

REGULAMENTO INTERNO

CENTRO DE EDUCAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO INFANTIL "PORTA MÁGICA"
CRECHE

RI 404



ACASO



ACASO

WWW.IPSS-ACASO.ORG

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE CRIANÇA
R1434_V.10

Elaborado: Direção de 21 março de 2024 | Aprovado: Assembleia Geral em 26 de março de 2024

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I
Âmbito de Aplicação

A Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão, adiante designada por ACASO ou Instituição, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, criada com alvará de origem do Governo Civil de Faro, n.º 73, de 18 de Janeiro de 1932, e com Estatutos atualizados em 14 de novembro de 2015. A Creche do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" é parte integrante da ACASO e não tem personalidade jurídica autónoma.

Norma II
Legislação Aplicável

A Resposta Social rege-se pelos seguintes princípios legislativos:

- Portaria n.º 266/2023, de 18 de agosto
- Despacho n.º 7637-A/2023, de 21 de julho
- Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho
- Despacho n.º 14837-E/2022 de 29 de dezembro de 2022
- Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro
- Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho
- Lei n.º 2/2022, de 3 janeiro
- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro
- Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro
- Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto

Norma III
Objetivos do Regulamento

A presente Regulamento interno visa:

1. Promover as regras e os critérios de funcionamento pela utilização destinada à Creche;
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil;
4. Promover a participação ativa das crianças e seus Encarregados de Educação ao nível da gestão das respostas sócio educativas.

Norma IV
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - Atividades da componente letiva (atividades pedagógicas e lúdicas adequadas à faixa etária);
 - Atividades de animação socioeducativa;
 - Cuidados prestados e atividades da componente de apoio à família, nomeadamente:
 - o Cuidados de higiene

- o Serviço de alimentação;
- o Serviço de tratamento de roupas, tais como roupa dos berços dos catres, toalhas, babetes.
- Participação em projetos e atividades do concelho;
- Projeto Pedagógico no âmbito da defesa dos direitos das crianças e inclusão;
- Participação em projetos e iniciativas nacionais/internacionais que sejam consideradas importantes para o desenvolvimento da formação pessoal e social da criança.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma V Critérios de Admissibilidade

1. Na Resposta Social admitem-se crianças de ambos os sexos, dos três meses até aos três anos de idade.
2. Poderão ser admitidas na Resposta Social crianças com necessidades educativas/necessidades específicas (NE), devidamente comprovadas, em articulação com outras Instituições/ Entidades e apoiadas por um técnico de intervenção precoce, destacado pelo Ministério de Educação;
3. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes condições:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física de crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição;
 - d) Sempre que o candidato ou seu significativo/familiar tenha perturbado o bom funcionamento de qualquer resposta social ou serviço da instituição.
4. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VI Candidatura

- 1- O período de inscrição decorre entre 01 janeiro a 30 de abril.
2. Para efeitos de candidatura o interessado deverá inscrever-se, através do preenchimento de uma ficha de Pré- inscrição on-line, site www.ipss-acaso.org, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a análise da documentação requerida:
 - a) Comprovativo de Deficiência/Incapacidade da Criança;
 - b) Comprovativo de Frequência Escolar dos Pais Menores;

- c) Comprovativo em como é beneficiário de assistência pessoal no âmbito de Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Comprovativo em como a criança beneficiária da prestação social Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- e) Comprovativo em como a Criança beneficiária da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- f) Comprovativo em como a Criança reside em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- g) Comprovativo em como o encarregado de educação resida, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- h) Comprovativo em como o encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

5/24

3- Caso não sejam entregues os documentos sinalizados no ponto 2 e/ou não cumpram com os critérios de admissibilidade a candidatura não será validada.

4- Para as crianças que já frequentam a Instituição, as renovações da matrícula serão efetuadas entre o dia 1 a 15 de março.

5- Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciada a processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VII **Crêterios de Hierarquiza o**

1. As crianças que frequentaram no ano transato a Resposta Social terão o vago garantida para o ano seguinte desde que:

- a) seja essa a vontade da família manifestada através da renova o de matricula;
- b) não existam d vidas   Institui o;
- c) seja cumprido, por parte da família, o presente regulamento interno;

2. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se- o de acordo com cr terios de hierarquiza o.

