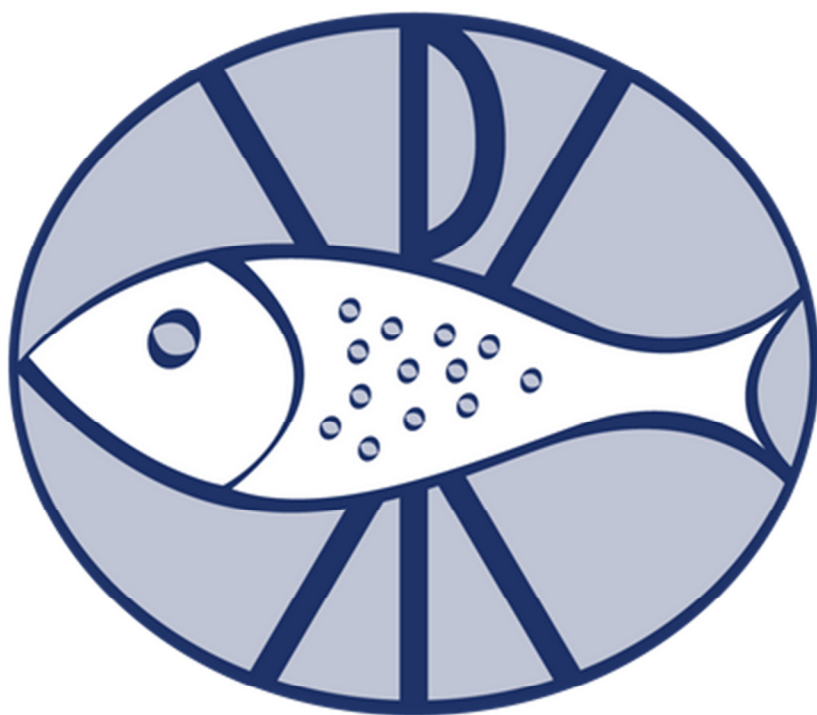


C
R
E
C
H
E



Centro Social Ericeira

**Regulamento Interno
de Funcionamento**



CONTEÚDO

Preâmbulo	4
CAPITULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
ORIGEM	5
Missão, Visão e valores	5
CAPÍTULO II	8
DEFINIÇÃO E OBJECTIVOS.....	8
CAPITULO III	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	9
CAPITULO IV	19
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS. 19	
CAPITULO V	25
DIREITOS E DEVERES.....	25
CAPITULO VI	28
DISPOSIÇÕES FINAIS	28

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da resposta social de Creche do Centro Social da Ericeira, adiante designado por CSE, de cada um dos seus órgãos de administração, orientação educativa e dos diversos serviços, bem como os direitos e os deveres de toda a comunidade educativa.

A sua aplicação é da responsabilidade de toda a comunidade educativa e abrange todos os seus membros no exercício das suas funções.

Este documento, além de conter as normas e regras que regulam a partilha e distribuição de competências entre os órgãos e membros da Instituição, pretende contribuir para que se reconheça o CSE como uma unidade de intervenção social.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ORIGEM

O Centro Social da Ericeira, Instituição Particular de Solidariedade Social, surgiu em 1946 da doação testamentária de todos os seus bens, feita por D. Guiomar da Conceição Carvalho de Miranda à Congregação das Servas de Nossa Senhora de Fátima, a fim de instituir na vila – sua terra natal – uma Obra de Assistência Social.

Com sede na Rua das Eiras nº 3, 2655-268 Ericeira, concelho da Mafra, distrito de Lisboa, registada na Direcção Geral da Segurança Social, sob a inscrição nº 78/84, fls 101 verso e 102, do Livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social.

O Centro caracteriza-se pela dimensão cristã e exerce, essencialmente, uma acção social e caritativa, gerida superiormente pelo Patriarcado de Lisboa, sendo a direcção e administração confiadas à Congregação das Servas de Nossa Senhora de Fátima. Visa ainda a educação de utentes, respondendo também a outras necessidades das famílias.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Prestar apoio às famílias na educação e desenvolvimento global das utentes - independentemente da sua condição social, económica e crença - valorizando a sua dimensão espiritual e religiosa, à luz da Doutrina Social da Igreja, tendo como referência o Respeito pela Pessoa Humana e a Solidariedade.

