



REGULAMENTO INTERNO

Capítulo I

Art.º 1º

Finalidade e Âmbito

- 1- O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento, da Creche Mundo Infantil da Instituição Mãe de Deus, Associação de Solidariedade Social, com sede na Rua Mãe de Deus nº 38, em Ponta Delgada.
- 2- Considera-se Creche, para os efeitos do número anterior, a resposta social desenvolvida em equipamento que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre o termo da licença de maternidade, ou adopção e os 3 anos, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais.

Capítulo II

Art.º 2º

Objectivos

São objectivos da Creche Mundo Infantil:

- a) Proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afectiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado;
- b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- c) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

Capítulo III

Art.º 3º

Condições Gerais de Admissão

No respeito pelo estipulado no n.º 2 do Art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.

- 1- A admissão de crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio tendo em atenção:
 - a) O parecer técnico da equipa de intervenção precoce sempre que as houver, ou os serviços especializados;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui factor 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.
- 2- A admissão de crianças na Creche é da responsabilidade da Direcção da Mãe de Deus, Associação de Solidariedade Social.

Art.º 4º

Processo e Inscrição / Admissão



- 1- O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta Instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de admissão, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
- 2- Na admissão referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e o Acordo de Cooperação Funcionamento celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social, nos termos do Despacho Normativo 70/99 de 1 de Abril.
- 3- A inscrição na Creche, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta as condições específicas do seu funcionamento, nos termos previstos do presente regulamento.
- 4- Feitos os pedidos de admissão, a selecção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no final do mês de Maio e será efectuada de acordo com os critérios adiante mencionados.
- 5- Todos os pedidos de admissão efectuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de Maio.
- 6- Em caso de admissão, os pais ou quem os represente, serão convocados para uma primeira entrevista com uma Educadora, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.

Art.º 5º

Critérios de Selecção

- 1- Sempre que a capacidade da Creche não permita a entrada do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - ❖ Crianças em situação de risco;
 - ❖ Crianças portadoras de deficiência;
 - ❖ Crianças cujos pais são sócios da Mãe de Deus, Associação de Solidariedade Social;
 - ❖ Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
 - ❖ Crianças com irmãos a frequentarem já o estabelecimento;
 - ❖ Crianças cujos pais trabalham na área geográfica da Instituição;
 - ❖ De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai.

A lotação da Creche Mundo Infantil é de **50 crianças** distribuídas da seguinte forma:

- ❖ **8 Bebés** em berçário com idades compreendidas entre o fim da licença de maternidade, paternidade ou adopção até à aquisição da marcha;
- ❖ **12 Crianças** com idades compreendidas entre a idade de aquisição da marcha e os 24 meses, numa sala de actividades;
- ❖ **30 Crianças** com idades compreendidas entre os 24 meses e os 36 meses, distribuídas por duas salas de actividades.

Cabe à Direcção da Instituição, ou a quem esta delegar, apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade mencionados.

Art.º 6º

Inscrição/ Matrícula

1. A Inscrição no estabelecimento é feita mediante uma ficha administrativa, da qual deverá contar entre outros elementos o nome da criança, a data de nascimento, a filiação, a morada, a profissão e o horário de trabalho dos pais, bem como a constituição do respectivo agregado familiar.
2. Para a admissão são necessárias fotocópias dos seguintes documentos:



- a. Cédula Pessoal/ Bilhete de Identidade da criança;
 - b. Boletim de Vacinas actualizado da criança;
 - c. Identificação sobre a situação alérgica e grupo sanguíneo da criança;
 - d. Declaração médica de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
 - e. Cartão de utente do Sistema Nacional de Saúde da criança;
 - f. Bilhete de Identidade dos pais;
 - g. Número de Contribuinte dos pais;
 - h. Última Declaração de I.R.S e a última Nota de Liquidação do I.R.S.;
 - i. 1 Fotografia da criança;
 - j. Número do cartão da Segurança Social/ A.D.S.E.
3. O processo individual da criança é constituído por todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na creche.
 4. Durante o mês de Maio, será aberto o processo de renovação ou confirmação de matrícula para as crianças que frequentam o estabelecimento, e que no ano lectivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições.
 5. É importante salientar que cabe à Direcção ou a quem esta delegar, a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula.
 6. A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no art.º 6º do presente regulamento, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento, assim como após o preenchimento e entrega da ficha de Associado da Mãe de Deus, Associação de Solidariedade Social.
 7. A admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado por esta Instituição.
 8. O valor da matrícula é pago no acto da inscrição, sendo o montante igual à mensalidade e esta deverá estar conforme o rendimento per capita do agregado familiar com base no I.R.S do ano fiscal anterior. O pagamento da matrícula é realizado no primeiro mês em que a criança frequenta a Creche.

