Centro Social da Ericeira

CRECHE

Regulamento Interno de Funcionamento

CONTEÚDO

Preâmbulo 4
Âmbito 4
Missão, visão e valores 4
Normas 5
Capítulo I – Disposições Gerais 5
NORMA I – Legislação 5
NORMA II – Objetivos do Regulamento Interno 6
NORMA III – Serviços e atividades 6
NORMA IV – Destinatários 7
NORMA V – Objetivos da Creche 7
Capítulo II – Processo de admissão das crianças 7
NORMA VI – Candidatura de criança 7
NORMA VII – Condições e critérios de prioridade de admissão 8
NORMA VIII – Admissão 8
NORMA IX – Matrícula 8
NORMA X – Renovação de matrícula 9
NORMA XI – Acolhimento de novas crianças 9
NORMA XII – Processo individual da criança 10
NORMA XIII – Pagamentos 11
Capítulo III – Horários e outras regras de funcionamento 11
NORMA XIV – Faltas/desistências 11
NORMA XV – Horário e regras de funcionamento 11
NORMA XVI – Entradas e saídas 13
Capítulo IV – Prestação de cuidados e serviços 13
NORMA XVII – Refeições 13
NORMA XVIII – Saúde/medicamentos/acidentes 14
NORMA XIX – Vestuário/ outros 15
NORMA XX – Passeios/deslocações 16
NORMA XXI – Articulação com a família 16
NORMA XXII – Atividades pedagógicas, lúdicas e espirituais 17

Capítulo V – Recursos 17

Norma XXIII – Recursos humanos CSE 17
NORMA XXIV – Voluntariado 17
NORMA XXV – Direitos e deveres da criança e EE/RL 17
NORMA XXVI – Direitos e deveres da instituição/CSE 18
NORMA XXVII – Contrato de prestação de serviços 19
NORMA XXVIII – Livros reclamações/elogios 20
NORMA XXIX – Alteração ao regulamento interno 20
NORMA XXX – Integração de lacunas 20
NORMA XXXI – Disposições complementares 20
NORMA XXXII – Resolução alternativa de litígio 20
NORMA XXXIII – Entrada em vigor 21

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da resposta social de Creche, do Centro Social da Ericeira, adiante designado por CSE, bem como os direitos e os deveres da comunidade educativa (Criança, Encarregados de Educação/Representante legal, adiante designados por EE/RL, outros familiares, Colaboradores e Direção/órgão diretivos). 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 e educativa. Este documento está disponibilizado no *site* do CSE, nos serviços administrativos e é enviado para o correio eletrónico de cada EE/RL.

ÂMBITO

O Centro Social da Ericeira, Instituição Particular de Solidariedade Social caracteriza-se pela dimensão cristã e exerce, essencialmente, uma ação social e caritativa, sendo a direção e administração confiadas à Congregação das Servas de Nossa Senhora de Fátima. Visa ainda a educação de criança, respondendo também a outras necessidades das famílias. Com sede na Rua das Eiras n.º 3, 2655-268 Ericeira, concelho da Mafra, distrito de Lisboa, registada na Direcção Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 78/84, fls 101 verso e 102, do Livro n.º 2 das Fundações de Solidariedade Social. A Creche dispõe de 10 salas, com capacidade total para 146 criança. Existe acordo de cooperação entre o CSE e o Instituto da Segurança Social (ISS) para a resposta social de creche, sendo a última renovação de setembro de 2016, abrangendo 123 criança, das quais 3 vagas estão reservadas ao ISS.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão: Prestar apoio às famílias na educação e desenvolvimento global das crianças – 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; Espírito de serviço; Caridade; Relação Humana; Justiça; Verdade.
Propósito: Criar uma comunidade educativa em que crianças, equipa, famílias e comunidade participam e cooperam na educação integral das mesmas crianças.

NORMAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I – LEGISLAÇÃO

A Creche rege-se igualmente pelo estipulado:

1. 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;

2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro e com segunda alteração pela Portaria 190-A/2023 de 5 de julho – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;

4. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro. Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

5. Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuitidade da Creche;

6. Portaria n.º 75/2023, de 10 de março que procede à segunda alteração à Portaria 198/2022, de 27 julho que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das Creches

7. Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário em vigor;

8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

9. Contractos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA II – OBJECTIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres das crianças e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social, afirmando a responsabilidade coletiva de todos os membros da comunidade educativa.