Visão

Participar na construção de uma sociedade plural, pacífica e integradora, promotora da dignidade humana, onde se viva a fraternidade universal, segundo os valores cristãos.

Valores

- *Bem Comum*: agir em conjunto no sentido da procura do melhor equilíbrio possível para todos.

- *Espírito de serviço*: estar disponível, saber escutar e dar resposta às necessidades das utentes e das famílias.
- *Caridade*: amar e ajudar o próximo de forma genuína e gratuita, independentemente da sua condição.
- *Relação Humana*: na base da amizade, espírito de equipa, apoio mútuo, e no respeito pelas diferenças individuais.
- *Justiça*: dar a cada pessoa o que lhe é devido, respeitando a igualdade de direitos, deveres e oportunidades.
- *Verdade*: transparência e honestidade no agir pessoal e institucional.

NORMA I

Legislação Aplicável

A resposta social de Creche rege-se igualmente pelo estipulado no:

- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de Novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de Março, alterado e republicado pelo 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 respectivo regime contra-ordenacional;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Contractos Colectivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA II

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição e da resposta social.
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão da Creche.

NORMA III

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Creche do CSE assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. **Na componente educativa:**
 - a) Promoção do desenvolvimento integral do utente, num clima de segurança afectiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
 - b) Desenvolvimento pessoal, social e espiritual do utente;
 - c) Colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
 - d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado do utente, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
 - e) A estimulação do desenvolvimento do utente, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.
2. **Na componente de apoio à família:**
 - a) Promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e dos cuidados básicos necessários ao utente;



- b) Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento do utente do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direccionados aos cuidados básicos de:
 - i. Alimentação (almoço e lanche);
 - ii. Cuidados básicos de higiene;
 - iii. Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso do utente e colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando ou facilitando o seu adequado encaminhamento.
- 3. A Creche do CSE realiza ainda as actividades que constam no Plano Estratégico Institucional, no Projecto Educativo, no Projecto Pastoral e no Projecto Pedagógico de sala/grupo;
- 4. Reuniões de Encarregados de Educação/ Representante legal:
 - a) As reuniões de Encarregados de Educação/ Representante legal a realizar têm como propósito a discussão de temáticas relativas ao desenvolvimento na faixa etária das utentes, bem como outros assuntos relevantes para o respectivo grupo;
 - b) Têm um carácter formativo e informativo.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÃO E OBJECTIVOS

NORMA IV

Definição

A Creche é uma resposta social, de natureza socioeducativa, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher utentes dos 4 meses aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos Encarregados de Educação/ Representante legal ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto.

NORMA V

Objectivos

São objectivos da Creche, nomeadamente:

1. Proporcionar condições para o bem-estar e desenvolvimento integral dos utentes num ambiente de segurança afectiva e física durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
2. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
3. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo dos utentes;
4. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco/perigo, assegurando o seu encaminhamento adequado;
5. Prevenir e compensar défices sociais e culturais do meio familiar;
6. Assegurar sempre que possível um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada utente;
7. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
8. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

CAPITULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Candidatura/ Renovação

1. Efectuar a inscrição dentro do prazo, e em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento.
2. A candidatura pode ser efectuada ao longo de todo o ano, nos serviços administrativos e em impresso próprio ou através do site <http://csericeira.pt>.
3. A candidatura só poderá ser efectuada após o nascimento do utente.
4. O regulamento interno de funcionamento está disponível no site <http://csericeira.pt> para consulta.



