

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **Creche**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A reposta social, designada de Creche do Complexo Social, do Grupo de Solidariedade Social, Desportivo Cultural e Recreativo de Miro, licenciado através do alvará n.º 22 emitido em 15/02/2008, pela Câmara Municipal de Penacova, cujos estatutos se encontram registados no livro nº 8 das Associações de Solidariedade Social, fls. 102 a 102 em 02/02/2000, publicado no DR nº19, III série de 23 de Janeiro de 2001 e na Direcção-Geral de Segurança Social, tem as suas instalações na Rua da Portela nº 40, no lugar de Miro, 3360-073 Friúmes.

A resposta social de Creche do Complexo Social, do Grupo de Solidariedade Social, Desportivo Cultural e Recreativo de Miro, desenvolve, actividades de apoio social a crianças dos 3 aos 36 meses.

##### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

**Os princípios legislativos pelos quais se rege a resposta social de Creche, do Complexo Social, do Grupo de Solidariedade Social, desportivo Cultural e Recreativo de Miro são:**

1. Circular Normativa n.º 3 da Direcção Geral de Acção Social (DGAS) de 02/05/1997;
2. Circular Normativa n.º 7, da DGAS, de 14/08/1997;
3. Guião Técnico da Direcção Geral da Acção Social de Dezembro de 1996;
4. Despacho Conjunto n.º 397

##### **NORMA III**

##### **Objectivos do Regulamento**

**O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:**

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

**NORMA IV**

**Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1.A resposta Social de Creche do Complexo Social, do Grupo de Solidariedade Social, desportivo Cultural e Recreativo de Miro, assegura a prestação dos seguintes cuidados:

- a) Acolhimento de crianças dos 3 aos 36 meses, no seu horário de funcionamento.
- b) Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança.
- c) Promoção e desenvolvimento global da criança.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA V**

**Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- 1 - Compreender entre 3 e 36 meses, podendo estes limites ser ajustados a casos singulares, designadamente para atender às necessidades da criança e/ou dos pais;
- 2 – As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no acto da inscrição.
- 3 – A troca de informação no acto da recepção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados.

4 – A admissão das crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- a) O parecer técnico da equipa de apoio técnico, precoce, sempre que as houver, ou os serviços especializados dos CRSS ou de IPSS;
- b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui factor de prioridade;
- c) A admissão ao longo do ano terá lugar, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

1.1. Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão ou cédula pessoal do cliente e do encarregado de educação/representante legal, quando necessário;

1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do encarregado de educação/representante legal, quando necessário;

1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) do cliente e do encarregado de educação/representante legal, quando necessário;

1.4. Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;

1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;

1.6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal;

1.7. Declaração assinada pelo Encarregado de Educação/Representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente;

1.8. Em situação de desemprego de um mais elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;

1.9 *Outra documentação:*

- Declaração médica de que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa;
- Identificação do médico assistente da criança;
- Identificação sobre a situação vacinal, alérgica e grupo sanguíneo;
- Declaração de pagamento de renda ou da prestação bancária emergente de crédito para habitação;

- Documentos de outras despesas fixas com transportes públicos e/ou doenças crónicas.

2. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento da candidatura é da responsabilidade da Coordenadora Pedagógica e/ou Educadora do grupo a integrar a nova criança.

3. Todos os elementos resultantes das informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da Creche, constitui o seu processo individual.

4. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, havendo vaga e seja manifesta a vontade de frequência da valência será dado início imediatamente do processo.

5. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta feira das 09:00 às 10:00 e das 17:00 às 18:00.

5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do GSSDCR Miro.

6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

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

.

## **NORMA VII**

### **Critérios de Priorização no Processo de Admissão**

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

a) Crianças em situação de risco;

b) Antiguidade no pedido de admissão;

c) Fragilidade económico-social e/ou incapacidade do agregado familiar que ponha em risco social a criança;

- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) A relação de parentesco do 2.º grau da linha colateral (irmão) com outro cliente deste equipamento;
- f) De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. A decisão é da competência do responsável técnico, quando solicitado poderá ir a reunião de Direcção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 10 dias.
4. No acto da admissão não são devidos quaisquer pagamentos.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento de Novos Clientes**

O Acolhimento de novas crianças rege-se pelos seguintes critérios.

