



Capítulo I – Disposições Gerais

Norma 1- Âmbito de aplicação

O **Centro Social de Brito**, com sede na rua das Escolas Primárias, n.º 21, 4805-020 - Brito, concelho de Guimarães, com os números de telefone 253572267 / 253572414, fax número 253570773, e-mail: centrosocialbrito@gmail.com e com o contribuinte número 504266640, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral de Segurança Social com o n.º 64/98, a fls. 79/79, do Livro Associações de Solidariedade Social. No âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários a instituição tem acordo de cooperação celebrado em Março de 2001, para a resposta social da **Creche** que se rege pelas seguintes normas:

Norma 2- Legislação Aplicável

A resposta social de **Creche** rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A 2015 de 2 de julho que estabelece as regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, 31 agosto/2013- Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordados em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3 – Destinatários e Objetivos

1. A **Creche** é uma resposta social de natureza socioeducativa, que se destina a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos de Creche:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco assegurando o seu encaminhamento.
 - e) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança afetiva e física.
 - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 4 – Atividades e Serviços

1. 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, nomeadamente:

- 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 e assistência medicamentosa;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade.
- d) Disponibilização de informação à família sobre o desenvolvimento da criança e funcionamento da instituição;
- e) Transporte.

Capítulo II – Processo de Admissão de Clientes

O pedido de admissão será aprovado ou rejeitado em função das informações apresentadas e de outras de que se disponha sobre a situação familiar e socioeconómica do candidato.

Norma 5 – Processo de Candidatura e Renovação

1. Para efeitos de **candidatura** e admissão dos clientes deverão ser preenchidos a ficha de inscrição infância, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega e cópia dos seguintes documentos:

- Uma fotografia, tipo passe;
 - Cópia do Cartão Cidadão ou Cédula pessoal da criança;
 - Cópia do Boletim individual de saúde incluindo boletim de vacinas;
 - Número de identificação da segurança social da criança (NISS);
 - Número de identificação fiscal da criança;
 - Cópia do cartão de utente do serviço nacional de saúde;
 - Atestado médico que descreva o estado de saúde da criança;
 - No caso de a criança ser portadora de deficiência ou doença que seja do conhecimento dos pais/encarregados de educação, torna-se necessária orientação escrita do médico que a segue;
 - Cartão Cidadão ou Bilhete de identificação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
 - Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (recibos vencimento e IRS);
 - Cópia Nota de liquidação de IRS do ano anterior;
 - Fotocópia de renda ou empréstimo bancário;
 - Declaração do Centro Regional de Segurança Social para desempregados ou pessoas sem rendimentos;
2. Em caso de dúvida poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
 3. As Renovações das inscrições devem ser efetuadas em formulário próprio, anualmente, durante o mês de Maio e mediante o pagamento de uma taxa;
 4. O valor da taxa a pagar pelas inscrições e reinscrições será definido anualmente pela Direção (custo de despesas administrativas e premio de seguro);
 5. O candidato só será admitido depois de entregar os documentos necessários, e aceitar por escrito (através da assinatura de um contrato), os termos deste Regulamento Interno, bem como os valores da comparticipação mensal;
 6. As falsas declarações podem implicar a exclusão do candidato ou a anulação da inscrição do cliente;
 7. Caso a inscrição não seja renovada até Julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 8. Caso se verifique mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.

Norma 6 – Critérios de Priorização

Os candidatos serão selecionados na sequência de uma análise que se baseia nos seguintes **critérios** e respetiva ponderação:

	Ponderação
<input type="radio"/> Residir em Brito	3.5
<input type="radio"/> Baixos Recursos Económicos da Família	4.5
<input type="radio"/> Criança em situação de Risco	54.5
<input type="radio"/> Família Mono parental/ numerosa	5
<input type="radio"/> Irmãos a frequentar a Instituição	4
<input type="radio"/> Filhos dos funcionários da Instituição	2.5
<input type="radio"/> Pais a trabalhar na área geográfica da Instituição	3
<input type="radio"/> Criança com necessidades educativas especiais	5.5
<input type="radio"/> Órfão de Bombeiros Voluntários	2
<input type="radio"/> Criança encaminhada pela Segurança Social	6.5
<input type="radio"/> Indisponibilidade dos pais para cuidarem dos filhos	7
<input type="radio"/> Outra Situação. Qual:	2