Art.º 7º

Mensalidades

- 1- A mensalidade encontra-se sujeita à tabela de comparticipações (Portaria nº 2/2003 de 16 de Janeiro).
- 2- A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 de cada mês, nos serviços administrativos ou por transferência bancária para o **NIB 0012 00000. 101611 2301 65**. Passada esta data limite, a mensalidade é agravada em mais 20%.
- 3- Haverá uma redução de 25% na mensalidade, nas seguintes situações:
 - 3.1 Quando o período de ausência da criança, devidamente justificado, exceda cinco dias úteis (a partir do 6º dia útil) não interpolados (Portaria nº 2/2003 de 16 de Janeiro);
 - 3.2. Quando o bebé/criança for alimentado, apenas com leite materno.
- 4- Haverá lugar a redução de 20% na mensalidade sempre que se verifique a frequência numa Creche ou IPSS ou Infantário de Ponta Delgada, por mais que um membro do mesmo agregado.
- 5- Em caso de ausência de pagamento sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a Instituição poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança (Portaria nº 38/2004, 20 de Maio).



- 6- No período de férias das crianças não é devida a mensalidade, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês. (Portaria 28/2004, 20 de Maio).
- 7- Para efeitos do número anterior, esclarece-se que caso não sejam gozados trinta dias de férias, o desconto na mensalidade será proporcional aos dias de férias efectivamente gozados. (Portaria 38/2004, 20 de Maio).

Art.º 8º

Seguro Obrigatório

- 1- É da responsabilidade da Instituição o seguro de cada criança que frequenta a Creche, sendo imputável às famílias o pagamento do respectivo prémio, o qual será pago com a 1ª mensalidade.
- 2- O seguro escolar deverá cobrir:

Toda a actividade desenvolvida pelos Segurados/Pessoas Seguras:

- 2.1- Nas Instalações do estabelecimento de ensino, durante o horário escolar ou de trabalho, tempos livres incluídos no respectivo horário escolar, realizações de natureza escolar, circum-escolar, desportiva ou de convívio organizadas ou autorizadas pelo estabelecimento de ensino;
- 2.2- Fora das instalações do estabelecimento de ensino: em excursões, aulas ao ar livre, aulas práticas, estágios ligados à actividade escolar, visitas de estudo e demais iniciativas circum-escolares, desportivas ou de convívio, desde que promovidas pelo estabelecimento de ensino ou com a sua participação;
- 2.3- No percurso normal e directo de ida ou regresso entre a residência e o estabelecimento de ensino ou os locais previstos em 2.2 do Artº 9, excluindo a estadia voluntária dos Seguros/Pessoas em qualquer local do percurso.”

Capítulo IV

Funcionamento

Art.º 9º

Horário do estabelecimento

- 1- O estabelecimento funciona ininterruptamente das 07h:45m às 19h:00m, encerrando aos sábados, domingos e feriados.

Tanto quanto possível, deverão os pais ter em atenção a seguinte escala de horários:

- Das 7h:50m às 9h:30m – Recepção das Crianças
 - Das 9h:30m às 10h:45m – Reforço do Pequeno-Almoço
 - Das 10h:45m às 10h:55m – Actividades Lúdico-Pedagógicas / Livres
 - Das 10h:55m às 11h:05m – Higiene Sala 1 ano
 - Da 11h:00m às 11h:10m – Higiene Sala 2 anos
 - Às 11h:05m – Almoço Sala 1 ano
 - Às 11h:10m – Almoço Sala 2 anos
 - Às 11h:30m – Higiene Sala 1 ano
 - Às 11h:30m – Higiene Sala 2 anos
 - Das 11h:40m às 15h:00 – Sesta
 - Das 15h:00m às 15h:10m – Higiene
 - Das 15h:10m às 15h:30m – Lanche Sala 1 ano
 - Das 15h:15m às 15h:30m – Lanche Sala 2 anos
 - Das 15h:30m às 15h:40m – Higiene
 - Das 15h:40m às 19:00 horas – Actividades Lúdico/Pedagógicas Livres
- 2- A Creche funciona durante todo o ano, excepto aos fins-de-semana, feriados nacionais, regionais, dias santos, terça-feira de Carnaval, o feriado municipal (2ª feira do Sr. Santo Cristo dos Milagres) e no dia 26 de Dezembro.



