



Amorim 2777

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Touguinha com a valência Creche Nossa Senhora do Ó, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Porto, em 29/08/1997, referido como Instituição Particular de Solidariedade Social sob o nº 34/93, representada pela direcção na pessoa do senhor Presidente, Padre Joaquim Moreira Amorim rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicável

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III Destinatários e Objectivos

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:

- Fernando*
- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA IV

Actividades e Serviços

1. A Creche Nossa Senhora do Ó assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1 Recepção
- 1.2 Trabalho nas diferentes áreas de Desenvolvimento:
 - 1.2.1. área da Formação Pessoal e Social
 - 1.2.2. área da Expressão e Comunicação
 - 1.2.3. área do Conhecimento do Mundo
- 1.3 Higiene Pessoal
- 1.4 Alimentação
 - 1.4.1. A Creche fornece um regime alimentar, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
 - 1.4.2. As ementas são afixadas semanalmente em local bem visível de modo a poderem ser consultadas facilmente pelos pais.
 - 1.4.3. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.
 - 1.4.4. As crianças devem trazer de casa papas e leite em pó caso seja necessário.
- 1.5 Descanso

2 – Objectivos:

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

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Crianças com idade compreendida entre os 3 meses e meio e 3 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados em casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais.

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA VI

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) 2 fotografias tipo passe

2. Exceção, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

Assessoria

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição no seguinte horário das 9:00h às 12:30h e das 14:30h às 18:00h.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada.
7. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA VII

CrITÉrios de AdmissÃO

São critérios de prioridade na selecção das crianças:

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) crianças que frequentaram o ano transacto;
 - b) crianças da freguesia;
 - c) crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
 - d) crianças em situação de risco;
 - e) crianças de famílias carenciadas;
 - f) ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - g) crianças de famílias numerosas ou monoparentais;
 - h) crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
 - i) de acordo com o estabelecido no estatuto dos bombeiros voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai;

NORMA VIII

AdmissÃO

1. Feita a inscrição, a mesma é analisada pela responsável técnica da valência creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, a submeter à decisão da direcção.
2. Será dado conhecimento da decisão no prazo máximo de 30 dias.
3. No acto da inscrição são devidos os seguintes pagamentos: uma taxa de inscrição no valor de 40 €.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Crianças

- 1 – Tendo em vista a prestação de um atendimento correcto e tão individualizado quanto possível, as crianças são distribuídas por grupos constituindo unidades organizadas, cada um

Fl. 102/277

dos quais será confiado a uma unidade técnica, sem impedimento de estimular a intercomunicabilidade dos grupos/espacos.

2 – Os grupos na creche estão assim organizados:

- a) dos 3 meses e meio aos 12 meses – até 10 crianças;
- b) da 12 meses aos 24 meses – até 15 crianças.
- c) dos 24 meses aos 36 meses - até 18 crianças.

3 – O agrupamento por idades não constitui uma directriz rígida devendo a sua distribuição ser feita de acordo com o respectivo desenvolvimento, orientação pedagógica e as condições físicas do estabelecimento.

4 – Durante o período de adaptação a integração da criança deve ser gradual. Recomenda-se aos pais/ encarregados de educação que nos primeiros dias a criança permaneça na creche o mínimo de horas possível, para que a sua adaptação seja positiva.

NORMA X

Processo Individual do Criança

No acto da admissão é realizada uma entrevista aos pais e/ou encarregados de educação, que será anexada a uma ficha onde consta o nome e todas as informações necessárias para a elaboração de um processo individual.

NORMA XI

Listas de Espera

Caso não existam vagas necessárias para o número de inscritos, será criada uma lista de espera, tendo em conta os critérios de admissão presentes no artigo VII.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

No âmbito do presente contrato, o 2.º contratante compromete-se a prestar serviços nas instalações da creche, que se situa na Rua Padre Joaquim Amorim, nº 40/48, freguesia de Touguinha, concelho de Vila do Conde

1. Na Instituição existem três salas, um salão e um refeitório. O refeitório funciona nas instalações do Lar de Idosos. Os encarregados de educação podem visitar as instalações e aceitam as condições que a creche proporciona às crianças.