Norma 7 – Admissão

1. A **admissão** de todos os clientes passa previamente por uma entrevista com a diretora técnica/pedagógica, com o fim de avaliar as condições de acesso, cabendo a decisão à Direção;
2. A admissão de crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação dos técnicos que lhe prestam apoio;
3. A decisão de admissão será dada a conhecer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo 30 dias, por carta, telefone ou email.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura do processo individual do cliente (PIC), de forma a permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Os clientes que reúnam as condições de admissão mas que não sejam possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Esta situação será dada a conhecer aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais por carta, telefone ou email.

Norma 8 - Contrato de prestação de serviços

1. Após a decisão da admissão será lavrado um **contrato de prestação de serviços** celebrado entre o cliente (pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais) e a instituição;
2. Todos os contratos são elaborados em duplicado, ficando um exemplar na posse da instituição e outro exemplar na posse do cliente;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada uma adenda pelas duas partes.
4. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato ou pela frequência de outra resposta social da instituição;
5. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição por escrito, 30 dias antes de abandonar a resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma 9 – Acolhimento de novos clientes

1. O **acolhimento** inicial das crianças e a fase de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias uteis de frequência. Durante este período é elaborado um programa de acolhimento;
2. O responsável pelo acolhimento das crianças é a educadora da sala que efetuará o planeamento desta fase, em conjunto com os pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, de modo a facilitar a adaptação da criança e a diminuir o impacto da nova situação;
3. No plano de ações do programa são combinadas, com os pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, estratégias para facilitar o processo de separação e adaptação.

Capítulo I II – Regras de funcionamento

- 1.A Creche **funciona** das 7.00h às 19.30h, de segunda a sexta-feira (horário a definir anualmente de acordo com as necessidades das famílias);
- 2.Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, são obrigados a cumprir os horários, nomeadamente:
 - entregar os filhos na creche até às 9:30h;
 - regresso a casa até às 19.30h;
 - quando, por qualquer motivo, estes horários não puderem ser cumpridos, tal deve ser comunicado à Instituição;
3. Sempre que se verifiquem anomalias no cumprimento dos horários limites definidos, poderão os clientes ser punidos com multas, a definir pela Instituição;
4. Casos especiais serão analisados pela direção;
5. Em caso de encerramento temporário por motivos de força maior não poderá ser imputada à Direção qualquer responsabilidade;
- 6.As crianças só deverão frequentar a instituição durante o tempo estritamente necessário à atividade profissional da família, não devendo exceder mais de 11 horas diárias;
7. A Creche encerra:
 - aos sábados, domingos e feriados;
 - nos dias 24, 26 e 31 de Dezembro;
 - na Terça-feira de Carnaval;
 - no mês de Agosto a abertura fica condicionada à necessidade da maioria das famílias. Estas devem requerer até 15 Abril a frequência no mês de Agosto e indicando qual o período correspondente a 22 dias uteis que a criança deixa de frequentar;
 - Outros dias serão analisados pela Direção e previamente comunicados aos seus clientes.
8. A entrega e recolha das crianças deverão ser feitas na respetiva sala ou na sala polivalente e deverá ser assinado o impresso de entrada/saída da instituição pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e pela colaboradora que recebe a criança;
9. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou a entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar no processo individual da criança, ou em alternativa, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental terão de fazer uma comunicação de autorização aos responsáveis;
10. Em caso algum, será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos, sem que os pais ou quem exerça a responsabilidade parental tenha assinado uma autorização;
11. A família deverá informar/registar no livro de recados eventuais ocorrências da véspera, assim como de medicação que esteja a fazer;

