



Cooperativa de Educação do Indivíduo, Formação e Apoio, CRL

Regulamento Interno

CRECHE

Índice

Capítulo I.....	3
Disposições Gerais.....	3
Norma I – Âmbito de Aplicação	3
Norma II – Legislação Aplicável	3
Norma III – Objetivos do Regulamento	3
Norma IV – Objetivos da Creche/Destinatários	4
Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas ...	5
Capítulo II.....	6
Processo de Admissão dos Utentes	6
Norma VI – Condições de Admissão.....	6
Norma VII – Candidatura.....	6
Norma VIII – Critérios de Admissão ...	7
Norma IX – Admissão ...	8
Norma X – Acolhimento dos Novos Utentes	8
Norma XI – Processo Individual do Utente	9
Norma XII – Listas de Espera	9
Capítulo III.....	10
Instalações e Regras de Funcionamento	10
Norma XIII – Instalações.....	10
Norma XIV – Regras de Funcionamento.....	10
Norma XV – Horários de Funcionamento	11
Norma XVI – Entrada e Saída	11
Norma XVII – Pagamento da Mensalidade	12
Norma XVIII – Material e Equipamento Obrigatório.....	13
Norma XIX – Refeições.....	13
Norma XX – Situação de Doença/Acidente.....	14
Norma XXI – Formas Atuação em Situações de Emergência	15
Norma XXII – Quadro de Pessoal	16
Norma XXIII – Direção Técnica.....	19
Capítulo IV.....	19

Direitos e Deveres	19
Norma XXIV – Direitos dos Utentes	19
Norma XXV – Deveres dos Utentes	20
Norma XXVI – Direitos dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal ..	20
Norma XXVII – Deveres dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal.	21
Norma XXVIII – Direitos da Instituição/Serviço	22
Norma XXIX – Deveres da Instituição/Serviço.....	22
Norma XXX – Direitos dos Colaboradores	23
Norma XXXI – Deveres dos Colaboradores.....	23
Norma XXXII – Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes	24
Norma XXXIII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente	24
Norma XXXIV – Contrato.....	24
Norma XXXV – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.....	25
Norma XXXVI – Gestão dos Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos.....	25
Norma XXXVII – Reclamações/Sugestões/Elogios.....	25
Norma XXXVIII – Livro de Registo de Ocorrências.....	25
Capítulo V.....	26
Disposições Finais	26
Norma XXXIX – Alterações ao Regulamento	26
Norma XL – Integração de Lacunas	26
Norma XLI – Disposições Complementares.....	26
Norma XLII – Entrada em Vigor	27

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A EDIFACOOOP – Cooperativa de Educação do Indivíduo, Formação e Apoio, CRL designada por EDIFACOOOP, com acordo de cooperação na resposta social Creche, celebrado a 01 de julho de 1993, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se pelo estipulado no Código Cooperativo, Estatutos da EDIFACOOOP, Regulamento Geral da Instituição, legislação das IPSS, Circular nº 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, Portaria n.º 196–A/2015 de 1 de julho, com as alterações previstas nas Portarias nº 296/2016, de 28 de novembro, nº 218-D/2019 de 15 de julho, nº 271/2020, de 24 de novembro e nº 199/2021, de 21 de setembro, nº 198/2022, de 27 de julho, nº 304/2022, de 22 de dezembro e outros.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e de mais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

Objetivos da Creche/Destinatários

A Creche da EDIFACOOP tem os seguintes objetivos:

Objetivos Gerais da Instituição

1. Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário;
2. Promover o bem-estar físico e psicossocial da criança, contribuindo para a sua estabilidade e segurança afetiva;
3. Desenvolver progressivamente a autonomia, os sentidos de responsabilidade, de cidadania e de interajuda;
4. Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, de comunicação, de criação e de iniciativa;
5. Despertar a curiosidade pelos outros e pelo seu meio;
6. Fomentar gradualmente atividades de grupo, como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e da aprendizagem;
7. Despistar inadaptações, necessidades educativas especiais e precocidades e encaminhá-las para o devido acompanhamento técnico especializado;
8. Incentivar a participação efetiva e permanente das famílias, bem como a comunidade em geral, no processo educativo, mediante as convenientes interações de esclarecimento e sensibilização.

