



Colégio de  
N. Sra. da Esperança

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA  
CRECHE E DO PRÉ-ESCOLAR DO COLÉGIO  
DE NOSSA SENHORA DA ESPERANÇA**

## Índice

<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	5
1. Creche e Pré-Escolar .....	5
2. Objetivos da Creche e do Pré-escolar.....	5
3. Conformidade.....	6
4. Propósito e princípios .....	6
5. Direção e Coordenação .....	6
<b>CAPÍTULO II – CANDIDATURA</b> .....	7
6. Critérios de admissão.....	7
7. Processo de candidatura .....	7
8. Admissão de novas crianças .....	8
9. Renovação da inscrição.....	8
<b>CAPÍTULO III – ACOLHIMENTO</b> .....	9
10. Processo de acolhimento .....	9
11. Obrigatoriedade do uso de uniforme.....	9
12. Acolhimento de crianças com necessidades especiais .....	10
<b>CAPÍTULO IV – PLANO INDIVIDUAL</b> .....	10
13. Considerações gerais.....	10
14. Estrutura .....	10
15. Validação .....	11
16. Monitorização, avaliação e revisão do Plano Individual .....	11
<b>CAPÍTULO V – DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES</b> .....	12
17. Plano de atividades .....	12
18. Implementação do Plano de Atividades.....	12
19. Atividades extracurriculares dos alunos do Pré-escolar.....	13
20. Atividades extracurriculares dos alunos da Creche .....	13
21. Identificação de crianças com necessidades educativas especiais .....	14
22. Entrega da criança .....	14
23. Responsabilidades dos colaboradores .....	14
<b>CAPÍTULO VI – CUIDADOS DE HIGIENE</b> .....	16
24. Regras relativas aos cuidados de higiene das crianças .....	16
25. Regras relativas aos cuidados de higiene dos colaboradores .....	17
26. Regras relativas à limpeza dos espaços.....	17

27. Regras relativas à limpeza dos equipamentos/utensílios .....	18
<b>CAPÍTULO VII – CUIDADOS EM SITUAÇÃO DE DOENÇA OU DE ACIDENTE.....</b>	<b>18</b>
28. Orientações em caso de doença e acidente.....	18
29. Acionar o seguro escolar .....	20
30. Assistência medicamentosa.....	20
<b>CAPÍTULO VIII – APOIO NA ALIMENTAÇÃO.....</b>	<b>21</b>
31. Preparação para as refeições.....	21
32. Procedimento de transporte de refeições da cozinha para o refeitório.....	21
33. Período das refeições.....	22
34. Requisitos gerais para preparação e manipulação de fórmulas para lactentes .....	22
35. Procedimento de esterilização dos utensílios de preparação e de alimentação.....	23
36. Procedimento relativo a preparação dos biberões/porções.....	23
37. Procedimento a observar na preparação de biberões/porções para consumo imediato .....	24
38. Procedimento a observar na conservação e distribuição de leite materno .....	25
39. Reaquecimento de biberões/porções .....	25
40. Momentos de repouso.....	25
<b>CAPÍTULO IX – MEDIDAS DE SEGURANÇA.....</b>	<b>26</b>
41. Medidas sobre vigilância das crianças.....	26
42. Reporte de incidentes .....	26
43. Medidas observadas nas instalações da Creche e Pré-escolar.....	27
44. Segurança ao incêndio .....	31
45. Acessibilidade a pessoas com mobilidade condicionada .....	31
46. Segurança contra intrusão e vandalismo .....	31
<b>CAPÍTULO X - GESTÃO DE COMPORTAMENTOS .....</b>	<b>32</b>
47. Política de condução do comportamento das crianças .....	32
48. Comportamentos inadequados das crianças .....	32
49. Procedimentos para situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação .....	33
<b>CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>33</b>
50. Infrações .....	33
51. Revisão e alterações ao Manual .....	34
52. Omissões .....	34
53. Entrada em vigor .....	34

## **NOTA INTRODUTÓRIA**

O presente Manual de Procedimentos foi concebido em colaboração com a Direção da Creche e do Pré-escolar do Colégio de Nossa Senhora da Esperança (CNSE) e restantes colaboradores, e evidencia a vontade dos mesmos em uniformizar e dar continuidade a algumas decisões técnicas e critérios adotados pelo CNSE.

Contudo, trata-se de um documento em aberto, que possibilita a sua constante reestruturação e atualização.

Neste âmbito, o Manual de Procedimentos tem como principal objetivo a disponibilização, em suporte papel e digital, de informação crítica destinada a apoiar o trabalho de quem inicia ou exerce a sua atividade profissional na Creche e Pré-escolar do CNSE, e também fornecer informação que pode ser útil e relevante no apoio à comunidade escolar e auxiliar os encarregados de educação na escolha por este estabelecimento de ensino.

Importa referir que o Manual de Procedimentos apresenta um conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, objetivos e orientações, que devem ser cumpridas pelos colaboradores, descrevendo ainda a forma como aqueles deverão ser executados.

Em suma, pretende-se alcançar um Manual que permita:

- a) Clarificação e transparência dos processos e procedimentos;
- b) Coerência e continuidade;
- c) Auxílio na integração de novos colaboradores.

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. Creche e Pré-Escolar**

1. A Creche integra as crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 2/3 anos de idade.
2. O Pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

### **2. Objetivos da Creche e do Pré-escolar**

1. Constituem objetivos da Creche, nomeadamente:
  - a) proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva 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.
2. São objetivos do ensino Pré-escolar, designadamente:
  - a) estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
  - b) contribuir para a estabilidade e a segurança afetivas da criança;
  - c) favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
  - d) desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade;
  - e) fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
  - f) desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a atividade lúdica;
  - g) incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
  - h) proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.

### **3. Conformidade**

O Manual de Procedimentos da Creche e do Pré-escolar foi elaborado no respeito pelos princípios que regem a Santa Casa da Misericórdia do Porto e em conformidade com o regulamento interno do CNSE e restantes normas internas, e, ainda, mediante observação da legislação aplicável, nomeadamente, a portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto e a lei n.º 46/86 de 14 de outubro (lei de bases do sistema educativo).

### **4. Propósito e princípios**

1. O presente Manual visa garantir que sejam definidos os processos relativos aos elementos essenciais da prestação do serviço, de modo a que seja garantida a qualidade do mesmo, capaz de promover a satisfação da comunidade escolar e, ao mesmo tempo, uma gestão eficaz e eficiente dos recursos.
2. O Manual tem na sua génese o bem-estar e o desenvolvimento das crianças, num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado e da colaboração estreita com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.

### **5. Direção e Coordenação**

1. A Creche e o Pré-escolar são dirigidas por um/a Diretor/a Técnico, nomeado pela Mesa Administrativa, conforme previsto nas normas XIII e XXIV do Regulamento Interno da Creche e do Pré-escolar, a quem compete, nomeadamente:
  - a) coordenar a aplicação do projeto educativo do CNSE;
  - b) autorizar a admissão de novas crianças;
  - c) organizar a distribuição do serviço não docente;
  - d) exercer o poder disciplinar sobre o corpo docente e não docente;
  - e) fiscalizar a observância dos procedimentos descritos no presente Manual, bem como as demais normas internas em vigor.
2. A Creche e o Pré-escolar são coordenadas por um/a Coordenador/a, a quem compete, nomeadamente:
  - a) coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa;
  - b) orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar.