5. Para efeitos de candidatura/renovação, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá proceder ao preenchimento do respectivo documento, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 1. Declaração do Rendimento Familiar (recibos de vencimento actualizados e IRS e nota de liquidação);
 2. Comprovativos de despesas do agregado familiar (renda de casa ou Crédito à Habitação, caso tenha);
 3. Documento comprovativo em caso de outros tipos de rendimentos, tais como pensão/reforma, baixa clínica, pensão de alimentos, sobrevivência ou outras;
 4. Em caso de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, declaração da Segurança Social e/ou IEPF atestando a situação, e o valor recebido, caso se verifique;
 5. Fotocópia do Passe e do respectivo recibo indicativo das despesas de transporte;
 6. Comprovativo das despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 7. Comprovativo da comparticipação paga pelo Agregado a familiares em Estrutura Residencial para Idosos (ERPI).
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. O período de renovação decorre no período fixado em cada ano pela Direcção;
8. Os documentos probatórios referidos no número 5 da NORMA VI são entregues na secretaria do CSE;
9. Caso se verifique a existência de mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA VII

Condições de Admissão

São condições de admissão dos utentes no Creche:

1. Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses.
2. Realização de uma reunião de pré - inscrição com questionário escrito com a Directora Técnica-Pedagógica, o Encarregado de Educação/Representante legal e o candidato a utente.



3. A admissão de utentes portadoras de deficiência deverá ser objecto de avaliação dos técnicos do estabelecimento através de uma entrevista prévia com o Encarregado de Educação/Representante legal e o candidato a utente, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.
4. Existência de vaga. O número de utentes a admitir em cada ano está dependente do número de utentes/capacidade fixada em parecer técnico para cada sala/faixa etária.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Uteses encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social, Hospital, Intervenção Precoce e recomendação médica.
2. Filhos de colaboradores;
3. Irmãos a frequentar a Instituição;
4. Baixos recursos económicos da do agregado familiar;
5. Proximidade de residência ou local de trabalho do Encarregado de Educação/Representante legal;
6. Família numerosa;
7. Filhos de Encarregado de Educação/Representante legal bombeiros;
8. Data da inscrição.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos responsáveis da Instituição, a quem compete a decisão da admissão.
2. A competência da decisão cabe à Direcção do CSE ou quem receber delegação para tal.
3. A decisão de admissão é realizada de acordo com as vagas existentes nos vários grupos etários e segundo os critérios definidos nas **NORMAS VII e VIII**.
4. A decisão será comunicada ao Encarregado de Educação/Representante legal.
5. Após decisão da admissão por ambas as partes, proceder-se-á à abertura do processo individual do utente, que terá como objectivo permitir o estudo e diagnóstico da situação,

assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados futuramente.

NORMA X

Matrícula

1. As matrículas são efectuadas após decisão de admissão, mediante o preenchimento do impresso próprio e a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Documento de Identificação do utente e do seu representante legal;
 - 1.2. Boletim de vacinas
 - 1.3. Número de identificação da Segurança Social (NISS) do utente;
 - 1.4. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.
2. No acto da matrícula ou renovação da matrícula são devidos os seguintes pagamentos:
 - 2.1. O valor da matrícula estipulado pela Direcção, com possível alteração anual;
 - 2.2. O valor do seguro de acidentes pessoal, contratado com a seguradora, e que pode ser consultado na secretaria, se solicitado.
3. As matrículas são validadas quando se efectuar o respectivo pagamento assim como o valor do seguro de acidentes pessoais.
4. As renovações são efectuadas anualmente.
5. As datas de renovação de matrícula serão comunicadas com antecedência.
6. A necessidade de reserva de vaga pressupõe o pagamento de 25 % da mensalidade base atribuída.
7. A matrícula de um utente nesta Instituição implica a aceitação pelo Encarregado de Educação/Representante legal todas as normas contidas no presente regulamento.
8. Sempre que as vagas existentes não estejam preenchidas no início de cada ano lectivo, poderá proceder-se à admissão ao longo do ano, desde que não haja manifesto inconveniente para o seu normal funcionamento.
9. A Direcção da Instituição poderá determinar a anulação da matrícula do utente, desde que se verifique alguma das seguintes situações:
 - a. O não cumprimento do presente Regulamento por parte dos Encarregados de Educação ou representantes legais;
 - b. Se o Encarregado de Educação/Representante legal, sem motivo justificados, entrar de forma sistemática em conflito com algum membro da Instituição;

NORMA XI

Listas de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão de utentes que reúnam as condições de admissão por inexistência de vagas, é feita a comunicação aos representantes legais do utente,
2. A inscrição na lista de espera será mantida até que o Encarregado de Educação/Representante legal comuniquem, na secretaria, que deseja realizar o cancelamento, mantendo a validade até ao novo período de inscrições.
3. Em caso de desistência ou caducidade da inscrição, o processo é destruído.

