CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. Pedro e S. João do Estoril

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

Setembro 2026

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª
Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril, adiante designado por CSPSPSJE, celebrou um acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa, em 14 de outubro de 2008, para a resposta social Creche, que se rege pelas normas deste Regulamento Interno.

Norma 2ª
Caraterização e Localização

1. O CSPSPSJE é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com natureza pública, sem fins lucrativos e canonicamente ereta, com sede na Praceta Padre João Cabeçadas, nº 60, S. João do Estoril, 2765-486 Estoril.
2. A Resposta Social Creche funciona no edifício da Creche S. Pedro sito na Praceta de S. Pedro e S. João, nº 91, S. João do Estoril, 2765-503 Estoril.

Norma 3ª
Missão

Tendo como inspiração a Doutrina Social da Igreja, o Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril procura estar atento às necessidades mais prementes das pessoas da sua área envolvente, no sentido de promover respostas sociais diversificadas com qualidade profissional criando, simultaneamente, uma comunidade de serviço entre trabalhadores, profissionais e voluntários dando testemunho da caridade e da missão evangelizadora da Paróquia de S. Pedro e S. João do Estoril no sentido de proporcionar, com respeito pela liberdade de consciência, formação cristã aos seus beneficiários.

Norma 4ª
Legislação Aplicável e Enquadramento Legal

Os princípios legislativos pelos quais se rege a atividade da resposta social Creche são:

a) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 março;
b) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pelas Portarias n.º 218-D-2019, de 15 de julho, Portaria n.º 271/2020, de 24 julho, Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho e pela Portaria n.º 335-A/2023, de 3 de novembro;
c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro e pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho;
d) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro, Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pela Portaria n.º 304/2022 de 22 de dezembro e pela Portaria n.º 75/2023, de 10 de março.

e) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;

f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

g) Lei n.º 67/98, de 26 de outubro;

h) Orientações Pedagógicas para a Creche

i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

j) Manual para a Gestão de Qualidade da Resposta Social Creche;

k) Outra legislação aplicável à Resposta Social Creche.

Norma 5ª
Destinatários e Objetivos Gerais

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para assegurar o apoio à família e à criança e promover práticas pedagógicas onde a qualidade das interações, dos ambientes, das rotinas e das experiências quotidianas constitui a base para o desenvolvimento integral da criança e para a construção das primeiras aprendizagens. Destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Reconhece a criança como um sujeito competente, ativo e participante no seu próprio desenvolvimento e aprendizagem, valorizando a diversidade de ritmos, necessidades, interesses e contextos familiares. A intervenção pedagógica centra-se na criança e estabelece uma relação de parceria com a família, reconhecendo o seu papel primordial na educação e no bem-estar infantil.
2. Constituem objetivos da Creche:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo processo educativo;
   c) Reconhecer a criança como sujeito de direitos, competente e participante ativa no seu processo de desenvolvimento e aprendizagem.
   d) Respeitar a individualidade de cada criança, apoiando a construção da sua autonomia, identidade e autoestima.
   e) Garantir a segurança, os cuidados e a satisfação das necessidades básicas.
   f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, necessidades educativas especiais, de saúde específicas ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   g) Proporcionar experiências de aprendizagem significativas, através da brincadeira, da exploração, da experimentação, da descoberta e da interação com os outros e com o meio.

h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 6ª
Atividades e serviços

A Creche assegura um conjunto integrado de cuidados, experiências educativas e oportunidades de participação, promovendo o bem-estar, o desenvolvimento integral e a aprendizagem da criança, através de uma abordagem individualizada que respeita a sua singularidade, interesses, ritmos, capacidades e competências.

Proporciona:

a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
b) Cuidados de higiene, conforto, saúde e bem-estar realizados de forma respeitosa da individualidade da criança, promovendo a sua autonomia;
c) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades de competências das crianças, assente na observação, na escuta e na valorização das capacidades, interesses, iniciativas e necessidades de cada criança, favorecendo a sua participação ativa no quotidiano da Creche;
d) Experiências pedagógicas, lúdicas, expressivas, sensoriais e motoras, organizadas de forma intencional e significativa, que promovam a brincadeira e o desenvolvimento global da criança, respeitando o seu ritmo de aprendizagem;
e) Um ambiente seguro, inclusivo, afetivo e estimulante, que favorece relações de confiança entre crianças, profissionais e famílias e promova o sentimento de pertença, participação e a construção da autonomia;

Norma 7ª
Vertente Religiosa

De acordo com a missão e valores do CSPSPSJE, procuramos apresentar às crianças a Doutrina da Igreja Católica.