## CAPÍTULO II – CANDIDATURA

### 6. Critérios de admissão

1. No âmbito da admissão de novos clientes, sempre que a capacidade de resposta social não permitir a admissão de todas as crianças, são observados os critérios de prioridade previstos na norma VI do Regulamento Interno da Creche e do Pré-escolar e que aqui se transcrevem:
  - a) crianças com irmãos com frequência já garantida no Colégio para o ano escolar a que a inscrição/matricula diz respeito (15%);
  - b) crianças em situação de vulnerabilidade económica e social (20%);
  - c) crianças cujos pais manifestem incapacidade para assegurar aos filhos os cuidados necessários (10%);
  - d) crianças, filhos de colaboradores da Santa Casa da Misericórdia do Porto (10%);
  - e) crianças, cujos pais/encarregados de educação residam, comprovadamente, nos concelhos do Porto, de Vila Nova de Gaia, da Maia, de Gondomar, de Matosinhos e de Valongo (15%);
  - f) crianças, cujos pais/encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, nos concelhos referidos no ponto anterior (15%);
  - g) crianças, filhos(as) de casais, em que ambos os pais exercem atividade profissional (15%).
2. Relativamente à admissão de crianças, pela primeira vez, será dada prioridade, dentro de cada escalão etário e respeitando os critérios de admissão, às crianças mais velhas.
3. Todas as crianças que já frequentam a creche e cujos pais/encarregados de educação procedam à respetiva renovação de inscrição/matricula são admitidas, salvo se os pais/encarregados de educação não tiverem cumprido as suas obrigações perante o Colégio, no ano escolar anterior ao que a admissão diz respeito.
4. Em caso de empate, em qualquer circunstância, servirá para desempatar a data da entrega no Colégio da Ficha de Pré-Inscrição.

### 7. Processo de candidatura

1. O processo de candidatura observa o referenciado na norma IX do Regulamento Interno da Creche e do Pré-escolar.
2. A candidatura é formalizada através do preenchimento *online* de um formulário de admissão, pelos pais/encarregado de educação que contém, entre outros elementos, o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada e profissão dos pais; tal formulário constitui parte integrante do processo da criança.

3. Após receção do formulário *online* devidamente preenchido pelos pais/encarregado de educação, os serviços administrativos do Colégio solicitam os seguintes documentos:
  - a) demonstração da liquidação com detalhes da última declaração de IRS entregue pelo agregado familiar;
  - b) último modelo 3 de IRS entregue;
  - c) recibos das despesas com a habitação correspondente à morada fiscal, do ano fiscal anterior;
  - d) despesas de aquisição de passes mensais para utilização de transportes públicos coletivos, relativas ao ano fiscal anterior;
  - e) rendimentos da segurança social de cada elemento do agregado familiar, do ano fiscal anterior.
4. No processo de candidatura é feita uma entrevista pela Direção da Creche e do Pré-escolar aos encarregados de educação, visando obter as informações seguintes:
  - a) conhecimento da dinâmica familiar;
  - b) modo como os pais lograram obter conhecimento do Colégio;
  - c) as expectativas detidas pelos pais;
  - d) determinação dos critérios de prioridade referenciados no ponto 6, n.º 1.
5. No âmbito da mencionada entrevista é explicitado o funcionamento do Colégio.

### **8. Admissão de novas crianças**

Após o processo de admissão da criança estar concluído e tendo sido atribuída a vaga, os serviços administrativos do Colégio informam os pais e procedem ao envio das normas administrativas e do preçário.

### **9. Renovação da inscrição**

É atualizada a ficha de inscrição das crianças que frequentam a Creche e o Pré-escolar, mediante o envio, pelos serviços administrativos do Colégio aos pais/encarregado de educação, de um *link*, disponível através do acesso ao *e-schooling*, para que renovem a matrícula e, se necessário, procedam à atualização dos dados das crianças.



## **CAPÍTULO III – ACOLHIMENTO**

### **10. Processo de acolhimento**

1. Após assinatura do contrato é marcada uma entrevista com o educador/a de infância (de ora em diante designado educador de infância) responsável pela sala em que a criança vai ser integrada.
2. A entrevista ocorre num espaço que garante as condições de confidencialidade e de bem-estar, quer da criança quer da família, permitindo uma melhor observação do desenvolvimento da criança. Nesta entrevista devem estar presentes elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela (p.e. mãe, pai) e a própria criança.
3. O educador de infância complementa o preenchimento da ficha de admissão, mediante registo das informações obtidas nesta entrevista.
4. Esta entrevista, que tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família, é uma entrevista semiestruturada à família e inclui a observação do comportamento da criança, o que possibilita:
  - a) o conhecimento da pessoa de referência da criança e sua família;
  - b) identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente;
  - c) contactos para eventuais emergências/ocorrências;
  - d) a clarificação das necessidades da criança (p. e. preferências alimentares, interesses e jogos preferidos) e expectativas da família.
5. Nesta entrevista, o educador de infância e a família acordam o período de tempo que a criança fica no Colégio, durante o acolhimento.
6. Ao longo dos primeiros 30 dias, após o início da frequência da criança no Colégio, o educador de infância preenche a ficha de acolhimento, e no final desses 30 dias, elabora a ficha de avaliação diagnóstica, que tem como referência o comportamento da criança, observado durante tal período.

### **11. Obrigatoriedade do uso de uniforme**

1. As crianças da Creche (excecionalmente as que frequentam o berçário e a sala de 1 ano) e do Pré-escolar usam, obrigatoriamente, bata que tem de ser adquirida no Colégio.
2. É obrigatório que as crianças sempre que ingressem no Colégio se encontrem vestidas com a bata.

3. As crianças dos grupos dos 2 anos usam obrigatoriamente uniforme nas saídas ao exterior e as do Pré-escolar são obrigadas a usar o uniforme nas saídas ao exterior e nas aulas de educação física.

## **12. Acolhimento de crianças com necessidades especiais**

1. Nos casos em que o encarregado de educação comunica a existência de necessidades educativas especiais por parte da criança, procede-se da seguinte forma:
  - a) solicita-se a avaliação diagnóstica sobre o desenvolvimento global da criança, realizada pelos técnicos especialistas (p.e. psicólogo, terapeuta da fala, fisioterapeuta), caso a mesma já tenha sido efetuada; não tendo sido, informam da necessidade da elaboração da mesma;
  - b) caso existam técnicos especialistas no Colégio, estes são colocados à disposição da família para a avaliação da criança;
  - c) a iniciação do acompanhamento da criança com necessidades especiais carece sempre do consentimento dos encarregados de educação;
  - d) promove-se a participação dos serviços externos contratualizados pela família, na avaliação da criança em contexto de sala.

## **CAPÍTULO IV – PLANO INDIVIDUAL**

### **13. Considerações gerais**

1. O Plano Individual (PI) é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e expectativas da criança e da sua família.
2. Tem como principais objetivos promover:
  - a) a aquisição de competências que a criança ainda não adquiriu face à sua faixa etária;
  - b) a manutenção das competências já adquiridas.

### **14. Estrutura**

1. O Plano Individual é elaborado tendo por base o conjunto de necessidades da criança e de expectativas da sua família, recolhidos através de:
  - a) ficha de avaliação diagnóstica;
  - b) informações prestadas pelos encarregados de educação no acolhimento;
  - c) relatórios e informações provenientes de outras instituições;
  - d) outros.

2. O Plano Individual contém, nomeadamente, os seguintes elementos:
  - a) identificação da criança e sua família;
  - b) identificação dos colaboradores de referência da criança e da família;
  - c) para as crianças da Creche o PI inclui uma explicitação dos objetivos de intervenção individual com base nas competências e potencialidades da criança, focando essencialmente os níveis de desenvolvimento e resultados desejáveis que se pretendem alcançar e que foram consensualizados com a família;
  - d) para as crianças do Pré-escolar o PI inclui as competências adquiridas;
  - e) cuidados pessoais específicos (p.e. higiene, alimentação) a serem prestados à criança na Creche e/ou Pré-escolar;
  - f) no caso de crianças com necessidades educativas especiais o PI inclui a referência aos colaboradores das entidades e serviços externos com relevo para o referido plano;
  - g) identificação de necessidades de intervenção multidisciplinar da criança e de apoio emocional à família (p.e. acompanhamento psicoterapêutico, terapia da fala).

### **15. Validação**

1. O Plano Individual deve ser validado por todos os envolvidos na sua elaboração, nomeadamente:
  - a) educador de infância;
  - b) ajudantes de ação educativa;
  - c) famílias das crianças ou outras pessoas significativas;
  - d) crianças, sempre que possível;
  - e) colaboradores de outros serviços ou entidades, se aplicável.

### **16. Monitorização, avaliação e revisão do Plano Individual**

1. O Plano Individual é avaliado e revisto uma vez por cada período a que reporta, através do envolvimento de todos os interlocutores (educadores de infância, ajudantes de ação educativa e outros colaboradores, encarregados de educação e outros elementos familiares) que considerem relevantes, tendo em consideração a faixa etária e o respetivo ritmo individual do desenvolvimento da criança.
2. Para esta avaliação são tidos em consideração:
  - a) os dados relativos à avaliação (que são tidos em conta na planificação das atividades diárias da sala);

- b) os registos, devidamente datados e assinados, relativos à avaliação e revisão do PI (que são parte integrante do processo individual de cada criança);
- c) as avaliações e revisões são do conhecimento da família, disponibilizando-se as informações sobre as aquisições e progressos da criança.

## **CAPÍTULO V – DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES**

### **17. Plano de atividades**

1. Os planos de atividade de sala são realizados com uma periodicidade regular.
2. A elaboração do plano de atividades de cada sala procura rentabilizar as áreas e espaços interiores e exteriores e tem em consideração os seguintes aspetos:
  - a) os ritmos de desenvolvimento de cada criança, procurando estruturar as atividades/brincadeiras de forma graduada e aumentando o seu grau de complexidade à medida que a criança vai adquirindo novas competências;
  - b) a faixa etária do grupo de crianças a que se destina o plano de atividades de sala;
  - c) o facto de a aprendizagem nas crianças mais pequenas ocorrer essencialmente através de atividades individualizadas na prestação de cuidados pessoais;
  - d) à medida que as crianças se vão desenvolvendo, a aprendizagem passa a ser realizada através da introdução de atividades planificadas;
  - e) para as crianças a partir das salas dos 2 anos a aprendizagem das mesmas deverá processar-se através da introdução de atividades orientadas e estruturadas;
  - f) o respeito pelos interesses individuais de cada criança.
3. O plano de atividades de cada sala é composto por:
  - a) plano das rotinas flexível e individualizado, de acordo com as necessidades de cada criança;
  - b) atividades/brincadeiras livres e espontâneas que ocupam parte do dia;
  - c) atividades/brincadeiras de aprendizagem estruturadas e experiências de jogo adequadas ao grupo de crianças em questão, promovendo a aquisição de competências individuais e em grupo.

### **18. Implementação do Plano de Atividades**

1. A implementação do Plano ocorre em dois períodos – o período da manhã e da tarde.
  - I. Período da manhã (entre 7:30 até 13:00) composto por:**
    - a) fase de receção e acolhimento das crianças;

- b) atividades espontâneas;
- c) atividades planificadas;
- d) fase da prestação de cuidados pessoais (momento de higiene pessoal);
- e) período de descanso (no caso das crianças a frequentar a creche);
- f) momento das refeições.

**II. Período da tarde (14:00 até 19:00) composto por:**

- a) o período da tarde do Pré-escolar é ocupado com atividades planificadas e espontâneas, e com a prestação de cuidados pessoais;
  - b) o período da tarde da creche é ocupado com atividades espontâneas, não existindo atividades planificadas na Creche;
  - c) no período da tarde há, ainda, lugar a períodos de descanso (para as crianças que integram a creche e para as crianças que integram os grupos dos 3 anos do Pré-escolar).
2. Segue-se a fase de preparação das crianças para entrega aos familiares, no âmbito da qual as crianças mais velhas do Pré-escolar se encontram a realizar atividades espontâneas, entre grupos de diferentes faixas etárias, sob supervisão de um colaborador (de ora em diante designado colaborador). Na Creche não se verifica essa convivência.
  3. A organização do período de permanência das crianças no Colégio encontra-se a cargo dos colaboradores.

**19. Atividades extracurriculares dos alunos do Pré-escolar**

1. As atividades extracurriculares não incluídas na mensalidade são o ensino de inglês, o *ballet*, o *karaté*, a dança criativa, a patinagem, instrumento, e outras, de acordo com o número de crianças inscritas.
2. Encontram-se incluídos na mensalidade as atividades didáticas (educação física, música e os projetos educativos (“crescer com Ciência”).
3. As atividades mencionadas visam o aperfeiçoamento das capacidades dos alunos, ao nível físico, intelectual, técnico e artístico, ao mesmo tempo que contribuem para um maior equilíbrio no crescimento das crianças.

**20. Atividades extracurriculares dos alunos da Creche**

As atividades extracurriculares não incluídas na mensalidade são a musicoterapia, e outras, de acordo com o número de crianças inscritas.

## **21. Identificação de crianças com necessidades educativas especiais**

1. Sempre que o educador de infância identifique alguma criança com necessidades educativas especiais, procede da seguinte forma:
  - a) informa a família da pertinência de uma avaliação diagnóstica sobre o desenvolvimento global da criança por técnicos especialistas (p.e. psicólogo, terapeuta da fala, fisioterapeuta);
  - b) caso existam técnicos especialistas no Colégio, estes são colocados à sua disposição para a avaliação da criança, sendo que tal avaliação só ocorre mediante autorização expressa dos encarregados de educação;
  - c) promove a participação dos serviços externos contratualizados pela família, na avaliação da criança em contexto de sala.

## **22. Entrega da criança**

1. A criança é entregue a pessoa autorizada. Caso o colaborador esteja na presença de uma pessoa não autorizada, contacta as pessoas autorizadas para obtenção de autorização da entrega da criança. Nestes casos, a criança fica à guarda do Colégio até ser obtida a devida autorização ou a chegada da pessoa autorizada.
2. Na entrega da criança, o colaborador presta informação sobre as situações relevantes ocorridas durante o dia (p.e. comportamento durante a refeições, aspetos de saúde, etc.).
3. Existe um cartão de aluno a ser utilizado pelo encarregado de educação (ou outro familiar responsável por entregar e recolher a criança no Colégio) no momento da entrega e recolha da criança no Colégio.

## **23. Responsabilidades dos colaboradores**

1. Os colaboradores (educadores de infância e ajudantes de ação educativa) são responsáveis pelo acompanhamento das suas atividades em cada sala, tendo como funções:
  - a) manter uma interação social positiva com a criança para satisfazer as necessidades e interesses de cada uma;
  - b) assegurar que as atividades individuais são realizadas em função dos objetivos do grupo;
  - c) observar atentamente o grupo e intervir de forma a evitar a ocorrência de conflitos (p.e. ter vários brinquedos iguais, criar espaços diferenciados para brincadeiras mais ativas e mais calmas);
  - d) propor atividades e material de acordo com os interesses de cada criança e os objetivos a atingir;

- e) facultar o apoio necessário e sempre que solicitado pelas crianças, explicando ou simplificando a atividade;
- f) descrever o que a criança está ou vai fazer (p.e. explicar as regras de segurança de determinada atividade, dizer o nome das coisas, falar com a criança sobre os trabalhos e a utilização da cor);
- g) colocar e responder a questões;
- h) felicitar a criança quando a mesma responde corretamente a alguma questão colocada, de modo a inculcar-lhe confiança e o gosto pela participação;
- i) promover situações de interação com outras crianças e com outros adultos;
- j) envolver a criança em situações complexas procedendo à sua simplificação e divisão em tarefas mais simples e acessíveis;
- k) promover a aprendizagem de competências específicas sempre que a criança demonstra disponibilidade para o fazer (p.e. faz brincadeiras de blocos e de faz de conta);
- l) utilizar as atividades da vida diária e as rotinas de cada criança para promover a aquisição de novas competências pessoais e sociais;
- m) participar na atividade em que a criança se encontra envolvida, mas não lhe retirando o domínio da situação;
- n) manter um equilíbrio entre as necessidades de exploração independente da criança e o apoio que lhe é prestado pelos colaboradores;
- o) respeitar os ritmos de cada criança e não impor a realização de determinada atividade;
- p) permitir uma transição entre as tarefas ou atividades de forma suave e despreocupada:
  - dando espaço à criança para terminar o que está a fazer;
  - evitando um período de espera entre atividades;
  - prevenindo a ocorrência de situações disruptivas (p.e. os brinquedos são retidos antes que uma criança vá para a sesta).
- q) possibilitar, de acordo com o desenvolvimento de cada criança:
  - diversas atividades e materiais do seu interesse;
  - períodos de tempo livre, nunca menos de meia hora em cada período do dia e sempre que possível no espaço exterior do Colégio.
- r) explicar os motivos quando é necessário interromper uma atividade/brincadeira;
- s) valorizar o esforço da criança durante a realização da atividade;
- t) disponibilizar tempo suficiente para que as crianças possam:
  - explorar o material e o espaço que as rodeia por forma a compreendê-los;

- desenvolver a sua imaginação através de experiências linguísticas ricas e diversificadas;
- exercitar as novas competências;
- envolver-se em diálogo com os outros (colaboradores e outras crianças), de forma a possibilitar o desenvolvimento das suas capacidades de comunicação e enriquecer o seu vocabulário.

## **CAPÍTULO VI – CUIDADOS DE HIGIENE**

### **24. Regras relativas aos cuidados de higiene das crianças**

1. A prestação dos cuidados de higiene é encarada como uma ocasião para estreitar a relação com a criança, bem como para promover a aquisição de competências por parte desta.
  2. Os colaboradores explicam à criança a razão de determinados procedimentos de higiene, no momento em que as crianças os executam (p.e. porque razão se devem lavar as mãos, puxar o autoclismo).
  3. A criança é incentivada a lavar as mãos antes de comer, depois de brincar na terra, de mexer em animais, de limpar o nariz e de ir à casa de banho.
  4. A criança é encorajada a ser autónoma e independente no seu arranjo pessoal (p.e. a cooperar na tarefa de vestir e despir, lavar as mãos, ir ao bacio/sanita sozinha), de acordo com as suas capacidades e desenvolvimento.
  5. O arranjo pessoal da criança é um período utilizado para promover experiências de aprendizagem. Os colaboradores procuram tornar as tarefas de cuidados pessoais agradáveis para a criança.
  6. Os educadores de infância prestam informação à família sobre os cuidados de higiene e sobre as estratégias promotoras de uma maior autonomia da criança neste domínio, promovendo uma continuidade entre os cuidados prestados em casa e os prestados no Colégio (p.e. informação sobre controlo de esfíncteres/deixar a fralda, cuidados com a higiene do corpo).
- A. Para as crianças que usam fralda devem observar-se as seguintes regras:**
- a) a fralda deve ser mudada tantas vezes quantas as necessárias, de forma segura e higiénica;
  - b) na preparação da criança para comer, descansar ou entregar à família, os colaboradores verificam o estado da fralda, procedendo, se necessário, à sua troca;
  - c) a criança nunca deve ser deixada sozinha em cima do espaço onde se muda a fralda;



- d) o período de muda de fralda deve ser utilizado como tempo de estabelecimento de laços afetivos e de aprendizagem e autonomia, falando com a criança e dando-lhe tempo para interagir (p.e. identificar partes do corpo).

**B. Para as crianças que não usam fralda devem observar-se as seguintes regras:**

- a) os colaboradores devem incentivar os esforços da criança na aquisição de uma maior autonomia ao nível da higiene (p.e. elogiar o esforço da criança);
- b) é estabelecido um plano de controlo de esfíncteres para cada criança, que deve ser articulado com a família, de forma a estabelecer-se uma ligação na prestação dos cuidados pessoais e nas aprendizagens da criança;
- c) sempre que necessário, e de acordo com as suas necessidades e desenvolvimento, a criança tem acesso ao bacio ou à sanita;
- d) antes e depois das refeições, a criança lava as mãos e é-lhe perguntado se necessita utilizar o bacio ou a sanita.

**25. Regras relativas aos cuidados de higiene dos colaboradores**

1. Os colaboradores mantêm uma higiene pessoal cuidada, lavando as mãos como rotina (sempre que chegam ao Colégio, antes de começar a trabalhar, antes e depois de prestar primeiros socorros, antes de dar de comer às crianças, antes e depois de cada muda de fraldas, depois de ir à casa de banho ou de ter ajudado a criança nessa tarefa, depois de utilizar um lenço, depois de manusear lixo, depois de tocar nos olhos, orelhas, nariz, cabelo ou boca, sua ou da criança, depois dos intervalos de descanso, depois de tocar em animais).
2. Os colaboradores usam vestuário e calçado adequado e confortável à realização das atividades com as crianças, nomeadamente, fardamento do Colégio.
3. O Colégio disponibiliza toalhas de papel para secar as mãos. Poderão ser utilizados toalhetes em situação de emergência (p.e. falta de água), de forma a manter uma barreira protetora dos germes.

**26. Regras relativas à limpeza dos espaços**

1. É assegurada a observância do plano de limpeza e higiene das infraestruturas que prevê a periodicidade de limpeza dos espaços, equipamentos/utensílios.
2. Os ajudantes de ação educativa garantem que os espaços onde são realizadas as atividades com as crianças (salas e refeitórios) são arrumados no final de cada dia.
3. A área de mudança das fraldas encontra-se separada da área de refeições e deve:
  - a) ser utilizada só para esse efeito;

- b) ser limpa e desinfetada depois de cada muda;
  - c) estar próxima da área de arrumação do equipamento e utensílios necessários para o efeito (p.e. toalhetes, fraldas, pomadas, contentor de fraldas sujas).
4. O contentor destinado às fraldas sujas e toalhetes encontra-se selado.
  5. Os espaços de preparação e confeção da alimentação dos bebés (bancada, esterilizador de biberões) e os respetivos utensílios individuais (p.e. biberão) são arrumados após cada utilização.

## **27. Regras relativas à limpeza dos equipamentos/utensílios**

1. O plano de limpeza e higiene das infraestruturas prevê que o serviço de limpeza contratado proceda à limpeza e desinfeção diária dos objetos utilizados nos cuidados de higiene das crianças (p.e bacias, contentor de fraldas, sanitas).
2. Compete aos/às ajudantes de ação educativa realizar, designadamente:
  - a) a mudança semanal da roupa de cama (catre e berço) das crianças ou sempre que necessário;
  - b) a limpeza semanal do material lúdico-pedagógico ou sempre que necessário;
  - c) a limpeza e desinfeção semanal dos berços e catres ou sempre que necessário.
3. O Colégio garante que este material se encontra nas condições de higiene e segurança estipulados na legislação em vigor e a sua avaliação, pelo menos, uma vez por ano, para verificação da manutenção das condições iniciais.
4. Os objetos individuais para os cuidados de higiene das crianças encontram-se devidamente identificados e mantidos em perfeitas condições de limpeza, conservação e arrumação.
5. Os berços e os catres nunca são utilizados por outra criança sem antes serem higienizados adequadamente.
6. Os berços e os catres são colocados de forma a evitar a propagação de germes.
7. Depois de todas as crianças terem acordado, os catres são arrumados e o espaço é arejado. Os lençóis e mantas são sacudidos e colocados dobrados nos catres de cada criança.