3. Promover a participação ativa das crianças e dos EE/RL no CSE.

4. Facilitar o desenvolvimento da pedagogia adotada pelo CSE, assegurando uma visão integrada da criança e sua família.

NORMA III – SERVIÇOS E ACTIVIDADES

A Creche do CSE assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Promoção do desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;

2. Desenvolvimento pessoal, social e espiritual da criança;

3. Colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;

4. Favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

5. Realização de atividades e projetos que constam no Plano Estratégico, no Projeto Educativo, no Projeto Pastoral e no Projeto Pedagógico de sala;

6. Realização de reuniões individuais e/ou coletivas, com EE/RL, de carácter formativo e informativo, para debater temáticas relativas ao desenvolvimento da criança, bem como outros assuntos relevantes para a respetiva sala/grupo;

7. Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e dos cuidados básicos necessários à criança;

8. Serviço de apoio durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:

a) Alimentação (almoço e lanche);

b) Higiene;

c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança e colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando e facilitando o seu adequado encaminhamento;

d) Apoio social – identificação de necessidades e encaminhamento para os diferentes serviços (internos e externos).

NORMA IV – DESTINATÁRIOS

A Creche é uma resposta social, de natureza socioeducativa, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher criança dos 4 aos 36 meses de idade.

NORMA V – OBJECTIVOS DA CRECHE

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.

2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.

3. Assegurar um atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada criança.

4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.

6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI – CANDIDATURA DE CRIANÇA

1. A candidatura pode ser efetuada nos períodos afixados anualmente, nos serviços administrativos ou através do *site http://* csericeira.pt em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento.

2. O EE/RL deverá proceder ao preenchimento do impresso de candidatura.

3. Só serão aceites impressos de candidatura com todos os campos preenchidos.

4. No ato de entrega do impresso de candidatura deverá ser entregue o comprovativo de enquadramento do escalão do abono de família e outros documentos relevantes no processo, como o cartão de cidadão da criança.

5. A candidatura só poderá ser efetuada após o nascimento da criança.

6. A candidatura será procedida de uma reunião, entre a Diretora Técnica-Pedagógica, o EE/RL e a criança, com possibilidade de visita às instalações.

NORMA VII – CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. **São condições de admissão de criança na Creche:**

a) Estar enquadrado nas condições referidas na NORMA IV;

2. São critérios de prioridade sequencial na admissão de crianças os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche, conforme Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho.

3. A admissão de crianças portadoras de deficiência deverá ser objeto de avaliação dos técnicos do estabelecimento através de uma entrevista prévia com o EE/RL e a criança, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

NORMA VIII – ADMISSÃO

1. A decisão de admissão é realizada de acordo com as vagas existentes.

2. A competência da decisão cabe à Direcção que delega esta competência na Direção Pedagógica, sendo posteriormente dada a conhecer aos EE/RL.

3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á ao processo de matrícula da criança na resposta social de Creche.

4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

5. Sempre que as vagas existentes não estejam preenchidas no início de cada ano letivo, poderá proceder-se à admissão até ao mês de junho, desde que não haja manifesto inconveniente para o seu normal funcionamento.

NORMA IX – MATRÍCULA

1. As matrículas são efetuadas após decisão de admissão, mediante o preenchimento de impresso próprio e entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Documento de Identificação da criança e do seu EE/RL;

b) Número de identificação da Segurança Social (NISS) da criança;

c) Certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/respetiva homologação;

d) Comprovativos de morada dos progenitores (fatura atualizada de eletricidade ou outra);

e) Consentimento do tratamento de dados pessoais em impresso preenchido e assinado pelo EE/RL;

f) Consentimento de utilização da plataforma digital, impresso preenchido e assinado pelo EE/RL.

2. As matrículas são aceites e validadas após a entrega, numa única vez, de forma, presencial, de toda a documentação solicitada.

3. A Direcção poderá determinar a anulação da matrícula, desde que se verifique alguma das seguintes situações:

a) Incumprimento na entrega dos documentos referidos na presente norma;

b) Caso se verifiquem inconformidades nas declarações prestadas e caso o impresso de matrícula se encontre incompleto.

NORMA X – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. As renovações são efetuadas anualmente, no período fixado pela Direcção e comunicado, por escrito, ao EE/RL.

2. O EE/RL deverá proceder ao preenchimento de todos os campos e assinatura do impresso renovação matrícula, que irá constituir parte integrante do processo da criança.