Escola

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Creche é de Segunda-Feira a Sexta -Feira das 07h30m às 18h30m com trinta minutos de tolerância, não podendo ultrapassar as 19h00m caso não se cumpra o horário de saída, será aplicada uma multa de 5 euros.
2. O horário de chegada das crianças deverá ser até às 09h00m que só poderá ser ultrapassado com aviso prévio e justificável à educadora da respectiva sala. Caso ultrapasse as 11h00m a criança só poderá entrar após o almoço, em horário a combinar com a educadora da respetiva sala.
3. Os atrasos sem justificação prévia à Educadora da respetiva sala poderão a que a criança não possa frequentar a creche nesse dia.

NORMA XIV

Condições de Saúde e Higiene

1. Não é permitida a entrada na creche de crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar à creche mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
3. Em caso de temperatura igual ou superior a 38° ou doença súbita a criança terá de ir imediatamente para casa, até o seu completo restabelecimento comprovado com atestado médico. Caso não apresente comprovativo médico só poderá regressar à creche ao fim de sete dias, sem qualquer vestígio de temperatura e sintomas de doença.
4. Em caso de acidente e sempre que seja necessário, a criança será acompanhada por uma funcionária da Instituição ao hospital mais próximo, devendo a família deslocar-se ao mesmo, o mais rápido possível. Por este motivo devem comunicar qualquer alteração do número de telefone pessoal e do emprego.
5. Os medicamentos que a criança precisa de tomar, devem vir cuidadosamente marcados com o nome, quantidade e a hora exacta em que deve tomá-lo. Devem por isso, ser entregues pessoalmente à auxiliar que recebe as crianças e assinalar no dossier pessoal com a posologia exacta e assinatura dos encarregados de educação em como se responsabilizam pela toma. Sempre que for antibiótico terá que trazer fotocópia da receita médica.
6. A criança deve apresentar-se diariamente limpa.
7. É obrigatório o uso de bata, modelo em vigor na instituição e deve vir vestida de casa.
8. Sempre que sejam encontrados vestígios de parasitas (piolhos) a criança irá imediatamente para casa até ao completo desaparecimento dos mesmos.
9. Cada criança deve trazer saco com uma muda de roupa completa, fraldas, toalhetes suficientes e saco plástico para roupa suja.

Assinatura

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento " per capita" do agregado familiar, conforme a circular nº 3 da segurança social.
2. As mensalidades devem ser pagas até ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição. Não respeitando este prazo será aplicada uma multa de 5 euros.
3. Quem não cumprir o pagamento da comparticipação durante um período de trinta dias sem justificação prévia perderá o direito de frequentar a creche.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

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

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

Ferreira

O mês de Agosto poderá ser pago na totalidade no início do ano letivo ou dividido pelos restantes meses do ano, conforme decisão do encarregado de educação.

3. A falsidade de informação leva à aplicação do escalão máximo.

NORMA XVII

Passeios ou Deslocações

- 1 – No início do ano lectivo, os pais/ encarregados de educação assinam uma declaração em que autorizam o seu educando a deslocar-se da instituição sempre que esta promova passeios ou actividades pedagógicas no exterior.
- 2 - A organização de passeios será sempre avisada aos pais/ encarregados de educação com a máxima antecedência possível.
- 3 – Sempre que os pais/encarregados de educação não autorizem essas deslocações ou passeios a criança terá que permanecer em casa durante esse período.

NORMA XVIII

Quadro de Pessoal

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

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XIX

Direitos dos Encarregados de Educação

São direitos dos encarregados de educação:

- Participar nas actividades promovidas pela instituição;
- Dar sugestões construtivas, contribuindo para a promoção mais qualitativa da acção educativa;
- Ser informado sobre o dia e horário de atendimento do Educador / Coordenador / Director;
- Ser informado periodicamente sobre o comportamento e desenvolvimento do educando;
- Ser informado sobre alguma irregularidade respeitante ao comportamento do educando no próprio dia da ocorrência;
- Ser tratado com gentileza e educação por todos os funcionários da instituição;
- Conhecer o regulamento interno.