## **CAPÍTULO VII – CUIDADOS EM SITUAÇÃO DE DOENÇA OU DE ACIDENTE**

### **28. Orientações em caso de doença e acidente**

1. O educador de infância (e na sua ausência, o/a ajudante de ação educativa, de ora em diante designado o ajudante de ação educativa) é responsável pelo reporte da ocorrência de situações de doença ou de acidente.

2. O/a enfermeiro/a da medicina social (ou o educador de infância/ajudante de ação educativa, no caso de ausência do enfermeiro) é responsável pelos procedimentos necessários em situação de doença ou de acidente.
3. Estes procedimentos estão sempre acessíveis a todos os colaboradores.
4. Todos os contactos necessários para resolução de situações de emergência de uma criança (contactos da família, do médico assistente, de seguros de saúde, de emergência nacional, do serviço de bombeiros, dos hospitais) estão em local acessível a todos os colaboradores.
5. A família tem conhecimento das regras de atuação do Colégio em situações de emergência médica ou de doença da criança.
6. Na circunstância de uma criança revelar uma temperatura retal  $\geq 38^{\circ}\text{C}$ , oral ou axilar  $\geq 37,6^{\circ}\text{C}$ , timpânica  $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$  (para crianças de idade superior a 3 anos) os colaboradores devem contactar o encarregado de educação (ou outro familiar previamente designado, na impossibilidade de contactar este último) comunicar a ocorrência, e solicitar o consentimento para administração de paracetamol antes da chegada do encarregado de educação ao Colégio.
7. O/a enfermeiro/a da medicina social identifica e deteta doenças contagiosas, sobretudo as mais frequentes nesta faixa etária (p.e. sarampo, varicela, papeira, entre outras).
8. Em situações em que o contágio é uma possibilidade e no sentido de o prevenir, a criança deve permanecer acompanhada num espaço destinado para o efeito.
9. No caso em que a criança tenha que permanecer em casa por motivos de saúde, o educador de infância entra em contacto com a família para tomar conhecimento da situação de saúde da criança.
10. No caso de doença contagiosa, é avaliada a situação de possível contágio a outras crianças e são tomadas as medidas necessárias, nomeadamente, o alerta das entidades responsáveis.
11. Nas situações em que as crianças permanecem em casa, por motivos de doença contagiosa ou qualquer outra que suscite dúvidas, é exigido atestado médico.
12. Existem caixas de primeiros socorros em local seguro (na casa de banho no caso da Creche e na sala de espera no caso do Pré-escolar) acessível aos colaboradores e fora do alcance das crianças. O seu conteúdo é verificado regularmente (prazos de validade e respetivo conteúdo) e reconhecido pelas autoridades nacionais de saúde.

### **29. Acionar o seguro escolar**

1. Nas situações em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência no Colégio, compete ao/à enfermeiro/a da medicina social (ou ao educador de infância/ajudante de ação educativa, na ausência do enfermeiro) a realização de uma avaliação sumária da gravidade da situação, e, caso entenda ser devido, aciona o seguro escolar junto dos Serviços Administrativos.
2. Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, o educador de infância (ou o coordenador, na ausência do educador de infância) entra em contacto com a família e um ajudante de ação educativa alocado à sala da criança acompanha a mesma ao Hospital. Caso a criança regresse ao Colégio, permanece em local destinado para o efeito, e acompanhada até à chegada da família.
3. Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, o Colégio entra em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.

### **30. Assistência medicamentosa**

1. Só são administrados medicamentos mediante a apresentação pela família de prescrição ou declaração médica.
2. Na ausência de declaração médica, é solicitado à família um termo de responsabilidade, identificando a forma e horário de administração do medicamento.
3. Os medicamentos são guardados em local seguro, nas embalagens originais, salvaguardando-se as suas condições de preservação e de validade, sendo confiados ao educador de infância.
4. Após administração de medicamentos é obrigatório preencher um documento, onde fique registado o nome da criança, o nome do medicamento, a hora e a quantidade que foi ministrada. Estando concluído o preenchimento, o enfermeiro da medicina social informa o encarregado de educação da administração efetuada.
5. No final do dia, o educador de infância/ajudante de ação educativa, transmite à família a informação relativa ao estado de saúde da criança e como decorreu a administração de medicamentos à criança.
6. Quando a administração de medicamentos envolve conhecimentos técnicos específicos ou a execução de determinados procedimentos, os colaboradores diretamente envolvidos devem ter formação adequada (p.e. na administração de insulina, que fazer perante um ataque de epilepsia).

## **CAPÍTULO VIII – APOIO NA ALIMENTAÇÃO**

### **31. Preparação para as refeições**

1. Existe um colaborador responsável por recolher, em tempo útil, a informação necessária sobre o número de refeições a confeccionar, de acordo com a ementa e eventuais situações de dieta, intolerâncias e alergias alimentares.
2. Após recolha, esta informação é transmitida aos serviços administrativos que, por sua vez, a comunica ao fornecedor de serviços externos responsável pela confeção das refeições, e, após isso, o/a responsável de cozinha introduz tais informações na folha de conferência de refeições.
3. As ementas são elaboradas pelo/a nutricionista do fornecedor de serviços externos, que garante o fornecimento de uma alimentação equilibrada, sob o ponto de vista nutricional e segura do ponto de vista microbiológico.
4. Na elaboração das ementas é tido em consideração:
  - a) as necessidades e preferências das crianças;
  - b) a implementação e coordenação de projetos de educação alimentar;
  - c) a avaliação do estado nutricional das crianças;
  - d) a orientação alimentar às crianças com risco nutricional, excesso de peso, obesidade e/ou comportamento alimentar desajustado às necessidades alimentares e nutricionais de cada faixa etária.

### **32. Procedimento de transporte de refeições da cozinha para o refeitório**

1. Todas as refeições de crianças detentoras de dietas específicas, intolerâncias ou alergias alimentares são enviadas antes das restantes refeições e em recipientes separados, mesmo no caso de a dieta geral não apresentar qualquer ingrediente alergénico.
2. No momento anterior ao da distribuição das refeições pelas crianças detentoras de dietas específicas, intolerâncias ou alergias alimentares, compete ao ajudante de ação educativa (ou um outro colaborador a quem tenha sido atribuída tal tarefa, no caso de ausência do primeiro) a verificação da conformidade das ementas com a folha de conferência de refeições.
3. Esse mesmo ajudante de ação educativa (ou na sua ausência um outro colaborador a quem tenha sido atribuída tal tarefa) verifica, diariamente, o cumprimento do procedimento de transporte e distribuição de refeições.

4. No caso de serem detetadas inconformidades ao procedimento descrito, o colaborador que as detete, deve, de imediato, comunicar aos restantes colaboradores intervenientes no processo.

### **33. Período das refeições**

1. As distribuições das refeições têm em conta o apoio e promoção da autonomia das crianças na alimentação, promovendo a oportunidade de aprendizagens básicas, mas, sempre que necessário auxiliam aquelas que apresentam maiores dificuldades respeitando os ritmos de aprendizagem de cada uma (p.e. as crianças podem comer sozinhas sem preocupação pela sujidade ou pelo tempo que demoram a comer).
2. As crianças com alimentação à base de biberão são alimentadas individualmente, e o colaborador procura estabelecer contacto ocular com esta.
3. As crianças, dependendo da idade e autonomia, e que se alimentem de papas e sopas, ficam sentadas numa cadeira de alimentação individual ou à mesa e em pequeno grupo.
4. As crianças com alimentação sólida e autónomas:
  - a) possuem lugar sentado à mesa, procurando-se que a sua distribuição se faça de acordo com os seus grupos naturais de atividade;
  - b) tomam as suas refeições em pequenos grupos ou individualmente, quando necessário respeitando o seu desenvolvimento.
5. Os colaboradores:
  - a) preparam a comida sólida de modo a que as crianças possam comer em segurança;
  - b) têm em consideração a existência de crianças que se encontram em situação de necessitar de uma dieta alimentar ou com necessidades especiais.
6. Durante a refeição, os colaboradores (educador de infância e ajudantes de ação educativa):
  - a) desenvolvem competências e a autonomia das crianças;
  - b) encorajam as crianças a apreciar diferentes tipos de comidas e a utilizar os diferentes utensílios (colher, garfo, faca, copo).

### **34. Requisitos gerais para preparação e manipulação de fórmulas para lactentes**

1. Todos os colaboradores que preparam fórmulas desidratadas para lactentes (FDL) devem estar aptos a realizar as tarefas de acordo com os procedimentos e com os requisitos de higiene para a preparação de alimentos.
2. Para os lactentes mais vulneráveis ao risco de infeção devem ser usadas FDL líquidas comercialmente estéreis.

### **35. Procedimento de esterilização dos utensílios de preparação e de alimentação**

1. É utilizado o esterilizador comercial, mediante observação das instruções do fabricante.
2. Os utensílios de preparação e de alimentação podem também ser esterilizados pela fervura, (p.e. no caso de avaria do esterilizador comercial) seguindo-se o procedimento que se descreve:
  - a) encher uma panela grande com água e submergir completamente todos os utensílios de preparação e de alimentação previamente lavados, certificando-se que não há bolhas de ar presas no interior dos utensílios;
  - b) cobrir a panela com uma tampa e levar à fervura, garantindo que a panela não fica sem água;
  - c) manter a panela tapada até à utilização dos utensílios;
  - d) as mãos devem ser lavadas cuidadosamente com água e sabão antes de retirar os utensílios do esterilizador ou da panela;
  - e) recomenda-se o uso de pinças esterilizadas para manipular os utensílios de alimentação e de preparação esterilizados.
3. Para prevenir contaminações é preferível retirar os utensílios de alimentação e de preparação imediatamente antes de ser requerido o seu uso. Se os utensílios forem retirados do esterilizador e não forem utilizados imediatamente, devem ser tapados e guardados num local limpo. Os biberões podem ser totalmente montados para prevenir a contaminação do interior do recipiente esterilizado e do interior e exterior da tetina.

### **36. Procedimento relativo a preparação dos biberões/porções**

1. Todos os utensílios utilizados na preparação dos biberões/porções devem ser, cuidadosamente, limpos e esterilizados antes da utilização, em água quente com detergente.
2. Os biberões e as tetinas devem ser esfregados com escovilhões no interior e exterior para garantir que todos os resíduos de alimento remanescentes são removidos.
3. Após lavar os utensílios de preparação e de alimentação devem ser enxaguados cuidadosamente em água potável.
4. As mãos devem ser sempre lavadas cuidadosamente com água e sabão antes da limpeza e esterilização dos utensílios utilizados na preparação e na alimentação.

### **37. Procedimento a observar na preparação de biberões/porções para consumo imediato**

1. O colaborador responsável pela preparação das fórmulas deve cumprir o seguinte procedimento:
  - a) limpar e desinfetar a superfície da bancada onde vai ser preparado o biberão/porção e, em seguida, lavar as mãos com água e sabão e secar com papel ou com um pano limpo de uso único;
  - b) após, deve ferver um volume suficiente de água potável;
  - c) tendo o cuidado para não se queimar, o colaborador deve verter a quantidade adequada de água fervida, que foi deixada arrefecer ligeiramente, mas não abaixo de 70°C, para um biberão ou para um copo de alimentação, lavado e esterilizado;
  - d) se for preparado um lote num recipiente grande, o recipiente deve estar limpo e esterilizado e não deve ter uma capacidade superior a 1 litro, deve ser de material próprio para uso alimentar e adequado para despejar líquidos quentes;
  - e) acrescentar à água a quantidade exata de fórmula de acordo com as instruções indicadas no rótulo;
  - f) se forem utilizados copos de alimentação, misturar cuidadosamente por agitação com uma colher limpa e esterilizada, tendo cuidado para não se queimar;
  - g) se for preparado um lote num recipiente grande, agitar a fórmula utilizando uma colher limpa e esterilizada para garantir uma mistura uniforme. De imediato distribuir em biberões ou em copos de alimentação individuais, tendo cuidado para não se queimar;
  - h) arrefecer rapidamente os biberões/porções até à temperatura de alimentação, mantendo-os debaixo de água corrente ou colocando-os num recipiente com água fria ou gelada. Deve ser garantido que o nível da água de arrefecimento está abaixo da tampa do biberão ou do bordo do copo de alimentação;
  - i) secar o exterior do biberão ou do copo de alimentação com um pano limpo ou descartável;
  - j) dado que foi utilizada água muito quente para preparar o biberão/porção é essencial confirmar que a temperatura de alimentação é verificada antes da toma, de modo a evitar queimar a boca do lactente;
  - k) eliminar quaisquer sobras de tomas que não tenham sido consumidas no intervalo de duas horas.



### **38. Procedimento a observar na conservação e distribuição de leite materno**

1. No que concerne ao leite materno devem observar-se as seguintes orientações:
  - a) os biberões com o leite materno devem ser colocados num frigorífico destinado a esse fim. A temperatura do frigorífico não deve exceder os 4°C e deve ser monitorizada diariamente;
  - b) os biberões preparados com leite materno podem ser conservados no frigorífico até 24 horas.

### **39. Reaquecimento de biberões/porções**

1. Nas situações em que se verifique ser necessário proceder ao reaquecimento de biberões/porções deve observar-se o seguinte procedimento:
  - a) retirar os biberões/porções do frigorífico imediatamente antes de serem necessários;
  - b) o tempo de reaquecimento não deve exceder 15 minutos;
  - c) para garantir um aquecimento homogéneo do biberão/porção devem ser agitados;
  - d) verificar a temperatura de alimentação de modo a evitar queimar a boca do lactente;
  - e) eliminar quaisquer sobras de tomas reaquecidas que não tenham sido consumidas no intervalo de duas horas.

### **40. Momentos de repouso**

1. São promovidos momentos de descanso confortáveis e relaxantes para as crianças, que consistem em sestas, com exceção dos grupos dos 4 e 5 anos.
2. Os momentos de descanso respeitam as necessidades e ritmos de desenvolvimento de cada criança, e constituem parte de uma rotina da Creche e Pré-escolar do CNSE.
3. São realizados num espaço destinado para o efeito e cujo ambiente e decoração se revelam adequados ao fim a que se destina.

#### **A. Crianças com idade até 12 meses:**

- a) são colocadas a descansar em berços individuais;
- b) são colocadas a dormir numa posição adequada (nunca são colocadas a dormir de barriga para baixo);
- c) para além do brinquedo preferido e da chupeta da criança não são colocados outros objetos no berço (especialmente junto ao seu nariz ou boca);
- d) são retiradas do berço à medida que vão acordando e levadas para a sala parque, onde permanecerão a realizar atividades.

**B. Crianças com idade superior a 12 meses:**

- a) de acordo com o nível de autonomia e independência de cada criança, cada uma ajuda a despir-se e a descalçar-se, sendo estes momentos aproveitados pelos colaboradores para promover novas aprendizagens;
- b) antes de ser colocada a dormir a criança pode ter necessidade de ir ao bacio ou à sanita;
- c) são colocadas a descansar em catres individuais, já preparados com os lençóis e manta;
- d) os catres são colocados no espaço destinado para o efeito;
- e) para além do seu brinquedo preferido, não são colocados outros objetos no catre (almofadas, colchões, outros brinquedos);
- f) depois de as crianças serem colocadas a dormir, e de acordo com as necessidades de cada uma, um colaborador acalma-as até adormecer;
- g) após as crianças acordarem são ajudadas a vestirem-se e iniciam-se as rotinas diárias.

## **CAPÍTULO IX – MEDIDAS DE SEGURANÇA**

### **41. Medidas sobre vigilância das crianças**

- 1. A permanência de uma criança em qualquer um dos espaços pressupõe a sua vigilância permanente no próprio espaço, garantindo, assim, que não existem momentos em que as crianças se encontram sem supervisão.
- 2. É feito o registo de todos os incidentes ocorridos no Colégio, conforme preceituado pelo Despacho n.º 17/2019, mediante preenchimento do formulário disponível através do acesso ao [link https://forms.gle/ieDnvCFAPjGZHy8i6](https://forms.gle/ieDnvCFAPjGZHy8i6), ou, na impossibilidade do acesso, mediante preenchimento dos:
  - a) Modelo 1, de preenchimento obrigatório;
  - b) Modelo 2 – Preencher apenas nos seguintes incidentes: acidente grave e muito grave; óbito de causa não natural; e para os casos de violência qualquer que seja a sua forma.

### **42. Reporte de incidentes**

Os incidentes ocorridos são registados e reportados pelo/a enfermeiro/a da medicina social, ou na sua ausência pelo educador de infância/ajudante de ação educativa, no prazo de 72h após o incidente.

### **43. Medidas observadas nas instalações da Creche e Pré-escolar**

1. O Colégio dispõe das instalações e equipamentos exigidos pela Portaria n.º 262/2011 e restante legislação em vigor, nomeadamente:

#### **A. Área de berçário**

1. A área do berçário destina-se, exclusivamente, à permanência das crianças até à aquisição da marcha.
2. Esta área inclui os seguintes espaços:
  - sala de berços: destina-se ao repouso (sestas) das crianças, sendo garantida a vigilância permanente, a cargo de um colaborador, durante tal período;
  - sala parque: destina-se aos tempos ativos das crianças;
  - copa de leites: destina-se à preparação de biberões, prevendo, desse modo, uma zona de preparação e uma zona de lavagem;
  - sala de higienização: é o espaço destinado à higiene pessoal das crianças do berçário e é independente da sala parque;
  - vestiário: o vestiário é o local onde são guardados os pertences das crianças, e consistem em armários vestiários.
3. Observando o preceituado no artigo 47.º do Código de Trabalho, a mãe que amamente tem direito a dispensa de trabalho para o efeito. Deste modo, existe um local resguardado, na área do berçário, onde a mãe amamenta o bebé.

#### **B. Área de convívio e atividades**

1. A área de convívio e atividades destina-se ao convívio, lazer e realização de atividades a desenvolver pelas crianças a partir da aquisição da marcha e satisfaz as especificações apresentadas nos números seguintes.
2. As salas de atividades são os espaços destinados ao desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas e são distribuídas do seguinte modo:
  - a) uma sala própria para cada grupo de crianças de idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 2 anos de idade;
  - b) uma sala própria para cada grupo de crianças de 2 anos de idade;
  - c) uma sala própria para cada grupo de crianças de 3 anos de idade;
  - d) uma sala própria para cada grupo de crianças de 4 anos de idade;
  - e) uma sala própria para cada grupo de crianças de 5 anos de idade.

3. As salas de atividades são organizadas por áreas de brincadeira e de trabalho (área da casinha, área da biblioteca e área de construções e jogos, entre outras) para que as crianças percorram as atividades sem se aglomerarem num mesmo espaço. Existem ainda zonas destinadas a trabalhos manuais.

#### **C. Recreio/espço exterior**

1. O Colégio dispõe de espaço de recreio no exterior para o desenvolvimento de atividades ao ar livre, essencial ao crescimento saudável da criança e ao seu desenvolvimento.
2. O recreio/ espaço exterior é uma área vedada e contém zonas de interesse para as crianças, nomeadamente zonas com revestimento de piso.
3. É observada a separação física do recreio de bebés do das crianças mais velhas, de modo a impedir “atropelos”.
4. Os portões e portas exteriores têm sistemas de abertura não acessíveis às crianças.

#### **D. Área de refeições**

1. A área de refeições destina-se à tomada de refeições correntes pelas crianças, sendo as refeições servidas a grupos de crianças.

#### **E. Área de serviço de cozinha e lavandaria**

1. A cozinha comporta o equipamento necessário para permitir a sua utilização de forma funcional e adequada ao número de refeições a confeccionar.
2. Existem os espaços necessários para proceder, em condições de higiene e de bom funcionamento, à receção e armazenamento das refeições e ao seu aquecimento e respetiva distribuição.
3. O Colégio recorre ao tratamento da roupa no exterior, garantindo a existência de espaços necessários para proceder, em condições de higiene e de bom funcionamento, ao envio e à receção da roupa e respetivo depósito e separação.
4. Existem duas zonas distintas, respetivamente, para o armazenamento de roupa suja e de roupa limpa.

#### **F. Área de serviços de saúde**

A área de serviços de saúde, constituída por um espaço autónomo, destina-se prioritariamente ao isolamento da(s) criança(s) que adoeça(m) subitamente no Colégio, como medida de prevenção de possíveis contágios e prestação de cuidados básicos.

### **G. Área de serviços de apoio**

1. A área de serviços de apoio destina-se à arrumação e armazenagem de equipamento, mobiliário, materiais e produtos necessários ao funcionamento da Creche e do Pré-escolar.
2. Encontram-se previstos três tipos de compartimentos de arrecadação, nomeadamente:
  - a) arrecadações gerais;
  - b) arrecadações de géneros alimentícios;
  - c) arrecadações de produtos e equipamentos de limpeza.
3. As arrecadações encontram-se fechadas à chave.
4. É garantida a existência de um adequado controlo dos materiais inflamáveis ou perigosos que se encontram nas mencionadas arrecadações.

### **H. Áreas de acessos**

Na área de acessos, as zonas de receção/ acolhimento/ espera são o mais humanizadas possível, possuem mobiliário e equipamento adequados e dispõem de porteiro, para apoiar no controlo de entrada e saída de pessoas e ajudar a manter a segurança das instalações.

### **I. Outras instalações**

As restantes instalações existentes no Colégio, nomeadamente, as instalações sanitárias para adultos, salas de atendimento, salas de espera, e a secretaria observam, de igual modo, as exigências legais em matéria de segurança.

### **J. Equipamento e mobiliário**

1. O Colégio dispõe de todo o equipamento e mobiliário necessários para poder prestar adequadamente os serviços previstos. O mobiliário e equipamento têm características adequadas às necessidades de conforto e estimulação do desenvolvimento das crianças, de acordo com a sua fase evolutiva.
2. Os dispositivos de proteção, tais como guardas, vedações e outros, utilizados, nomeadamente em janelas, varandas, escadas e coberturas são concebidos e localizados de forma a evitar a ocorrência de acidentes devidos a quedas de pessoas ou de objetos, em situações de uso normal, de execução de operações técnicas e ainda de circulação no exterior.
3. O mobiliário a utilizar pelas crianças observa as normas de segurança aplicáveis e um conjunto de requisitos de qualidade, nomeadamente:
  - a) ser adequado à idade, facilitando uma correta postura física;
  - b) ser estável, cómodo e seguro;
  - c) ser simples e sem arestas agressivas;
  - d) ser de fácil limpeza, garantindo condições de higiene;

- e) ter resistência mecânica adequada;
  - f) ser estimulante e agradável à vista e ao tato;
  - g) permitir uma multiplicidade de utilizações;
  - h) não existem móveis de vidro e tampos de mesas soltos;
  - i) as mesas e cadeiras permitem o empilhamento para facilitar o desenvolvimento de outras atividades no mesmo espaço (p.e. repouso ou ginástica);
  - j) os armários e as portas estão protegidos com travões ou fechaduras para que as crianças não lhes acedam facilmente, entalando os dedos ou manuseando, sem vigilância, material com potencial risco;
  - k) não são colocados nas paredes, quadros pesados com vidro ou outros objetos que possam cair sobre a criança enquanto dorme ou brinca;
  - l) todo o material didático utilizado é não tóxico.
4. O mobiliário e equipamento a utilizar pelos adultos, mas localizado em espaços utilizados pelas crianças (ou onde elas podem aceder) observa um conjunto de requisitos de qualidade, nomeadamente:
- a) o mobiliário tem em conta as necessidades dos adultos, mas também as das crianças;
  - b) as gavetas têm travões que previnem a sua eventual queda sobre as crianças.
5. O estado de conservação do mobiliário e equipamento é verificado regularmente, para impedir que a sua degradação cause acidentes.
6. Na maioria das zonas de circulação com acesso a escadas e varandas existem dispositivos de segurança como cancelas e corrimãos adequados à idade dos utilizadores.
7. O acesso a escadas é restringido através de barreiras ou cancelas para escadas.
8. O sistema de abertura e fecho destas barreiras é dificilmente manejável por uma criança e o seu funcionamento é periodicamente verificado. As barreiras estão fixas correta e solidamente no acesso superior à escada.
9. As barreiras referidas no número anterior também são utilizadas como método para impedir as entradas e saídas de algumas áreas.

#### **44. Segurança ao incêndio**

1. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa e do Património, área do Património e Gestão de Infraestruturas, ao abrigo do disposto no artigo 56.º n.º 3, alínea m), assegurar o processo de Gestão de Segurança Contra Incêndio, sendo, no âmbito de tal processo, realizada uma avaliação das condições gerais de evacuação do edifício, incluindo:
  - a) largura dos caminhos de evacuação no interior dos locais;
  - b) número de saídas dos locais;
  - c) largura das saídas dos locais;
  - d) distância a percorrer nos locais;
  - e) largura livre das vias horizontais de evacuação;
  - f) número de vias verticais de evacuação;
  - g) largura das vias verticais de evacuação.
2. As estruturas dos edifícios foram concebidas, dimensionadas, e verificadas, de modo a que, em caso de incêndio, a sua capacidade resistente possa ser garantida durante um período de tempo determinado que permita a evacuação do edifício pelos seus ocupantes em condições seguras; para tal os elementos estruturais são de classes de resistência ao fogo adequadas às funções que desempenham, tendo em conta o porte do edifício.
3. Os edifícios são equipados com dispositivos que permitem detetar o incêndio e, em caso de emergência, difundir o alarme para os seus ocupantes, alertar os bombeiros e acionar sistemas e equipamentos de segurança.
4. É realizada uma análise das questões relacionadas com a prevenção, facilidade de evacuação de pessoas, proteção e facilidade de intervenção dos bombeiros, mediante:
  - a) ações de formação e treino das crianças e pessoal;
  - b) verificação de desobstrução dos espaços reservados para a saída de emergência, das portas de saída de emergência e portas corta-fogo.

#### **45. Acessibilidade a pessoas com mobilidade condicionada**

O Colégio foi concebido e construído de modo a assegurar condições de acessibilidade e utilização, de modo autónomo, confortável e seguro, ao maior número possível de pessoas, independentemente da sua idade, estatura, grau de mobilidade ou capacidade de perceção.

#### **46. Segurança contra intrusão e vandalismo**

As paredes exteriores conferem uma proteção adequada aos ocupantes e aos seus bens, contra intrusões indesejáveis de pessoas, animais e objetos.

## **CAPÍTULO X - GESTÃO DE COMPORTAMENTOS**

### **47. Política de condução do comportamento das crianças**

A política de condução do comportamento das crianças na Creche e no Pré-escolar é concretizada mediante as seguintes ações:

1. Os colaboradores reconhecem e valorizam, mediante reforço verbal, os esforços de cada criança em se comportar de forma assertiva e autónoma.
2. As crianças são ajudadas a resolver os conflitos que se verificam com as outras crianças, possibilitando-lhes um espaço para falarem dos seus sentimentos e encontrar as suas próprias soluções.
3. Os colaboradores são um modelo de interação social positiva para as crianças a seu cargo, modelam e exemplificam os comportamentos desejáveis no relacionamento das crianças com os seus pares, com outros adultos ou com outras crianças mais novas (p.e. são meigos e afetuosos, mantêm contactos corporais suaves respeitando o espaço individual de cada criança, ajudam as crianças a relacionarem-se com crianças de outras faixas etárias).
4. Os colaboradores encorajam os esforços das crianças na resolução de problemas e a comportarem-se de forma adequada face a cada situação (p.e. sorrir e falar para as crianças que reparam noutras; elogiar as crianças por optarem por um brinquedo e não aquele que estava a ser usado por outra criança).
5. Reforço do comportamento positivo (verbal e não-verbal) das crianças entre si (partilha de brinquedos ou comida, iniciar uma brincadeira ou jogo com outra criança) pelos colaboradores.

### **48. Comportamentos inadequados das crianças**

Perante comportamentos inadequados das crianças os colaboradores atuam, observando as seguintes orientações:

1. O colaborador não deixa passar comportamentos menos adequados (p.e. crianças que mordem, batem e agarram e que puxam os brinquedos dos outros); explica que o comportamento da criança é inadequado e não a própria criança como inadequada (p.e. “isso que tu fizeste é muito feio” em vez de p.e. “és uma menina muito feia não devias ter feito isso”).
2. Nunca há lugar ao recurso à força física, à raiva, à ameaça, ao grito ou ao isolamento da criança.



3. Nunca há recurso à punição física ou disciplina severa (p.e. os colaboradores não criticam, gozam, gritam, batem na criança sob qualquer circunstância).
4. São utilizados métodos alternativos positivos de gestão da disciplina (p.e. deslocar a criança de uma atividade negativa, redirecionamento da atenção da criança; “*time out*” por curtos períodos de tempo e sempre com o propósito de acalmar a criança e não de a punir).
5. Quando acontece um incidente de forma repetida com determinada criança, os colaboradores reúnem entre si, com a família e sempre que oportuno com a presença da criança, para encontrar uma solução (revendo expectativas, tomando em consideração o contexto, recolhendo informação sobre o seu desenvolvimento e das suas necessidades, planificando e implementando uma resposta adequada que ajude a criança a ultrapassar as suas dificuldades).

#### **49. Procedimentos para situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação**

Visando a existência de mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados a ocorrência de episódios de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação das crianças, instrui-se o seguinte procedimento:

1. Existindo indícios suficientes da prática dos referidos atos deve proceder-se a uma análise rigorosa e a uma resposta imediata; para tal, a Direção da Creche e do Pré-escolar deve avaliar a situação em causa, auscultando os diversos intervenientes.
2. De acordo com a situação, a Direção da Creche e do Pré-escolar deve apoiar a criança a superar a situação, bem como, comunicar ao Ministério Público, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação das pessoas envolvidas.
3. É realizada uma avaliação interna, de forma a prevenir, verificar e corrigir situações de negligência, abusos de direitos, maus-tratos e discriminação das crianças. De acordo com os resultados, poderão desenvolver-se, entre outras, ações de formação direcionadas para os colaboradores que incidam sobre a capacidade de gestão de conflitos e atitudes ajustadas em situação de crise.

### **CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **50. Infrações**

A violação dos procedimentos sufragados no presente Manual pode originar a instauração de inquéritos e procedimentos disciplinares, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 57.º, do Estatuto Orgânico da SCMP.

### **51. Revisão e alterações ao Manual**

As alterações ou revisões ao presente Manual ocorrerão sempre que se verificarem alterações que o justifique.

### **52. Omissões**

Os casos omissos ao definido no presente Manual são dirimidos pelo Conselho Executivo da Educação da SCMP ou pela legislação em vigor.

### **53. Entrada em vigor**

O presente Manual de Procedimentos entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação pelo Conselho Executivo da Educação da SCMP.