Objetivos Específicos da Instituição

1. No sentido de assegurar a devida concretização das finalidades propostas, serão prosseguidos os seguintes objetivos operacionais:
 - a) Organizar adequadamente o espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias das respetivas salas;
 - b) Promover um ambiente acolhedor e estável entre as crianças e os adultos;
 - c) Respeitar o ritmo de cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
 - d) Desenvolver a afetividade através do carinho, do diálogo e da compreensão;
 - e) Explorar ativamente os diferentes materiais e situações, em interação com os adultos e/ou outras crianças;

- f) Promover as atividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais das crianças de cada grupo;
- g) Criar regras e distribuir as tarefas, em conjunto com as crianças, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa na sua própria educação;
- h) Estabelecer rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;
- i) Planificar anualmente as atividades, tendo em conta as grandes áreas de desenvolvimento da criança: afetivo-social, psicomotora e percetivo-cognitiva;
- j) Planificar as atividades, adaptando-as à realidade sociocultural do meio, definindo objetivos específicos para cada grupo e para as respetivas atividades a concretizar.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche da EDIFACOOP assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Apoio à Família

- . Atividades e acompanhamento
- . Refeições (almoço e lanches)

2. Atividades Extra de natureza facultativa (crianças de 1 e de 2 anos)

- . Musical e instrumental
- . Física e desportiva
- . Dança e drama

2. O programa de atividades será adaptado à realidade sócio cultural do meio onde a instituição se encontra inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária.

- ✓ Cuidados de higiene e saúde
- ✓ Cuidados de conforto
- ✓ Alimentação adequada à idade
- ✓ Estimulação sensorial
- ✓ Jogos e brincadeiras adequados à idade
- ✓ Área exterior para atividades ao ar livre
- ✓ Psicomotricidade
- ✓ Artes plásticas

3. As atividades serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento das capacidades individuais da criança e tendo em conta a sua formação. Estas atividades poderão realizar-se a nível individual, em pequeno ou em grande grupo e encontrar-se-ão referenciadas no Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular que são elaborados anualmente.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste serviço:

1. Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 2/3 anos, podendo estes limites serem ajustados a casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais.

NORMA VII **Candidatura**

1. As inscrições efetuam-se preferencialmente durante o mês de janeiro, podendo ocorrer ao longo do ano se para tal houver condições.

2. Na primeira visita à instituição os pais/encarregados de educação farão, caso entendam, uma inscrição prévia.

3. Para efeitos de admissão e renovação de matrícula, os pais/ encarregados de educação devem entregar cópia (acompanhada dos respetivos originais) dos documentos que se seguem, além da ficha de matrícula/renovação de matrícula fornecida pela instituição, parte integrante do processo:

- a) Fotocópia do Assento de nascimento/Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente;
- b) Fotocópia do Boletim de vacinas, atualizado;
- c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário dos serviços de saúde;
- d) Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social, (NISS);
- e) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF);

f) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de nenhuma doença infeto-contagiosa; passada pelo médico assistente (pediatra) ou médico de família e não um médico ocasional. A declaração médica, caso ocorra alguma doença, terá de ser renovada quando a situação se considerar normalizada;

g) Identificação do médico assistente.

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

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos de prova, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

As admissões dependem da decisão do Diretor Técnico Pedagógico, após encontro pedagógico com os pais e criança. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das atividades, as admissões far-se-ão de acordo com os critérios de prioridade, conforme Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, atualizada:

“. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;

. Crianças com deficiência/incapacidade;

. Crianças com mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;

. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;

. Crianças com prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

. Crianças com prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- . Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- . Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- . Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- . Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.”

NORMA IX

Admissão

1. Após deliberação das Direções Pedagógica e Administrativa e da eventual aceitação de matrícula, esta só será efetuada mediante um encontro pedagógico com os encarregados de educação e respetiva criança, conjuntamente; outras visitas de integração serão proporcionadas até à entrada efetiva.
2. No ato da matrícula serão dados a conhecer, entre outros documentos, os Projetos Educativo, Curricular, PAA, Regulamento Interno da Instituição e presente regulamento, sendo posteriormente dado um período de reflexão para decisão do interessado (cinco dias úteis), seguindo-se a matrícula com assinatura do contrato.
3. A renovação de matrícula acontece anualmente na primeira quinzena de maio, de acordo com calendário a determinar pela Administração e Serviços Administrativos para garantir a fluidez dos serviços.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Utentes

1. No início do ano escolar, a EDIFACOOP acolhe os novos utentes (criança e pais/encarregados de educação) na sala de reuniões da instituição, sendo posteriormente encaminhados à respetiva sala ou a outros espaços apelativos que o momento justifique.
2. Na preparação no novo ano, por posposta dos docentes da resposta, o Conselho Escolar aprova o plano de acolhimento, atividades, conteúdos envolvidos e dias.

3. Durante o ano, caso aconteça, os novos utentes são recebidos na receção pelos colaboradores encarregues desta função e/ou respetiva educadora.

NORMA XI

Processo Individual do Utente

1. Os pais e/ou encarregados de educação deverão dirigir-se à secretaria a fim de preencher todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança.
2. Deverão fornecer informações atualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera atualizada, física e digital, pelo que são aceites pré-inscrições a qualquer momento, sendo que os utentes serão contactados quando surge vaga para o encontro pedagógico com o Diretor Técnico Pedagógico/coordenadora da resposta em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de registo na Instituição.
2. Na segunda quinzena de janeiro, a instituição procede aos contactos para preenchimento das vagas previstas, vagas que resultam da alteração da capacidade das salas, para o novo ano letivo a iniciar em setembro; em maio, segunda quinzena, caso algum dos alunos não renove, haverá novo período de contactos para preenchimento das vagas resultantes das desistências.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

A Creche da EDIFACOOOP é uma valência desta instituição de Ensino e Solidariedade Social, situada na rua do Barrio, n.ºs 40/50, freguesia de Sequeira, concelho de Braga, com protocolo para 40 crianças, e as instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:

- 1 Receção (comum a outras valências);
- 1 Polivalente (atividades diversas);
- 1 Corredor;
- 1 Dormitório com 8 camas (0 ano);
- 1 Sala parque
- 1 Sala de 1 ano;
- 2 Salas de 2 anos;
- 1 Sala com dupla função: atividades/refeições;
- 1 Arrecadação;
- 1 Copa/cozinha;
- 1 Fraldário;
- 2 Casas de banho, com mudas de fraldas;
- 1 Sala destinada à amamentação (com acesso pela receção);
- Espaço físico exterior com equipamento lúdico e lazer 1/2 anos;
- Refeitório (comum às várias valências), para almoço e lanche da tarde dos utentes dos 2 anos;
- Espaço zoo-botânico, com zona verde e animais, comum a outras valências.

NORMA XIV

Regras de Funcionamento

1. Deverá ser evitada a entrada das crianças a partir das 10h00, salvo por motivo devidamente justificado – situação que levará os pais/encarregados de educação a avisar previamente a instituição.

2. Sempre que alguma criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão avisar atempadamente a instituição que comunicará ao colaborador responsável a respetiva ausência que registará no documento diário da assiduidade.
3. A instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
4. Não se responsabiliza também pelos danos causados em óculos.
5. O acesso ao espaço da resposta é condicionado por questões de higiene, saúde e segurança dos utentes.
6. É visitado pelos pais/encarregados de educação no momento do encontro pedagógico, início do ano, ou quando as responsáveis entendam oportuno, sempre acompanhadas da respetiva coordenadora e depois de se equiparem devidamente junto da receção.
7. Também nenhum colaborador está autorizado a entrar sem permissão prévia e equipamento adequado.

NORMA XV

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Creche é das 07h30 às 19h00 (das 07h00 às 07h30 e das 19h00 às 19h30, com pedido justificado do interessado).
2. O serviço do mês de agosto, no todo ou em parte, se calendarizado, será disponibilizado a quem o solicitar.
3. As atividades encerram ao fim de semana e reabrem segunda-feira; encerram ainda nos feriados, nacionais e concelhio, bem como em dias de férias ou folgas previstas no calendário escolar, anualmente elaborado e tornado público.

NORMA XVI

Entrada e Saída

1. A entrada e saída das crianças terá de ser feita pela receção, informando sempre o colaborador desse facto.

2. A entrada será recusada quando a criança não se encontre em condições de saúde e higiene requeridas no presente regulamento.
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou alguém devidamente credenciado e registado na ficha no ato de inscrição. No caso de a entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa que não as registadas na referida ficha a comunicação, deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta quando da entrega.
4. A troca de informação no ato da receção / saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotadas para o tratamento necessário.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. Não haverá pagamento da mensalidade para as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 (Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho), uma vez inseridas no número protocolado para a resposta.
2. Serão cobrados valores por serviços não constantes da referida Portaria, despesas com atividades ou serviços extra, programas diversos, serviços de transporte e outros de natureza facultativa, ordinários ou extraordinários.
3. O pagamento dos valores do número anterior decorre até ao dia 5 do mês seguinte àquele a que diz respeito, devendo ser efetuado preferencialmente por transferência bancária ou depósito bancário, indicando-se para o efeito o respetivo NIB, por cheque cruzado e endossado à EDIFACOOOP ou cheque infância. Nunca quantias em dinheiro.
4. Os encarregados de educação entregam na instituição comprovativos das operações efetuadas (transferência ou depósito), o cheque já constitui testemunho; em quaisquer dos casos convirá referenciar as faturas ou nomes dos utentes para identificação rápida.
5. Posteriormente, os encarregados de educação, receberão os recibos de quitação.

NORMA XVIII

Material e Equipamento Obrigatório

1. Todas as crianças deverão fazer-se acompanhar diariamente de uma muda de roupa, 2 babetes e um saco descartável para as roupas sujas.
2. Envio de produtos de higiene pessoal (fraldas, toalhletes, cremes, lenços de papel...).
3. Biberão/copo fechado/pequena garrafa de água.
4. Chupeta ou *doudou*, caso use.
4. Uso do fato de treino e ténis adequados para a aula de Educação Física e Dança/Drama ou outras atividades de exterior que o justifiquem (sala de 1 e 2 anos).

NORMA XIX

Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das mesmas. As ementas são elaboradas por pessoal técnico (nutricionista), afixadas em local visível e enviadas ao domicílio, no início de cada ano letivo.
2. Nenhuma criança está autorizada a acompanhar-se de quaisquer tipos de alimentos, pois a instituição fornece almoço e lanches (manhã e tarde), incluindo dietas especiais com prescrição médica, ajustadas à fornecida pela instituição.
3. Excecionalmente, até a criança completar 12 meses de idade é permitido que a alimentação seja fornecida pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. O horário das refeições é adequado aos horários e necessidades de cada criança nos primeiros meses de vida, ouvidos os pais; ao ano 09H30, 11H00 e 15H00, flexíveis; aos 2 anos, 10h00, 11h30 e 15h30.
5. O período das refeições não deverá ser interrompido pelos pais/encarregados de educação para saída, seja a razão de que natureza for.
6. Também é objetivo da resposta levar as crianças a apreciarem todo o género alimentício que se julgue saudável. Só em casos justificáveis de alergias a certos alimentos ou outras razões de força maior poderão dispensá-los.

7. O procedimento de atuação em caso de alergias está descrito no Regulamento de Alergias Alimentares.

NORMA XX

Situação de Doença/Acidente

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos (se justificado, por documento comprovado pelo médico, a instituição comunicará aos restantes elementos do grupo);
2. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar ao(à) educador(a) casos de estado febril ou convalescentes, ainda em período de contágio, devendo as crianças nestes estados ser impedidos de frequentar a resposta social;
3. Nos prazos de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou Colaboradores pelas doenças transmissíveis, deverão trazer atestado médico a confirmar que a situação está resolvida, não colocando em causa o possível contágio;
4. Sempre que a criança necessite de administração de medicação fora do âmbito assinalado no PDI, o encarregado de educação tem que entregar a requisição médica com o modo de administração, o nome do medicamento e o horário a ser administrado pelo(a) respetivo(a) educador(a);
5. Sempre que a criança apresente temperatura a partir de 38° C, o(a) educador(a) avisa de imediato a administração, que por sua vez entra em contacto com o encarregado de educação para que este dê as diretrizes do modo de intervenção até à sua chegada;
6. Sempre que a criança apresente sintomas de doenças infetocontagioso, o(a) educador(a) avisa de imediato a administração, que entra em contacto com o encarregado de educação para que este a venha buscar, ou indique quem o substitua, com a maior brevidade possível. Entretanto, a criança fica isolada das outras crianças, de modo a não as infetar;
7. Na receção da criança, se o(a) educador(a) detetar algum sintoma de doenças infetocontagiosas, não é permitida a entrada da mesma. A criança só poderá frequentar a resposta social, fazendo-se acompanhar por um comprovativo médico a indicar que não se trata deste género de patologia;
8. Sempre que a criança tenha patologias o(a) educador(a), sob a orientação do médico, preenche o registo de saúde SOS, de modo a descrever os procedimentos a tomar caso a

criança tenha reação dessa patologia, sendo este do conhecimento de todos os colaboradores e afixado num local visível;

9. Sempre que ocorrer um acidente em que o mesmo necessite de assistência externa e seja considerado um estado grave, o(a) educador(a) informa de imediato a direção com o intuito de esta avisar a pessoa assinalada na ficha de admissão a contactar em caso de acidente. Caso a pessoa contactada não possa acompanhar a criança, esta será acompanhada pelo colaborador/educador(a) até à chegada de algum familiar da mesma;

10. A instituição dispõe de um plano para gestão de situações de emergência.

NORMA XXI

Formas de Atuação em Situações de Emergência

1. O plano de interno de segurança tem como objetivos principais:

1.1. Evacuar de forma rápida e segura todos os que se encontram nas instalações em caso de ocorrência de uma situação de emergência;

1.2. Minimizar as consequências e dar proteção a crianças, trabalhadores e às instalações;

1.3. Definir a estrutura organizacional de emergência e os meios humanos e materiais necessários;

1.4. Melhorar a rapidez e eficiência de atuação em situação de emergência.

2. O plano de evacuação segue as seguintes orientações:

2.1. A decisão de evacuação parcial ou geral cabe ao diretor de emergência e é desencadeada pelo aviso a todos os elementos com responsabilidades em situações de emergência;

2.2. Ao ser dada a ordem de evacuação, todas as pessoas existentes nas instalações, que não têm funções específicas definidas no Plano de Emergência, deverão parar o trabalho e abandonar de imediato o seu posto, deixando as operações em curso no estado mais seguro possível;

2.3. Qualquer funcionário é responsável pela evacuação em segurança de pessoas externas que, no momento da emergência, estejam nas instalações.

3. Procedimentos de evacuação:

3.1. Os serviços administrativos são os responsáveis pela comunicação com o exterior, indicando de forma clara o seguinte:

- tipo de acidente ou de emergência;
- sua dimensão;

- número de pessoas afetadas;
- após fornecerem esta informação, deverão abandonar as instalações pelos caminhos de evacuação pré-estabelecidos nas plantas de emergência afixadas.

3.2. Nas salas de atividades, logo que seja dado o sinal de alarme, a educadora deverá realizar os seguintes procedimentos:

- Não entrar em pânico, devendo acalmar-se e acalmar os outros;
- Não tocar nos interruptores de eletricidade;
- Abrir de imediato a porta da sala, bem como a porta/janela a usar no percurso até ao ponto de encontro;
- A Educadora e/ou responsável deve colocar-se junto da porta/janela e contar os alunos que saem;
- A Educadora e/ou Responsável é a última a sair da sala, deslocando-se no fim;
- Deixar todo o material didático na sala de aula, preocupando-se apenas com a segurança pessoal;
- Fechar a porta da sala (sinal de que não se encontra ninguém dentro da mesma);
- Orientar a movimentação das crianças, evitando a precipitação e seguindo sempre os sinais existentes;

3.3. Corte de energia

- Em caso de Emergência a pessoa responsável procederá de imediato ao corte de energia elétrica.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. O pessoal desta resposta é da responsabilidade da Direção da instituição e coordenada setorialmente por uma Coordenadora.
2. A equipa técnico-pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico, Coordenadora e Educadoras de Infância.

Pessoal afeto à valência

- 1 Educadora de Infância (coordenadora, comum à resposta da Educação Pré-Escolar)
- 3 Educadoras de Infância
- 1 Técnica de Educação
- 3 Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa
- 1 Auxiliar/Ajudante de Ação Educativa (para as pontas)

1 Trabalhadora Auxiliar Serviços Gerais

Professores de atividades de desenvolvimento (1 e 2 anos)

Professor da área da educação física e desporto com afetação simultânea a outras respostas

Professor de expressão instrumental e musical com afetação simultânea a outras respostas

Professor da área de dança e drama com afetação simultânea a outras respostas

Pessoal de Apoio

1 Psicóloga

1 Cozinheira com afetação simultânea a outras respostas

2 Ajudantes de cozinha com afetação simultânea a outras respostas

2 Trabalhadoras Auxiliares Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras respostas

1 Rececionista com afetação simultânea a outras respostas

Pessoal do CATL, quando necessário

Secretaria

2 Administrativos com afetação simultânea a outras valências

Funções

a) Coordenadora:

1) Funções de gestão:

a) Representar o setor junto dos Encarregados de Educação e da Direção;

b) Realizar reuniões mensais com os seus colaboradores para, nomeadamente, analisar o funcionamento da instituição;

c) Dar parecer e coordenar a conveniente administração dos dinheiros a aplicar em material necessário;

d) Cumprir e fazer cumprir as normas de orientação interna;

e) Elaborar os horários de trabalho e comunicar à Direção assim como as suas alterações;

f) Participar nas entrevistas de seleção.

2) Funções pedagógicas:

a) Incentivar a relação entre a família e a instituição;

b) Promover, no início de cada ano letivo e sempre que se entenda necessário, a realização de reuniões com os Encarregados de Educação para apresentação e prestação de esclarecimentos sobre o funcionamento da valência, Plano de Atividades e a respetiva

aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos utentes e/ou outras observações que considerem importantes;

- c) Promover a inserção da instituição na comunidade;
- d) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades da instituição de acordo com o Projeto Educativo;
- e) Coordenar a ação do restante pessoal;
- f) Zelar pela conservação, substituição e controle do material do setor;
- g) Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de higiene e segurança em vigor;
- h) Apresentar relatório das atividades desenvolvidas sempre que solicitado.

b) Educadores de Infância:

- 1. Assumir a gestão de uma das salas da instituição e exercer a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo;
- 2. Coordenar, orientar e dinamizar as tarefas dos funcionários diretamente dependentes;
- 3. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades da instituição;
- 4. Zelar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa;
- 5. Detetar e fornecer elementos necessários ao despiste de défice nas crianças e acompanhar, em ligação com a família, as situações necessárias;
- 6. Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida da Instituição;
- 7. Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
- 8. Incentivar a relação entre a família e a instituição;
- 9. Orientar e dinamizar as atividades da instituição de acordo com o Projeto Educativo e outros trabalhos em Conselho Escolar.

c) Auxiliares/Ajudantes de Ação Educativa

- 1. Exercer trabalho direto com as crianças e participar, sob orientação e enquadramento da Educadora, na execução das atividades previstas nos Projetos da Instituição;

2. Participar, quando convocados, nas reuniões de pessoal técnico e de Encarregados de Educação;
3. Assegurar, sempre que solicitado, a realização das necessárias comunicações entre a instituição e os respetivos Encarregados de Educação;
4. Assegurar integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das normas de segurança em vigor;
5. Auxiliar nas tarefas de alimentação;
6. Orientar as crianças nos cuidados de higiene;
7. Incentivar a relação entre a família e a Instituição;
8. Dinamizar as atividades da Instituição de acordo com os seus projetos, nomeadamente, Educativo;
9. Zelar pela conservação e higiene dos espaços e instalações em que desenvolvem a sua atividade diária.

d) Nomeação da Coordenadora

1. A Coordenadora da resposta é nomeada pelo Diretor Pedagógico de entre as educadoras disponíveis.

NORMA XXIII

Direção Técnica

Diretor Pedagógico da Edifacoop, licenciado em Humanidades, com estudos e prática especializada em orientação Pedagógica, cujas competências são delegadas na coordenadora da resposta.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- . Ter um ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;

- . Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
- . Ter oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- . Ver salvaguardada a sua segurança na Creche e respeitada a sua integridade física;
- . Usufruir de um contexto adaptado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- . Cultivar valores de respeito e cooperação;
- . Consultar (pais e/ ou encarregados de educação) o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do seu educando.

NORMA XXV **Deveres dos Utentes**

São deveres dos utentes:

- . Ser assíduo e pontual;
- . Adquirir hábitos sociais elementares;
- . Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- . Aprender a respeitar normas e regras estabelecidas na Creche;
- . Usar calçado próprio e vestuário prático;
- . Usar equipamento solicitado pela instituição.

NORMA XXVI

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- . Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da instituição para a adoção de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- . Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- . Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- . Conhecer o Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno da instituição;

- . Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma anual, nomeadamente encontros, saídas, reuniões, atendimentos ou outros;
- . Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a respetiva Educadora;
- . Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- . Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição dentro ou fora das instalações;
- . Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação e experiências;
- . Participar na construção dos Projetos da instituição.

NORMA XXVII

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação/Representante Legal

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- . Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- . Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- . Fornecer as informações necessárias aos colaboradores acerca do seu educando;
- . Participar nas reuniões para que seja convocado;
- . Participar em atividades, festas e outros eventos no âmbito do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Projetos Pedagógicos;
- . Avisar atempadamente das faltas do seu educando;
- . Avisar previamente a Educadora, 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 da instituição;
- . Comunicar à Direção, sempre que for necessário, a alteração da alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- . Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- . 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;

- . Enviar ou entregar na Instituição o seu educando com a higiene e o asseio devidos, não esquecendo o equipamento adotado por esta e cabelos cortados e penteados;
- . Identificar as roupas e equipamento para evitar extravios;
- . 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;
- . Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito ou enviados para casa;
- . Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem das obrigações ou listas a enviar para atividades que constem do Plano Anual de Atividades da instituição;
- . Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVIII **Direitos da Instituição/Serviço**

A Instituição tem os seguintes direitos:

- . Ser informada relativamente às características e necessidades bio psicossociais de cada criança;
- . Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- . Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como contactos de familiares;
- . Receber o pagamento por parte dos encarregados de educação referente ao serviço prestado a cada criança;
- . Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.

NORMA XXIX **Deveres da Instituição/Serviço**

A Instituição tem os seguintes deveres:

- . Proceder à elaboração do processo individual de todas as crianças;
- . Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;

- . Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- . Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- . Proceder a todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e extracurriculares com material didático de acordo com o Projeto Educativo da instituição, prestação de cuidados de higiene, aulas de Expressão Físico-Motora, atendimento aos seus encarregados de educação e organização intergeracional, familiar e social;
- . Proceder à emissão dos recibos referentes ao custo total dos serviços prestados pagos pelos encarregados de educação das crianças;
- . Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Calendário Escolar, Horário de Funcionamento, Ementas, Projeto Educativo e Regulamento Interno.

NORMA XXX

Direitos dos Colaboradores

São direitos dos colaboradores da resposta social:

1. Ser informado e manter-se atualizado em matérias relacionadas com a resposta social;
2. Usufruir de um bom ambiente de trabalho e condições de higiene e segurança pessoal;
3. Participar em toda a dinâmica da resposta social de forma construtiva;
4. Beneficiar de formação especializada para o exercício das funções que lhe estão atribuídas.

NORMA XXXI

Deveres dos Colaboradores

São deveres dos colaboradores da resposta social:

1. Elaborar as regras do espaço em conjunto com os utentes;
2. Fomentar um ambiente calmo e agradável;
3. Zelar pela manutenção e boa organização dos materiais e espaços;

4. Assegurar a integridade física, a segurança, a higiene e bem-estar dos utentes;
5. Tratar com deferência os utentes;
6. Ser assíduo e pontual;
7. Participar nas reuniões ativamente;
8. Cumprir as normas de orientação interna;
9. Colaborar na dinamização e divulgação da resposta social através das atividades a desenvolver ao longo do ano.

NORMA XXXII

Depósito e Guarda dos Bens dos Utes

1. Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
2. As mochilas e casacos serão colocados em cacifos devidamente identificados, no corredor, à entrada da sala. Também os óculos serão colocados nos mesmos durante as atividades físicas ou recreios, se dispensáveis. Se não, deverão conter material adequado à idade.
3. A medicação deverá ser entregue na Receção ou à Educadora para posterior aplicação.
4. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXXIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Ute

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

NORMA XXXIV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a instituição/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXV

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

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

NORMA XXXVI

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos

1. A resposta social da Edifacoop define como metodologia a prevenção das situações supra:
 - 1.1. Identificação de sinais e sintomas em tempo útil;
 - 1.2. Tratamento individualizado dos problemas para lhe pôr termo;
 - 1.3. Responsabilização dos seus autores.
2. Cabe à coordenadora da resposta social e à direção da instituição a resolução específica de cada situação, recorrendo ao diálogo, reflexão e sensibilização face aos atos, palavras e omissões, intencionais ou não;
3. A Instituição investe na formação contínua dos colaboradores adstritos à resposta, nas áreas julgadas convenientes de forma a dotá-los de competências que respondam às necessidades e que previnam tais situações;
4. Qualquer serviço prestado ao utente é previamente negociado/acordado entre as partes nas reuniões efetuadas com o utente e família.

NORMA XXXVII

Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Administração sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt>.

3. Também poderão ser apresentadas sugestões ou elogios junto da Administração ou outro responsável, via e-mail para serem apreciados, passando a constar de dossier próprio.

NORMA XXXVIII

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, o qual será arquivado física ou digitalmente em arquivo próprio para o efeito.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIL

Alterações ao Regulamento

A instituição deverá informar os pais/encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento no início de cada ano ou com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor se as alterações se fizerem ao longo do mesmo.

NORMA XL

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela instituição tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XLI

Disposições Complementares

1.O funcionamento da instituição, inicia-se no mês de setembro e termina a 31 de agosto do ano seguinte.

2. Durante os meses de julho, agosto e setembro e devido às férias dos funcionários, o horário poderá ser redimensionado, tendo em conta o período de funcionamento que se encontra estipulado das 07h30 (07H00) às 19h00 (19H30).
3. A Direção reserva o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

NORMA XLII
Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor no início do presente ano letivo.

Sequeira, 29 de agosto de 2025

O Diretor Pedagógico
Amadeu Alves