1. Gerir; adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança.
2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reacções da mesma.
3. Evidenciar a importância da participação dos pais nas actividades desenvolvidas.
4. Se durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos pais da criança de rescindir o contrato.
9. O programa de acolhimento é da responsabilidade da Coordenadora pedagógica ou do seu legal representante.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

1. Após a admissão é marcada uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação e a Educadora responsável a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança;
2. Deverão fornecer informações actualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.
3. Constará ainda no mesmo processo individual, toda a informação relativa á evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na creche.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada no momento da candidatura aos interessados.
2. As inscrições são arquivadas por ordem de inscrição, e não se verificando nenhum dos requisitos anteriores, serão chamados por ordem.
4. A saída da lista de espera será por motivo de desistência.
5. A lista de espera será actualizada anualmente.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

1. O Grupo de Solidariedade Social, Desportivo, Cultural e Recreativo está sediado na Rua Nossa Senhora da Conceição, 57 Miro 3360-073 Friúmes. As suas instalações do Complexo Social localizam-se na Rua da Portela, 40 Miro 3360-073 Friúmes, designadamente a sua resposta social de Creche, a qual é composta por:

- Três salas, cada uma para o respectivo escalão etário diferenciado:

- 1ª sala: dos 3 Meses até à aquisição da marcha – BERÇÁRIO com sala parque, dormitório, copa de leites e fraldário;
- 2ª sala: da aquisição da marcha até aos 24 Meses;
- 3ª sala: dos 24 Meses aos 36 Meses);
- Casa de banho com fraldário e respectivo armário de arrumação individual, bacias, 6 sanitas e 10 lavatórios com dimensões adequadas ao tamanho das crianças;
- Recobro;
- Refeitório que funciona também como sala polivalente;
- Um gabinete para reunião de pessoal e pais;
- Casa de banho para portadores de deficiência motora;
- Casa de banho para funcionários.

Afectos à creche, funcionam a cozinha, um salão polivalente, a lavandaria e a secretaria. Esta valência usufrui ainda de um espaço exterior onde existe um parque infantil devidamente equipado.

A Valência permanecerá, por isso, em actividade utilizando instalações próprias, admitindo-se, porém, a utilização de instalações comuns com as valências de Lar e Centro de Dia, designadamente em eventos comemorativos e/ou festivos.

## **NORMA XIII**

### **Horários de Funcionamento**

1. A Creche funciona de **segunda a sexta-feira, das 08H00m às 19H00**.
2. A componente educativa ocorre entre as 9h30 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 17h00, sendo que das 8h00 às 9h30, das 12h00 às 14h00 e das 17h00 às 18h00 as crianças não têm que estar a fazer actividades com a educadora, por se tratar de um horário que se designa por “componente de apoio à família”.
3. Sempre que a permanência das crianças nesta resposta social se estender para além das 18h30 será solicitado aos encarregados de educação um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efectivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual da Criança.
4. No horário de saída e para evitar casos desagradáveis, os pais das crianças que ultrapassem as 19:00h estão sujeitos a multas assim estabelecidas;
  - Entre as 19:00h 3 19:15h serão cobrados 2,50€, havendo ainda um agravamento de mais 2,50€ por cada 15 minutos adicionais.

5. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas actividades, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 09h30 horas, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados.

#### **NORMA XIV**

##### **Acolhimento Inicial; Recepção e entrega Diária da criança**

1. Á fase inicial da frequência em creche, a criança recebe um Programa de Acolhimento Inicial que, procurando favorecer a sua adaptação, será da responsabilidade da Educadora respectiva e/ou da Coordenadora Pedagógica.
2. A Recepção e Entrega Diária da Criança realiza-se no espaço do refeitório enquanto concebido como espaço polivalente e/ou na sala de actividades 2/3 anos, e mediante registo dos impressos IMP01.PC04 e IMP02.PC04 da responsabilidades do colaborador que se encontre a realizar o horário de abertura ou encerramento da Creche, respectivamente, ou outro que se encontre na mesma e com disponibilidade para receber e/ou enviar a criança e respectivos acompanhantes (familiares ou outros).

#### **NORMA XV**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

A educação em creche está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das actividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, de modo a que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.