Norma 11 – Calculo do rendimento per capita

- 1- No processo de admissão é encontrada a capitação mensal do agregado familiar, ao qual corresponderá a uma **mensalidade** de acordo com a Orientação Normativa Circular n.º 4, de 16/12/2014, emitida pela Direção Geral de Ação Social do Ministério da Solidariedade e Segurança Social;
- 2- Para se encontrar o valor da comparticipação familiar (mensalidade), é obrigatória a entrega de todos os documentos necessários ao seu cálculo à data da inscrição. Caso contrário será atribuída a mensalidade máxima;
- 3- Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
- 4- O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12} - \frac{D}{N}$$

Sendo que :

RC – rendimento per capita

RAF – rendimento anual do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – despesas mensais fixas;

N – número de elementos do agregado familiar

4. Considera-se 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:
 - cônjuge, ou pessoa em união facto há mais 2 anos;
 - parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral , até ao 3º grau;
 - parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
 - tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - adotados e tutelados ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
6. Para efeitos 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 (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) Pensões- pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) Prestações Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas Estudo e formação;
 - f) Prediais- rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos;
 - g) Capitais- rendimentos definidos no artº 5 do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
 - h) Outras fontes rendimento;
7. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b)- o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c)- despesas com transportes públicos (até ao valor máximo da tarifa da zona residencial);

- d)- as despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e)- comparticipação nas despesas na resposta social ERI relativo a ascendentes e outros familiares;

8. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 7 da norma 11 é estabelecido um limite máximo do total da despesas o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que esta soma seja inferior é considerado o valor real da despesa;

Norma 12 – Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao Rendimento mensal mínimo garantido (RMMG), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	até 30 %	de 30 % a 50 %	de 50 % a 70 %	de 70 % a 100 %	de 100 % a 150 %	mais de 150 %

2. O valor da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Escalões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

Norma 13- Montante e Revisão da Comparticipação

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. A revisão das comparticipações deverá ser efetuada no início do ano letivo, pelo que não serão aceites revisões de mensalidades durante o resto do ano, exceto em casos de extrema necessidade;

Norma 14 – Descontos e Ausências

1. Haverá lugar a uma **redução** de 10%, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos;
2. Os Encarregados de Educação deverão informar a instituição até maio, qual o mês de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado; os clientes que não pretendam o serviço por motivo de férias não pagam a mensalidade (até ao limite de 22 dias úteis). Assim, cada cliente deverá participar pelo menos 11 meses.
3. Os clientes que pretendam os serviços no mês de Agosto, terão que pagar 50% adiantadamente na mensalidade de Julho (afim de organizar os recursos humanos, físicos e logísticos da instituição), que não será reembolsado caso desista dos referidos serviços. Os restantes 50% terão que ser liquidados até ao dia 10 de Agosto. O pagamento do mês de Agosto é definido de acordo com o período que o cliente pretende frequentar.

Norma 15- Pagamento Mensalidades

1. As mensalidades são pagas das 7:00h às 19h, até ao dia 10 de cada mês, na receção/ portaria, por cheque à ordem do Centro Social de Brito, em numerário ou por multibanco. Em caso de outras formas de pagamento, o Centro Social não se responsabiliza por qualquer extravio das importâncias;

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior a sua realização;
3. A mensalidade que não seja liquidada num prazo máximo de **um mês** levará à suspensão dos serviços prestados e o cliente será substituído por outro que se encontre em lista de espera;

Capítulo IV – Prestação de cuidados e serviços

Norma 16 - Nutrição e alimentação

1. As crianças têm direito a uma **alimentação** adequada, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;
2. A alimentação diária é constituída pelo reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço fim de tarde;
3. Se a criança tiver que seguir uma dieta específica, essa terá de ser prescrita por um especialista; os pais/encarregados de educação deverão entregar cópia da mesma na Instituição para adequação da dieta alimentar;
4. Os leites em pó e outros alimentos específicos são fornecidos pelos pais das crianças;

