

**CRECHE****Regulamento Interno de Funcionamento****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****NORMA I****Âmbito de Aplicação**

A Creche Pessoainhas, do Hospital-Escola da Universidade Fernando Pessoa, pertencente à Fundação Ensino e Cultura Fernando Pessoa, instituída a 12 de Fevereiro de 1988, por escritura pública, com posterior publicação em Diário da República III Série, n.º 103, de 04 de Maio de 1988, tendo sido reconhecida pelo Ministérios da Administração Interna a 07 de Abril de 1989, com a respetiva publicação em Diário da República, II Série, n.º 101, de 03 de Maio de 1989, rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II****Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no Decreto-Lei 64/2007 de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-lei 99/2011, de 28 de Setembro e pela portaria 262/2011, de 31 de Agosto.

**NORMA III****Objetivos 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 ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

**NORMA IV****Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A creche Pessoainhas assegura a prestação dos seguintes serviços:

**1.1. Apoio sócio-familiar:**

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários das crianças.
- b) Na vertente de apoio à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
  - Alimentação diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
  - Higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
  - Saúde, assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
  - Sono, proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;
- c) Nos serviços de prolongamento de horário, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

**1.2. Apoio educativo-pedagógico:**

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
- e) A promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas ao desenvolvimento de cada faixa etária.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

São condições de admissão na creche:

1. Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade. Contudo, poderão ser integradas crianças com menos de 4 meses, de forma a dar resposta às necessidades dos pais, tendo em conta, o ponto 2, do artigo 41º, do Código do Trabalho<sup>1</sup>, aplicável apenas a mães trabalhadoras. Qualquer outro caso/solicitação será alvo, de uma análise minuciosa.
2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da creche e dos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce, sempre que as houver, ou dos serviços especializados da Fundação Ensino e Cultura Fernando Pessoa;
  - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
  - c) A Creche tem a capacidade de receber uma (1) criança com necessidades especiais, por sala.
3. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades da criança e dos pais;
4. A admissão ao longo do ano terá lugar quando tal se verifique absolutamente necessário;

<sup>1</sup>

*“É obrigatório o gozo, por parte da mãe, de seis semanas de licença a seguir ao parto.”*

5. Efetuar a inscrição e o pagamento da mensalidade em curso;
6. Não serão admitidas inscrições em casos de nascituros.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

1. O cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
  - a) O horário de atendimento para candidatura decorre de segunda a sexta-feira entre as 9h00 e as 16h00, junto da Diretora Técnica ou do seu Adjunto.
3. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela.

#### **NORMA VII**

##### **Critérios de Admissão**

- 1) São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
  - a. Ter irmão inscrito na Creche, no ano em que é feita a admissão;
  - b. Ser filho/a ou neto/a de funcionário efetivo e não-efetivos;
  - c. Filho/a de docente;
  - d. Filho/a de aluno de graduação;
  - e. Filho/a de aluno de pós-graduação;
  - f. Filho/a de ex-aluno diplomado pela UFP;
  - g. Filho/a de funcionários de instituições com as quais a UFP tenha protocolo de Cooperação;
  - h. Público em Geral
- 2) Além da ordem de preferência indicada, os critérios de admissão terão ainda em consideração:
  - a) A idade do candidato (preferência a menos de idade, em caso de empate);
  - b) A antiguidade do pai ou da mãe na UFP, após a efetividade.

**NORMA VIII****Admissão**

1. Desde que existam vagas, a candidatura e a admissão serão efetuadas em simultâneo;
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete informar relativamente a uma possível admissão, quando tal se justificar;
3. É competente para decidir, a Direção do estabelecimento;
4. Para efeitos de admissão, o cliente deverá efetuar a inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - Bilhete de Identidade, Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social, ou Cartão de Cidadão do representante legal, caso haja consentimento livre<sup>2</sup>;
  - Certidão de Nascimento ou Cartão de Cidadão do cliente, caso haja consentimento livre;
  - Boletim de vacinas atualizado e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
  - 1 fotografias tipo passe da criança.
5. A frequência na Creche, só poderá ser aceite com todo o processo completo e com o pagamento da respetiva matrícula:
  - 5.a). A taxa da 1.<sup>a</sup> matrícula: 150€;
  - 5.b). Renovação de matrícula: 100€. (A renovação da matrícula é efetuada entre o dia 01 e 15 de Março)

---

<sup>2</sup> Em caso de consentimento, a cópia deverá ser traçada no canto superior esquerdo na frente e verso do documento de identificação. Caso não haja consentimento, os documentos deverão ser apresentados para verificação dos dados que constam na ficha de identificação.