Ao longo do ano letivo, são promovidos vários momentos e atividades de vivência da fé e de acordo com os tempos litúrgicos, explanados no Plano Anual de Atividades, a referir:

Bons Dias a Jesus

Momento de oração diária, vivida no início da manhã em cada sala.

Despertar da Fé

Ao longo do ano letivo são desenvolvidas as propostas de vivências da fé promovidas pelo Patriarcado de Lisboa, acompanhando os tempos litúrgicos e adequadas às faixas etárias da resposta social de Creche.

Momentos como Eucaristia de início do ano letivo, Celebração de Natal a Visita Pascal e a Via Sacra, contam com a presença do assistente espiritual do Centro e pároco da Igreja de S. Pedro e S. João do Estoril, que preside aos momentos.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Norma 8ª
Candidatura ou renovação da inscrição

1. Para efeito de candidatura deve ser preenchida pelos pais da Criança ou por quem exerça as responsabilidades parentais o formulário de Candidatura *on-line* disponível em *www.cspspsje.pt* e, posteriormente, quando solicitado pelo serviço administrativo, entregar a documentação necessária para criar o Processo Individual da Criança.
2. A ficha de inscrição constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas mediante a apresentação da seguinte informação:
   a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ou de outros documentos de identificação oficial no caso de pessoas estrangeiras que não possuam Cartão do Cidadão;
   b) Boletim de vacinas atualizado ou Declaração com termo de responsabilização por não cumprimento do Plano Nacional de Vacinação;
   c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   d) Comprovativos de rendimentos do agregado familiar;
   e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens;
   f) Comprovativo de constituição do agregado familiar emitido pela Autoridade Tributária;
   g) Comprovativo de morada fiscal emitido pela Autoridade Tributária;
   h) Caso o encarregado de educação desenvolva atividade profissional na área de influência do CSPSPSJE, declaração comprovativa emitida pela entidade empregadora;
   i) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização e tratamento de dados pessoais para efeito de elaboração do processo individual e informação às entidades com as quais os CSPSPSJE mantém acordos, protocolos, contratos, parcerias e no cumprimento de ordens judiciais.
   j) Quando aplicável, a certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
   k) Poderão ser solicitados documentos adicionais para a elaboração do processo de admissão.
2. A ficha de inscrição deverá ser preenchida e entregue na secretaria do CSPSPSJE.

3. Os documentos probatórios referidos no n.º 1 desta norma deverão ser entregues na secretaria até 15 dias após entrega da inscrição, sob pena de se proceder à anulação da admissão. Caso sejam solicitados documentos adicionais, deverão ser entregues na secretaria até 7 dias após o contacto do serviço administrativo.
4. As renovações das inscrições para o ano letivo seguinte devem ser efetuadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no período definido anualmente e informado aos encarregados de educação (cf. anexo 1).
5. Caso a inscrição não seja renovada no limite do período definido (cf. anexo 1), não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

Norma 9ª
Condições e Critérios de prioridade na admissão

1. São condições de admissão na resposta social Creche do CSPSPSJE:
   a) Ter idade até aos 3 anos;
   b) Existência de vaga para a idade a que se candidata;
   c) Voluntária aceitação da missão e valores do CSPSPSJE;
   d) Conhecer e aceitar as regras presentes neste Regulamento Interno;
   e) Ao abrigo do Acordo de Cooperação para a resposta social Creche com o Instituto de Segurança Social, I.P., cinco vagas serão reservadas para serem preenchidas por indicação direta dos serviços competentes do Centro Distrital deste organismo;
   f) Ao abrigo do Protocolo da plataforma Crescer Melhor em Cascais da Câmara Municipal de Lisboa, podem ser preenchidas 5% das vagas existentes por crianças referenciadas por este organismo;
   g) A admissão de crianças com necessidades educativas especiais/necessidades de saúde especiais será analisada casuisticamente, ficando condicionada à análise de relatórios técnicos que especifiquem as condições de permanência das mesmas na creche, nomeadamente, quanto às necessidades educativas e terapêuticas, sendo que a Direção pode decidir não admitir a inscrição devido, única e exclusivamente, à falta de meios técnicos e humanos indispensáveis ao bem-estar da criança e ao seu desenvolvimento físico, psíquico e emocional, tendo sempre em conta o superior interesse da criança.
   h) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais/necessidades de saúde especiais deve ser previamente garantida pelos pais ou quem exerça as

responsabilidades parentais a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

i) Haver comprovado impedimento dos pais prestarem assistência à Criança no período de funcionamento do CSPSPSJE;

j) O agregado familiar não ter dívidas para com o CSPSPSJE;