3. A Medida de Gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021.

4. São cr terios de admissão e Prioriza o:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam as respostas sociais do Centro de Educa o e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica".
- c) Crianças cujos encarregados de educa o residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

- d) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social
- e) Crianças com deficiência/incapacidade;
- f) Crianças filhos de mães e pais menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito de Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa-abrigo,
- g) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social,
- h) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social,
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social,
- j) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

6/24

5. Caso se verifique a mesma ponderação percentual de critérios de hierarquização prevalecerão os seguintes itens:

- a) Data de pré-inscrição (ordem de posicionamento);
- b) A idade é preponderante na seleção dos candidatos de modo a fazer cumprir os requisitos pedagógicos das salas onde a criança será integrada.

Norma VIII

Processo de Admissão/Renovação de matrícula

1. A admissão do candidato está sujeita à existência de vaga.
2. A candidatura é analisada pela Direção Técnica do estabelecimento a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la à consideração da Direção da Instituição.
3. Será dado conhecimento aos Encarregados de Educação da decisão de admissão até 01 de junho do ano civil, das crianças que já frequentam a resposta social de creche. Para os restantes candidatos às vagas existentes serão informados entre os meses junho e julho.
4. Serão afixadas as listagens das crianças admitidas no respetivo ano letivo na respetiva Sala.
5. Os dados fornecidos no ato de admissão são de atualização contínua pela que é dever do Encarregado de Educação informar todas as alterações que se verificarem relativas à residência, telefone, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados relevantes;
6. A renovação de matrícula só se tomará efetiva com o cumprimento do disposto no n.º 1 da norma VII.
7. Sempre que se verificarem desistências, estas deverão ser comunicadas por escrito pelos Encarregados de Educação com a antecedência mínima de 15 dias

8. No ato de admissão será entregue o regulamento interno da resposta social, e outras indicações consideradas úteis.

Norma IX Acolhimento

1. O acolhimento de novas crianças é efetuado pela Equipa Pedagógica da sala responsável pela integração da criança na instituição;

2. Será dada a conhecer à família e à criança, a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança;

3. Será realizada uma visita com a criança e a família à sala onde a criança irá desenvolver as suas atividades;

4. De forma a prestar um melhor acompanhamento e maior proximidade e atenção a cada criança, a sua entrada na Instituição é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias e que determina:

- a) Tempo de permanência no estabelecimento. Menos tempo nos primeiros dias aumentando progressivamente conforme a adaptação;
- b) Cuidados iniciais a prestar de acordo com o levantamento das necessidades.

5. Durante o período de adaptação e consoante a integração da criança, a Educadora pode acordar com a família ou outro familiar a sua permanência na sala e envolver-se nas atividades por um tempo estabelecido pelo Educador de Infância.

Norma X Processo Individual da criança

1. Depois da integração da criança é elaborado o seu processo individual. Este é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:

- a) Capa de Processo
- b) Índice
- c) Identificação do Aluno
- d) Contatos/Autorizações de Saúde
- e) Documentos
- f) Declarações Médicas
- g) Registos
- h) Dados Educativos
- i) Outros

2. O processo individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4. Pode a Instituição recorrer a plataformas digitais para melhorar o registo e controlo dos dados constante no processo da criança.

Norma XI Lista de espera

1. As crianças que satisfazem as condições de candidatura mas para as quais não exista vaga, são inscritas na lista de espera;
2. A inscrição na lista de espera respeita a avaliação dos critérios de hierarquização;
3. A família do candidato será informada da posição do mesmo na lista de espera.
4. Quando a família informa que pretende a inscrição do candidato na lista de espera, esta é retirada e o processo de candidatura eliminado.
5. Proceda-se à retirada de lista de espera quando se efetue 2 contactos telefónicos em dias alternadas sem sucesso, bem como o envio de e-mail, ficando este registo na lista de espera. O processo de candidatura é eliminado.