Aos demais adultos, a creche está receptiva a visitas entre as 10h00 e as 11h30 do período da manhã, e as 16h00 e as 17h00 do período da tarde, e de igual modo sempre com conhecimento prévio do(s) Educador(es) sem prejuízo das actividades.

As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no acto de inscrição. Na necessidade de a entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa que não esteja indicada para tal na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do bilhete de identidade da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega.

#### **NORMA XVI**



## **Negligência e Maus Tratos**

1. Sendo detectadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos à criança por parte dos colaboradores, o Director Técnico da valência deve sempre auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos da criança não são postos em causa neste processo e informar a Direcção para que seja accionado junto do(s) colaborador(es) as medidas de sanção previstos de acordo com cada situação.

2. Sempre que sejam detectadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à mesma por parte da família e/ou das pessoas que lhe são próximas, a respectiva Educadora deve informar o Director Técnico da valência. Ambos devem avaliar a situação em causa, auscultar a criança, a família e as pessoas próximas e de acordo com a situação, informar, formar e apoiar essas a superar a situação; em casos extremos informar a Direcção para que se accione os meios legais ao dispor com vista a salvaguardar a integridade e a segurança física e emocional da criança.

## **NORMA XVII**

### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efectuado no seguinte período:

Mensalmente, até ao dia 08 do próprio mês, contra recibo, na secretaria da Instituição, a funcionar das 9h00 às 18h00, através de numerário, cheque ou pagamento por Multibanco.

O valor da participação será de acordo com o montante estipulado pela aplicação da tabela de participações em vigor.

2. Verificando-se o atraso ou a falta de pagamento da mensalidade os encarregados de educação em falta serão avisados para procederem à regularização da situação no prazo de oito dias.

3. Quando o prazo exceder um mês, a Direcção do GSSDCR Miro tomará as medidas que considerar adequadas, tendo em conta a situação, podendo a criança deixar de frequentar o equipamento.

## **NORMA XVIII**

### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidade**

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/1997 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/1997, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2.1. No que respeita às **despesas mensais fixas**, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários á formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2.2. Consideram-se **prova de rendimentos e despesas**, documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação).

2.2.1. Sempre que haja fundadas 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.

2.2.2. A **prova das despesas** referidas na alínea b) e c) do número 2.1 poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

2.3. Por “**agregado familiar**”, entenda-se ser o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

2.4. Por valor do “**rendimento mensal ilíquido**” do agregado familiar, entenda-se ser o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

3. A **redução da comparticipação familiar mensal** terá lugar nas seguintes situações e de acordo com os seguintes procedimentos:

3.1. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

3.2. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

3.3. Em **situações especiais**, o GSSDCR Miro poderá dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

4. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor far-se-á a respectiva divulgação com maior brevidade possível.

## **NORMA XIX**

### **Refeições**

A Instituição fornece a refeição de almoço e lanche da tarde, bem como o suplemento da manhã desde que as necessidades da criança assim o justifiquem.

As ementas são elaboradas e assinadas pelo pessoal técnico, sob orientação de um nutricionista, e afixadas semanalmente em local visível; sendo enviadas à família, sempre que possível, no início de cada semana.

As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.

Em caso de regime provisório de alimentação especial/dieta (com prescrição médica), os pais ou encarregados de educação assim o deverão comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar o Educador responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o Processo Individual da criança.

## **NORMA XX**

### **Actividades/Serviços Prestados**

**1. As actividades Pedagógicas e os serviços prestados** desenvolvem-se na sequência de um Projecto Pedagógico para cada grupo de crianças que, reconhecendo-as como únicas e individuais, procura a elas ser adequado em termos linguísticos, sociais e culturais.

