.
4. Zelar pelos bens patrimoniais e outros que estejam ou sejam colocados à sua guarda e responsabilidade.
5. Preparar e processar, atempadamente, o expediente, as operações de tesouraria, as tarefas administrativas e a inventariação de existências e necessidades.

Artigo 35.º

Serviços de cozinha

Aos serviços de cozinha compete:

1. Cumprir, no desempenho global das suas funções, com o regulamento do Centro Infantil “A GAIVOTA” sob a orientação do seu Diretor Técnico.
2. Colaborar na elaboração das ementas e na aquisição, aprovisionamento e conservação dos alimentos.
3. Preparar e confeccionar as refeições e zelar pela limpeza dos equipamentos e utensílios.
4. Manter o “stock” alimentar actualizado e em condições de higiene e segurança.
5. Zelar pelos bens patrimoniais e outros que estejam ou sejam colocados à sua responsabilidade.
6. Manter ou providenciar para que os equipamentos a seu cargo se mantenham em bom funcionamento.

Artigo 36.º
Serviços de limpeza e lavandaria

Aos serviços de limpeza e lavandaria compete:

1. Cumprir, no desempenho global das suas funções e tarefas, com o regulamento do Centro Infantil sob a orientação do Diretor Técnico.
2. Executar os serviços de limpeza das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, em toda a área do Centro Infantil, dentro e fora do edifício, conforme as prioridades e o enquadramento decididos pelo Diretor Técnico;
3. Executar os serviços de lavandaria pela mesma forma;
4. Zelar pelos bens patrimoniais e outros à sua guarda e responsabilidade;
5. Manter ou providenciar para que se mantenham em bom funcionamento os equipamentos, utensílios e outros à sua responsabilidade.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 37.º
Objetivos do Regulamento

O Regulamento interno de funcionamento da Creche visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da *ASSINJEPE* e do estabelecimento prestador dos serviços;
- c) Promover a participação ativa dos representantes legais das crianças ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 38º
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

Artigo 39º
Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento da Creche poderá ser alvo de alterações sempre que tal se mostre necessário para melhoria dos serviços prestados ou se verificarem alterações no funcionamento da Creche.
2. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento da Creche aos pais/encarregados de educação dos utentes ou a quem assuma as responsabilidades parentais destes.

Artigo 40.º
Entrada em vigor

1. Este regulamento aprovado na reunião ordinária da Assembleia Geral da Assinjepe de 29 de novembro de 2022, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
2. A sua entrada em vigor revoga o regulamento anterior.