2. Ao Abrigo da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, no seu anexo, são critérios de prioridade sequencial na admissão:

a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.

b) Crianças com deficiência/incapacidade que apresente relatório Clínico ou atestado Multiusos.

c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.

d) Crianças com irmãos pertencentes comprovadamente ao mesmo agregado familiar que frequentam uma resposta desenvolvida por este Centro.

e) 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 residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social deste Centro.

f) 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 desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

g) Crianças pertencentes a agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social deste Centro.

h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social deste Centro.

i) Crianças pertencentes a agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social deste Centro.

j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social deste Centro.

3 – São considerados Critérios de Desempate:

a) Data de submissão da candidatura.

b) Outros decididos pela Direção.

Norma 10ª
Admissão

1. A admissão das Crianças é da responsabilidade da Direção, competindo à Direção Técnica e Pedagógica decidir e supervisionar o processo de admissão da resposta social.
2. Recebida a candidatura, a mesma é registada pela Direção Técnica e Pedagógica e analisada pela tendo em consideração as condições e critérios de admissão e prioridade constantes neste regulamento.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, conforme datas em anexo, via e-mail para o endereço eletrónico indicado no formulário de candidatura ou no caso de candidaturas após o início do ano letivo, logo que possível pelas mesmas vias.
4. Após a decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança.
5. A admissão é formalizada pela celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes.
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
7. 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 espera até ao final do ano letivo para o qual se inscreveram e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. A lista de espera não é transmissível para o ano letivo seguinte.

Norma 11ª
Acolhimento inicial

1. O acolhimento inicial das crianças é a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça a responsabilidades parentais e obedece às seguintes regras:
    a) O primeiro dia será agendado com os pais pelo Educador de Infância que ficará disponível para acolher cada Criança e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
    b) Nos primeiros dois dias será solicitado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais a permanecer na sala com a criança durante o tempo considerado necessário, a aferir com a equipa de sala.
    c) Na fase de adaptação será sugerido que a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante a fase de adaptação, o tempo de permanência da Criança na creche deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Após esta fase, se 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, é dada a possibilidade, ao CSPSPSPJE e aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

Norma 12ª
Processo Individual da Criança

1. Do Processo Individual da Criança (PIC) deve constar:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos solicitados e referidos na Norma
   b) Data do início da frequência;
   c) Horário de permanência da Criança na Creche;
   d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de emergência;
   e) Identificação e contacto do médico assistente;
   f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) e/ou relatórios dos organismos competentes que determinem necessidade de apoio ao desenvolvimento;
   g) Comprovação da situação das vacinas;
   h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
   i) Informação sociofamiliar;
   j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   k) Ficha de inscrição em atividades extracurriculares;
   l) Número da apólice de seguro escolar;
   m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências anómalas e outras consideradas necessárias;
   n) Relatórios de avaliação do desenvolvimento e aprendizagem da Criança;
   o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da Criança (PIC) é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao educador de infância e à Direção Técnica e Pedagógica bem como ao serviço administrativo sob orientação da Diretora Técnica e Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser continuadamente atualizado.

Norma 13ª
Seguro Escolar

1. Em caso de acidente, as crianças estão abrangidas pela apólice de seguro de acidentes pessoais escolares contratualizada pelo CSPSPSJE, conforme as condições gerais e particulares.

2. Não estão abrangidos pela apólice do seguro de acidentes pessoais escolares danos em objetos pessoais que as crianças possam utilizar tais como óculos, aparelhos ou objetos de valor.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª
Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência na resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre a necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor.
2. A Creche deverá ser informada de eventuais ocorrências com implicação na frequência da Criança, assim como a medicação que esteja a fazer.
3. Os pais ou responsáveis parentais não podem recolher nem divulgar imagem ou som de outras crianças ou trabalhadores nas instalações do CSPSPSJE, sem prévia autorização expressa para o efeito.