3. No ato da renovação da matrícula deverão ser entregues os documentos que a Direcção considere necessário, bem como as declarações das entidades patronais do EE/RL a atestarem os seus horários de trabalho, caso seja solicitado a frequência no acolhimento e/ou prolongamento.

4. No processo de renovação da matrícula é entregue ao EE/RL o Calendário Letivo do ano seguinte e o Regulamento Interno, caso tenha existido alterações ao mesmo.

NORMA XI – ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. Após o processo de admissão e matrícula, é realizada, uma reunião individual entre EE/RL e o Educador de Infância, para recolha dos primeiros elementos de diagnóstico da elaboração do plano de adaptação e comunicação das regras de sala.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de integração a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, após o período de 30 dias, é dada a possibilidade, ao CSE e EE/RL de revogar o contracto.

NORMA XII – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O CSE dispõe de um processo individual para cada criança, composto por:

a) Processo Pedagógico, da responsabilidade da Educador de Infância que acompanha a criança, do qual fazem parte:

- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com o EE/RL da criança;
- Registo da integração da criança;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Relatórios de observação/avaliação;
- Outros relatórios;
- Impresso de entrevista inicial (Ficha de anamnese e Guia de Acolhimento);
- Registos individuais e de reuniões com o EE/RL;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros).

b) Processo Administrativo, da responsabilidade da área administrativa, do qual fazem parte:

- Impresso de Candidatura;
- Impresso de matrícula e renovações de matrículas com todos os elementos de identificação da criança e do EE/RL;
- Data de início de frequência de Creche;
- Horário habitual de permanência da criança na Creche;
- Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contracto de prestação de serviços;
- Declaração consentimento de tratamento de dados;
- Exemplar do contracto de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguros de acidentes pessoais;
- Outros elementos considerados relevantes.

2. O processo individual está permanentemente a ser atualizado e é de acesso reservado aos técnicos das respetivas áreas, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. O processo individual referente ao processo administrativo pode, quando solicitado, ser consultado pelos EE/RL, sendo que o processo pedagógico poderá ser consultado, em qualquer momento, através das credenciais de acesso individual à plataforma em uso na instituição.

NORMA XIII – PAGAMENTOS

Terão lugar a pagamento eventuais atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo.

CAPÍTULO III – HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV– FALTAS/DESISTÊNCIAS

1. As faltas deverão ser comunicadas à equipa de sala.

2. A ausência, por tempo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sem comunicação do facto, poderá implicar uma avaliação e consequente anulação da matrícula.

3. A desistência implica a cessação do contrato de prestação de serviços e deverá ser realizada através do preenchimento do impresso próprio da instituição com um pré-aviso de 15 dias.

NORMA XV – HORÁRIO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona de **2.ª a 6.ª feira**, com **exceção de feriados**.

2. O **horário de funcionamento** é das **7h30 às 19h00**:

3. Horário de **Acolhimento**: **07h30 às 8h30**;

Horário de **permanência**: **8h30 às 18h00**,

(inclui componente educativa e de apoio à família);

Horário para as crianças **cuja mãe ou pai estejam desempregados**: 9h30 às 16h30

Horário de **Prolongamento**: **18h00 às 19h00**;

O horário de **entrada** é **até às 9h30**;

O horário de **saída** é **a partir das 16h30**.

4. Das 7h30 às 8h30 e das 18h às 19h é um período de acolhimento/prolongamento, exclusivamente, para as crianças cujos progenitores necessitem por motivos profissionais. Para tal é necessária a apresentação das declarações comprovativas das respetivas entidades patronais.

5. Ausência de declaração comprovativa da entidade patronal, de ambos os progenitores, resultará na cobrança de 5€ por dia.

6. O CSE acionará as medidas de proteção e segurança da criança, nos termos previstos na Lei, sempre que não conseguir contactar os EE/RL, após as 19 horas.

7. Considerando que as atividades letivas não devem ser interrompidas, o EE/RL deve responsabilizar-se pelo cumprimento do horário.

8. A criança que chegue posteriormente ao horário limite de entrada, com a devida justificação, deve dirigir-se à Secretaria e aguardar o seu encaminhamento.

9. A criança que chegue sistematicamente após o horário definido pode não ser recebida.

10.A permanência da criança deverá ser a adequada ao seu bem-estar, pelo tempo estritamente necessário para o exercício da atividade profissional do EE/RL.

11.O EE/RL deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a criança fora da instituição, assim como da medicação que esteja a tomar.

12. Em caso de separação dos pais é obrigatório a certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou que determine a tutela.