Nessa óptica, e no cumprimento das orientações fornecidas pelo “*manual dos processos chave em creche*” (pp. 6 – 10) as actividades a desenvolver com cada grupo de crianças pertencentes a uma sala, deve ter em atenção os seguintes princípios/regras:

- Promover um conjunto de cuidados, de forma equilibrada e adequada ao nível de segurança, higiene e nutrição, promotoras do desenvolvimento global das crianças;
- Desenvolver condições adequadas de acordo com as características individuais de cada criança, recorrendo a diferentes estratégias tais como a experimentação, a inquirição, e a observação de actividades/brincadeiras;
- Encorajar as crianças a explorarem o meio que as rodeia (p.e. aprender as funções dos objectos, a classificar objectos em grupos, a experimentar novos espaços e novos materiais, a colocar questões sobre o que as rodeia, a manter conversações com os colaboradores, a descobrir novas áreas como a linguagem e a desenvolver actividades criativas);
- Procurar promover um ambiente seguro e promotor do desenvolvimento de actividades/brincadeiras de exploração motora e sensorial por parte das crianças, respeitando as características individuais de cada uma e a sua tolerância face aos estímulos;
- Procurar assegurar, de forma equilibrada e adaptada às competências das crianças, ocasiões de brincar no interior e exterior do estabelecimento;
- Estabelecer um equilíbrio entre:
  - a) As interacções individuais, em pequeno e grande grupo;
  - b) As rotinas da sala;
  - c) Os cuidados pessoais de cada criança (alimentação, descanso, saúde, higiene) que devem ocorrer de forma individualizada e, sempre que possível, dentro de um horário que permita a criação de rotinas e de comportamentos de auto-regulação por parte de cada criança:
    - As actividades/brincadeiras planificadas e espontâneas;
    - Os interesses e competências individuais de cada criança.
- Promover a participação activa da equipa da sala e da família na sua concepção, implementação, avaliação e revisão;
- Promover a participação activa das crianças, encorajando o desenvolvimento da sua autonomia, independência, capacidade de escolha, de experimentar novos desafios e de auto-expressão, em que estas são incentivadas a:
  - a) Discutir as suas ideias e interesses por actividades/brincadeiras tomando parte na selecção das actividades a realizar;
  - b) Estar em pequenos grupos a realizar actividades/brincadeiras por si seleccionados;
  - c) A reflectir sobre o seu comportamento e a utilizar estratégias de resolução de problemas.

- Os colaboradores encontram-se disponíveis para apoiar as crianças na realização das suas actividades e na prestação dos cuidados especiais, permitindo-lhes a iniciativa na exploração do espaço e do material lúdico-pedagógico, respeitando as suas escolhas e não interferindo mais do que o necessário;
- De acordo com as suas competências, é possível às crianças brincarem sem a participação do adulto, mantendo esta a adequada supervisão da actividade/brincadeira.

O Educador responsável pela elaboração do Projecto Pedagógico deve ter em atenção o grupo a que se destina. Para as crianças mais pequenas deve ser dado um maior relevo à prestação de cuidados enquanto actividade revestida de intencionalidade educativa, em torno da qual a criança processa as suas aprendizagens e estrutura o seu desenvolvimento.

**2. Ao nível das actividades/brincadeiras,** o Projecto Pedagógico é composto por:

**a) Plano de Actividades Sócio-Pedagógicas** que consiste no conjunto de actividades, estruturadas e espontâneas, adequadas a um determinado conjunto de crianças e nas quais se encontram subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global de cada criança (físico, social, emocional, linguístico e cognitivo).

Independentemente do Projecto Pedagógico adoptado pelo estabelecimento e de acordo com o grupo etário e respectivas competências das crianças a que se destina, a elaboração do Plano de Actividades Sócio-Pedagógicas tem em consideração as diferentes áreas pertinentes ao desenvolvimento global das crianças, designadamente:

- Desenvolvimento motor (desenvolvimento da motricidade fina e grossa);
- Desenvolvimento cognitivo (principalmente as áreas relacionadas com o desenvolvimento da linguagem oral, o pensamento lógico-matemático e científico);
- Desenvolvimento pessoal e social;
- Pensamento criativo através da expressão do movimento, da música, da arte, das actividades visuo-espaciais.

**b) Plano de Formação/Informação** que consiste num conjunto de acções de formação/sensibilização identificadas aquando a um levantamento das necessidades dirigido às crianças e/ou famílias, e no qual são envolvidos:

- Colaboradores do estabelecimento;
- Famílias;
- Crianças, sempre que possível;
- Parceiros – representantes de outros serviços e da comunidade

Para o levantamento das necessidades individuais da criança, consideram-se os seguintes elementos:

- Os resultados da avaliação de um plano de formação/informação anterior;
- Informação da avaliação da satisfação e da supervisão;
- A avaliação da implementação dos planos de desenvolvimento individual e dos planos de actividade de sala;
- Observação quotidiana do contacto com as famílias e crianças, pedidos e sugestões das famílias.