Norma 15ª
Comunicação

O CSPSPSJE tem contratualizada uma Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação que tem como objetivo centralizar a comunicação formal quer da Direção Técnica e Pedagógica, quer da Equipa Pedagógica para com as famílias e facilitar os processos de comunicação diários entre o Centro e as famílias.

Os pais ou responsáveis parentais devem facultar todas as informações para criar o perfil de aluno e o perfil de encarregado de educação, para permitir gerar as credenciais para utilizar a Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação implementada pelo CSPSPSJE.

Os pais ou responsáveis parentais devem aceder à Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação implementada pelo CSPSPSJE para efeito de:

a) Registo de assiduidade;
b) Receção de registos e avaliações pedagógicas;
c) Informações sobre a rotina diária da Criança;
d) Receção informação formal da Direção;
e) Troca de informações ou mensagens (recados, circulares e outros);

f) Acesso a fotografias e vídeos da Criança, quando autorizado;

4. Os pais ou responsáveis parentais não podem recolher nem divulgar imagem ou som de outras crianças ou trabalhadores nas instalações do CSPSPSJE, sem prévia autorização expressa para o efeito.

Norma 16ª
Horários e regras de funcionamento

1. A Creche funciona nos dias úteis das 07:30h às 18:00h, havendo a possibilidade de a Criança frequentar gratuitamente o prolongamento até às 19:00h, sujeito às respetivas normas (cf. anexo 2).
2. A Creche encerra aos sábados, domingos, feriados, nos dias anualmente definidos (cf. anexo 3) e durante todo o mês de agosto para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte.
3. As atividades pedagógicas da Creche iniciam-se às 09:30h, pelo que as crianças devem entrar até esse horário, com exceção das crianças que frequentem o berçário com tolerância até às 10:00h.
4. O não cumprimento do horário estabelecido no número anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
5. As crianças cujo algum dos pais ou dos responsáveis parentais se encontrem desempregados ou sem ocupação laboral não podem dar entrada da Criança antes das 08:30h e devem assegurar a saída da Criança até às 16:30h, exceto situações pontuais e devidamente justificadas por escrito para o respetivo educador de infância e com a antecedência possível.
6. Se a Creche necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a possível antecedência.
7. A criança deve ser entregue ao educador de infância ou ao ajudante de ação educativa designado para o efeito, colocando os objetos pessoais devidamente identificados no cabide e/ou escaparate da Criança junto à respetiva sala da Criança.
8. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação designada para o efeito, pelo adulto que acompanha a Criança ou na impossibilidade deste, pelo profissional da Creche.
9. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou as pessoas autorizadas a levar a Criança da creche, não podem levar a criança sem confirmar com o profissional da creche que irá efetuar a saída com a creche.
10. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria no PIC. Em caso de situação urgente e imprevista, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem avisar telefonicamente o educador de infância para entregar a criança a uma pessoa diferente da que consta no PIC e que irá proceder ao registo escrito logo que

possível; neste caso, o educador contactará de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais através do telefone constante do PIC de modo a confirmar a autenticidade da chamada telefónica; confirmada a autenticidade, no ato de entrega da criança à referida pessoa diferente, deverá ser pedida a sua identificação através da apresentação do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade ou outro documento oficial com fotografia, devendo a educadora de infância registar o nome e número do referido documento de identificação. Será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais as consequências desta situação.

11. Para efeito de saída da creche, as crianças não poderão ser entregues a menores de 16 anos.
12. As entradas e saídas do Edifício Sede são feitas através de um sistema de acesso por tecnologia de proximidade (TAG). Este sistema implica a utilização de um dispositivo eletrónico, de uso obrigatório, por cada familiar previamente autorizado, que é ativado por scanners colocados à entrada e saída do centro. Estes dispositivos estão programados para funcionar no horário previsto de funcionamento da Instituição.
    a. - O TAG é intransmissível e entregues aos respetivos utilizadores na secretaria do centro no início do ano letivo, sob uma caução simbólica**.**
    b. No final da prestação do serviço, o equipamento/dispositivo é entregue/devolvido na secretaria do centro e o valor da caução é entregue, caso este se encontre em boas condições de funcionamento, bom estado de conservação.
    c. Em caso de perda, dano ou visíveis sinais de mau uso**,** o Encarregado de Educação deverá comunicar de imediato a situação aos serviços administrativos e não será reembolsado o valor da caução.
13. Não é permitido deixar cadeiras auto e/ou carrinhos pessoais de transporte de crianças pelo recinto da creche; há um local próprio para efeito no interior da creche. Nestes casos o CSPSPSJE não se responsabiliza por eventuais danos ou perdas.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 17ª

1. **Nutrição e alimentação** O CSPSPSJE fornecerá almoço e lanche de acordo com ementas semanais elaboradas por um nutricionista. São disponibilizadas no *website* em *www.cspspsje.pt* e na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação.
2. Os bebés que se encontrem ainda em regime de aleitamento especial deverão trazer o respetivo leite acompanhado das instruções relativas ao preparo.