- 3- Poderá ser necessário encerrar a Creche para desinfestação por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência (Art.º 7 Portaria nº 98/2002 de 17 de Outubro).
- 4- A Creche poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças epidémicas, e catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.
- 5- Na Creche (sala do bebés e médios) não haverá hora limite de entrada, no entanto se a criança entrar depois das 9:30 horas a Instituição deverá ter conhecimento prévio.
- 6- Na sala de transição da Creche a hora limite de entrada é às 9:30h. Após esta hora, a criança só poderá entrar se previamente for comunicado à respectiva Educadora de Infância ou ao pessoal da sala, não o fazendo por sistema.
- 7- Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal facto revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.
- 8- Sempre que se justifique o encerramento da Creche por motivo de obras, estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização à Direcção Regional de Solidariedade Social para o efeito.

Art.º 10º

Férias

- 1- A Creche não encerra para férias. Os pais deverão comunicar à Instituição até Março de cada ano, o período de férias dos filhos (Portaria nº 98/2002 de 17 de Outubro), podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais, a qual nunca deverá ser inferior ao número de dias de férias dos pais.
- 2- Se eventualmente os pais tiverem que interromper as suas férias deverão entregar às educadoras uma declaração, a fim de justificar a interrupção das mesmas.

Art.º 11º

Assiduidade

- 1- A Instituição organizará uma folha de presenças que será diariamente observada pela Directora Pedagógica.
- 2- As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
 - Doença da criança;
 - Doença dos pais;
 - Folgas dos pais;
 - Férias dos pais.
- 3- A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais obriga à apresentação da declaração médica.
- 4- No caso de faltas superiores a 15 dias, que não sejam motivadas por doença grave prolongada e justificada, a Instituição considera-se desligada e todos compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.

Art.º 12º

Saúde

- 1- Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe às



educadoras contactar imediatamente o Encarregado de Educação. A creche possui um espaço de isolamento para a criança enferma.

- 2- Não poderá ser admitida na Creche nenhuma criança com uma doença considerada transmissível. Incluem-se neste grupo:
 - Todas as doenças que se acompanham de febre;
 - Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
 - Doença do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida.
 - Outras doenças infecto-contagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, etc.
- 3- O período de afastamento dependerá da situação em questão e para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do médico comprovando a ausência de risco de contágio.
- 4- Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
- 5- Os procedimentos da Creche relativamente a acidentes são os seguintes:
 - ❖ **Situação ligeira** (arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole) → Será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança;
 - ❖ **Situação mais ou menos grave** (Febre alta, vômitos, diarreia) → Será comunicado por telefone imediatamente aos pais para agirem de acordo com a situação.
 - ❖ **Situação grave** (Queda, traumatismo, ferida) → A criança será transportada ao hospital, por uma ambulância, táxi ou transporte da Instituição, devidamente acompanhada pela Educadora da Sala ou Directora Pedagógica e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais.

Artº 13º

Medicamentos

- 1- Só serão administrados medicamentos a crianças que tragam a receita médica em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;
- 2- Os pais deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, afim destes serem ministrados à criança no caso de surgir subitamente com febre na Instituição;
- 3- No caso da criança ter habitualmente convulsões com febre, os pais devem prevenir a Educadora e devem entregar-lhe um documento, passado pelo médico, com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias;
- 4- A administração de medicamentos, dietas ou outros tratamentos só poderá ser feita perante a apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica onde conste a respectiva dieta ou forma de administração, dose e horário a ser cumprido;
- 5- Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, os pais tem que assinar um documento com a hora que a criança deverá tomar e a respectiva posologia. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome da criança, bem como as quantidades e horas a que deve ser ministrado, caso contrário, a Instituição não se responsabiliza nem pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários;
- 6- Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no acto de entrega da criança na Instituição.



Art.º 14º

Higiene

Das crianças

- 1- As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário;
- 2- Todos os Encarregados de Educação devem ter cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento;
- 3- A criança deverá trazer os produtos de higiene que utiliza diariamente (toalhetes, cremes, etc.);
- 4- As chuchas devem vir em caixinha própria, devidamente identificada, com cordão e mola.