8/24

CAPÍTULO III Secção I INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII Instalações

A creche do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" está sediada em Olhão, na Rua Pedro Inácio Lopes n.º 1 8700-215 Quelfes, Olhão. As áreas que constituem as zonas reservadas às crianças são todas, com a exceção das alíneas (j), (k), (l):

- a. 2 Berçários dos 3 até 12 meses com sala de repouso, zona de higienização, copa de leites e sala de atividades
- b. 2 Salas 12-24 meses
- c. 2 Salas 24 a 36 meses
- d. Sala Polivalente
- e. Refeitório
- f. Instalações sanitárias
- g. 2 Parques Infantís
- h. Zona de higienização e muda de fraldas
- i. Cozinha e anexos;
- j. Gabinete da Equipa Técnica e Pedagógica
- k. Sala de Reuniões

Norma XIII Horário de Funcionamento

1. A Resposta Social funciona de Segunda a Sexta-Feira, com o seguinte horário:

Abertura às 07h30 e encerramento às 18h45.

2. A entrada das crianças será realizada até às 9h00 com a tolerância de 30 minutos. Após as 9h30 não é possível a entrada das crianças na Creche apenas em situações excecionais e devidamente justificadas.

3. Não respeitar o cumprimento do horário de funcionamento pode determinar a recusa da entrada da criança.

4. A Creche encerra aos Sábados, Domingos, Feriados nacionais e locais, bem como Terça-Feira de Carnaval.

5. Qualquer outro dia de encerramento será comunicado aos pais/encarregados de educação, com uma antecedência mínima de 2 dias, após deliberação da Direção da Instituição.

9/24

Norma XIV **Interrupção da Atividade Letiva**

1. O período anual de interrupção letiva será de:

- o 24, 26 e 31 de dezembro
- o 2 de janeiro
- o Terça-feira de Carnaval
- o Segunda quinzena de agosto.

Norma XV **Receção e Entrega das crianças**

1. A receção e a entrega das crianças deve ser realizada, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação, ou por outros familiares autorizados, na respetiva sala ou sala designada para o efeito.

2. As crianças são, preferencialmente, recebidas diariamente pelas Ajudantes de Ação Educativa, ou pelo Educador(a) de Infância. Por exceção pode a receção das crianças ser realizada por um outro elemento da equipa CEDI "Porta Mágica" designado pela Direção Pedagógica.

3. A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua permanência na instituição. Os pais/ Encarregados de Educação deverão estar disponíveis para uma partilha de informações diárias sobre os seus educando através da Plataforma digital.

4. As informações facultadas pela família, no ato da receção, referente ao estado de saúde das crianças, devem ser reportadas à Equipa da Sala ou através da Plataforma Digital.

5. Quando da entrega diária da criança, no espaço de acolhimento é permitido aos pais um período de permanência, que não deve exceder os 10 minutos, de forma a facilitar a desvinculação dos progenitores e causar menos ansiedade para ambos.

6. Privilegia-se a utilização de plataforma digital onde constam os registos diários e outras informações da criança, nomeadamente a correspondência família/instituição e



Instituição/Família, Este caderno digital está disponível com acesso restrito e exclusivo e a utilização do mesmo é da responsabilidade do Encarregado(a) de educação /ou pais durante o ano letivo.

7. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente na autorização de saída.

8. Não será permitido de modo algum a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

10/24

Norma XVI **Medida de Gratuidade**

1. A medida da gratuidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.

2- Para suportar os encargos por criança decorrentes da aplicação da medida prevista na presente portaria é estabelecido um valor utente/mês, a pagar pelo ISS, I. P., às instituições de forma a assegurar o custo técnico da resposta e substituir, na íntegra, as participações familiares.

3- Os valores para as creches, creches familiares ou amas do ISS, I. P., são definidos no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário e respetivos adendos, outorgado pelo Governo e as entidades do setor social e solidário.