### **3- Implementação do Projecto Pedagógico**

Com base no Projecto Pedagógico, o Educador de cada sala elabora o respectivo Plano de Actividades de Sala, utilizando para o efeito o impresso IMP02.IT01.PC05 – Plano de Actividades de Sala.

**3.1. Os planos de actividade de sala** devem ser realizados com uma periodicidade regular, preferencialmente diária; e procurarão rentabilizar as áreas e espaços interiores e exteriores e ter em consideração os seguintes aspectos:

- Os ritmos de desenvolvimento de cada criança, procurando estruturar as actividades/brincadeiras de forma graduada e aumentando o seu grau de complexidade à medida que a criança vai adquirindo novas competências;
- A faixa etária do grupo de crianças a que se destina o plano de actividades de sala;
- O facto de a aprendizagem nas crianças mais pequenas ocorrer essencialmente através de actividades individualizadas na prestação de cuidados pessoais;
- À medida que as crianças se vão desenvolvendo, a aprendizagem passa a ser realizada através da introdução de actividades não planificadas;
- Para a faixa etária mais elevada a aprendizagem das crianças deverá processar-se através da introdução de actividades planificadas e estruturadas;
- O respeito pelos interesses individuais de cada criança;
- O cuidado que todas circulem pelas áreas disponíveis;

O Plano de Actividades de cada Sala é composto por:

- Plano das rotinas ou cuidados pessoais básicos, flexível e individualizado, de acordo com as necessidades de cada criança;
- Actividades/brincadeiras livres e espontâneas que ocupam grande parte do dia;

- Actividades/brincadeiras de aprendizagem estruturadas e experiências de jogo adequadas ao grupo de crianças em questão, promovendo a aquisição de competências individuais e em grupo.

### **3.2. Implementação do Plano de Actividades de cada Sala**

Na operacionalização deste plano importa haver, para a criança, um contexto relacional suficientemente securizante, previsível e organizador de uma confiança básicas; ocorrendo o mesmo em dois períodos – o período da manhã e o da tarde – e cuja organização se encontra a cargo dos colaboradores (Educador de Infância e Auxiliares de Acção Directa), especialmente do colaborador responsável por cada grupo.

## **NORMA XXI**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. São funções e responsabilidades dos colaboradores afectos à creche:

2.1. Da **Directora técnica**, sob supervisão da Direcção do Grupo de Solidariedade Social, Desportivo, Cultural e Recreativo de Miro:

- a) Representar a instituição, bem como participar nas reuniões para as quais for convocada;
- b) Cumprir as disposições legais regulamentares, pronunciando-se e resolvendo casos da sua competência e informando o Conselho de Administração das restantes;
- c) Supervisionar a aplicação do Projecto Educativo e coordenar a do Projecto Pedagógico do estabelecimento;
- d) Dirigir e coordenar os serviços e garantir o seu bom e eficiente funcionamento;
- e) Organizar os processos individuais de cada criança cliente e mantê-los actualizados;
- f) Acompanhar as mesmas e dar-lhes o apoio considerado necessário, bem como estabelecer contacto com os seus agregados familiares;
- g) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos clientes e dar-lhes o devido andamento;
- h) Organizar a distribuição do pessoal docente e não docente;
- i) Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente e ajudante;

- j) Promover ou recomendar a adopção de medidas que possibilitem a otimizar as condições de prestação de serviços;
- k) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- l) Convocar os pais sempre que entenda necessário e incentivar a participação das famílias nas actividades promovidas na instituição;
- m) Fazer cumprir o presente Regulamento e deliberar em conjunto com o Conselho de Administração sobre casos pontuais omissos.