**NORMA IX****Acolhimento dos Novos Clientes**

1. O acolhimento inicial é realizado pelo colaborador responsável pela integração da criança na creche (Educador de Infância e Ajudante de Ação Educativa) de acordo com os procedimentos estabelecidos no Programa de Acolhimento Inicial:
  - a) No primeiro dia da criança na creche, o educador responsável por acolher a criança e a família, indica o caminho para a sala e faculta informações sobre os procedimentos a nível de acolhimento diário da criança (onde deverá entregar a criança, colocar os seus objetos pessoais, a necessidade de registar a hora de entrada e saída, de informar sobre eventuais problemas da criança ocorridos na véspera);
  - b) No período de adaptação, a família é encorajada a permanecer na sala com a criança durante um período de tempo que considere necessário para diminuir o impacto da separação;
  - c) São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na creche;
  - d) É elaborado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança, que é arquivado no seu processo individual;

**NORMA X****Processo Individual do Cliente**

1. A cada processo é atribuído um número sequencial que substitui o número provisório de inscrição;
2. O processo individual de cada criança estará dividido em duas áreas de trabalho:
  - a) Na receção, o processo de cada criança, incluirá:
    - Ficha de Inscrição com dados de identificação pessoais da criança, bem como elementos sócio-familiares;
    - Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família;
    - Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da creche;



- Informação Judicial das responsabilidades parentais em situações de divórcio.

b) Na sala de atividades e berçário, acessível às Profissionais:

- Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) com o registo da avaliação das necessidades da criança;
- Relatório(s) de avaliação da implementação do PDI;
- Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registos de integração da criança;
- Resultados do(s) Relatório(s) de Avaliação da Projeto Pedagógico;
- Relatório de Avaliação do Projeto Pedagógico;
- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança;
- Pessoas autorizadas para retirar a criança da creche e respetiva fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, caso haja consentimento;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros).

#### **NORMA XI**

##### **Lista de Espera**

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e prioridade, mas para as quais não existe vaga são inscritas na lista de espera da creche;
2. A família é informada acerca da inscrição da criança na lista de espera e periodicamente, ou sempre que solicitado é informada acerca da posição da criança na respetiva lista;
3. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista de espera, o processo é arquivado e atualiza-se a lista de espera;
4. Quando a família comunica que foram alteradas as condições em que foi inicialmente selecionada, procede-se à reavaliação dos requisitos;

5. Quando existe uma vaga, é selecionada a criança e informa-se a família.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **NORMA XII**

###### **Instalações**

A Creche Pessoinhas, está sediada na Rua Novais da Cunha, s/n, 4420-000S. Cosme, Gondomar. As suas instalações, na área destinada à creche, está composta por: receção, sala polivalente, sala de direção, sala de reuniões, berçário, com o respetivo fraldário, dormitório, sala de atividades e copa de leites, 2 salas de atividades, nomeadamente a sala 1 e sala 2, sala das Educadoras, arrumos, WC de crianças, refeitório, copa, WC para homens e mulheres com acesso a deficientes.

Relativamente, aos vestiários das educadoras, à sala de isolamento e à garagem, estes espaços, estão incluídos nas áreas comuns, pertencente ao Hospital-Escola.