4. A medida da gratuidade abrange:

- a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- b) A alimentação;
- c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;

5 - Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam os crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

Norma XVII **Seguro Escolar**

1. A instituição contratará anualmente um seguro escolar que abrange todas as crianças que frequentam a Resposta Social,

2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da Instituição,

3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro ou prata, brinquedos, etc.



Norma XVIII Alimentação/Refeições

1. Durante a permanência da criança ser-lhe-ão fornecidas pela instituição duas refeições diárias (almoço e lanche da tarde).
2. O pequeno-almoço terá de ser tomado em casa.
3. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação trazer diariamente merenda complementar às refeições fornecidas pela Instituição. A merenda da manhã deverá ser constituída por um elemento leve como por exemplo: fruta, iogurte, leite ou outros alimentos.
4. O reforço da tarde é fornecido exclusivamente às crianças que saem após às 18h00, e é também da responsabilidade exclusiva dos pais.
5. O horário das refeições encontra-se determinado em documento próprio e é definido conforme cada faixa etária. Os horários das refeições poderão sofrer alterações consoante as necessidades das crianças.
6. As ementas são afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas, e divulgadas na Plataforma Childdiary.
7. Por motivos imprevistos as ementas poderão sofrer alterações. As alterações serão comunicadas atempadamente aos encarregados de educação.
8. Nas dietas motivadas por questão de saúde é obrigatória prescrição médica;
9. Sugestões e preferências alimentares manifestadas pelos pais/encarregado de educação devem ser devidamente fundamentadas pelos mesmos e registadas em impresso próprio. Posteriormente serão analisadas pelo serviço de refeições e dietética que validará a sua integração na ementa.

13/24

Norma XIX Cuidados de Saúde e Higiene

Doença

1. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados o mais breve possível, devendo comparecer na Instituição, a fim de tomarem conhecimento da situação, no período máximo de 1 hora.
2. Não será permitida a entrada ou frequência das crianças na Creche, quando:
 - a) Apresentem sintomas ou sinais de doença: (especialmente doenças infecciosas facilmente transmissíveis por contato corporal ou através de gotículas eliminadas pelos espirros ou tosse, como gripe, papera, sarampo, varicela, conjuntivite, estomatite aftosa, mãos-pés e boca, gastroenterite, faringite e laringite causados por infeções bacterianas virais ou fúngicas etc.).
 - b) Casos de manifestações e alterações evidentes na pele.

c) Caso a criança apresente sintomas de febre, diarreia que se manifeste mais de uma vez no mesmo dia ou "vômitos repetidos", deverá ficar em casa até que a situação se regularize.

d) Apresentem a existência de parasitas. As crianças apenas podem regressar à Creche após ter sido efetuado o tratamento e a limpeza total das cabeças.

3. Em caso de não observância das regras impostas, ou após solicitação da Educadora responsável pela Sala ou da Ajudante de Ação Educativa ou em caso de ausência da Educadora da Diretora Pedagógica, caso os pais não retirem a criança que apresente sintomas febris, ou outros que inspirem cuidados, e que afetem as outras crianças de sala, num prazo máximo de 1 hora, deverá delegar noutro familiar esta responsabilidade. O estabelecimento declinará qualquer responsabilidade no agravamento do estado da criança nas situações denunciadas e não acatadas pelos pais.

4. Os pais deverão informar dos casos de indisposições naturais, ou outras perturbações que tenham notado na criança, assim como, casos de estado febril, infecciosos, ou convalescentes ainda em período de contágio, pois nestes casos a criança está impedida de frequentar a resposta social.

5. Sempre que haja atualização do boletim de vacinas, os pais deverão entregar na CEDI uma fotocópia atualizada.

Regresso à Creche após Doença

1. Nos casos de doença, na readmissão da criança após recuperação devem os encarregados de educação, se possível, apresentar uma declaração médica em como a criança pode frequentar a Creche.

2. Caso a criança regresse, depois do período de resguardo em casa, e volte a manifestar sintomas, deverá cumprir novo período de resguardo a determinar pelo médico. Não poderão ser aceites crianças, cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;

3. Sempre que a criança for a uma consulta ou atendimento de saúde, poderá regressar à sala mediante apresentação de comprovativo do mesmo, desde que não haja impedimento médico;

Administração Terapêutica

1. Não serão administrados quaisquer medicamentos sem que o encarregado de educação da criança preencha e assine o impresso de registo de medicação.