3. Os alimentos de marcas ou características específicas que sejam preferência dos pais ou de quem exerça a responsabilidades parentais deverão ser fornecidos por estes e à sua responsabilidade, com a prévia autorização da Direção Técnica e Pedagógica.
4. O CSPSPSJE terá em conta as situações, justificadas por declaração médica, da necessidade de dieta especial, desde que o aviso seja entregue até às 09.30h do dia de início de dieta.
5. Em caso de necessidade de reforço alimentar, será disponibilizado um suplemento alimentar ao final do dia.
6. O pequeno-almoço é da responsabilidade do encarregado de educação, pelo que as crianças só poderão entrar e permanecer na creche com o mesmo já tomado.
7. Em caso de alergias e/ou restrições alimentares, os pais ou quem exerça a responsabilidades parentais tem o dever de:
    a) Informar a creche do diagnóstico de alergia alimentar (ou sua alta suspeição) do seu educando, através de uma notificação emanada pelo médico (assistente, de família, pediatra ou imunoalergologista), onde informe sobre o(s) alergénio(s) envolvido(s), as manifestações clínicas e o plano terapêutico no caso da sua ocorrência, considerando os vários níveis de gravidade. Esta informação deve ser atualizada anualmente ou sempre que haja alteração;
    b) Facultar ao CSPSPSJE toda a informação complementar que permita a adequada integração da criança;
    c) Garantir a cedência e renovação de todos os meios terapêuticos necessários à gestão da alergia alimentar, nomeadamente dispositivos de autoadministração de adrenalina, quando indicado.
8. As refeições são elaboradas em cozinha que não exclui a possibilidade de eventuais contaminações cruzadas.
9. Nos dias de aniversário o lanche será normalmente servido às crianças conforme previsto na ementa.

Norma 18ª
Cuidados de higiene e saúde

1. Não poderá frequentar o CSPSPSJE qualquer criança que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagiosas *(v.g*. varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, covid-19, conjuntivite, herpes, sarna, estomatite aftosa, doença de mãos-pés-boca e outros), virais (v.*g*. vómitos, diarreia, lesões cutâneas, olho vermelho, prostração e outros) ou sinais de infestação (oxiuríase, piolhos, lêndeas e outros).
2. As Crianças, que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento

assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige a apresentação da prescrição médica;

Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vómitos, diarreia, dificuldade respiratória ou erupções cutâneas, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências necessárias, só será administrado antipirético paracetamol mediante autorização do Encarregado de Educação, constante no PIC e após contato telefónico.

3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de doença súbita ou acidente da Criança na Creche, esta será imediatamente assistida, será avaliada a gravidade da situação pelo responsável do grupo e Coordenação Pedagógica, recorrendo, se necessário, ao Centro de Saúde de S. João do Estoril ou ao Hospital de Cascais e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados com a maior brevidade possível. Os primeiros socorros são prestados pelo CSPSPSJE, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento.
5. Em caso de doença crónica e/ou alérgica, deverá ser entregue declaração médica que ateste a situação, indicando a(s) medida(s) a ser(em) tomada(s) em caso de urgência.
6. Por questões de saúde pública, poderá haver alterações ao regime de ensino presencial, bem como alterações ao funcionamento geral das diferentes estruturas de apoio e serviços auxiliares.
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
8. As fraldas, toalhetes, compressas, soro fisiológico e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma 19ª
Vestuário e objetos de usos pessoal

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer as roupas de berço/catre, devidamente higienizadas e identificadas com o nome da Criança e de acordo com as orientações da equipa pedagógica de sala.

2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas em caixa própria, biberons, copos de transição/ garrafas de água reutilizáveis, assim como um saco para a roupa suja, devidamente higienizado e identificado com o nome da Criança.
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem assegurar que as crianças têm sempre uma muda de roupa higienizada e identificada na Creche.
4. O fardamento previsto no Guia de Fardamento disponível para consulta no website *www.cspspsje.pt* é de uso obrigatório. Sem o respetivo fardamento a criança não poderá frequentar a Creche.
5. A aquisição do fardamento é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, cabendo ao CSPSPSJE indicar o(s) local(ais) em que deve ser adquirido.
6. A higienização e conservação do fardamento é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
7. O CSPSPSJE não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
8. Os babetes utilizados para as refeições e as roupas de cama utilizados para o momento do repouso são fornecidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. O CSPSPSJE dispões de um serviço de lavandaria que assegura o fornecimento e lavagem de babetes e roupas de cama, mediante adesão ao serviço e pagamento do respetivo valor presente na Tabela de Preços para o ano letivo em vigência.

Norma 20ª
Participação das Famílias

Com o objetivo de estreitar o contacto com pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças

1. As famílias são parte ativa das vivências do **CSPSPSJE**, sendo incentivadas a participar em momentos pedagógicos e de convívio, conforme Plano Anual de Atividades e de acordo com o trabalho desenvolvido pela equipa pedagógica.
2. Nos dias de aniversário das Crianças, os seus familiares poderão trazer um bolo de aniversário para a hora do lanche e poderão estar presentes até dois familiares da Criança para participar no convívio.
3. Os familiares da Criança aniversariante presentes no convívio referido no número anterior não poderão captar ou divulgar imagens ou som de outras Crianças ou adultos sem a autorização expressa para o efeito.
4. Numa perspetiva de **Avaliação da Escola**, é solicitado anualmente aos Encarregados de Educação a participação no Questionário de Satisfação do Cliente.

O **CSPSPSJE** compromete-se a divulgar os resultados deste instrumento de regulação e integrar o seu conteúdo no Plano Anual de Melhoria do ano letivo seguinte.

5. Prevê-se momentos de participação das famílias com carácter formal, tais como:
   a) Reunião Geral - Antes da abertura anual da Creche às Crianças, haverá uma reunião geral com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para apresentação da equipa pedagógica, apresentação dos espaços da Creche, organização dos primeiros dias de adaptação, apresentação do Plano Anual de Atividades e esclarecimento de dúvidas (cf. anexo 4)
   b) Hora de atendimento semanal - Está prevista, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia junto do respetivo Educador de Infância.

Norma 21ª
Organização e Gestão Pedagógica

1. São elementos responsáveis pela Gestão Pedagógica:

a) Diretor Técnico e Pedagógico – Conforme disposto na *Norma 26*

b) Coordenadores de valência

c) Educadores de Infância

2. A ação pedagógica conta com a existência de duas estruturas de orientação educativa:
   2.1 - Conselho de Docentes - É constituído por todos os elementos responsáveis pela gestão pedagógica e um representante da Direção Social.

Reúne-se ordinariamente 1 vez por mês, com datas definidas no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário, seja convocado pela Direção Técnica e Pedagógica, a qual preside este Conselho.

São competências do Conselho de Docentes:

   a) Participar na definição, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo da instituição.
   b) Planear, acompanhar e avaliar a ação pedagógica desenvolvida nas valências de creche e educação pré-escolar.
   c) Promover a articulação curricular e pedagógica entre as diferentes salas e valências, favorecendo a continuidade educativa.
   d) Refletir sobre as práticas pedagógicas, promovendo a inovação, a investigação-ação e a melhoria contínua da qualidade educativa.
   e) Analisar e acompanhar o desenvolvimento, bem-estar e aprendizagem das crianças, respeitando os princípios da confidencialidade e da proteção de dados.

f) Definir orientações comuns para a organização dos ambientes educativos, dos projetos, da documentação pedagógica e dos processos de avaliação.

g) Elaborar propostas de organização do ano letivo, do plano anual de atividades e de outros documentos de natureza pedagógica.

h) Identificar necessidades de formação e propor ações de desenvolvimento profissional.

i) Colaborar na definição de estratégias de inclusão, equidade e resposta à diversidade das crianças.

j) Promover a articulação com as famílias, valorizando a sua participação enquanto parceiras no processo educativo.

k) Acompanhar os processos de transição entre creche e educação pré-escolar e entre o pré-escolar e o 1.º ciclo, promovendo a continuidade das aprendizagens.

l) Emitir parecer sobre matérias pedagógicas que lhe sejam submetidas pela Direção.

2.2 - Equipa EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva) - Constitui-se como um apoio organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão. Apresenta Regulamento próprio e são competências da EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Analisar e propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

c) Definir indicadores para avaliar a eficácia da aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais;

d) Monitorizar a eficácia das medidas referidas no número anterior;

e) Acompanhar e aconselhar os docentes na implementação de metodologias inclusivas;

f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) conjuntamente com o técnico de educação especial designado como elemento variável e outros elementos da comunidade educativa, ouvidos os encarregados de educação e em concordância com as medidas seletivas ou adicionais definidas para o aluno;

3 – O ano letivo está organizado por semestres. Compete à Direção Técnica e Pedagógica apresentar no início do ano letivo o Plano Anual de Atividades onde são definidos os períodos letivos e não letivos, bem como as datas de início e de fim de cada semestre.

4 Partindo Projeto Educativo, é anualmente definido pelo Conselho de Docentes o Plano Anual de Atividades. Este documento, explana a organização de atividades, celebrações ou eventos definidos no início do ano letivo para toda a valência.

5 No início do ano letivo é realizada pelo Educador de Infância o Plano de Acolhimento Inicial e a Avaliação Diagnóstica, apresentadas às famílias na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de

Comunicação com vista à caracterização do grupo e de cada Criança que servirá de base para a Redação do Projeto Pedagógico e a tomada de decisões da ação educativa.

6 O Projeto Pedagógico, irá caraterizar o grupo, evidenciar os princípios orientadores da prática pedagógica do Educador de Infância, definir os objetivos traçados para a ação pedagógica ao longo do ano letivo e nortear a intervenção pedagógica, sendo este projeto alvo de (re)construção ao longo do ano letivo e estará disponível para partilha entre profissionais, Crianças e responsáveis parentais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Este documento é avaliado semestralmente.

7 No decorrer do ano letivo, são co construídos Portefólios de Jornada de Aprendizagem que documentam as vivências mais significativas de cada criança. Este documento é organizado pela Criança e pela Equipa Pedagógica de sala, contando com o contributo das famílias e está disponível para consulta ao longo do ano letivo.

8 No final de cada semestre é realizado pelo Educador de Infância o Registo de Observação/ Avaliação dos progressos das crianças e transmitida aos encarregados de educação a informação descritiva através da Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação. Sempre que necessário, por iniciativa do Educador de Infância ou por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, serão agendadas reuniões individuais no âmbito da avaliação e projeção de estratégias pedagógicas.

Norma 22ª
Atividades fora do CSPSPJE

1. A equipa Pedagógica de Creche organiza, ao longo do ano letivo atividades lúdicas e pedagógicas fora do CSPSPJE, enquadradas no projeto Curricular Pedagógico, tendo em vista a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de competências, atitudes e valores previstos nas Orientações Pedagógicas para a Creche.

2. Estes momentos são orientados e acompanhados por cada equipa de sala e estão sujeitas a autorização prévia, na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação pelo Encarregado de Educação.

3. Estas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, sendo obrigatória a sua liquidação até ao dia anterior à atividade.

4. O custo referido no número anterior não será devolvido em caso de desistência.

5. Sempre que estejam programados passeios ou outras atividades no exterior, os educadores de infância e os ajudantes de ação educativa acompanham as crianças para garantir a maior vigilância, acompanhamento e segurança. A não participação em atividades fora do CSPSPSJE implica que a

prestação do serviço contratualizado seja realizado por um membro da equipa da área da infância que pode não ser um adulto de referência para criança e decorrerá num dos espaços destinados à Área da Infância a comunicar pelo Educador de Infância.

Norma 23ª
Outras atividades/serviços prestados

Durante o mês de setembro de cada ano letivo serão divulgadas as atividades complementares que estarão disponíveis para inscrição facultativa, bem como as normas de funcionamento e custos associados.

Estas atividades são prestadas por técnicos externos ao CSPSPSJE, a participação nestas atividades está sujeita a inscrição por parte do Encarregado de Educação e carece do pagamento do valor definido anualmente, apresentado na Tabela de Preços em vigor.

Anualmente, o CSPSPSJE candidata-se a linhas de financiamento disponibilizadas por parceiros, que permite financiar parte ou a totalidade uma das atividades complementares. A dispensa de pagamento do valor da atividade financiada é comunicado aos Encarregados de Educação via circular. Por norma, estas atividades têm o seu início no mês de outubro.