Das Instalações

- 1- A desinfestação das Instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;
- 2- No espaço interior da creche só se poderá circular com sapatos protegidos por pantalonas. Estas encontram-se num recipiente devidamente identificado. As pantalonas usadas serão colocadas noutro recipiente. As funcionárias, em vez de pantalonas, podem usar calçado próprio no interior da Creche;
- 3- Os bacios das crianças são individualizados, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação;
- 4- Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza;
- 5- Os copos de água que as crianças bebem também estão identificados com o seu nome.

Art.º 15º

Alimentação

A alimentação dos lactentes é da responsabilidade da Creche, sendo o leite usado de acordo com a prescrição dos pais. No caso dos lactentes serem alérgicos, o fornecimento do leite é da responsabilidade dos pais.

- 1- O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
- 2- Em relação aos lactentes a hora das refeições e de dormir é individualizada e de acordo com a orientação dos pais;
- 3- A alimentação das crianças é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativamente e quantitativamente à sua idade;
- 4- São diariamente servidas duas refeições – almoço e lanche. São também servidos dois reforços, um a meio da manhã e outro no final da tarde. Em relação aos lactentes, a hora das refeições e de dormir é individualizada;
- 5- As ementas são elaboradas pela Directora Pedagógica em colaboração com o pediatra da Instituição;
- 6- As ementas são afixadas semanalmente na entrada da Creche, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais;
- 7- Os pais devem informar a Instituição quando o seu filho necessita de uma dieta alimentar especial, o que deve ser documentado em declaração médica;
- 8- **O grupo dos médios** (desde a aquisição da marcha até aos 2 anos) – almoço às 11h:05m e lanche às 15:10 horas.

O grupo de transição - almoço é servido às 11h:10m e o lanche às 15:15h.

Art.º 16º



Vestuário

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objecto pessoal;
2. As crianças da sala dos bebés e dos médios têm ao seu dispor um cacifo, devidamente identificado com o seu nome e símbolo. Neste cacifo os pais poderão guardar a mochila da criança;
3. Na mochila deverá conter o seguinte:
 - ❖ Duas ou mais mudas de roupa;
 - ❖ Um babeto;
 - ❖ 6 Fraldas descartáveis;
 - ❖ Saco plástico (para roupa suja);
 - ❖ Chapéu de Verão e um gorro de Inverno devidamente identificados com o nome da criança;
 - ❖ Um pente ou escova.
4. Para as crianças que estão a retirar a fralda, o cacifo deverá ter:
 - ❖ Duas ou três cuecas;
 - ❖ Sandálias plásticas;
 - ❖ Duas ou três mudas de roupa.
5. No caso da criança usar chucha, esta deverá vir devidamente guardada numa caixa plástica para permanecer na Creche. É dever da Creche proceder à esterilização das chuchas de cada criança.
6. As crianças da sala de transição dispõem de um cabide, na área circundante às salas de actividades, com o seu nome e símbolo. Aí poderão colocar o seu saco ou mochila com:
 - ❖ Duas mudas de roupa completa;
 - ❖ Outras peças individuais mas devidamente identificadas;
 - ❖ Um saco para a roupa suja;
7. Chapéu de Verão e um gorro de Inverno, devidamente identificado com o nome da criança.
8. As crianças da sala de transição deverão usar bata, devidamente identificada com o nome da criança, e trazer a mesma vestida de casa. Os pais são responsáveis pela aquisição das batas.
9. Durante a permanência na Creche, a criança utiliza as suas fraldas descartáveis, toalhitas, babetes e biberão.

Art.º 17º

Pessoas que podem recolher a criança

Será obrigatório, no acto de inscrição, o fornecimento da lista de pessoas habilitadas a recolher a criança, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas na supra-referida lista.

No caso de uma recolha pontual por outra pessoa que não conste da lista de pessoas autorizadas para recolha da criança, deverá existir por parte dos pais, um contacto prévio com a Creche a informar o nome da pessoa e o número de um documento de identificação.

Art.º 18º

Acesso à creche

Os pais que transportam os filhos nos seus veículos têm a possibilidade de dois acessos à Creche:

- 1- Através da Rua Mãe de Deus, onde existe 6 lugares de estacionamento;



- 2- Pela Rua Padre César Augusto Ferreira Cabido, numa via interna construída para o efeito, onde o veículo deve circular e estacionar no máximo 5 minutos, tempo estritamente necessário para a entrega da criança;
- 3- Se os pais pretendem demorar mais do que 5 minutos, devem utilizar o parque de estacionamento da Instituição nas traseiras do edifício, com três espaços reservados para o efeito, devidamente sinalizados.