## 2.2. Da **Coordenadora Pedagógica**:

- a) Coordenar o Projecto Educativo de Estabelecimento e os Projectos Pedagógicos de grupo;
- b) Coordenar a actividade educativa garantindo a execução das orientações curriculares para o atendimento á primeira infância, designadamente o Manual dos Processos Chaves em Creche;
- c) Organizar e orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente e auxiliar;
- d) Incentivar a participação das famílias nas actividades a desenvolver;
- e) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional das funcionárias da creche, através da articulação com os serviços de formação competentes bem como assegurar a sua avaliação;
- f) Supervisionar a conservação, substituição e controle do equipamento existente na Instituição;
- g) Promover a inserção da resposta social na comunidade.
- h) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição e respectivo Acordo com a Segurança Social;
- i) Estabelecer o horário de atendimento aos pais.
- j) Informar a Directora Técnica da Instituição de toda e qualquer comunicação que lhe seja chegada referentes a dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço da Creche.

## 2.2. Dos **Educadores de Infância**:

- a) Planificar, concretizar e avaliar a actividade educativa para o grupo de crianças a seu cargo, aplicando todas as orientações para a actividade de Creche, bem como garantir a qualidade dos serviços prestados e funcionamento das salas de actividade, devendo:

### a.1.)- A nível do **Atendimento à Primeira Infância**:

a.1.1.) Procurar respostas educativas às necessidades das crianças – físicas, psicológicas e afectivas – mediante a criação de um ambiente seguro, saudável, e adequado ao seu desenvolvimento global enquanto capaz de lhes permitir o uso de todos os sentidos;

a.1.2.) Promover o desenvolvimento pessoal e social das crianças com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;



a.1.3.) Apoiar a adaptação dos pais na entrada das suas crianças para a creche; a.1.4. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer efectivas relações de colaboração com a família.

a.2.) - A nível dos Projectos Educativo e Pedagógico: Enquadrando os respectivos temas, experimentar e explorar actividades conjuntas – desenvolvidas no espaço de uma relação afectuosa positiva – e cada vez mais complexas e criadoras de uma forte ligação afectiva;

a.3.) - A nível da Intervenção Precoce:

a) despistar inadaptações, deficiências e/ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento dos mesmos;

b) Assegurar a segurança física e emocional das crianças (quer no âmbito da saúde individual, quer no âmbito da saúde colectiva);

c) Conhecer o contexto socio-familiar de cada criança;

d) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de múltiplas linguagens;

e) Orientar a actividade das ajudantes de acção educativa;

f) Promover regularmente, com a Directora Pedagógica, reuniões de pais, no sentido de incentivar a participação das famílias no processo educativo.

### **2.3. Dos Ajudantes de Acção Educativa:**

a) Colaborar com os Educadores no acompanhamento das crianças entre e durante as actividades, zelando por normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;

c) Prestar assistência às crianças em situações de primeiros socorros;

d) Acompanhar as crianças a unidades hospitalares sempre que tal se mostre necessário;

e) Receber os pais ou responsáveis pelas crianças, à sua entrada e/ou saída, e preencher os respectivos modelos (IMP01.PC04 e IMP02.PC04, do Manual dos Processos Chave em Creche);

f) Verificar, ao fim do dia, se todas as portas e janelas do espaço da creche se encontram devidamente encerrados;

g) Desligar o sistema de iluminação quando tal lhe for confiado;

h) Executar o serviço de exterior da creche e espaços afectos que lhe forem confiados;

i) Limpar e arrumar as instalações da creche à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

j) Zelar pela conservação e manutenção do chão e do equipamento do espaço exterior sempre que tal lhe seja atribuído;

- l) Colocar atempadamente nas salas, sempre que possível, todos os materiais a virem a ser necessários quando requisitados com antecedência;
- m) Sensibilizar os demais utentes e colaboradores da Instituição para a manutenção da higiene das instalações em geral e das sanitárias em particular, e do respeito pelo silêncio na hora da sesta das crianças;
- n) Atender com eficácia as solicitações dos Educadores e dar cumprimento às instruções recebidas;
- o) Evitar a entrada de pessoas estranhas e/ou não autorizadas;
- p) Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço, à Coordenadora Pedagógica ou, na sua ausência, à Directora Técnica.

#### **2.4 Pessoal Administrativo**

Incumbe ao Pessoal Administrativo:

1. Executar as funções de:
  - a) Contabilidade e Tesouraria.
  - b) Expediente.
  - c) Arquivo.
  - d) Dactilografia.
3. Proceder ao pagamento remunerações do pessoal.
4. Organizar e manter actualizados os processos do pessoal.
5. Controlar a assiduidade pontualidade do restante do pessoal.
6. Colaborar na preparação dos planos de férias, folgas e horário do pessoal.

#### **2.5 Encarregada de Serviços Gerais**

1. Proceder à aquisição dos produtos alimentares, sobre orientação da Directora técnica, Educadora de Infância e Cozinha.

#### **2.6 Do Cozinheiro:**

Incumbe ao Pessoal de Cozinha:

- Preparar e confeccionar as seguintes refeições:
  - b) Almoço.
  - c) Lanche

2. Distribuir as refeições (por travessas);
3. Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração do ajudante de cozinha;
4. Colaborar na elaboração de ementas;
5. Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confecção das refeições.

### **2.7 Ajudante de Cozinheiro:**

1. Apoiar a preparação e confecção das refeições.
2. Distribuir as refeições;
3. Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
4. Dar apoio ao serviço de refeitório.
5. Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos.

## **NORMA XXII**

### **Passeios ou Deslocações**

A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que as crianças só poderão participar nestas actividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela educadora de infância.

Atendendo à faixa etária dos clientes, os pais serão sempre convidados para acompanhar o seu filho; e a efectiva realização da saída decorrerá apenas no caso de a Educadora Coordenadora Pedagógica entender que a relação entre número de crianças/número de adultos seja adequada para a mesma.

## **NORMA XXIII**

### **Direcção Técnica**

A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a uma Técnica de Serviço Social, cuja formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível. A Coordenadora Pedagógica desta resposta social é uma Educadora.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos dos Clientes**

São **direitos dos clientes**, crianças, no decorrer da implementação do Projecto Pedagógico:

- Dispor de um contexto relacional suficientemente securizante, previsível e organizador de uma confiança básica
- Vivenciar actividades conjuntas desenvolvidas no âmbito de uma relação afectiva positiva, e geradora de uma forte ligação afectiva;
- Ser respeitados por parte da comunidade educativa;
- Receber oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- Ter irrepreensíveis condições de higiene e segurança, quer física, quer psicológica;
- Usufruir de uma relação de respeito e confiança com adultos capazes de os ajudar a vivenciar a sua liberdade e o seu desenvolvimento de forma saudável e harmoniosa, e no seguimento de um “agradável contexto de aprendizagem em funcionamento”;
- Ter possibilidades de poder começar a fazer escolhas e sentir independência;
- Possuir um PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) com facilidade de consulta para os pais e/ou encarregados de educação.

No âmbito dos valores da instituição, as crianças terão direito a:

- Ser respeitadas e ouvidas por toda a comunidade educativa;
- Ter um seguro de acidentes pessoais;
- Ser assistida em caso de doença ou acidente – contactando-se de imediato o Instituto de Emergência Médica (INEM – 112) e actuando-se de acordo com os aconselhamentos fornecidos, providenciando-se para que os pais sejam imediatamente avisados;
- Ter alimentação cuidada ministrada ao suplemento, almoço e lanche.

**Os pais**, encarregados de educação ou representantes legais da criança têm direito a:

- Participar na vida da instituição;
- Ser apoiados no processo de adaptação da criança à creche;
- Consultar o PI do seu educando;
- Comparecer na Instituição por sua iniciativa ou quando for solicitado;

- Colaborar com o pessoal docente e não docente;
- Ser convocados para reuniões;
- Ser informados do horário de atendimento aos pais;
- Conhecer o Regulamento Interno;
- Ser respeitados pela equipa educativa.

## **NORMA XXV**

### **Deveres dos Clientes**

São **deveres dos clientes**, crianças:

- Ser assíduo e pontual;
- Comunicar e justificar as ausências;
- Adquirir hábitos sociais elementares;
- Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- Chegar cuidada e limpa à instituição, e ainda alimentada (com o pequeno almoço tomado);
- Respeitar as regras do estabelecimento;
- Usar calçado próprio e vestuário prático;
- Usar bibe;
- Respeitar todos os membros da comunidade educativa

São **deveres dos pais**, legais representantes da criança ou encarregado de educação:

- Responsabilizar-se pela saúde, nomeadamente quando a criança apresentar sintomas febris, vómitos, diarreias e outros sintomas de doença infecto-contagiosa, devendo os pais retirar, de imediato, a criança da Instituição, sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica;
- Responsabilizar-se pela higiene do seu educando;
- Informar-se sobre o seu educando;
- Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;
- Comunicar, atempadamente, as faltas do seu educando;
- Comparecer na Instituição sempre que lhe for solicitado;
- Participar nas reuniões de pais para as quais forem convocados;
- Respeitar os horários de entrada e saída;
- Respeitar a equipa educativa;
- Cumprir os prazos de pagamento das participações familiares;

- Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

## **NORMA XXVI**

### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- Ser respeitada;
- Ser apoiada no exercício das suas funções;
- Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com o cliente;
- Ter um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do utente e/ou encarregados de educação;
- Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção.

## **NORMA XXVII**

### **Deveres da Entidade Gestora de Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- Planificar as actividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços, primando pela qualidade do serviço;
- Promover o cumprimento dos projectos:
  - Projecto educativo;
  - Projecto Curricular de Sala;
  - Plano Anual de actividades;
- Zelar pela educação e bem-estar e segurança da criança.
- Realizar reuniões periódicas (e sempre que seja necessário) com o pessoal técnico e auxiliar.
- Reunir com a Direcção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação o exija.
- Promover reuniões periódicas com os encarregados de educação.

No contacto diário com as crianças e/ ou na planificação de actividades, é ainda responsável por:

- Estimular as capacidades de cada criança;

- Favorecer a sua formação;
- Contribuir para a estabilidade afectiva de cada criança;
- Favorecer a observação e a compreensão do espaço envolvente;
- Fomentar a sua integração com os pares e adultos;
- Desenvolver as capacidades de expressão verbal e suscitar o interesse pela não verbal;
- Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças.

## **NORMA XXVIII**

### **Direitos dos Funcionários**

1. Ser tratado com igualdade no acesso ao [emprego](#), formação e promoção profissional;
2. Receber retribuição, devendo ser entregue ao trabalhador documento que contenha, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efectuados e o montante líquido a receber;
3. Trabalhar o limite máximo de 40 horas por semana e 8 horas por dia, com excepção de situações especiais como, por exemplo, em regime de adaptabilidade;
4. Descansar pelo menos dois dias por semana;
5. Segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;
6. Receber por escrito do empregador informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal, o instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

## **NORMA XXIX**

### **Deveres dos Funcionários**

1. Respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
2. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
3. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
4. Cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

5. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

6. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador.

#### **NORMA XXX**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

Nenhuma criança deverá trazer objectos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objectos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objectos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.

Mudas de roupa, medicação ou quaisquer objectos pessoais serão guardados, devidamente identificados.

#### **NORMA XXXI**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Toda a desistência deve ser comunicada à instituição no mês que antecede a mesma; caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.

#### **NORMA XXXII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente – por denúncia, por morte, tendo em consideração que as consequências, bem como prazos para esse efeito, serão em função da situação.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Livro de Reclamações**



1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Recepção sempre que desejado.

2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da valência ou quanto aos actos praticados pelo pessoal docente e não docente deverão ser apresentadas directamente à Directora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXV**

##### **Alterações ao regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são supridas pela entidade proprietária do serviço, de acordo com a legislação aplicada às IPSS e com o parecer técnico da Direcção do GSSDCR Miro.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Foro Competente**

Tem competência para resolução de eventuais litígios é o tribunal da Comarca de Penacova.

## **NORMA XXXVIII**

### **Disposições Complementares**

#### **1. Encerramento**

- Nos sábados e domingos, feridos municipal e feriados nacionais;
- Terça-feira de Carnaval;
- Segunda-feira da Páscoa;
- No dia 24 de Dezembro e 31 de Dezembro de 2010;
- Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, etc., com aviso prévio.

#### **2. Férias**

A Creche encerra para férias durante o mês de Agosto, por um período de dez dias úteis, para férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfeção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do novo ano lectivo.

#### **3. Seguro**

Todas as crianças estão cobertas por um seguro que é obrigatório e cujo montante será pago no momento da inscrição.

## **NORMA XXXIX**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 14 de Novembro de 2010.