13.Não havendo nenhuma ordem judicial, aplica-se a regra geral segundo a qual ambos os pais detêm o poder paternal. Qualquer desacordo deverá ser resolvido entre ambos, antes de qualquer contacto com o Centro. O CSE procederá de acordo com o estipulado pelo tribunal.

14.O período de encerramento para férias e o período excecional de funcionamento será designado no calendário de cada ano letivo e comunicada ao encarregado de educação antecipadamente.

15. Durante o período excecional de funcionamento poderão ocorrer alterações na constituição dos grupos, da respetiva equipa de sala, de horários de funcionamento e do próprio espaço de atividades.

16. Se houver necessidade de alteração do horário de funcionamento durante o período excecional de funcionamento este será devidamente informado no ato de inscrição.

17.A frequência no período excecional de funcionamento está condicionada as crianças cujos progenitores, estejam comprovadamente a trabalhar.

18. A inscrição da criança no período excecional de funcionamento implica preencher e entregar o boletim de inscrição e as declarações das entidades patronais dos pais/RL, nos prazos estabelecidos na comunicação às famílias.

NORMA XVI – ENTRADAS E SAÍDAS

1. A hora de entrada e de saída da criança é registada através da plataforma, utilizando a família obrigatoriamente o respetivo QRcode.

2. A criança só poderá ser entregue ao EE/RL ou a alguém devidamente autorizado por este, que esteja registado no processo individual.

3. Em caso algum será permitida a saída de crianças com menores de 14 anos de idade; a saída de crianças com menores com 14 anos ou mais só será permitida mediante um termo de responsabilidade assinado pelo EE/RL previamente.

4. A criança só pode sair da Instituição com EE/RL, desde que nada o impeça, ou com as pessoas autorizadas pelo EE/RL no impresso de matrícula, ou de acordo com o documento das responsabilidades parentais. A partir do momento em que a criança é entregue, o CSE deixa de ter responsabilidade sobre a mesma.

5. A hora de entrada da criança é um momento determinante para a forma como se processa a sua estadia na resposta social. Assim, o EE/RL deverá estar disponível para fazer/receber uma pequena comunicação com/da Equipa de Sala, sempre que seja necessário transmitir informação sobre o bem-estar da criança, saúde ou comportamento.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII – REFEIÇÕES

1. O regime alimentar será estabelecido pelo CSE, tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram. As ementas são elaboradas por um nutricionista, afixadas e publicadas semanalmente e só serão alteradas em casos excecionais.

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

3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelo EE/RL da criança que frequente o berçário.

4. O pequeno-almoço é da responsabilidade do EE/R e deve ser tomado em casa.

5. Sempre que se justifique, e desde que o EE/RL avise atempadamente, a instituição poderá fornecer uma dieta temporariamente.

6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento ou necessitar de alguma dieta específica, deve o EE/RL entregar um relatório médico.

7. Na impossibilidade do CSE dar resposta à dieta prescrita pelo médico, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA XVIII – SAÚDE/MEDICAMENTOS/ACIDENTES

1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, será afastado temporariamente a criança portador (ou com suspeitas de ser portador) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo do EE/RL comunicar qualquer alteração clínica do seu educando. Incluem-se neste grupo:

Difteria;
Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
Febres tifoide e paratifoide;
Hepatite A;
Hepatite B;
Impetigo;
Infeções meningocócicas – meningite e sépsis;
Parotidite epidémica;
Poliomielite;
Rubéola;
Sarampo;
Tinha;
Tosse convulsa;
Tuberculose pulmonar;
Varicela.

2. É ainda aconselhado que as crianças fiquem afastadas temporariamente, quando se trata de doenças que impeçam a participação confortável da criança, nas atividades do grupo e doenças que exigem mais cuidados para a criança doente, do que a equipa pode proporcionar, com risco de comprometer a saúde e segurança das restantes crianças e adultos.

3. A deteção de situações de doença ou acidente durante a frequência no CSE dará obrigatoriamente lugar à comunicação imediata ao EE/RL. O EE/RL desloca-se ao CSE, caso seja indispensável, com a maior brevidade possível, a fim de efetuar as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança ao tratamento adequado.

4. Sempre que a criança adoeça em casa, o EE/RL deverá informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

5. Se a doença determinar um impedimento de assiduidade superior a três dias úteis, deve ser apresentada uma justificação médica. No caso das doenças infectocontagiosas, para

que a criança regresse à frequência do Centro, deverá apresentar declaração médica comprovativa da ausência de risco de contágio.