Art.º 19º

Actividades da Instituição

- 1- As actividades da creche são organizadas com base numa articulação permanente entre as Educadoras e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.
- 2- As actividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afectivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
- 3- O desenvolvimento destas actividades baseia-se no Projecto Educativo da Creche e nos Planos Anuais de Actividades, estes com carácter meramente indicativo, sem subordinação a um único método e tendencialmente integrando a participação dos pais.
- 4- A realização das actividades pedagógicas não incluídas no programa de actividades será objecto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Direcção da instituição.

Art.º 20º

Avaliação das crianças

Segundo a portaria nº 1/2002, de 3 de Janeiro – “ pelo menos uma vez em cada trimestre, o Educador comunica ao Encarregado de Educação de cada uma das crianças a seu cargo uma súmula das observações feitas”. (A avaliação será realizada no natal, Páscoa e final do ano lectivo, sendo a data estabelecida pela educadora responsável).

Capítulo V

Art.º 21º

Direcção Técnico – pedagógica

- 1- A directora Pedagógica da Creche é assegurada por uma das Educadoras de Infância.
- 2- Compete à Directora Técnico-Pedagógica:
 - ❖ Coordenar a aplicação do projecto educativo da Creche;
 - ❖ Coordenar a actividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as actividades de animação sócio-educativa;
 - ❖ Orientar tecnicamente a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Creche;
 - ❖ Organizar a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
 - ❖ Representar a escola junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - ❖ Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, e não docentes e das crianças.

Art.º 22º

Conselho Pedagógico



1- O conselho pedagógico é composto por:

- ❖ Um representante da Direcção da Instituição, que preside;
- ❖ A Directora Pedagógica, nomeada pela Direcção;
- ❖ Pelo menos dois Encarregados de Educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os Encarregados de Educação das crianças da Creche;
- ❖ Uma Educadora de Infância, eleita em escrutínio secreto de entre os Educadores de Infância que prestam serviço na Instituição;
- ❖ Um representante das Ajudantes de Educação, sendo eleita em escrutínio secreto de entre os Educadores de Infância e as Ajudantes de Educação que prestam serviço na Creche;

2- A eleição dos representantes é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela direcção da instituição até 60 dias após o início das actividades.

3- Compete ao Conselho Pedagógico:

- ❖ Coadjuvar a Directora pedagógica;
- ❖ Propor acções concretas visando a participação das famílias nas actividades da creche e a integração desta na comunidade;
- ❖ Cooperar na elaboração do projecto educativo;
- ❖ Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- ❖ Elaborar a proposta do plano anual de actividades e o respectivo relatório de execução;
- ❖ Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- ❖ Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- ❖ Cooperar nas acções relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

Art.º 23º

Reuniões do Conselho Pedagógico

- 1- O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque ou a maioria do seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre.
- 2- As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
- 3- As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das actividades normais do estabelecimento.

Art.º 24º

Reuniões com os Pais

A Creche afixará um ou mais dias para reuniões dos pais com a Direcção Técnica (Educadora da Sala e Coordenadora Pedagógica da Creche).

Os contactos dos pais com a Creche, deverão ser feitos a dois níveis distintos, como abaixo se indica:

- ❖ Com a Direcção Técnica, sempre que se trate de assuntos relacionados com questões dos foros pedagógico e evolutivo da criança (desenvolvimento psico-motor);
- ❖ Com a Coordenadora sempre que se trate de assuntos relacionados com o serviço global (gestão) prestado, sejam reclamações ou sugestões;

Este procedimento é fundamental para que exista, a cada nível, um só ponto de concentração de informação e se evite a “livre interpretação” de eventuais factos que venham a ocorrer.



Estes contactos são também possíveis por vias alternativas, nomeadamente através do site da Creche Mundo Infantil, utilizando o endereço de correio electrónico aí disponível.

Capítulo VI

Art.º 25º

Disposições Transitórias

- 1- As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da sala a que pertence, pelo que a Instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta.
- 2- A criança não deverá entrar na Instituição comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde.
- 3- As crianças não deverão trazer objectos de valor, pois a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
- 4- As crianças poderão trazer um brinquedo ou livro, ou objecto afectivo, atendendo ao número de crianças em cada sala, a Instituição não pode garantir a sua conservação.
- 5- No caso da separação dos pais será observado o que for decidido relativamente ao exercício do poder paternal do menor em questão na respectiva decisão judicial, pelo que deverá ser entregue na Instituição cópia da mesma.
- 6- A troca de informação no acto da recepção ou saída das crianças deverá ser anotada e transmitida à responsável pela sala.