Norma 17 – Saúde e cuidados de higiene

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem, fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como, todas as indicações de tratamento assinaladas pelo médico (horários e dosagem);
2. Caso os clientes tenham temperatura superior a 38°C, vômitos ou diarreia, a família será imediatamente contactada a fim de proceder aos cuidados necessários. Estes clientes não deverão frequentar a instituição até que a situação seja ultrapassada;
3. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Em caso de doenças infecto-contagiosas, os clientes só poderão recomeçar a frequência mediante apresentação de uma declaração médica;
5. Os pais devem apresentar as crianças devidamente limpas e asseadas. Em caso de parasitas os clientes terão de ir para casa, e só poderão frequentar a Creche depois de devidamente resolvida a situação;

Norma 18 – Vestuário e objetos de uso pessoal

1. O uso da bata, t-shirt e chapéu é obrigatório a partir dos 12 meses. O modelo será o adotado pelo Centro Social de Brito. Cada bata terá que ter obrigatoriamente o nome da criança que a vai usar;
2. Deverão todas as crianças trazer pelo menos uma muda de roupa na sua mochila e um saco plástico para a roupa suja;
3. As roupas das crianças deverão ser práticas, de modo a favorecer o desenvolvimento da sua autonomia (evitar calças de peito);
4. A família terá que trazer chupetas, uma pasta e escova de dentes (quando iniciar lavagem), uma escova de cabelo, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
5. O Centro Social de Brito não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc;

Norma 19 – Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias, definem-se os seguintes princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;

2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança (PIC);
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades da Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

Norma 20 – Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. A Creche poderá organizar atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança; Estas saídas são orientadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Eventualmente, algumas atividades, podem exigir uma participação financeira complementar.

Norma 21 – Transportes

Os transportes do Centro Social de Brito destinam-se a transportar as crianças de casa para a instituição e vice-versa, do Centro para a escola e vice-versa e nas suas atividades de ocupação;

1. A inscrição para o transporte é feita no ato de preenchimento da ficha de inscrição/reinscrição;
2. O serviço de transporte exige uma participação financeira complementar, conforme tabela definida anualmente pela Direção;
3. Os clientes terão que estar no local e hora previamente definidos com o responsável pelos transportes.

Capítulo V- Recursos

Norma 22 - Instalações

1. As instalações da Creche do Centro Social de Brito são compostas;
 - Salas de Atividades – Berçário (copa, fraldário, sala de berços e espaço reservado para amamentação), Sala de transição, Sala 1 ano e Sala 2 anos.
 - Refeitório;
 - Instalações sanitárias;
 - Parque infantil.

Norma 23 - Pessoal

O quadro de recursos humanos afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, a formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 24 - Direção Pedagógica

1. A direção pedagógica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O diretor pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora Infância responsável da sala da criança.

Capítulo V – Direitos e Deveres

Norma 25 – Utilizadores / Clientes

1. Direitos das crianças:

- ser amadas e respeitadas;
- ser respeitadas no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- ser ouvidas nas suas críticas e sugestões;
- ser ajudadas nas suas dificuldades e estimuladas nos seus êxitos;
- ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das actividades da creche;
- receber alimentação em qualidade e quantidade compatíveis com a sua idade e saúde;
- ter um espaço limpo e acolhedor;
- ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

2. Deveres das crianças:

- respeitar os educadores, colegas e demais colaboradores;
- zelar pela conservação do imóvel e dos seus equipamentos;
- colaborar nas actividades da rotina diária;
- respeitar as regras básicas de uma boa convivência.