2. Quando surgir necessidade de administrar medicamentos que não sejam, em caso de SOS, é da responsabilidade do encarregado de educação assinar o respetivo termo de responsabilidade, bem como entregar na sala o guia de tratamento e o medicamento devidamente identificado e com o respetivo horário de toma e posologia.

4. Apenas será administrada medicação para controlo de febre, em caso de SOS, com a autorização do encarregado de educação.



5. A criança deverá ficar em casa, a receber os cuidados necessários caso necessite de medicação de tratamentos específicos, medicação de controlo de febre ou dores, e enquanto durar a situação.

Acidente ou Ocorrência

1. Em caso de situação anómala ocorrida com a criança os pais serão contactados para tomarem conhecimento do sucedido.

2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o CEDI prestará os primeiros socorros, devendo contactar os pais de imediato para virem buscar a criança e dirigirem-se ao Centro de Saúde ou Hospital, conforme a gravidade da situação.

3. Qualquer ocorrência deverá ser participada no período de 3 dias úteis (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do estabelecimento. Existe igualmente um Registo de Ocorrência que deverá ser preenchido no dia da ocorrência pelos Elementos da Sala presentes (Educadora de Infância ou Ajudante de Ação Educativa).

4. As despesas referentes a acidentes com danos físicos serão cobertas pelo seguro escolar.

5. A Creche, através da Plataforma Digital, regista informações sobre o estado da criança e da forma como decorreu o seu dia na escola, onde também se assinalam quaisquer ocorrências ou alterações que tenham acontecido com a mesma.

13/24

Condições de Higiene

1. Sempre que o Educador de Sala verificar/observar falta de higiene pessoal na criança, deverá alertar o encarregado de educação da situação.

2. O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material em uso, de forma a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições;

3. Os objetos para os cuidados de higiene das crianças devem ser individuais, identificadas e mantidas em perfeito estado de limpeza, conservação e arumação.

Norma XXI Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e categoria profissional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. A política de substituição, descrição de funções e responsabilidades dos profissionais integrados na resposta social, encontram-se descritas no Manual de Funções da Instituição, cujo mesmo tem como base o contrato coletivo de trabalho em vigor entre a CNIS e a FNE.



3. O horário do pessoal será organizado de acordo com o estipulado no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável à Instituição e de acordo com as funções desempenhadas por cada colaborador.

Norma XXII
Atendimento aos Encarregados de Educação

O atendimento aos encarregados de educação será efetuado, consoante o assunto, pelo Educador de Infância da Sala, pela Diretora Pedagógica ou pela Direção Técnica.

Norma XXIII
Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, uma vez que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.

2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento/aprendizagem dos seus educandos.

3. Participar em reuniões periódicas com o educador de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança.

4. Participação ativa nas reuniões agendadas pela Instituição.

5. Cooperar na elaboração do projeto educativo da instituição.

6. Colaborar na preparação e realização das festas promovidas pela Instituição.

Norma XXIV
Passelos e deslocações

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo dentro ou fora do Concelho, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Pais/Encarregados de Educação.

2. É obrigatória a autorização de saída na Plataforma Childdiary pelos Pais/Encarregados de Educação ou através de documento escrito.

3. Sempre que os Pais/Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, a Creche não assegura o serviço às crianças que não participo nas saídas/atividades tendo em conta que todos os elementos da equipa se encontram ausentes.

CAPÍTULO III

Secção II
Atividades

4. Todas as atividades e rotinas das crianças estão devidamente organizadas de forma a contribuir para o seu desenvolvimento integral, respeitando sempre a sua individualidade, características, ritmos e necessidades.

Norma XXV **Atividades pedagógicas**

1. O Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica" define-se como um serviço à sociedade e à família, uma Resposta Social da ACASO aberta a todos os níveis sociais, uma comunidade educativa em que todos participam, Direção da Instituição, pais, pessoal docente e não docente e crianças, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da ACASO.