Capítulo VII

Recursos humanos

Art.º 26º

Pessoal

- 1- Os recursos humanos da Creche são constituídos por educadores de infância (sendo um deles o Director Pedagógico), ajudantes de educação, trabalhadoras de serviços gerais, cozinheira, ajudante de cozinha, escriturária, visando garantir o seu normal funcionamento.
- 2- Com base no disposto no Instrumento de Regulamentação Colectiva de trabalho e demais legislação laboral aplicável e com o objectivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento – e tendo em consideração não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente a sua vulnerabilidade - a Direcção Técnico-Pedagógica do Estabelecimento é assumida por uma Educadora de Infância à qual compete o estabelecido no Art.º 21º do capítulo V.
- 3- Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a Creche contempla o número suficiente, convenientemente seleccionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças e no respeito pelas orientações previstas no Acordo de Cooperação, celebrado para o efeito com o Instituto de Acção Social.
- 4- A Creche facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de acções de formação organizadas pelas entidades competentes.
- 5- Sempre que a Creche não preencha a lotação., e no seguimento do Acordo de Cooperação referido no ponto 2 do presente artigo, o Quadro de Pessoal desta creche poderá ser adaptado de acordo com as orientações dos serviços do I.A.S, em concertação com a Direcção da Instituição.

Art.º 27º



Descrição das Funções

Educadores de Infância – De acordo com o DRR nº 17/2001/A de 29 de Novembro

- 1- 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 acção educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
 - b) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
 - c) Inteirar-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) Detectar 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 na programação, organização e distribuição das actividades na creche;
 - g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
 - h) Colaborar nas acções de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar.
- 2- Cabe ainda aos Educadores de Infância a coordenação, orientação e dinamização das actividades das ajudantes de educação.
- 3- Do horário semanal dos educadores, trinta horas são destinadas exclusivamente a trabalho directo com as crianças, destinando-se as restantes seis horas a outras actividades, nestas incluindo-se as tarefas de direcção pedagógica, as reuniões do conselho pedagógico, o atendimento das famílias, as tarefas de natureza administrativa e de avaliação e a articulação com os órgãos executivos da Instituição.

Ajudantes de Educação – De acordo com a Convenção Colectiva de Trabalho para as IPSS's publicado no Jornal Oficial IV Série, Número 6, de 1 de Março de 2007:

- a) Participa nas actividades sócio-educativas;
- b) Participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das actividades e na ocupação de tempos livres;
- c) Apoia e vigia as crianças, procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
- d) Providencia na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;
- e) Colabora no atendimento dos pais das crianças.

Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais – De acordo com a Convenção Colectiva de Trabalho para as IPSS's publicado no Jornal Oficial IV Série, Número 6, de 1 de Março de 2007:

- a) Procede à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Arruma e limpa os quartos, camaratas ou enfermarias, bem como os respectivos acessos;
- c) Assegura o transporte de alimentos e outros artigos;
- d) Serve refeições em refeitórios;
- e) Desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores do protocolo;
- f) Desempenha outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.

Cozinheira – De acordo com a Convenção Colectiva de Trabalho para as IPSS's publicado no Jornal Oficial IV Série, Número 6, de 1 de Março de 2007:

- a) Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;



- b) Elabora ou contribui para a confecção das ementas;
- c) Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação;
- d) Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne, e procede à execução das operações culinárias;
- e) Emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
- f) Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Escriturário – De acordo com a Convenção Colectiva de Trabalho para as IPSS's publicado no Jornal Oficial IV Série, Número 6, de 1 de Março de 2007:

- a) Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e a importância da instituição onde trabalha. Elabora e redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, utilizando máquina de escrever ou computador;
- b) Examina o correio recebido, classifica-o e compila os dados necessários para preparar as respostas;
- c) Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento pela selecção, compilação, codificação e tratamento apropriados;
- d) Organiza e actualiza os ficheiros especializados, faz arquivo ou registo da entrada e saída da documentação;
- e) Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da instituição;
- f) Prepara e organiza processos e presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e público em geral.

Art.º 28º

Afixação de documentos

Na Instituição deverão ser afixados, em local bem visível, os seguintes documentos:

- Nome da Directora Técnico-Pedagógica;
- Horário de Funcionamento da Creche;
- Horário da Secretaria;
- Mapa de Ementas;
- Mapa de Pessoal e Respective Horários;

Capítulo VIII

Art.º 29º

Disposições Finais

- 1- O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicados a todos os intervenientes.
- 2- Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direcção da Instituição.