3. Direitos dos encarregados de educação:

- receber informação periódica do processo educativo dos filhos/educandos (se participam nas actividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam, etc.) e do funcionamento geral da creche;
- participar nas reuniões;
- participar em todas as actividades da Instituição, em particular nas da creche;
- dirigir reclamações, quer à directora de serviços, quer à pessoa responsável pela creche, relativo a qualquer assunto, que à creche ou ao seu funcionamento diga respeito;
- entregar reclamações ou sugestões, de forma confidencial, através do preenchimento de um formulário, que pode ser depositado numa caixa disponível para o efeito no hall de entrada;
- Conhecer e participar no PI (plano individual).

4. Deveres dos encarregados de educação:

- colaborar activamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- cumprir as regras expressas neste regulamento;
- compartilhar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido (contribuir mensalmente com a participação estabelecida);
- não criar conflitos que prejudiquem o bom relacionamento entre clientes, clientes e colaboradores da Instituição;
- apresentar os filhos/educandos com asseio e arranjo;
- respeitar os horários estabelecidos;
- respeitar e cumprir na íntegra o presente regulamento interno;
- tomar parte activa nas reuniões;
- dar sugestões sobre visitas de estudo ou outras actividades a desenvolver na creche;
- respeitar os direitos da criança;
- em caso de doença, tomar as medidas necessárias, sem trazer a criança para a creche;
- em caso de desistência, comunicar à equipa técnica.

O Centro Social de Brito e os seus funcionários são mútuos colaboradores, deste modo ambas as partes têm direitos e deveres.

5. Deveres da Direção:

- tratar e respeitar o funcionário como seu colaborador;
- pagar-lhe pontualmente uma retribuição que seja justa e adequada ao seu trabalho;
- proporcionar-lhe boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- contribuir para a elevação do seu nível de produtividade;
- cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem;
- garantir o bom funcionamento da resposta social e assegurar o bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana.

6 . Direitos da Direção:

- a Instituição reserva o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar aos pais/encarregados de educação, a devida reparação de danos causados pelos seus educandos, quando estes não estão ao cuidado da creche;
- tem a Instituição o direito de todos os meses e até ao dia 10 de cada mês, exigir aos pais/encarregados de educação o respetivo pagamento da mensalidade;
- na eventualidade do Nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus clientes e/ou familiares/responsáveis, procederá esta instituição, através dos seus Órgãos Directivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

7. Deveres dos Colaboradores:

- o colaborador deve respeitar os clientes, assegurando o seu bem-estar e adequado atendimento;
- o colaborador deve respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os seus superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em contacto com a instituição;
- o colaborador deve comparecer ao serviço com assiduidade, cumprir o horário estabelecido e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- o colaborador deve velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho.

8. Direitos dos Colaboradores:

- receber pontualmente a retribuição mensal;
- ter boas condições físicas e morais para desempenhar o seu trabalho;
- não descer na categoria profissional, nem diminuir o seu vencimento mensal;
- ser tratado com dignidade e em igualdade de circunstância com os demais;
- ter autonomia técnica de acordo com as suas funções e categoria profissional;
- ter a formação profissional adequada ao exercício das suas funções;
- obter as informações indispensáveis para melhor desempenhar as funções que lhe estão atribuídas;
- ser respeitado e incentivado como pessoa e como profissional;
- manter o posto de trabalho e o local de trabalho nas condições do Contrato Coletivo;
- ter um horário de trabalho, férias e licenças de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho;
- usar as horas suplementares registadas no Banco de Horas para faltas que precise de efetuar após autorização superior;
- ter a progressão na carreira profissional de acordo com o Contrato coletivo de Trabalho.

Norma 26 – Aspetos de Ordem Geral

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do contrato celebrado com o encarregado de educação;
2. O Centro Social de Brito efetua um seguro individual para cada criança;



3. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos às crianças;
4. O presente regulamento entra em vigor a partir de Setembro de 2016 e será revisto sempre que se considere oportuno. Todas as alterações efetuadas a este regulamento serão transmitidas aos pais com antecedência mínima de 30 dias.
5. Nos termos da legislação em vigor a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que desejado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais;
6. Em caso de lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

A Direcção:
