



ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DESPORTIVA DA CHE LAGOENSE
www.acd.chelagoense.pt



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento Interno tem como finalidade delinear as normas/regras de funcionamento e organização da Creche “Che Bebé” – resposta social da ACD da CHE Lagoense, Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com o número de Identificação Fiscal 502 816 872. Localizada no Parchal, na Rua do Município, os seus Estatutos foram publicados no Diário da Republica n.º 72 - III Serie, de 30 de Março de 2002.
2. Esta tem como actividade principal o apoio à Infância (Creche, Pré-Escolar). A resposta social da creche destina-se a acolher crianças entre 4 meses e os 3 anos.

Norma II

Legislação Aplicável

Esta Instituição está sob a tutela do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e rege-se pela legislação aplicável às IPSSs, nomeadamente a Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto, Orientação Normativa Circular nº 3 de 02-05-1997, Guião Técnico da Resposta Social, entre outros.

Norma III

Objetivos de Aplicação do Regulamento

Este Regulamento, que define as normas de funcionamento e organização da creche “Che Bebé”, afixado no site da Instituição para consulta dos Encarregado de Educação visa:

1. Estabelecer uma boa relação entre os intervenientes do Processo Educativo.
2. Dar a conhecer as regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A creche “Che Bebé” assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Alimentação
- Higiene
- Serviços Educativos
- Serviços Administrativos

2. O desenvolvimento das actividades baseia-se no Projeto Educativo da creche e no Plano Anual de Atividades, onde os técnicos de ação educativa ajudarão cada criança a desenvolver capacidades e competências em todas as áreas do desenvolvimento infantil.

O educador elabora um Plano de Desenvolvimento e Aprendizagem, traçando objetivos mais específicos e operacionais para o seu grupo específico, ajustando os mesmos às necessidades de cada criança, transmitindo-os aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo e sempre que os mesmos sejam alterados.

Avaliação

Avaliar é uma etapa do processo educativo que faz parte da competência do educador. Este recorre e utiliza diferentes instrumentos/meios de avaliação de acordo com a faixa etária.

Creche

- a) Tipos de Avaliação



- Inicial: o educador observa, deteta as necessidades e analisa as competências de cada criança, delineando os objetivos que o orientarão na avaliação/seleção dos métodos a utilizar na prática pedagógica ao longo do ano letivo.

-Contínua: através das observações e diferentes registos, o educador reavalia os métodos/estratégias utilizados na sua intervenção pedagógica. Por outro lado, a avaliação contínua permite ao educador observar e avaliar a evolução do desenvolvimento do grupo e de cada criança.

- Individual: é feita com base na recolha de informações do quotidiano de cada criança no decorrer das atividades pedagógicas, nas brincadeiras e nas rotinas.

- Periódica: é feita trimestralmente e consiste num documento escrito em grelha e descritivo, que será entregue e assinado pelos Encarregados de Educação. Neste documento constam as informações mais relevantes relativamente ao processo de desenvolvimento da criança.

b) Instrumentos de Avaliação

- Registos de observação;
- Programa de Acolhimento Inicial;
- Plano Desenvolvimento Individual (PDI)

4. A creche poderá ainda prestar serviços extra-curriculares, como serviço complementares adaptados às idades das crianças e considerados de enorme utilidade ao seu desenvolvimento, formação social, física, cívica e intelectual cujos encargos são suportados pelos encarregados de educação . Encontra-se nesta situação a Ginástica Rítmica cuja mensalidade é de 10 euros.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS

Norma V

Condições de Admissão

São condições de admissão na creche “Che Bebê”:

- As crianças terem idade igual ou superior a 4 meses;
- A existências de vagas. Caso tal não se verifique, a criança ficará em lista de espera até uma possível admissão;
- Todas as candidaturas para admissão realizadas no decorrer do ano deverão ser renovadas por parte da família durante o mês de Maio.
- Caso se verifique a admissão, os encarregados de educação serão informados e convocados para uma primeira entrevista, onde será programada a data e o processo de adaptação da criança à Instituição.
- A criança não deverá sofrer de quaisquer doenças infecto-contagiosas ou de outras que prejudiquem o regular funcionamento desta Instituição nem que ponha em causa o bem estar das outras crianças;

Norma VI

Candidatura

1. Aquando da intenção dos Encarregados de Educação de inscreverem a criança, a instituição presta toda a informação/documentação relativa ao funcionamento da creche (Regulamento Interno, etc). Também será facultada a informação sobre os documentos necessários para iniciar o processo de candidatura.
2. A candidatura à creche realiza-se mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição nos serviços administrativos, em entrevista com os pais, no período de atendimento ao público.
3. No momento da candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:
 - 3.1 – Cédula pessoal/ Bilhete de Identidade da criança;
 - 3.2 - Cartão de utente do Sistema Nacional de Saúde da criança;
 - 3.3 - Boletim de vacinas actualizado;
 - 3.4 - Declaração médica que comprove que a criança não sofre de quaisquer doenças infecto-contagiosas nem nenhuma doença impeditiva da criança frequentar a creche;
 - 3.4.1 – Caso a Declaração médica não seja entregue no ato da matrícula, terá de o ser obrigatoriamente no dia em que entra no estabelecimento. Caso contrário será interdita a frequência da criança no mesmo.
 - 3.5 – 1 Fotografia da criança;
 - 3.6 - Declaração sobre alergias e grupo sanguíneo da criança;

- 3.7 - Bilhete de Identidade dos Pais ou Encarregados de Educação e da criança;
 - 3.8 – Cartão de Contribuinte dos Pais ou Encarregados de Educação e da criança;
 - 3.9- Última Declaração de IRS e a última nota de liquidação do IRS;
 - 3.10– Número do cartão da segurança social ou da ADSE;
 - 3.11- Declaração com indicação da composição do agregado familiar;
4. A candidatura /inscrição pode decorrer em qualquer momento do ano.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Norma VII

Critérios de Admissão

1. Sempre que a capacidade da creche não permita a admissão de todas as crianças inscritas, ter-se-á como base os seguintes critérios de prioridade na selecção das mesmas, com diferentes níveis de ponderação:
 - Crianças com situação de risco (20%);
 - Agregados de mais fracos recursos económicos (20%);
 - Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (10%);
 - Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (10%);
 - Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento (10%);
 - Crianças cujos pais trabalhem na área do estabelecimento (10%);
 - Crianças órfãs de pais bombeiros (5%);
 - Crianças cujos pais sejam residentes na freguesia do Parchal e limítrofes do concelho de Lagoa (5%).
 - Crianças com necessidades educativas especiais (5%)
 - Crianças filhas de funcionários da instituição (5%)
- 1.1- As crianças não abrangidas pelos critérios expressos nos números anteriores, só poderão ser admitidas desde que haja vagas.



2. A admissão das crianças com necessidades educativas (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento que prestam apoio, tendo em atenção:
- a) O parecer técnico da equipa de apoio precoce sempre que as houver, ou os outros serviços especializados do Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Faro;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

A capacidade da creche “Che Bebé” é de 67 crianças, com idades compreendidas entre ao 4 meses e os 3 anos, distribuídas do seguinte modo:

Sala	Número de crianças
Berçário	11
Sala dos 12 aos 24 meses	12
Sala dos 12 aos 24 meses	16
Sala dos 24 meses aos 36 meses	14
Sala dos 24 meses aos 36 meses	14
Total	67

Norma VIII

Admissão

1- Fechada a candidatura, é realizada uma análise pela equipa técnico-pedagógica, atribuindo-se uma ponderação/pontuação aos critérios de selecção/priorização que determinará o lugar da candidatura na lista de espera.

2- A decisão de admissão da criança é da competência da Direção da Instituição, ou a quem esta delegar.

3- No prazo de 30 dias após o término do período de inscrição/candidatura, é dado a conhecer ao encarregado de educação a decisão sobre a admissão da criança.

4- No ato da admissão é necessário efectuar os seguintes pagamentos:

. taxa de inscrição no valor de 60€ (nos anos seguintes o valor da renovação da inscrição é de 50€);

. o seguro escolar 11 €;

. taxa de material: salas de um a dois anos 5 euros ; salas de dois a três anos 7,50 euros (este valor será pago três vezes ao ano em Setembro, Janeiro e Abril).

Norma IX

Acolhimento de Novas Crianças

1- O acolhimento da criança e família, na receção diária, é feito por um responsável da sala (educador de infância e/ou auxiliar de acção educativa).O responsável vai facultar as informações relativas ao acolhimento diário da criança e seu funcionamento (exemplo: necessidade de registar hora de entrada, local onde a família entrega a criança e coloca os objetos pessoais, informar sobre eventuais problemas da criança e a forma como este será estruturado.

2- Relativamente ao acolhimento diário das crianças da sala de 12-24 meses e 24-36 meses, este ocorre em conjunto numa das salas de actividades. As crianças do berçário são acolhidas no berçário.



- 2.1- A hora de entrada/saída de cada criança é registada pelo colaborador responsável numa ficha onde consta o nome da pessoa que a entrega/recebe, o grau de parentesco e algum acontecimento a referir (registo de entradas/saídas no Estabelecimento).
- 2.2- A distribuição das crianças pelas respetivas salas é realizada aquando da chegada da educadora de cada sala.

Norma X

Processo Individual da Criança

- 1- Cada criança tem o seu Processo Individual onde consta, documentação de identificação da criança, ficha de inscrição, ficha de pré-diagnóstico, ficha de avaliação de diagnóstico, assim como, outros elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas das crianças e outros elementos relevantes.
- 2- O processo individual de cada criança poderá integrar documentos, devidamente identificados, que se encontram no processo de registo global.
- 3- Programa de Acolhimento – deverá ser definido para cada criança um programa de acolhimento nos termos que a seguir se referem.
 - 3.1. A Instituição acordará com a família o período de tempo necessário à adaptação de cada criança de acordo com o seu próprio ritmo de desenvolvimento;
 - 3.2. No primeiro dia será nomeado um responsável (educador ou auxiliar) para a acolher e à família orientando e facultando toda a informação necessária à sua permanência na creche (sala onde pertence, onde colocar os objetos pessoais, registo de hora de entrada, horários de alimentação);
 - 3.3. Será feita uma calendarização prévia que determine :
 - o número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala;
 - o tempo de permanência das crianças nos primeiros dias, o qual deve começar por poucas horas e ir aumentando progressivamente;
 - cuidados iniciais a prestar.
 - 3.4. O período de adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias.
 - 3.5. No período de adaptação os responsáveis pelo acolhimento poderão ir recolhendo dados para a caracterização da criança a inserir na Ficha de Avaliação Diagnóstico.
 - 3.6. Será feito o inventário dos bens da criança utilizando a Lista de Pertences da Criança.



3.7. Serão prestadas à família todas as informações sobre a forma como está a decorrer a integração da criança as quais podem constar do seu processo individual.

3.8. Será elaborado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança o qual se chamará Relatório do Programa de Acolhimento do Utente.

Norma XI

Lista de Espera

1. Caso a criança satisfaça as condições de seleção e priorização, mas no entanto não exista vaga para a mesma, ela será inscrita na lista de espera.
2. A posição/ colocação da criança na lista de espera depende da pontuação/ponderação obtida nos critérios de seleção/priorização.
3. O responsável pela gestão da lista de espera deve informar os encarregados de educação/família periodicamente (semestralmente) sobre a posição da criança na lista.
4. Quando a família, comunica eventuais alterações das condições em que a criança foi inicialmente selecionada, procede-se a uma nova avaliação dos requisitos.
5. A criança é retirada da lista de espera quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na mesma.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII

Instalações



1. A creche “ Che Bebe”, valência da ACD CHE Lagoense, situa-se na freguesia do Parchal, concelho de Lagoa.
2. No que se refere às infra-estruturas, esta resposta social apresenta:
 - a) Polivalente;
 - b) Refeitório;
 - c) Cozinha;
 - d) Dispensa;
 - e) Arrumos;
 - f) Vestuários e cacifos do pessoal;
 - g) Sala de isolamento;
 - h) Sanitários;
 - i) Instalações sanitárias para os deficientes;
 - j) Recepção;
 - k) 1 berçário;
 - l) 2 salas 12-24 meses;
 - m) 2 salas 24-36 meses;
 - n) Gabinete Director Técnico/Educadoras;

2.1- Espaço Exterior:

- a) 3 Parques infantis

Quer as instalações interiores, bem como as exteriores têm como finalidade servir de apoio a toda a prática educativa, possibilitando, desta forma, uma ampla variedade de situações às crianças.

Norma XIII

Horários de Funcionamento

1. A creche “Che Bebe” funciona de segunda a sexta, das 8.00 às 19.00 horas.

A permanência da criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente estabelecido, embora haja lugar a uma tolerância de quinze minutos, será aplicada uma penalização de 3 € para compensar o período extraordinário da estadia da funcionária sempre que a permanência

ultrapasse o horário de encerramento. Quando o atraso é superior a 30 minutos a penalização é mais 5 € por cada meia hora.

2. A creche encerra nos feriados oficiais .

a) Poderá ainda encerrar nos dias 24 e 31 de Dezembro e na 3ª Feira de Carnaval respeitando a contratação coletiva de trabalho.

3. A entrada das crianças faz-se até às 9h30. Após este horário só serão aceites as crianças, cujos pais tenham avisado previamente, ou mediante justificação.

4. O Contacto com os Encarregados de Educação

a) Na Creche, para além do contacto diário entre Encarregados de Educação e o pessoal educativo, poderão estes ser atendidos pela responsável da Sala, no horário estabelecido para o efeito (ou outro de comum acordo), bem como pelo Diretor Pedagógico tendo, no entanto, que avisar previamente qual o assunto a tratar;

a) O Diretor Pedagógico ou o responsável pela sala poderão convocar, com aviso prévio, os Encarregados de Educação das crianças para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos;

b) Para além dos contactos referidos nas alíneas anteriores, anualmente serão efectuados três a quatro reuniões com os Encarregados de Educação. Estas terão como objetivo a apresentação das equipas de trabalho, apresentação do Projeto Pedagógico de Sala e a avaliação do mesmo ao longo do ano letivo, competindo ao responsável da Sala a convocação das mesmas.

Norma XIV

Entrada e Saída de Visitas

1. Em situações especiais é permitida a visita de familiares à criança, na instituição, de acordo com o plano de desenvolvimento individual da mesma, ficando sempre salvaguardada toda e qualquer decisão judicial.
2. O horário de visita é definido de modo a não interferir com o funcionamento normal da instituição.

Norma XV

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efectuado até ao dia 8 de cada mês, inclusive, na secretaria da Instituição.

Norma XVI

Tabela de Participações/ Preçário de Mensalidades

1. A frequência do estabelecimento será obrigatoriamente participada pela família das crianças, de acordo com as normas que regulam as participações familiares nos termos do estabelecido na Circular nº 3 da Direcção Geral de Acção Social de 02 de Maio de 1997.
 - 1.1- Determinação da participação familiar – a participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;
 - 1.2- A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar;
 - 1.3- Revisão anual das participações familiares:
 - a) As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual;
 - b) A revisão das participações familiares é efectuada no momento da renovação da matrícula;
 - c) Sempre que se verifique uma alteração do rendimento per capita de um agregado, devidamente documentado, proceder-se-á ao reajuste da respetiva mensalidade/comparticipação familiar.



1.4- O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento “per capita”

RF= Rendimento mensal líquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

1º escalão _____ Até 30% da RMM

2º escalão _____ De 30% a 50% da RMM

3º escalão _____ De 50% a 70% da RMM

4º escalão _____ De 70% a 100% da RMM

5º escalão _____ De 100% a 150% da RMM

6º escalão _____ Mais de 150% da RMM

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de rendimento

Serviços e Equipamentos	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
-------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Creches, Creches familiares	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%
-----------------------------	-----	-------	-------	-----	-------	-----

1.5- Prova de rendimentos e despesas:

a) Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- O valor das taxas de imposto necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

1.6- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente recibos de vencimento e IRS.

1.7- Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento serão feitas as diligências complementares que se consideram mais adequadas ao apuramento de situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

2. Os pagamentos em atraso com mais de um mês, sem justificação considerada válida pela instituição darão o direito à mesma de cessar a inscrição da criança.

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

3.1 Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:

- a) Quando o utente não usufrua das refeições fornecidas pela instituição;
- b) Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.

4. O custo dos transportes para passeios/visitas de estudo serão acrescidos à mensalidade.

Norma XVII

Refeições

1. Diariamente são servidas duas refeições (almoço e lanche);
2. As refeições das crianças das salas de 12-24 meses e 24-36 meses realizam-se no refeitório entre as 11.30 e as 12.30 horas;
3. As refeições das crianças do berçário, ocorrem na sala e de modo individualizado, respeitando as necessidades de cada criança.
4. As ementas são elaboradas de forma a apresentar variedade nutricional, adequada à faixa etária;
5. Quanto a casos especiais, os pais/ encarregados de educação devem informar a instituição de que a criança necessita de uma dieta alimentar, ou que apresenta alguma alergia alimentar, apresentando sempre declaração médica,

Norma XVIII

Regras de Funcionamento face às actividades e serviços prestados

Higiene:

Das crianças

1. As crianças devem apresentar-se sempre limpas e com o vestuário em bom estado;
2. As crianças devem apresentar o couro cabeludo sempre limpo. Caso a criança apresente indícios de parasitas deve permanecer em casa até que a situação esteja resolvida;
3. As chuchas das crianças devem ir identificadas, com cordão, mola e com caixinha própria.
4. Os produtos de higiene que a criança utiliza (toalhetas, cremes, fraldas, entre outros) são trazidos pelos encarregados de educação e devem vir identificados.

Da Instituição

1. A instalação será desinfectada anualmente e sempre que se considere necessário;
2. Todas as áreas devem estar em perfeito estado de limpeza;
3. No interior dos berçários só se pode circular com sapatos protegidos por pantalonas. Estas encontram-se num local identificado à porta dos berçários;
4. O pessoal da instituição tem de usar sapatos próprios para o interior da instituição.

→ Alimentação

1. A instituição fornece duas refeições (almoço e lanche) e dois reforços alimentares (a meio da manhã e ao fim da tarde);
2. As ementas encontram-se afixadas na entrada da instituição;
3. A alimentação das crianças é confeccionada tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
4. A alimentação das crianças do berçário processa-se de forma individualizada, respeitando o ritmo e as necessidades de cada criança;
5. Os encarregados de educação das crianças do berçário devem fornecer o leite (latas) e, bem assim, os biberões, para os seus educandos;
6. A instituição/responsável da sala deve ser informada quando a criança necessita de dieta alimentar, sendo apresentada uma declaração médica que comprove a situação.

→ Medicamentos

1. Apenas mediante a apresentação de receita médica, em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento são administrados medicamentos à criança;
2. Quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, os encarregados de educação devem informar e deixar instruções para estes serem ministrados à criança, caso surja uma febre súbita, assinando um termo de responsabilidade.
3. Caso a criança tenha frequentemente convulsões febris, os pais/encarregados de educação devem informar a educadora responsável pela sala, sendo necessária a apresentação de uma



declaração passada pelo médico com as instruções relativas ao procedimento a ter presente esta situação.

4. A administração de medicamentos/ tratamentos alternativos só é feita mediante uma declaração do responsável pela prescrição e o termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação.
5. Sempre que seja necessário administrar um medicamento ou dieta, é imprescindível o preenchimento de um termo de responsabilidade e assinatura do encarregado de educação.

→ Saúde

1. Caso a criança manifeste qualquer sintoma de doença no decorrer da sua permanência diária na creche, cabe à educadora responsável da sala contactar o encarregado de educação.
2. Na instituição existe uma sala de isolamento onde a criança doente fica a aguardar a chegada do encarregado de educação.
3. A criança não pode frequentar a creche com doença considerada transmissível, tal como:
 - Doenças que se acompanham de febre;
 - Doenças do aparelho respiratório (gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia);
 - Doenças do aparelho digestivo (diarreia aguda, especialmente quando acompanha febre);
 - Outras doenças infecto-contagiosas;
 - Parasitas.
4. A duração da ausência da criança depende da gravidade da situação e para a criança regressar à creche é necessário apresentar uma declaração do médico comprovando a ausência de risco de contágio.
5. Quando a criança adoecer em casa, os encarregados de educação devem informar a instituição sobre a situação e o período previsto de ausência da criança. Caso seja necessário serão tomadas precauções relativamente às outras crianças.
6. Quando ocorre algum acidente na instituição proceder-se-à da seguinte forma:
 - Situação grave /queda, ferida, traumatismo, entre outras).

A criança é transportada de ambulância para a urgência pediátrica do centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, em Portimão, acompanhada pela educadora da sala, coordenadora pedagógica ou auxiliar, até à chegada dos pais, e em simultâneo, estes serão contactados e postos ao corrente da situação.

- Situação mais ou menos grave (vómitos, diarreia, febre alta).

É efetuado o contacto telefónico com os pais/ encarregados de educação para dar a conhecer a situação para que tomem as devidas providências e que venham buscar a criança.

- Situações ligeiras (arranhões, criança que não se alimentou muito bem)

A informação é dada aos pais/ encarregados de educação quando estes vão buscar a criança.

→ Vestuário

1. É fundamental a identificação de todo o vestuário e pertences da criança, de modo a evitar possíveis trocas.
2. Cada criança terá um cabide com a identificação do seu nome e símbolo onde podem pendurar a mochila com os seus pertences.
3. As crianças devem usar roupas práticas, facilitando os seus movimentos e as suas necessidades.
4. A lista de pertences da criança a constar na mochila é entregue pela educadora da sala aos encarregados de educação no início de cada ano lectivo.
5. O uso da bata será solicitado aos encarregados de educação no início de cada ano letivo.
6. Os pais devem adquirir a bata na loja referida pela instituição, obedecendo ao modelo indicado.
7. A bata deve estar devidamente identificada com o nome da criança e o logótipo da instituição.
8. A limpeza e manutenção da bata são da responsabilidade dos encarregados de educação.

Norma XIX

Passeios ou Deslocações

1. No início de cada ano letivo será facultado a todos os encarregados de educação um termo de responsabilidade autorizando a participação das crianças em saídas ao exterior, nas proximidades da creche, que será assinado em caso de concordância.
2. Aquando da realização de passeios/deslocações ao exterior, os encarregados de educação serão informados atempadamente acerca das condições.

Norma XX

Quadro de Pessoal



1. Os Recursos Humanos da creche têm como objetivo proporcionar um bom funcionamento da mesma, prestando os serviços da forma mais adequada possível às crianças e suas famílias.
2. A equipa técnica é constituída por:
 - Diretor técnico
 - Coordenadora Pedagógica
 - Pessoal afeto às salas:

Berçários: 1 Educadora de infância; 3 auxiliares de ação educativa

Sala 12-24 meses - 1 Educadora de Infância; 1 auxiliar de ação educativa

Sala 24-36 meses – 1 Educadora de Infância; 1 auxiliar de ação educativa

Secretaria – 1 administrativa

Pessoal de apoio – 1 cozinheira; 1 ajudante de cozinha; 2 ajudantes de serviços gerais com afetação simultânea a outras funções.

3. A creche “Che Bebê” contempla o número suficiente de pessoal técnico e auxiliar, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias os cuidados necessários às crianças, promovendo desta forma o seu bem estar e um desenvolvimento harmonioso.
4. É da competência do Coordenador Diretor Técnico:
 - a) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem estar físico e psíquico das crianças;
 - b) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças em ordem a assegurar a continuidade educativa;
 - c) Zelar pelo conforto das crianças, com particular atenção aos aspectos de higiene e alimentação;
 - d) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua actualização com vista ao desempenho das funções exercidas;
 - e) Coordenar as actividades da creche;



- f) Comunicar às auxiliares de ação educativa as informações/decisões tomadas nas reuniões de conselho pedagógico e/ou de docentes, quando estas tenham implicação nas suas funções;
 - g) Representar as educadoras de infâncias da creche nas reuniões do conselho pedagógico, funcionando com um elo de ligação/troca de informação entre as educadoras e o conselho pedagógico e vice-versa;
 - h) Apresentar propostas de atividades/projectos que se articulem com o Projecto Educativo e/ou Plano Anual de Atividades;
 - i) Proceder à apresentação de propostas de requisição de equipamento/ material didático e material de desgaste;
5. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos Educadores de Infância:
- a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
 - b) Zelar pela saúde e bem estar das crianças;
 - c) Intear-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
 - d) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
 - e) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem das necessidades educativas e das deficiências das crianças;
 - f) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de pais e nas de programação, organização e distribuição das atividades da creche;
 - g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
 - h) Colaborar nas acções de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar;
 - i) Cabe ainda aos educadores de infância a coordenação, orientação e dinamização das actividades do pessoal auxiliar de educação.
6. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos auxiliares de ação educativa:
- a) Auxiliar e cooperar com a educadora de infância na realização das atividades;
 - b) Participar ativamente nos momentos de alimentação, higiene, repouso, visitas ao exterior, entre outros;



- c) Colaborar nos momentos de recepção e entrega das crianças na instituição;
- d) Registrar todos os recados/informações dos encarregados de educação para a educadora e vice-versa, transmitindo-os integralmente;
- e) Observar reações/atitudes/comportamentos da criança em várias situações e comunicá-los à educadora responsável pela sala;
- f) Assegurar a limpeza/higiene dos espaços destinados às crianças, assim como dos materiais e equipamentos;
- g) Zelar pelo *bom nome* da instituição;
- h) Colaborar ativamente nas comemorações da instituição.

7. É da competência da auxiliar de serviços gerais:

- a) Fazer o levantamento de todos os produtos de limpeza adequados;
- b) Assegurar a limpeza de todos os espaços interiores e exteriores da instituição;
- c) Assegurar-se das condições de segurança dos espaços após a limpeza;
- d) Auxiliar nos momentos de alimentação, repouso e higiene, caso seja necessário.

8. É da competência do pessoal da cozinha:

- a) Fazer o levantamento dos diversos géneros alimentícios necessários à confecção de toda a alimentação;
- b) Encarregar-se e proceder à conservação adequada dos bens alimentares;
- c) Confecionar e preparar toda alimentação com base nas ementas definidas;
- d) Zelar pela limpeza e higiene de todo o espaço referente à cozinha, dos utensílios, eletrodomésticos e loiças.

Norma XXI

Direcção Técnica

1. A Direcção Técnica da creche “Che Bebé” compete a um técnico nos termos do Decreto Normativo 89/99, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



Capítulo IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XXII

Direitos dos Utentes

1. Crianças

São direitos das nossas crianças:

- Ver respeitadas as suas necessidades individuais, identificadas pelo educador ou pela família;
- Ver compensadas na creche, através de atividades lúdico-pedagógicas, as necessidades que não sejam satisfeitas no seio familiar;
- Ver respeitados os seus valores e a sua cultura;
- Ver a sua família participar nas atividades da creche;
- Ver a sua família participar e tomar conhecimento do seu processo de aprendizagem/desenvolvimento e avaliação;
- Ter uma família que, em parceria com a creche, seja capaz de lhe dar o melhor acompanhamento possível;
- Ver a sua família interessada e empenhada na resolução de problemas que lhe dizem respeito.

2. Encarregados de educação

São direitos dos encarregados de educação:

- Auxiliar o educador de infância a conhecer e perceber as necessidades da sua criança;
- Ver reunidas na instituição todas as condições essenciais para um desenvolvimento harmonioso da criança;
- Ver respeitados os seus valores e a sua cultura;
- Ser informado da calendarização no início do ano;
- Ter acesso aos documentos de cariz pedagógico, sempre que os solicitar junto da educadora;
- Participar ativamente em atividades e festas que se realizem na creche;



- Tomar conhecimento e participar no processo de desenvolvimento, aprendizagem e avaliação do seu educando;
- Cooperar e colaborar com o educador de infância sempre que seja necessário tomar decisões sobre a resolução de problemas relativos à criança;
- Ser recebido pelo educador de infância no horário definido para o atendimento aos encarregados de educação.

Norma XXIII

Deveres dos Utentes

1. São deveres dos encarregados de educação:

- Participar ativamente, em parceria com a creche, em todo o processo educativo da criança;
- Respeitar este regulamento, cumprindo todas as normas nele contempladas;
- Efetuar todos os pagamentos nos prazos estabelecidos;
- Facultar todas as informações que lhe sejam solicitadas relativas à criança, para que se dequie a melhor prática educativa possível;
- Acompanhar todo o processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança, assim como as avaliações efectuadas;
- Sempre que solicitado, deve comparecer na instituição.

Norma XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São direitos da creche “Che Bebe”:

- Estar informada acerca das características/necessidades psicológicas, biológicas e sociais de cada criança (através do preenchimento atualizado da ficha de avaliação de diagnóstico);
- No processo individual da criança deverão constar as informações necessárias relativas à criança, ao seu encarregado de educação, assim como os contactos dos familiares autorizados a irem buscar a criança à instituição;
- Os encarregados de educação têm que efectuar o pagamento do serviço prestado à criança até ao dia 8 de cada mês;
- Realizar reuniões com os encarregados de educação sempre que se considere pertinente.



Norma XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São deveres da creche “ Che Bebê”:

- Celebrar o contrato de prestação de serviços e o preenchimento do processo individual de cada criança;
- Facultar o regulamento interno sempre que necessário;
- Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- Prestar todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação, cuidados de higiene, participar nas actividades de acordo com o Projecto Educativo da creche, atendimento aos encarregados de educação, promover actividades de convívio creche/família;
- Emitir os recibos de acordo com o valor pago pelos encarregados de educação;
- Afixar em lugar visível e acessível o mapa de pessoal, horário de funcionamento, regulamento interno, ementas e preçário;
- Ceder, sempre que solicitado, o livro de reclamações.

Norma XXVI

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

1. Os encarregados de educação devem avisar a cessação do contrato de prestação de serviços com 30 dias de antecedência, caso tal não aconteça será sancionado, tendo de pagar a mensalidade do mês seguinte.

Norma XXVII



Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o encarregado de educação e a creche “Che Bebê”.

Norma XXVIII

Cessação de Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. É cessada a inscrição da criança na instituição quando esta falta por um período superior a 30 dias, não apresentando justificação;
2. Quando os encarregados de educação não cumprirem o regulamento interno da instituição esta pode cessar a prestação dos seus serviços;
3. Pode ser cessado o contrato de prestação de serviços quando for colocado em causa o bom nome da instituição.

Norma XXIX

Livro de Reclamações

1. Segundo os termos da legislação em vigor, a creche “Che Bebe” possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na recepção/serviço administrativo sempre que se considere necessário.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXX

Alterações Ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, todas as alterações efetuadas ao regulamento interno são realizadas pela direção da creche e são comunicadas e publicadas on-line no site da instituição.

Norma XXXI

Integração de Lacunas

1. De acordo com a legislação em vigor, caso surjam eventuais lacunas, estas devem ser suprimidas pela direção da instituição.

Norma XXXII

Disposições Complementares

1. A creche fica responsável por alertar a comissão de proteção de crianças e jovens, quando detectar alguma situação de maus tratos ou negligência nas crianças;
2. As crianças que façam 3 anos até ao mês de Dezembro, do ano civil que está a decorrer deverão ser inscritas no Jardim de Infância;
3. Os esclarecimentos/informações de teor pedagógico acerca das crianças e do funcionamento da instituição deve ser solicitado junto das educadoras de infância ou da Coordenadora Pedagógica.
4. A creche pode encerrar, excepcionalmente, em casos de epidemias, ou outros casos, de modo a se proceder à desinfestação/higienização da mesma.

Norma XXXIII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 24 de Setembro de 2012



Aprovado na reunião de Direcção realizada no dia 10/09/2012

A Direcção

Aprovado na reunião da Assembleia Geral realizada no dia 21/09/2012

A Mesa