NORMA XII

Acolhimento dos Novos Utes

1. Antes dos utentes iniciarem a frequência da resposta social o Encarregado de Educação/Representantes legal terá uma entrevista com o Educador de Infância ou outros técnicos designados para o efeito. Nesse momento, serão recolhidos os primeiros elementos de diagnóstico para o acompanhamento pedagógico do utente e sua integração no grupo. A família é informada acerca das formas de integração/adaptação do utente no seu grupo e espaço bem como das normas e funcionamento da resposta social e da sala.
2. Apresentação dos espaços da Instituição.
3. Após 30 dias de frequência é realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento com os Encarregados de Educação/ Representante legal/encarregado de educação/representante legal, com a apreciação da adaptação do utente à Instituição e ao grupo. Se durante os primeiros 30 dias a utente não se adaptar, identificam-se no Programa de Acolhimento as manifestações e factores que conduziram às possíveis dificuldades ou inadaptação do utente ao contexto; Procura-se que estes sejam ultrapassados, através do estabelecimento de novos objectivos de intervenção no Plano Individual do utente.
4. Se a dificuldade de adaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer aos Encarregados de Educação/ Representante legal/encarregado de educação/representante legal de rescindir o contrato.

NORMA XIII

Processo Individual do utente

1. No Processo Individual deve constar o documento referente à candidatura, à Matrícula do utente na Instituição e o contrato de prestação de serviços celebrado entre a Instituição e o Encarregado de Educação/Representantes legal.

2. O Processo Individual do Utente é constituído a partir do acto da Matrícula, do qual faz parte um conjunto de documentos. Este processo encontra-se dividido em duas áreas: administrativa e pedagógica.

2.1. A constar na área administrativa:

- Ficha de candidatura;
- Matrícula;
- Contrato de prestação de serviços;
- Informação das pessoas a quem a utente pode ser entregue na saída da Instituição;
- Cópia do Cartão do Cidadão do utente;
- Cópia do Cartão do Cidadão dos representantes legais;
- Documentos necessários para a realização da mensalidade a atribuir.

2.2. A constar na área pedagógica, em sala, respeitando a confidencialidade de informação e de acesso exclusivo ao Educador de Infância:

- Cópia das páginas 1 e 2 da matrícula;
 - Identificação das pessoas a quem a utente pode ser entregue na saída da Instituição;
 - Informações médicas e relatórios;
 - Ficha de Entrevista;
 - Lista de pertences;
 - Registos individuais e de reuniões com o Encarregado de Educação/Representantes legal;
 - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - Programa de Acolhimento
 - Grelhas de Avaliação de Desenvolvimento e de Competências;
 - Plano Individual
- A constar na sala, com acesso ao Educador de Infância e à Auxiliar de Acção Educativa:
- Identificação das pessoas a quem o utente pode ser entregue na saída da Instituição;
 - Informações médicas relevantes (dieta, medicação, alergias);
 - Trabalhos dos utentes e registos de actividades;

- Registo de Entradas e Saídas;

3. O Processo Individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelo Encarregado de Educação/Representante legal.

NORMA XIV

CrITÉrios de Comparticipações/Preçário das Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor, encontra-se afixada em local bem visível e está também anexa a este Regulamento, uma vez que pode sofrer alterações anuais;

2. De acordo com o disposto na circular de Orientação técnica nº 4, da Direcção Geral da Segurança Social de 16/12/2014, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

*Sendo que: **R** = Rendimento per capita; **RF** = Rendimento mensal ílquido do agregado familiar; **D** = Despesas fixas; **N** = Número de elementos do agregado familiar.*

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho de carácter temporário), designadamente:

- 3.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- 3.2. Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- 3.3. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- 3.4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 3.5. Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e utentes e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.



4. As mensalidades são atribuídas pela Direcção, atendendo à situação socioeconómica da família e tendo em conta o princípio dos escalões *per capita*, em conformidade com as orientações oficialmente estabelecidas;

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

4.1 Do trabalho dependente;

4.2 Do trabalho independente;

4.3 De pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões, e pensões de alimentos;

4.4 De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

4.5 Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas por frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

4.6 Prediais;

4.7 De capitais;

4.8 Outras fontes de rendimento.

6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

6.1 O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente no imposto sobre o rendimento e a da taxa social única;

6.2 O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

6.3 Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

6.4 As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

6.5 Valor da comparticipação paga pelo Agregado a familiares em Estrutura Residencial para Idosos (ERPI);

6.6 O somatório das despesas referidas nas alíneas c), d) e e) têm o limite máximo de 1 RMMG.

7. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais

adequadas, conforme nº 7.11 da circular de Orientação Técnica nº 4, da Direcção Geral da Segurança Social de 16/12/2014.

8. A mensalidade, atribuída no início de cada ano, poderá ser revista, sempre que a Direcção considere necessário ou pertinente.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 8 do mês a que se referem e poderá ser feito:

- a. Nas instalações do CSE por numerário ou multibanco;
- b. Transferência bancária, sendo que será necessário remeter o comprovativo da transferência efectuada, através do email, ou entregue pessoalmente na Secretaria;
- c. Por referência Multibanco gerada mensalmente na factura.

2. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implica o pagamento de um adicional de 5%. Este atraso no pagamento e reincidência na falta do mesmo, sem justificação, poderá implicar a anulação da matrícula.

3. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das participações, o serviço poderá ser suspenso até à regularização da situação.

4. Passados 90 dias do não pagamento das participações, poderá proceder-se à exclusão do utente da resposta social. As situações que sejam regularizadas implicarão a readmissão do utente.

5. O pagamento das mensalidades dos utentes com acordo será apenas efectuado nos meses de Outubro a Julho, encontrando-se neles distribuídos as prestações referentes aos meses de Agosto e Setembro.

6. O pagamento das mensalidades dos utentes fora do acordo será efectuado nos meses de Setembro a Agosto.

7. No caso da frequência de irmãos há uma redução de 10% na mensalidade do utente com idade superior.

8. O valor da participação mensal máxima é revisto anualmente em reunião de Direcção. Esta nunca deverá ultrapassar o custo médio real do utente na resposta social.

9. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua onerosidade ou efectiva impossibilidade.

10. À equipa técnica do CSE reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios relacionados com a utente e respectivo agregado familiar.

11. Os pedidos de reavaliação da mensalidade devem ser acompanhados de declaração escrita e respectivos comprovativos da necessidade de revisão.

12. A revisão do valor da mensalidade é realizada anualmente, aquando da renovação de matrícula, sendo comunicada ao Encarregado de Educação/Representante legal.

13. Em caso de necessidade de prolongamento, das 18h às 19h e sem qualquer justificação dos horários de ambos os progenitores será cobrado um valor de 5€ por cada 30 minutos de permanência na Instituição nesse horário, no recibo do mês seguinte.

NORMA XVI

Faltas e Desistências

1. As faltas do utente, por um período inferior a 15 dias consecutivos, independentemente do motivo, não lhe conferem o direito a qualquer desconto na mensalidade.

2. Se as faltas excederem o período referido na alínea anterior, até 30 dias, poderá justificar um desconto, não superior a 10%, e apenas sobre o valor da mensalidade, e deve ser solicitado em impresso próprio na secretaria. Excepto quando há coincidência com períodos de encerramento da Instituição.

3. Em caso de faltas por doença, devidamente comprovada, o desconto ficará ao critério da Direcção, no valor total desse mês. Excepto quando há coincidência com os períodos de encerramento da Instituição.

4. O desconto na participação relativo às ausências por doença ou férias será efectuado no mês seguinte ao da ausência.

5. A ausência do utente, por tempo superior a 30 dias consecutivos, sem comunicação do facto, poderá implicar a anulação da matrícula e não dispensa o pagamento da mensalidade respectiva ao mês em curso.

6. A desistência do utente por motivos alheios à Instituição não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.

CAPITULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII

Instalações

A Creche do Centro Social da Ericeira está sediada na Rua das Eiras, nº3, 2655-268, Ericeira, dispõe de 11 salas, com capacidade total para 146 utentes. Das 146 vagas existentes, 123 são compartilhadas pelo Instituto da Segurança Social conforme acordo estabelecido.