217707277

NORMA XX

Deveres dos Encarregados de Educação

São deveres dos encarregados de educação:

- Respeitar o regulamento interno;
- Fornecer à instituição todas as informações referentes ao educando, proporcionando um maior conhecimento da criança, para dar uma melhor resposta às suas necessidades;
- Acompanhar o educando, no sentido de estimular o seu desenvolvimento;
- Começar a sensibilizar o educando para a necessidade e cumprimento das normas de convivência e conservação do material e instalações da instituição, dando o exemplo.
- Manter um contacto permanente com a instituição, informando o educador responsável de qualquer irregularidade;
- Tentar dar continuidade ao trabalho e rotinas realizadas na creche para que os objectivos sejam atingidos em conjunto;
- Respeitar e ser delicado para com os funcionários da instituição;
- Comparecer às reuniões sempre que sejam convocadas.
- Tratar a educadora pelo seu título "Educadora (Nome) "
- Nunca Fumar dentro das instalações do centro.
- Entregar e receber os filhos à entrada da porta do centro, estando uma auxiliar disponível para isso;
- Visitarem as instalações e observarem o centro sempre que julguem necessário, mas combinando com antecedência com a educadora e sempre acompanhados por uma auxiliar;
- Respeitar a auxiliar que estiver a cargo da recepção e entrega das crianças e esperar pela sua vez. Sempre que se encontre insatisfeito sobre qualquer assunto relacionado directamente consigo ou com o seu filho, seja discreto (evite discussões em público), dirija-se à educadora responsável, a fim de esclarecer as suas dúvidas. Caso haja incompatibilidade de horários entre encarregados de educação e educadora, contacte por telefone ou escrito, não discuta com nenhum outro funcionário.

NORMA XXI

Direitos das Educadoras de Infância da Creche

São direitos das Educadoras de Infância da Creche:

- Ser respeitado por todos os elementos da comunidade;
- Exigir que todos os actos que afectem a sua dignidade pessoal ou profissional sejam objecto de apreciação por parte da Direcção, e que sejam tomadas medidas pedagógicas;
- Ter acesso a acções de formação e a apoio técnico, material e documentos propícios a uma actualização e aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e métodos de trabalho;
- Dispor de salas de aula equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
- Ter acesso a material didáctico em boas condições, necessário à sua actividade lectiva;
- Usufruir das diversas instalações, durante o período normal de funcionamento da instituição de acordo com as exigências pedagógicas;
- Ter o apoio dos ajudantes de acção educativa para o exercício das suas funções profissionais;
- Ser devidamente integrado, apoiado pelas estruturas de coordenação e orientação educativa e atendido pelos vários órgãos e serviços;
- Ter conhecimento, com antecedência, no mínimo de 48 horas, das convocatórias e respectiva ordem de trabalhos das reuniões;
- Ver respeitado o sigilo relativamente aos dados pessoais constantes do respectivo processo individual;
- Fazer sugestões que julgue necessárias para a melhoria da qualidade do ambiente da creche;
- Ter direito às férias indicadas por lei que serão marcadas de forma a não prejudicar o bom funcionamento do ano escolar;
- Ser avaliado, com justiça e equidade, de acordo com a legislação em vigor e as normas do regulamento interno;

Amorim

- Conhecer o regulamento interno.

NORMA XXII

Deveres das Educadoras de Infância da Creche

São deveres das Educadoras de Infância da Creche:

- Respeitar todos os elementos da comunidade escolar;
- Desenvolver nas crianças o espírito de solidariedade e colaboração promovendo entre si e os restantes membros da comunidade escolar um clima de confiança e convívio;
- Colaborar com os órgãos do centro e seguir as suas orientações;
- Participar por escrito qualquer infracção das crianças à coordenadora pedagógica e esta, se necessário, à Direcção;
- Estar atento aos comportamentos individuais de cada criança de maneira a poder caracterizá-los e assim contribuir para a sua formação integral;
- Tomar conhecimento das convocatórias e participar nas reuniões para as quais for convocado;
- Comportar-se com dignidade, respeitando e procurando compreender posturas diferentes por parte das colegas, das crianças, pais e encarregados de educação;
- Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração das crianças no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adoptem comportamentos impróprios de uma instituição educativa;
- Providenciar para que tudo esteja em ordem para a realização do trabalho pedagógico;
- Zelar pela segurança das crianças
- Utilizar o mobiliário, material escolar e equipamentos audiovisuais e informáticos com cuidado e de acordo com as normas de utilização recomendadas;
- Participar ao coordenador pedagógico qualquer problema ou anomalia relativa ao equipamento, mobiliário e instalações escolares, que posteriormente informará a direcção;
- Ser assíduo, pontual e cumprir o horário atribuído;
- Não utilizar o telemóvel durante todas e quaisquer actividades escolares;
- Promover actividades que estimulem o desenvolvimento global e integral das crianças;
- Estimular as crianças e respectiva equipa técnica para o trabalho de equipa e cooperação mútua;
- Informar periodicamente os encarregados de educação sobre o desenvolvimento dos educandos;
- Accionar estratégias educativas inovadoras que desenvolvam competências nas crianças;
- Manter uma relação de estreita colaboração com os respectivos órgãos de gestão, seguindo as suas directrizes;
- Ser delicado com todos os intervenientes educativos;
- Realizar o seu trabalho com empenho
- Não fumar dentro das instalações da instituição.
- Cumprir o horário de 35 horas semanais, sendo assim distribuídas:
 - a) Das 9h às 9h30 – acolhimento das crianças
 - b) Das 9h30 às 11h00 – actividades com as crianças
 - c) Das 11h00 às 12h00 – acompanhar as crianças no almoço
 - d) Das 12h às 12h30 – preparar as crianças para a hora do sono
 - e) Das 12h30 às 14h – descanso do almoço
 - f) Das 14h às 15h – hora indirecta para a preparação de trabalhos
 - g) Das 15h às 17h30 – lanche e actividades com as crianças

NORMA XXIII

Direitos das Ajudantes de Acção Educativa

São direitos das Ajudantes de Acção Educativa:

- Ser respeitado por todos os intervenientes educativos;
- Ver respeitada a sua integridade física e moral no exercício das suas funções;
- Ser informado sobre tudo que diz respeito à sua área de intervenção;

Handwritten signature

- Sempre que não esteja em horário de trabalho a auxiliar pode sair da instituição, marcando o seu ponto no relógio;
- Apresentar qualquer reclamação de serviço ou injustiça verificada à coordenadora, que depois a apresentará à direcção. A reclamação deve ser sempre por escrito, ainda que possa ser explicada verbalmente;
- Tem direito às férias indicadas por lei que serão marcadas de forma a não prejudicar o ano escolar;
- Ver esclarecidas as suas dúvidas pelos respectivos Órgãos Directivos.

NORMA XIV

Deveres das Ajudantes de Acção Educativa

São deveres das Ajudantes de Acção Educativa:

- Tem um horário semanal de acordo com a sua categoria profissional;
- Cumprir integralmente os horários que lhe são atribuídos, os quais, em caso algum, devem ser alterados sem a permissão da coordenação;
- Providenciar que no fim do dia tudo fique em ordem, incluindo mesas e cadeiras arrumadas, as portas e janelas fechadas e luzes apagadas.
- Não utilizar o telemóvel;
- Ser assíduo e pontual nas tarefas que lhe forem atribuídas. A pontualidade começa ao entrar e sair da sala e não apenas ao marcar o relógio;
- Fazer-se respeitar dando o exemplo de boa educação, compreensão e respeito por todos os elementos;
- Evitar discussões em público, que possam contribuir para prejudicar a boa imagem da instituição;
- Não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem dar conhecimento à coordenadora;
- Providenciar antecipadamente junto dos seus a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho. Em caso de falta e/ou impedimento de algum funcionário, deve o seu substituto empenhar-se no sentido de manter o bom funcionamento do respectivo serviço;
- Cada funcionária tem que ter consciência do seu cumprimento de horário e de assiduidade. Quem por norma prejudicar o bom andamento do ano escolar mudará de lugar na instituição e em caso de persistência será despedida;
- Verificar todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas, o estado do espaço a seu cargo e as necessidades das salas de modo a manter a sala ordenada. Ao sair deixar tudo arrumado para a limpeza do chão;
- Sempre que seja necessário e a educadora o mande, a auxiliar deve cuidar da limpeza da sala e do seu conteúdo (brinquedos, vidros e pó nos lugares que o acumule);
- Participar por escrito, ao responsável, quaisquer anomalias, identificando os possíveis responsáveis, caso contrário, o funcionário em causa assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios do material no seu sector;
- Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina na ausência da educadora;
- Actuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal;
- Resolver com bom senso, situações de conflito;
- Não permitir a entrada e permanência, sem motivo justificado, de pessoas estranhas ao serviço;
- Manter actualizado o inventário dos equipamentos e material a seu cargo;
- Contribuir para um ambiente de camaradagem e cooperação entre si e os vários intervenientes educativos;
- Promover ou executar actividades tendentes à melhoria da acção educativa;
- O seu horário pode ser rotativo e com tempos de intervalo variados conforme o seu trabalho para o bom desempenho das crianças;
- A ajudante é responsável por tudo que possa acontecer a uma criança sempre que a respectiva educadora não se encontra na sala, sobretudo antes e depois do horário das educadoras;
- No tempo que a ajudante passar com as crianças, após ou antes da saída/ entrada da Educadora, deve desenvolver trabalho, (jogos, televisão, leitura de contos, etc.) conforme orientação da educadora;
- Respeitar as educadoras;

Feliz 2017

- A ajudante da sala deve dar a conhecer à educadora qualquer participação que os pais façam na sua ausência (medicação, recados, etc.);
- Não fumar dentro das instalações do centro.

NORMA XXV

Direitos Dos Trabalhadores Auxiliares dos Serviços Gerais

São direitos dos Trabalhadores Auxiliares dos Serviços Gerais :

- Ser respeitado por todos os intervenientes educativos;
- Ver respeitada a sua integridade física e moral no exercício das suas funções;
- Ser informado sobre tudo que diz respeito à sua área de intervenção;
- Sempre que não esteja em horário de trabalho a trabalhadora pode sair da instituição, marcando o seu ponto no relógio;
- Apresentar qualquer reclamação de serviço ou injustiça verificada à coordenadora, que depois a apresentará à direcção. A reclamação deve ser sempre por escrito, ainda que possa ser explicada verbalmente;
- Tem direito às férias indicadas por lei que serão marcadas de forma a não prejudicar o ano escolar;
- Ver esclarecidas as suas dúvidas pelos respectivos Órgãos Directivos.

NORMA XXVI

Deveres Dos Trabalhadores Auxiliares dos Serviços Gerais

São deveres dos Trabalhadores Auxiliares dos Serviços Gerais:

- Tratamento das roupas;
- Preparação dos colchões para a hora do descanso;
- Limpeza e arrumação no interior e exterior das instalações da creche;
- Transporte de alimentos e outros artigos;
- Servir as refeições;
- Ajudar as educadoras e auxiliares no acompanhamento do almoço e lanche;
- Limpar e arrumar o refeitório e cozinha;
- Despejar os lixos no final do dia;
- Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedem o nível de indiferenciação a que este se integra;
- Tem um horário semanal de acordo com a sua categoria profissional;
- Cumprir integralmente os horários que lhe são atribuídos, os quais, em caso algum, devem ser alterados sem a permissão da coordenação;
- Não utilizar o telemóvel;
- Ser assíduo e pontual nas tarefas que lhe forem atribuídas. A pontualidade começa ao entrar e sair da sala e não apenas ao marcar o relógio;
- Fazer-se respeitar dando o exemplo de boa educação, compreensão e respeito por todos os elementos;
- Evitar discussões em público, que possam contribuir para prejudicar a boa imagem da instituição;
- Não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem dar conhecimento à coordenadora;
- Providenciar antecipadamente junto dos seus a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho. Em caso de falta e/ou impedimento de algum funcionário, deve o seu substituto empenhar-se no sentido de manter o bom funcionamento do respectivo serviço;
- Cada funcionária tem que ter consciência do seu cumprimento de horário e de assiduidade. Quem por norma prejudicar o bom andamento do ano escolar mudará de lugar na instituição e em caso de persistência será despedida;

Amorim

NORMA XXVII

Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer objectos pertencentes às crianças.

NORMA XXVIII

Contrato

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

NORMA XXIX

Cessaçãõ da Prestaçãõ de Serviçõs por Facto Nãõ Imputável ao Prestador

Poderá haver cessaçãõ da prestaçãõ de serviçõs por factõ nãõ imputável ao portador sempre que ocorram as seguintes situações:

- Doençã súbita;
- Morte;
- Inadaptaçãõ da criançã à creche;
- Nãõ cumprimento do Regulamento Interno;

NORMA XXX

Encerramento da Creche

O período de funcionamento da Creche é de 01 de Setembro a 31 de Julho.

No mês de Agosto a Creche está encerrada para descanso de todos os funcionários. Nos dias 24, 31 de Dezembro e Segunda – Feira de Páscoa a creche encerra o seu funcionamento para desconto de férias do pessoal. Qualquer outro dia que seja necessário encerrar será dado conhecimento prévio aos pais.

NORMA XXXI

Seguro Pessoal Escolar

Todas as crianças possuem um seguro pessoal que cobre os seguintes riscos:

- Morte
- Invalidez Permanente

Formina

- Despesas de Tratamento e Repatriamento
- Responsabilidade Civil Alunos

NORMA XXXII

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Educadora coordenadora sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

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

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

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXV

Foro competente

Em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca de Vila do Conde.

NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2015.