6. Em caso de situação febril aguda, será administrado o medicamento para a febre (indicado pelo EE/RL no ato da matrícula), apenas após o contacto com a família. Na impossibilidade de contacto, o medicamento será igualmente administrado, salvo indicação escrita proibitiva, por parte do EE/RL. Ao fim de três dias consecutivos com febre/vómitos ou diarreia é necessário a ida ao médico para despiste de doença ou doença infectocontagiosa.

7. Em caso algum, serão administrados medicamentos sem impresso de pedido de administração de medicação preenchido e assinado pelo EE/RL (disponibilizada pelo CSE) e cópia da prescrição médica (no caso de antibióticos, antipiréticos e anti-inflamatórios).

8. Os medicamentos devem ser entregues ao colaborador que recebe a criança com as seguintes indicações:

a) na caixa deve constar o nome da criança e a sala;

b) a respetiva colher de medida;

c) impresso de pedido de administração de medicação devidamente preenchido e assinado pelo EE/RL bem como prescrição médica quando aplicável.

9. Em caso de deteção de agentes parasitários, o EE/RL será alertado para proceder à desinfeção e a criança não poderá frequentar o CSE até que apresente evidências de estar a tomar as respetivas medidas para evitar a propagação. Em caso de se verificarem situações recorrentes será comunicado à Delegação de Saúde e assegurada uma intervenção mais personalizada.

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

a) O CSE comunica de imediato ao EE/RL;

b) São prestados os primeiros socorros, dentro das possibilidades e meios;

c) Sempre que se justifique é contactado o 112 (Número Europeu de Emergência);

d) A criança poderá ser acompanhada ao serviço de saúde por um colaborador do CSE, até à chegada do EE/RL;

e) Em caso de acidente é realizada a devida participação à Companhia de Seguros. O CSE delega toda a responsabilidade na Seguradora.

NORMA XIX – VESTUÁRIO/ OUTROS

1. É entregue ao EE/RL uma lista de pertences, os quais deverão permanecer no CSE durante o tempo em que a criança frequente a resposta social.

2. É obrigatório o uso do chapéu, para proteger nas saídas ao exterior. Este deve seguir o

modelo adotado pelo CSE.

3. É obrigatória a aquisição do kit de identificação do CSE, composto por t-shirt e sweatshirt, para ser usado em todas as idas ao exterior (comunidade, pinhal, praia, visitas de estudo), na secretaria.

4. O CSE não se responsabiliza por danos ou perda de valores e brinquedos trazidos de casa.

5. É da responsabilidade da família ter no CSE uma mochila com: o kit de identificação para as saídas, uma muda de roupa completa, adequada à estação do ano, assim como um saco para a roupa suja.

NORMA XX – PASSEIOS/DESLOCAÇÕES

1. A realização de passeios, atividades ou deslocações em grupo, são da responsabilidade do CSE, que organiza as atividades consoante o Plano anual de Atividades e comunica por escrito ao EE/RL.

2. Nas atividades extra projeto pedagógico poderá existir uma comparticipação do EE/RL.

3. Anualmente, no impresso de matrícula, o EE/RL expressa autorização para saídas ao exterior.

4. O CSE garante, sempre que possível, à criança que tenha 2 anos, um tempo de praia durante o mês de junho e/ou julho.

5. Nas situações de saídas ou deslocações ao exterior, não se recebem criança fora das instalações do CSE. Qualquer exceção é avaliada pelo CSE e será devidamente comunicada ao EE/RL.

NORMA XXI – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. O atendimento pode ser realizado conforme o assunto, pela Diretora Técnico- Pedagógica e/ou Equipa de Gestão, mediante marcação prévia.

2. Haverá semanalmente uma hora de atendimento, estipulada no início do ano letivo, ao EE/RL por parte do respetivo Educador de Infância, mediante marcação prévia.

3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com o EE/RL para acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual e Avaliação de Desenvolvimento da Criança ou do Relatório de Observação Semestral.

4. Envolvimento nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico e Educativo em vigor.

NORMA XXII – ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E ESPIRITUAIS

As atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Estratégico, o Projeto Educativo, o Projeto Pastoral e o Projeto Pedagógico de Sala. Algumas das atividades poderão decorrer no pinhal do CSE, sito na Fonte Boa dos Nabos.

CAPÍTULO IV – RECURSOS

NORMA XXIII – RECURSOS HUMANOS CSE

1. O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e acessível a todos, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor.