15/24

2. O Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica", nas suas atuações, tem como objetivos:

- a) Estabelecer estreita colaboração com as famílias;
- b) Favorecer o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário;
- c) Promover o respeito pelos direitos das crianças.

3. Para alcançar os seus objetivos, a Creche do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil "Porta Mágica", atenderá de modo específico às seguintes áreas do desenvolvimento:

- a) Área de Formação Pessoal e Social;
- b) Área de Expressão e Comunicação;
- c) Área de Conhecimento do Mundo.

4. A Resposta Social de Creche tem como objetivos os referidos na legislação em vigor:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

5. Em conformidade com a legislação em vigor é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

Norma XXVI
Atividades de animação e apoio à família

1. Com o objetivo de assegurar às crianças atividades de animação e apoio à família, a Instituição pode celebrar contratos de prestação de serviços com professores, empresas e / ou associações;
2. No início de cada ano letivo, os pais serão informados das atividades propostas, podendo optar por alguma/s dela/s.
3. As atividades de animação e apoio à família são na sua totalidade participadas pelos Encarregados de educação.
4. O custo de cada uma das atividades será estabelecido anualmente. O pagamento será efetuado em simultâneo com a mensalidade do mês a que se reporta.
5. As atividades, mensalmente, são constituídas por 4 sessões. Apenas haverá redução mensalmente nas atividades nas seguintes condições: feriados, falta do professor da atividade (sem reposição de aulas) e falta por parte da Instituição (justificada). Independentemente do número de dias que a criança frequenta a atividade no mês será cobrada a totalidade do valor mensal da atividade.
6. As desistências das atividades de um mês para o outro apenas será possível caso os pais informem até ao dia 15 do mês anterior à desistência. Caso contrário será cobrada a totalidade da atividade.
7. O custo das atividades de animação e apoio à família, com a exceção da atividade psicomotricidade, não está contemplado na mensalidade, sendo pago após autorização da mesma, pelo encarregado de educação.
8. É de responsabilidade dos pais e/ou encarregado de educação todo o equipamento necessário à prática das atividades, cujo mesmo é determinado por cada responsável da atividade.

16/24

Norma XXVII

Medidas de intervenção em situações de negligência/ maus tratos

1. Caso se detetem indícios que levistem suspeita de maus-tratos, negligência ou abusos de ordem variada, sobre as crianças, o Educador de Infância responsável comunicará à Equipa Pedagógica e Técnica e serão solicitadas informações aos Pais/Encarregados de educação sobre a origem dos sinais detetados.
2. Caso se detetem marcas físicas consideradas relevantes a Equipa Técnica e Pedagógica comunicará às autoridades competentes para que registe a ocorrência.
3. Sempre que as explicações solicitadas no ponto 1 não sejam claras, o Educador de Infância após registar a ocorrência, comunicará à Equipa Direção Pedagógica/Direção Técnica e esta comunicará às Entidades Competentes, nomeadamente, à Comissão

de Proteção de Crianças e Jovens em risco, com o conhecimento e aprovação da Direção da Instituição.

CAPÍTULO XXVIII DIREITOS E DEVERES

Norma IV Direitos dos familiares

São direitos dos familiares/Encarregados de Educação:

- Ter acesso a um exemplar das Regulamento interno da Instituição;
- Exigir respeito pela sua maneira de ser e estar;
- Exigir qualidade e eficiência nas cuidados prestados;
- Reclamar junto da Instituição, sempre que se justifique, utilizando para isso o Livro de Reclamações;
- Informar-se junto do educador responsável pela sala das questões respeitantes ao (s) seu (s) Educando (s);
- Solicitar junto do Educadora Responsável pela sala ou da Direção Técnica todos os esclarecimentos que considerar necessários e sinalizar situações que considere pertinentes;
- Participar nas festividades e eventos em prol da criança;
- Nas situações de pais separados e não conciliados, o que não goza do estatuto de Encarregado de Educação poderá visitar a criança em situações excecionais fazendo-se acompanhar da fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicadas.