##### **NORMA XIII**

###### **Horários de Funcionamento**

1. A Creche funciona durante a semana, de segunda a sexta-feira, das 07h30 e as 19h30, durante todo o ano;
2. Durante o ano, a Instituição encerra nos feriados nacionais, no feriado municipal (primeira segunda-feira de Outubro) e nos dias 24 e 31 de Dezembro.
3. A receção das crianças é feita das 7h30 às 09h20 (com tolerância de 10 minutos). A entrada após essa hora só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível ou se tiver sido comunicada até ao dia anterior;
4. No momento da receção, as informações referentes aos cuidados a ter com as crianças deverão ser transmitidas à funcionária de serviço;
5. A recolha das crianças deve ser feita entre as 16h00 e as 19h30, pelas pessoas inicialmente identificadas no processo da matrícula ou por pessoas devidamente autorizadas pelos pais/EE, com a apresentação de documento identificativo. Caso não seja possível, por motivos de força maior, fazer a entrega de documentos escrito (autorização), os pais/EE





- deverão entrar em contacto por telefone com a direção da instituição para identificar a pessoa.
6. No caso de separação/divórcio dos pais, será observado o que for decidido relativamente ao exercício do poder paternal do menor em questão, na respetiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na instituição, cópia da mesma.
  7. Caso a recolha seja feita mais cedo, a mesma, deve ser comunicada atempadamente;
  8. O atraso sistemático na recolha da criança terá uma penalização diária de 5 euros, que aumenta gradualmente (ex. 1.<sup>a</sup> vez - 5 euros, 2.<sup>a</sup> vez - 10 euros, 3.<sup>a</sup> vez - 15 euros...).
  9. As atividades pedagógicas decorrem entre as 09h30 e as 16h00, sendo interrompidas apenas no horário de almoço.

#### **NORMA XIV**

##### **Entrada e saída de Visitas**

Dada a valência em causa, não se implementarão horários de visitas.

#### **NORMA XV**

##### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento deve ser feito entre o dia 28 do mês anterior e o dia 08 do mês correspondente, na receção da creche, das 09h00 às 16h00;
2. Os pagamentos podem ser efetuados em cheque, transferência bancária ou por numerário, sendo que, os pagamentos por numerário devem ser registados e assinados em documento próprio na receção, aquando do pagamento;
3. Na falta de pagamento da mensalidade, no prazo estabelecido, poderá ser acrescida uma taxa de 4% por dia;
4. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade, quando o período de ausência por doença da criança, devidamente justificada com declaração médica, exceder 10 dias úteis não interpolados;

5. Haverá lugar a uma redução de 50% na mensalidade, quando o período de ausência por doença da criança, devidamente justificada com declaração médica, for equivalente a um mês de frequência;
6. As ausências justificadas que não excedam 10 dias consecutivos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade;
7. As ausências injustificadas, por doença, não conferem direito a qualquer redução de mensalidade;
8. As ausências injustificadas superiores a 45 dias úteis implicam o cancelamento da respetiva matrícula.

#### NORMA XVI

##### Preçário de Mensalidade

1. A matrícula e a inscrição estão sujeitas ao pagamento de uma propina anual ou anuidade de frequência;
  - a) As taxas podem ser liquidadas em 11 mensalidades, no valor de 270€ (duzentos e setenta euros), para o público em geral e de 250€ (duzentos e cinquenta euros), para toda a comunidade pessoana, entidades protocoladas;
    - a.1) A mensalidade de Agosto é paga de acordo com os dias frequentados;
    - a.2) Só haverá isenção da mensalidade no mês de Agosto, no caso da criança não frequentar qualquer dia do referido mês;
    - a.3) Os Pais/EE deverão dar conhecimento à Direção da Creche, até dia 15 de Julho do corrente ano, o período a frequentar no mês de Agosto, sendo que, o pagamento do mesmo deverá ser efetuado até dia 31 de Julho p.p.;
    - a.4) Salvo em situações de doença expressas na Norma XV, no ponto 4 e ponto 6, não haverá lugar a devoluções, caso a criança não frequente os dias inicialmente pagos/previstos;
  - b) O pronto pagamento da anuidade confere o direito ao desconto de 10%, sobre o valor fixo da mensalidade (270€), sendo que, não é acumulável com outros Acordos/Protocolos que possam estar em vigor;

- b.1) O valor pago nesta modalidade, não confere devoluções;
- b.2) Para as crianças que ingressam diretamente para a sala 1 e sala 2, o pagamento da anuidade e respetivo desconto é praticado apenas em Setembro de cada ano letivo;
- b.3) Para as crianças que ingressem no Berçário, o pagamento da anuidade e respetivo desconto, é praticado até Fevereiro de cada ano letivo.
- c) Os pais/EE com mais de um filho a frequentar a Instituição terão direito a uma redução de 10% sobre o valor fixo da mensalidade (270€ - 10% = 243€). Este desconto não é acumulável com outros acordos/protocolos.
2. O valor da mensalidade é comunicado no final de cada ano letivo, para vigorar no ano letivo seguinte;
3. A mensalidade inclui os seguintes serviços:
- a) Cuidados de Saúde, incluindo os rastreios na área da saúde;
  - b) Alimentação, incluindo dietas, papas e leite corrente para as crianças;
  - c) Aulas de Expressão Motora;
  - d) Ginástica para bebés;
  - e) Educação Artística;
  - f) Culinária.

## NORMA XVII

### Refeições

1. O serviço de alimentação contempla: as refeições de almoço<sup>3</sup>, lanche<sup>4</sup> e reforço<sup>5</sup> ao final do dia, sempre que tal se justifique.
2. A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais/EE deverão assegurar que as crianças realizam essa refeição antes da sua entrada na creche. Só às crianças que entrem na Instituição até às 8h15 é permitido trazer o pequeno-almoço.

<sup>3</sup> Ementa disponível na receção da Creche

<sup>4</sup> Ementa disponível na receção da Creche

<sup>5</sup> Bolachas ou pão. Caso o Encarregado de Educação (EE) pretenda que o seu educando faça o segundo lanche, o mesmo, é da responsabilidade dos próprios EE, podendo, no entanto, ser um complemento ao reforço facultado pela creche (p.ex. iogurte, leite ou papa).

3. O suplemento alimentar da tarde só será servido às crianças que frequentam a creche após as 17h30;
4. O almoço é servido entre as 11h20 e as 12h00;
5. A creche garante a qualidade da alimentação através de nutricionista, tendo em conta as necessidades relativas à fase de desenvolvimento das crianças.
6. A alimentação será variada e adequada qualitativa e quantitativamente à idade das crianças.
7. Qualquer intolerância alimentar deverá ser transmitida ao pessoal do estabelecimento.
8. Nos casos em que as crianças consomem produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos e fornecidos pela instituição, devido a questões de saúde, devidamente comprovadas com declaração médica, deverão trazer de suas casas os referidos produtos.
9. Com exceção de situações pontuais, as dietas especiais só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
10. As refeições são confeccionadas fora da creche.
11. As ementas são afixadas semanalmente na receção, em local bem visível, de modo a serem facilmente consultadas e, também, no site da Creche Pessoainhas (<http://pessoainhas.ufp.pt>) na área reservada aos pais/EE.
12. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
13. Não é permitido às famílias a distribuição de sacos de guloseimas às crianças nas instalações da creche, mesmo nos dias de aniversário dos filhos.
14. Para a comemoração do aniversário da criança, a família poderá trazer um bolo, se assim o entender, desde que seja um bolo sem creme e corantes, sob pena de não poder ser dado às crianças.

#### NORMA XVIII

##### Atividades/Serviços Prestados

1. As atividades serão previamente comunicadas através da apresentação do projeto pedagógico e plano de atividades na reunião com os pais/EE, no início de cada ano letivo;
2. Cada criança deverá trazer para a creche o seguinte material:

- a) Berçário - saco ou mochila identificado, leite artificial, fraldas, produtos de higiene, pente ou escova, muda de roupa adequada à época do ano, 1 chupeta, 1 saco para a roupa suja;
  - b) Aquisição de Marcha e Transição - saco ou mochila identificado, leite artificial (se necessário), fraldas, produtos de higiene, pente ou escova, muda de roupa adequada à época do ano, 1 chupeta, 1 saco para roupa suja; calçado próprio para uso exclusivo na Creche;
  - c) A creche não se responsabiliza por trocas inadvertidas de roupa quando as mesmas não se encontrem devidamente identificadas;
  - d) Não é permitido a utilização de fraldas e toalhitas reutilizáveis.
3. É obrigatório o uso de calçado, que permanecerá na instituição e que é apenas para uso interno;
  4. Todas as crianças terão um caderno para os registos diários, sendo que, a sua consulta é da responsabilidade dos pais/EE;
  5. Todos os objetos pessoais da criança devem estar devidamente identificados. Por razões de segurança, não é permitido o uso de objetos pessoais como fios, anéis, pulseiras ou outros da mesma natureza;
  6. Deve ser evitado o uso de brinquedos pertencentes à criança. No entanto, caso os pais/EE optem por essa prática, os brinquedos têm que ser colocados no cacifo, antes da entrada na sala. A instituição não se responsabiliza por eventual dano ou extravio;
  7. No dia destinado à Expressão Motora, as crianças devem vir vestidas com o fato de treino e sapatilhas.

#### NORMA XIX

##### Passeios ou Deslocações

1. Em cada ano letivo, estão previstas atividades no exterior, associadas ao Projeto Pedagógico e Plano de Atividades previsto;
2. Sempre que existirem atividades extra-curriculares, como é o caso dos espetáculos infantis, os pais/EE serão previamente informados através de ficha de autorização, que deverão devolver no prazo máximo de 48 horas às(aos) profissionais da creche;
3. Os serviços de transporte, bem como, o preço associado a bilhetes de entrada em espetáculos ou outros locais de visita, é da responsabilidade financeira dos pais/EE;

## NORMA XX

**Doenças, Medicamentos e Acidentes**

1. Não é permitida a frequência de crianças na creche que se encontrem com sintomas de doença grave ou contagiosa, aparecimento de temperatura superior a 37,5° C, diarreias e doenças infecto-contagiosas, até ao total desaparecimento dos mesmos.
2. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, a creche entrará de imediato em contacto com os pais para que, no mínimo espaço de tempo, a criança seja retirada da instituição.
3. Caso a criança regresse à creche no mesmo dia, ou no dia seguinte, e os sintomas persistam, os pais serão novamente contactados e as crianças só poderão regressar à creche mediante a apresentação de Declaração Médica ou nota no Boletim de Saúde comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.
4. Se a criança estiver a seguir alguma medicação, os pais/EE devem entregar obrigatoriamente, às educadoras ou auxiliares da Instituição, a prescrição médica e declaração de responsabilidade, em modelo próprio da instituição, subscrita pelos pais, identificando a criança, o medicamento e a hora da toma. No caso de gotas, deve ser indicada a via de administração (oral, nasal, auricular ou oftálmica). O levantamento dos medicamentos é da responsabilidade de quem recolhe a criança.
  - a) O Paracetamol é o único fármaco administrado pelas funcionárias sem prescrição médica e com a devida autorização dos Pais/EE, desde que, haja temperatura que o justifique ou ainda, sintomas de dor;
  - b) Na creche, não se efetuam tratamentos/procedimentos (ex: nebulização, aspiração<sup>6</sup>...).
5. Não é permitida a permanência de crianças com agentes parasitários na creche.
6. No caso de quedas e/ou acidentes ligeiros, serão aplicados os primeiros socorros na Creche. No caso de quedas e/ou acidentes mais graves, os pais serão informados e a criança será reencaminhada para os serviços do Hospital-Escola, acompanhada pela educadora.

---

<sup>6</sup> Excepcionalmente aceita-se o aspirador nasal manual (bombinha formato pêra)

**NORMA XXI****Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura, prestadora de serviços, encontra-se afixado, na receção, em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, (direção técnica, equipa técnica, ajudantes, auxiliares e voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Conteúdo funcional do quadro de pessoal:
  - a) **Diretora Técnica**
    - Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
    - Assegurar o recrutamento de profissionais com qualificação e formação adequada à prestação dos serviços propostos;
    - Providenciar que a alimentação seja confecionada e servida nas melhores condições, elaborando semanalmente as ementas em articulação com o sector da restauração, economato e dos serviços clínicos de apoio ao estabelecimento;
    - Promover reuniões de trabalho com os representantes dos utentes e com o pessoal. Dispensando especial atenção à questão do relacionamento interpessoal e à prevenção da conflitualidade;
    - Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as suas necessidades e interesse demonstrado;
    - Participar nas reuniões da Direção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
    - Elaborar o horário e o mapa de férias do pessoal;
    - Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do estabelecimento o exija, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
    - Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviços do pessoal, com vista à sua promoção;

- Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e do atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação, e desenvolvimento global, assim como, assegurar a efetiva execução do projeto pedagógico;
- Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho qualificado das funções;
- Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e emocional das crianças;
- Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- Proceder ao processo de inscrição de novos utentes e de gestão de lista de espera.

#### **b) Educador de Infância**

- Organizar o espaço e materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas;
- Disponibilizar e utilizar materiais estimulantes e diversificados, incluindo os selecionados a partir do contexto e das experiências de cada criança;
- Proceder a uma organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando às crianças a apreensão de referências temporais;
- Mobilizar e gerir os recursos educativos;
- Criar e manter as condições necessárias de segurança, acompanhamento e bem-estar das crianças;
- Observar o grande grupo, pequenos grupos e cada criança, com vista à planificação de atividades e projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e da aprendizagem;
- Ter em conta, na planificação do desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem, os conhecimentos prévios e as competências que as crianças são portadoras;
- Relacionar-se com as crianças de forma a favorecer a segurança afetiva necessária e a promover a sua autonomia;
- Fomentar a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
- Envolver as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver;



- Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
- Estimular a curiosidade da criança pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas;
- Fomentar nas crianças capacidades de realização de tarefas e disposição para aprender;
- Promover o desenvolvimento pessoal, social, e cívico numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Promover o desenvolvimento da linguagem oral de todas as crianças, atendendo, de modo particular às que pertencem a grupos sociais cujo código sócio linguístico é restrito ou minoritário;
- Promover de forma integrada diferentes tipos de expressão, como, a plástica, musical, dramática e motora. Inserindo-os nas várias experiências de aprendizagem curricular;
- Desenvolver atividades que permitam à criança produzir sons e ritmos com o corpo, a voz e com instrumentos musicais ou outros que promovam o desenvolvimento das capacidades de escuta, concentração, análise e de apreciação musical;
- Organizar jogos com regras progressivamente mais complexas, proporcionando o controlo motor na atividade motora, bem como a socialização pelo cumprimento de regras;
- Promover o desenvolvimento da motricidade global das crianças, tendo em conta diferentes formas de locomoção e possibilidades do corpo, da orientação no espaço, bem como da motricidade fina e ampla, permitindo à criança aprender a manipular objetos;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o programa de acolhimento inicial, o plano de desenvolvimento individual, o projeto pedagógico e o plano de atividades de sala;
- Responsável pelos registos de alimentação, descanso e higiene.

#### **c) Ajudante de Ação Educativa**

- Participar nas atividades sócio-educativas;
- Colaborar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionadas com as crianças;
- Vigiar as crianças durante o repouso e nas salas de atividades;



- Colaborar com o educador de infância na planificação das atividades e no atendimento aos pais das crianças;
- Responsável pelos registos de entrada e saída das crianças.

#### **4. Auxiliar de Serviços Gerais:**

- Efetuar serviços de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, mantendo-os em condições de uso;
- Arrumar e organizar os espaços onde presta serviços de limpeza;
- Separar os materiais para reciclagem;
- Repor os produtos de higiene nos WC' s, salas e copa da creche;
- Verificar a necessidade de aprovisionamento de produtos de limpeza e higiene;
- Responsabilizar-se todos os registos referentes ao plano de higienização dos espaços.

### **NORMA XIX**

#### **Direção Técnica**

A direção técnica deste estabelecimento/estrutura, prestadora de serviços, compete a um técnico, nos termos da portaria 262/2011, de 31 de Agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado, na receção, em lugar visível.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXII**

#### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
2. Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas do seu educando;



3. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
4. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
5. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
6. Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
8. Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
9. Participar na construção do Projeto Pedagógico da Instituição.

#### **NORMA XXIII**

##### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

1. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
2. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
3. Participar nas reuniões para que seja convocado;
4. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
5. Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos;
6. Comunicar à Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (dietas especiais ou alergias a alimentos);
7. Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;



8. Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
9. Verificar diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
10. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da respetiva sala;
11. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

#### **NORMA XXIV**

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

São direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários:

1. Escolher livremente as suas áreas de atividade de prosseguir autonomamente a sua ação;
2. Estabelecer livremente a sua organização interna;
3. Fazer cumprir o estabelecido no presente regulamento interno, zelando pelo bom funcionamento da resposta social;
4. Ser informado das necessidades da criança e das suas características individuais;
5. Dispor de informação que possa ser útil na prestação de cuidados à criança no estabelecimento;
6. Reunir com os pais para avaliação e adequação do atendimento à criança;
7. Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários**

São deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários:

1. Respeitar os utentes e os seus agregados familiares, garantindo a sua individualidade;
2. Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças os princípios universais dos direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente na Declaração Universal;
3. Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;

4. Sensibilizar e colaborar com a família na resolução dos problemas e exigências, para o normal desenvolvimento das crianças;
5. Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional dos pais/EE com um correto acompanhamento das crianças;
6. Proporcionar às crianças condições que contribuam para o seu desenvolvimento;
7. Desenvolver o espírito de iniciativa, capacidade crítica e sentido de responsabilidade e de organização;
8. Estimular experiências culturais e recreativas, com o aproveitamento de relações entre a família, e a comunidade;
9. Proporcionar condições de vida semelhantes às da estrutura familiar.

#### **NORMA XXVI**

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

1. Ausências justificadas:
  - Consideram-se justificadas as ausências das crianças resultantes de doença ou de outros motivos relevantes, dos quais tenha sido dado conhecimento atempado, por escrito, à instituição. No caso de ser uma ausência motivada por doença que exceda 10 dias úteis consecutivos, deverá ser apresentada a respetiva declaração médica.
2. Ausências injustificadas:
  - A interrupção temporária da frequência da creche sem informação por escrito não dá direito à redução no valor da mensalidade.
3. As desistências terão de ser comunicadas por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, não havendo lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados.

#### **NORMA XXVII**

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

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Creche, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/EE, no prazo de 30 dias;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo pela direção da instituição.

**NORMA XXIX****Livro de Reclamações**

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

**CAPÍTULO V****DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA XXX****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 XXXI****Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



## **NORMA XXXII**

### **Disposições Complementares**

**1. Férias:**

- A creche não encerra para férias.

**2. Interrupção das Atividades:**

- Nos feriados nacionais e municipais;
- No período de Natal - a creche encerrará nos dias 24 e 31 de Dezembro.

**3. Encerrará, quando recomendado pelos serviços oficiais de saúde, no caso de surtos de doenças infecto-contagiosas.**

## **NORMA XXXIII**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 3 de Abril de 2017.

Gondomar, 24 de Março de 2017



ANEXO I

TABELA EM VIGOR NO ANO LECTIVO 2017/2018

**Mensalidade (11 meses):**

- 250€, para toda a Comunidade Pessoaana, Entidades Protocoladas (CPEP);
- 270€, para o Público em Geral (PG).

**Mês de Agosto:**

- Para CPEP, 250€/pelos dias frequentas;
- Para PG, 270€/ pelos dias frequentados.

**Anuidade (desconto de 10%):**

- O valor total é de: 2.970.00€ - 10% = **2.673,00€**.

**Taxa de Matrícula:**

- 1.<sup>a</sup> matrícula 150€ para CPEP e PG;
- Renovação da matrícula 100€ para CPEP e PG.

Atraso no pagamento da mensalidade.....4% p/ dia, sobre a mensalidade correspondente

Atraso na recolha da criança da creche, após o horário previsto (19h30) .....5,00€ p/ incidência<sup>7</sup>

<sup>7</sup>

De acordo com a Norma XIII, n.º 8