2. Para assegurar o bom funcionamento da Creche, o CSE dispõe de um quadro de pessoal de acordo com a legislação em vigor e definido no Acordo de Cooperação da presente resposta social.

NORMA XXIV – VOLUNTARIADO

1. A participação de voluntários no funcionamento do CSE terá atribuição de funções pela Equipa Coordenadora.

2. O voluntariado na instituição será regulado pelo disposto na lei n.º 71/98 de 3 de novembro.

NORMA XXV– DIREITOS E DEVERES DE CRIANÇA E EE/RL

1. **São direitos das crianças eEE/RL:**

a) O respeito pela sua identidade pessoal e cultural e reserva da intimidade privada e familiar;

b) Serem tratados com consideração, igualdade e reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

c) Serem tratados com delicadeza, profissionalismo e competência por todos os colaboradores;

d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

e) Ter acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar o seu desenvolvimento integral;

f) Participar em todas a atividades do Projeto Educativo de acordo com os seus interesses e possibilidades;

g) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;

h) Ser informado sobre as normas e regulamentos relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;

i) Contactar o CSE nos horários pré-estabelecidos;

j) Ter acesso à ementa semanal;

k) Apresentar sugestões que considere necessárias ou pertinentes.

l) Ter os dados pessoais tratados de acordo com os termos do previsto na Lei nº58/2019, de 8 de agosto e no Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e em respeito para com a Autorização n.º2831/2018 concedida pela Comissão Nacional da Proteção de Dados ao Centro Social da Ericeira.

2. São deveres dos EE/RL:

a) Cumprir as normas da Creche de acordo com o estipulado no Regulamento Interno;

b) Participar na concretização da Missão, Visão e Valores da Instituição;

c) Proceder ao pagamento atempado de despesas de atividades extra projeto pedagógico de carácter facultativo;

d) Providenciar o contacto regular com os técnicos, para prestar informações sobre o seu educando;

e) Ser correto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores do CSE;

f) Providenciar ao seu educando todos os materiais, roupas e objetos pessoais que sejam solicitados;

g) Cumprir os horários fixados;

h) Em caso de falta, o EE/RL deverá avisar com antecedência ou até às 9h30 do próprio dia, a fim de facilitar a organização do trabalho de sala e refeições;

i) Proporcionar ao seu educando/a 22 dias úteis de férias em contexto familiar;

j) Comunicar ao CSE, através do preenchimento de impresso próprio, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou definitivamente.

NORMA XXVI – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO/CSE

1. São direitos da Instituição/CSE:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacitação contratual;

b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou que exerça responsabilidade parental no ato da

admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

f) Ser notificada, com 15 (quinze) dias de antecedência, da saída da criança da Instituição, mediante o preenchimento de um impresso de anulação de matrícula.

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parceria adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;

g) Manter os processos individuais das crianças atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

i) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para educação integral das crianças.

NORMA XXVII – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado, por escrito e em duplicado, um contracto de prestação de serviços entre o EE/RL e a Direcção.

2. Qualquer alteração ao contracto é efetuada uma adenda ao mesmo, por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

3. O contrato e adendas, caso existam, são arquivados no processo administrativo individual da criança, após assinado por ambas as partes, sendo outro exemplar entregue aos

EE/RL.

NORMA XXVIII – LIVROS RECLAMAÇÕES/ELOGIOS

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livros de reclamações em formato físico e eletrónico (https://www.livroreclamacoes.pt) e de elogios, que podem ser solicitados pelos EE/RL nos serviços administrativos do CSE.

NORMA XXIX – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1. Este regulamento será revisto quando:

a) se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes de avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

b) existirem alterações nos dispositivos legais que o fundamentam.

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas, à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social e aos EE/RL, 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos EE/RL

NORMA XXX – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XXXI – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O ano letivo inicia em setembro e termina a julho do ano seguinte.

2. A Direcção reserva o direito de encerrar o funcionamento da resposta social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações de obras e outras.

NORMA XXXII – RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS

Nos termos do art.º 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro – Resolução Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), informa-se que eventuais conflitos poderão ser remetidos para uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito a http://www.centroarbitragemlisboa.pt.

NORMA XXXIII – ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção no dia 27 de fevereiro de 2026 entra em vigor a 1 de setembro de 2026.

Centro Social da Ericeira
261 863 515 – 261 862 638 |geral@csericeira.pt
Rua das Eiras n.º 3, 2655-268 Ericeira | www.csericeira.pt | www.facebook.com/csericeira