Norma XXIX Deveres dos familiares

São deveres dos familiares/encarregados de educação:

- Cumprir as regulamento interno;
- Colaborar com a equipa do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil na medida das suas possibilidades;
- Proceder ao pagamento pontual da mensalidade;
- Entregar a (s) criança (s) até às 9h00 salvo situações excecionais e justificadas;
- Entregar a (s) criança (s) limpa (s) e bem cuidada (s);
- Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- Colaborar, conforme possível, nas ações que forem solicitadas e servir de elo de ligação facilitador de inserção da Instituição na comunidade;
- Prestar toda a informação acerca da (s) criança (s);
- Entrar na sala onde os filhos se encontram não perturbando o desenrolar das atividades;
- Não perturbar o ambiente do Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil e/ou sala de atividades, utilizando um tom de voz alterado, podendo esta atitude deterninar o impedimento da frequência ao estabelecimento;
- Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Técnica do estabelecimento, em atividades educativas de animação.



AS
M
JRE

Norma XXX **Direitos dos colaboradores**

1. Para assegurar níveis adequados na qualidade da prestação de cuidados, os colaboradores deverão possuir os seguintes requisitos:

- Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenha, de forma a assegurar a qualidade das mesmas;
- Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para autoavaliação;
- Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas;
- Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, de modo a que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças.
- Os colaboradores em serviço têm os direitos:
 - Consignados na legislação em vigor;
 - A utilizar os espaços comuns das crianças e os destinados aos colaboradores.

18/24

Norma XXXI **Deveres dos colaboradores**

São deveres dos colaboradores em serviço:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção da Instituição;
- Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- Cumprir e respeitar as determinações da Direção Técnica;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligências e competências;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Contribuir para maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional com correção e apuro moral;
- Não exercer qualquer influência nas crianças ou familiares com o objetivo de ser presenteadas pelos mesmos, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidas.
- Zelar pelo bom ambiente com as crianças e colaboradores sem elevação constrangedora do tom de voz.
- Cumprir e prestar e garantir todos os cuidados necessários de, bem-estar, higiene, segurança física/ emocional, e alimentação das crianças do estabelecimento.
- Promover o bom funcionamento do estabelecimento socioeducativo, respeitando a privacidade e mantendo o sigilo profissional sobre os cuidados prestados.

Norma XXXII **Deveres da Entidade Gestora**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:



- Promover o bom funcionamento da resposta socioeducativa, garantir a prestação de todos os cuidados previamente contratados, respeitando a privacidade e mantendo o sigilo profissional sobre os cuidados prestados;
- Facilitar contactos com o exterior promovendo visitas, passeios e outras atividades lúdicas sujeitas a tarifário a elaborar pontualmente;
- Organizar um processo individual por criança, onde conste, dados pessoais, contacto dos responsáveis e familiares, contrato de prestação de serviços, termo de responsabilidade e outras informações tidas como importantes;
- Afixar em local visível a ementa semanal.

19/24

Norma XXXIII **Contrato de Prestação**

Nos termos da legislação em vigor, entre a criança ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes, cujo mesmo é assinado no ato de admissão e renovado no início de cada ano letivo.

Norma XXXIV **Cessação da Prestação de Serviços**

1. Situações que obrigam a cessação da prestação de serviços:
 - a) O incumprimento reiterado do regulamento interno;
 - b) O não pagamento dos encargos devidos (previstos na Norma XVI, ponto 5.) nos prazos estabelecidos e durante dois meses consecutivos;
 - c) Acordo das partes ou não renovação;
 - d) Caducidade (idade limite);
 - e) Inadaptação da criança.
2. No caso do encarregado de educação pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com quinze dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

Norma XXXV **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica ou agentes educativos da instituição sempre que desejado.



CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXVI Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto sempre que se considere necessário.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação 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 estes assiste.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

20/24

Norma XXXVII Situações Omissas

As situações omissas ou eventuais lacunas neste regulamento interno, serão alvo de interpretação e decisão por parte da Direção, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXVIII Disposições Complementares

1. A Resposta Social fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças pelo que não se responsabiliza por perdas, extravios, ou danos surgidos em brinquedos ou materiais trazidos de casa.
2. Para frequentar a creche a partir da Sala 1 é obrigatório o uso de bata e de chapéu.
 - a) O modelo de bata, bem como os tecidos serão estipulados pela instituição e os pais/encarregados de educação informados no ato de admissão.
 - b) O pagamento da bata e do chapéu é de responsabilidade dos pais/encarregado de educação.
3. A criança deve fazer-se acompanhar de uma muda de roupa devidamente identificada;
4. O chapéu é usado durante o período em que a criança se encontra na Creche e deverá ficar nesta, durante o período letivo.
5. Em caso de esquecimento da bata, a família deve, caso seja possível, entregar a mesma na sala com a maior brevidade possível.
6. A instituição não se responsabiliza pelo estrago e/ou extravio da roupa e chapéus pessoais da criança, bata, assim como pulseiras, brincos e outros adornos.
7. Poderá ser solicitado uma lista de material necessário para a realização de atividades.
8. É da responsabilidade e obrigação da família a entrega do material necessário para a utilização na Creche, nomeadamente:

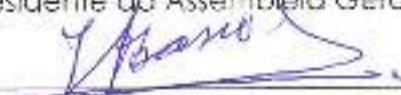
- Avental para atividades de pintura, preferencialmente com mangas;
 - 2 Babetes plásticos laváveis, preferencialmente com bolso;
 - 2 Pacotes de toalhitas (entregues no início de cada mês);
 - Fraldas;
 - Copo ou biberão de água;
 - Copo, escova de dentes com tampa e pasta dentífrica.
9. É da responsabilidade da família proceder com a lavagem da roupa (bata, todas as semanas ou sempre que for solicitado pelos responsáveis da sala).
10. Apenas será permitido à educadora responsável e restante equipa de sala ou elemento de referência escolar, a repreensão de alguma criança por motivos comportamentais dentro do CEDI "Porta Mágica".
11. A recolha de imagens dentro do CEDI "Porta Mágica" só poderá ser realizada pelos pais/encarregados de educação, mediante autorização prévia da educadora responsável pela sala ou pela Direção Técnica. As imagens recolhidas de crianças não poderão em hipótese alguma ser divulgadas sem autorização prévia dos outros Encarregados de educação.
12. A partilha de alimentos por parte das crianças ou pais/encarregados de educação deverá previamente ser acordado com o educador responsável pela sala.
13. Só serão permitidas visitas à criança, de pessoas devidamente autorizadas pelos encarregados de educação.
14. As visitas deverão ser atempadamente comunicadas à Educadora de Infância responsável pela sala, e acordado o horário mais adequado, para que a criança as receba e sem que o serviço seja perturbado.
15. Em situações em que o poder paternal não seja regulado, ou dele não tenha sido dado conhecimento, mediante apresentação de documento próprio, a Instituição não poderá impedir que qualquer dos progenitores leve a criança.
16. De forma a não perturbar o normal desenrolar das atividades de rotina diária, nem destabilizar a criança, os pais não devem visitar a criança, sem ser para a levar.
17. Assuntos não urgentes relacionados com a criança devem ser comunicados à equipa de sala de forma a não perturbar o normal desenrolar das atividades de rotina diária, e assim não destabilizar as crianças da sala. A comunicação decorre sempre em conformidade com o horário determinado pela respetiva Educadora da sala.

**Norma XXXIX
Entrada em Vigor**

O presente Regulamento revoga todos os anteriores e entra em vigor no dia de 2 de Setembro de 2024.

Visto e aprovado em Assembleia Geral de dia 26 de março de 2024.

O Presidente da Assembleia Geral



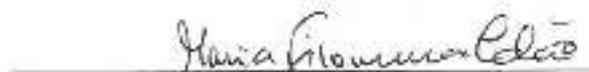
José Alberto Florêncio Barros

O 1º Secretário



Benedito Custódio

O 2º Secretário



Maria Flávia Colares