NORMA XVIII

Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona de 2ª a 6ª feira, com excepção de feriados.
2. A resposta social terá o período de férias que será designado no calendário de cada ano lectivo.
3. O horário de funcionamento é o seguinte:
 - 3.1. Abertura às 7.30h às 9h30.
 - 3.2. Saída a partir das 16h30.
 - 3.3. Das 18h às 19h. É um período de tolerância para as utentes cujos Encarregados de Educação/ Representante legal trabalhem até depois das 18h. O encarregado de educação deve solicitar uma declaração comprovativa à sua entidade patronal e entregar na Instituição.
4. A família deve responsabilizar-se no respeito pelo cumprimento do horário, com excepções justificadas: vacinas, consultas, idas ao médico, análises, previamente comunicadas.
5. Quando iniciadas as actividades lectivas, as mesmas não devem ser interrompidas. Caso o utente chegue posteriormente ao horário limite de entrada, com a devida justificação, deve dirigir-se à Secretaria e aguardar o seu encaminhamento.
6. Os utentes que chegam sistematicamente após o horário definido, podem não ser recebidas, pois a constante entrada fora do limite do horário estabelecido perturba as actividades da sala e a integração do utente.

7. Quando qualquer utente permanecer no Centro para além das 19h, a Direcção declinará no respectivo Encarregado de Educação toda a responsabilidade.

NORMA XIX

Entradas e Saídas

1. As utentes só poderão ser entregues ao Encarregado de Educação/Representante legal, ou a alguém devidamente autorizado por estes, e registado na ficha de matrícula ou de renovação de matrícula.

2. A Instituição não assume a responsabilidade relativamente à entrega das utentes a menores de idade dos, 14 aos 16 anos, devidamente autorizados pelo Encarregado de Educação/Representante legal. Neste caso, os Encarregado de Educação/Representante legal devem assinar um termo de responsabilidade, a constar no processo individual do utente.

3. A entrega das utentes a menores de 14 anos é estritamente proibida, mesmo que autorizada pelo Encarregado de Educação/Representante legal.

4. A hora de chegada e de saída do utente fica registada em impresso próprio, assinado pelo Encarregado de Educação/Representante legal ou pessoa autorizada e pelo colaborador que recebeu ou entregou a utente.

5. A recepção e a entrega do utente são momentos determinantes para a forma como se processa a sua estadia na resposta social. Assim, o Encarregado de Educação/ Representante legal deverá estar disponível para fazer/ receber uma pequena comunicação com/da Equipa de Sala, sempre que seja necessário transmitir informação sobre o bem-estar do utente, saúde ou comportamento.

6. A troca de informação no acto da recepção/saída do utente deverá ser anotada nas folhas de registo destinadas para esse efeito.

NORMA XX

Refeições

1. As refeições (almoço e lanche) são fornecidas pelo Centro, conforme o horário fixado internamente para cada faixa etária.

2. O regime alimentar será estabelecido pela Instituição, tendo em conta as necessidades dos utentes e a fase de desenvolvimento em que se encontram.

3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos Encarregados de Educação/ Representante legal do utente que frequente o Berçário.

4. As ementas são elaboradas por um nutricionista, afixadas e publicadas semanalmente e só serão alteradas em casos excepcionais.

5. O pequeno-almoço é da responsabilidade da família.

6. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica.

7. No caso de o utente ser alérgico a algum alimento, este facto deve ser acompanhado de relatório médico e deve ser comunicado à Instituição, na tentativa de adequação da sua dieta alimentar.

8. Na impossibilidade do Centro dar resposta à dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA XXI

Saúde, Medicamentos e Acidentes

1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da resposta social Creche, serão afastadas temporariamente os utentes portadores (ou com suspeitas de serem portadores) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo do Encarregado de Educação/Representante legal comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos. Incluem-se neste grupo:

- 1.1. Todas as doenças que se acompanham de febre;
- 1.2. Doença do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
- 1.3. Doença do aparelho digestivo, como diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
- 1.4. Outras doenças infecto-contagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, entre outras.

2. A detecção de situações de doença durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação imediata aos pais e encarregados de educação/representante legal, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer com a maior brevidade à Instituição, a fim de efectuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento do utente a tratamento adequado.

3. Sempre que o utente adoça em casa, os Encarregados de Educação/ Representante legal deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação aos outros utentes, se necessário.

4. Em caso de situação febril aguda, será administrado o medicamento para a febre (indicado pelos pais no acto da matrícula), apenas após o contacto com a família. Na impossibilidade de contacto, o medicamento será igualmente administrado, salvo indicação escrita proibitiva, por parte da família.

5. O período de afastamento dependerá da situação em questão. Sempre que este período seja igual ou superior a 5 dias, para o utente ser readmitida, deverá trazer uma declaração do médico comprovando a ausência de risco de contágio.

6. Em caso algum, serão administrados medicamentos sem:

6.1 Autorização do Encarregado de Educação/Representante legal.

6.2 Cópia da prescrição médica (no caso de antibióticos, antipiréticos e anti - inflamatórios);

7. Os medicamentos devem ser entregues ao adulto que recebe a utente, e na caixa deve constar o nome do utente e sala, e a respectiva colher de medida, acompanhados pela Ficha de Medicação (disponibilizada pela Instituição) com a indicação da hora a que deve ser administrado, a dose recomendada e o período de administração. Sem estes requisitos, a Instituição não assume a responsabilidade pela administração dos medicamentos.

8. Os utentes não podem permanecer na Instituição em estado febril nem em caso de suspeita de doença contagiosa.

9. Em caso de detecção de agentes parasitários, os Encarregados de Educação/Representante Legal serão alertados para procederem à desinfecção e o utente não poderá frequentar a Instituição até que apresente as condições adequadas. Em caso de se verificar situações recorrentes será comunicado à Delegação de Saúde e será feita uma intervenção mais personalizada.

10. Em situação de emergência, seja acidente ou doença súbita, prevêem-se os seguintes procedimentos:

10.1. A Instituição comunica de imediato aos Encarregados de Educação/Representante Legal;

10.2. São prestados os 1^{os} socorros, dentro das possibilidades e meios;

10.3. Sempre que se justifique, são contactados os Bombeiros ou o 112 (Número Europeu de Emergência);

10.4. O utente poderá ser acompanhada ao serviço de saúde por um colaborador do CSE, até à chegada dos Encarregados de Educação/Representante Legal;



10.5. Em caso de acidente com um utente, é realizada a devida participação à Companhia de Seguros, quando é exigido tratamento no serviço de saúde. O CSE declina toda a responsabilidade na Seguradora.

NORMA XXII

Vestuário e objectos de uso pessoal

1. É entregue aos Encarregados de Educação/ Representante legal e/ou encarregado de educação/representante legal uma lista de pertences, os quais deverão permanecer na Instituição durante o tempo em que a utente frequenta a resposta social.
2. É obrigatório o uso de bibe na sala dos 2 anos e o modelo deverá seguir o adoptado pela Instituição.
3. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação/ Representante legal vestir o bibe à utente no início do dia e de regularmente o lavarem para higienização.
4. É obrigatório o uso do chapéu, para proteger o utente nas saídas ao exterior. Este deve seguir o modelo adoptado pela Instituição.
5. Os utentes devem ter sempre disponível na Instituição, pelo menos, uma muda de roupa completa.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores e brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXIII

Passeios ou Deslocações

1. A realização de passeios, actividades ou deslocações em grupo, é da responsabilidade do CSE, que organiza as actividades consoante o Projecto Pedagógico. A comunicação específica das actividades ou deslocações é realizada por escrito aos Encarregados de Educação/Representante Legal.
2. Nas actividades e passeios ao exterior poderá existir uma comparticipação dos Encarregados de Educação/Representante Legal.
3. Anualmente, no impresso da matrícula, o Encarregados de Educação/Representante Legal do utente expressa autorização para saídas ao exterior.



4. A Instituição garante, sempre que possível, às crianças que tenham 2 anos, um tempo de praia durante o mês de Julho.

5. Nas situações de saídas ou deslocações ao exterior, não se recebem utentes fora das instalações do CSE. Qualquer excepção é avaliada pelo Instituição e será devidamente comunicado às famílias.

NORMA XXIV

Articulação com a Família

Com objectivo de estreitar o contacto com as famílias das utentes, definem-se alguns princípios orientadores:

1. O atendimento às famílias pode ser realizado pela Directora Técnico-Pedagógica, mediante marcação prévia, sempre que solicitado.

2. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos Encarregados de Educação/ Representante legal (ou a quem exerça as responsabilidades parentais) por parte do respectivo educador de infância.

3. A Direcção Executiva fará o atendimento às famílias, quando por elas solicitado.

4. Os Encarregados de Educação/ Representante legal, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas actividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

NORMA XXV

Actividades Pedagógicas, Lúdicas e Espirituais

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o Plano Estratégico Institucional, o Projecto Educativo, o Pedagógico Pastoral e o Projecto Pedagógico de Sala.

NORMA XXVI

Pessoal

1. O quadro de pessoal afecto à CRECHE encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

CAPITULO V

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVII

Direitos e Deveres dos Utentes e Encarregados de Educação/ Representante legal

1. São direitos dos utentes e Encarregados de Educação/ Representante legal:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, igualdade e reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Participar em todas as actividades do Projecto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - d) Ter acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global;
 - e) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - f) Ser tratados com delicadeza, profissionalismo e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar com o Educador e/ou Directora Pedagógica, de acordo com o calendário estabelecido e com marcação prévia;
 - i) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
 - j) Contactar a Instituição sempre que desejar;
 - k) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.
2. São deveres dos Encarregados de Educação/ Representante legal:
 - a) Providenciar o contacto regular com o pessoal técnico, para prestar informações sobre o seu educando;
 - b) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, até ao dia 8 de cada mês, ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;

- c) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- d) Cumprir os horários fixados;
- e) Em caso de falta, os Encarregados de Educação/ representantes legais deverão avisar com antecedência ou até às 10 horas do próprio dia, a fim de facilitar a organização do trabalho de sala e refeições.
- f) Ser correcto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição;
- g) Providenciar ao seu educando todos os materiais, roupas e objectos pessoais que sejam solicitados e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que necessário.
- h) Proporcionar ao seu educando/a 22 dias úteis de férias em contexto familiar.

NORMA XXVIII

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) A lealdade e respeito por parte dos utentes, encarregados de educação e outros familiares;
- b) Possuir informação considerada necessária, relativamente à identificação do utente e seu encarregado de educação ou representante legal, bem como dos contactos dos seus familiares;
- c) Ter conhecimento actualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
- d) Receber o pagamento da matrícula, renovação de matrícula e mensalidades dos utentes por parte dos encarregados de educação ou seus representantes legais no prazo fixado;
- e) Ser informada da saída do utente da Instituição, com pelo 30 (trinta) dias de antecedência, mediante o preenchimento de uma ficha de anulação de matrícula;
- f) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.

2. São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Fornecer a todos os Encarregados de Educação/ Representante legal e/ou encarregado de educação/representante legal cópia do regulamento interno;

- c) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- d) Respeitar e garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- f) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;

NORMA XXIX

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do utente e a Direcção do CSE, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Após a leitura e explicação oral do seu conteúdo, procede-se à sua assinatura e aceitação das regras do presente regulamento;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao representante do utente e é arquivado outro no respectivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXX

Voluntariado

A participação de voluntários no funcionamento da Instituição terá atribuição de funções pela Direcção Executiva conforme o disposto na lei n.º 71/98 de 3 de Novembro.

NORMA XXXI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do serviço de Secretaria sempre que desejado.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das utentes 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.

NORMA XXXIII

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXIV

Disposições Complementares

Todas as situações não contempladas neste Regulamento deverão ser expostas por escrito à Direcção, que posteriormente dará o seu parecer.

NORMA XXXV

Entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção no dia 6 de Abril de 2020 e entra em vigor em 1 de Setembro de 2020

CENTRO SOCIAL DA ERICEIRA

Rua das Eiras, Nº 3, 2655—268 Ericeira

Telf. 261 862 638 / 261 863 515 / 966 106 158

Telm 961 503 946

geral@csericeira.pt

www.csericeira.pt

www.facebook.com/csericeira