Norma 24ª
Instalações

As instalações da creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às Crianças:
    a) 1 Sala berçário constituída por zona de berços, zona parque, zona de higiene e copa de leites;
    b) 3 Salas de atividades com instalações sanitárias e arrumos;
    c) 1 Sala de refeições;
    d) Espaço exterior semicoberto;
    e) Espaço exterior relvado;
    f) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.
2. Áreas reservadas aos adultos:
    a) Recepção;
    b) Gabinete Técnico;
    c) Sala de educadores e reuniões;
    d) Vestiários de pessoal com instalações sanitárias;
    e) Copa e cozinha;
    f) Arrumos de cadeiras de transporte de crianças;

g) 2 Instalações sanitárias.

h) Zona Técnica;

Norma 25ª
Pessoal

O quadro de pessoal do CSPSPSJE encontra-se exposto no exterior da secretaria, em local bem visível, de acordo com a legislação em vigor.

Norma 26ª
Direção Técnica

1. A Direção Técnica e Pedagógica da Creche compete a um técnico, cujo nome se encontra afixado no placard informativo na entrada do CSPSPSJE, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral da mesma.
2. A Direção Técnica e Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a).

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

Norma 27ª
Direitos e deveres das crianças e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. São direitos das Crianças dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros os seguintes:

a) Reserva de intimidade privada e familiar;

b) Ser reconhecido como único, com ritmos, interesses, cultura e necessidades próprias;

c) Igualdade de tratamento e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;

d) Ser tratado com afeto, respeito e empatia por adultos e crianças;

e) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo de um plano de cuidados estabelecido e contratualizado;

f) Expressar opiniões, ideias, interesses e preferências, sendo estas escutadas, valorizadas e consideradas.

g) Dispor de tempo, espaço e materiais para brincar, reconhecendo o brincar como um direito fundamental e uma forma privilegiada de aprendizagem.

h) Participar em experiências de aprendizagem que partam dos seus interesses e promovam o desenvolvimento integral.

i) Não estarem sujeitos a coação física e/ou psicológica;

j) Confidencialidade e proteção de dados apresentados para construção do PIC;

k) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

l) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

m) Participar em todas as atividades em que esteja programado o envolvimento de famílias;

n) Serem atendidos individualmente pelos representantes da Instituição;

o) Ter acesso à ementa semanal;

p) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da resposta social.

2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

a) Colaborar com a equipa da creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;

b) Tratar com respeito os trabalhadores e os dirigentes do CSPSPSJE;

c) Assegurar a assiduidade e a pontualidade da criança, justificando as faltas e atrasos;

d) Garantir que a criança frequenta o estabelecimento em condições de saúde compatíveis com a proteção da comunidade educativa;

e) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;

f) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e propostas;

g) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

h) Cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

Comunicar por escrito à Direção Técnica e Pedagógica, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper temporária ou definitivamente os serviços prestados;

Norma 28ª

Direitos e deveres do CSPSPSJE

1. São direitos do CSPSPSJE:

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

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

c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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 da Creche;

e) A suspender a frequência da Creche e a denunciar o contrato, sempre que pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no 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 do CSPSPSJE.

f) Ver respeitada a Direção e os demais colaboradores;

g) Receber estagiários e voluntários de entidades parceiras ao longo do ano letivo;

2. São deveres do CSPSPSJE:

a) Garantir a qualidade do serviço prestado;

b) Garantir a individualidade e privacidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;

c) Ter um quadro de recursos humanos de qualidade comprovada;

d) Garantir o bom funcionamento do equipamento destinado à infância de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado ao nível pedagógico e dos cuidados;

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

f) Colaborar com os Serviços da Segurança Social assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;

h) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;

i) Garantir o sigilo e proteção de dados recolhidos e constantes no Processo Individual da Criança

j) Possuir mecanismos de receção de reclamações e sugestões;

NORMA 29ª

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação e o representante legal do CSPSPSJE no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 30ª

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica e Pedagógica.
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência ao Educador de Infância.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 31ª
Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social do CSPSPSJE;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).
3. A Direção do CSPSPSJE reserva o direito de suspender ou cessar o contrato de prestação de serviços sempre que o Encarregado de Educação viole as normas do presente Regulamento Interno;

NORMA 32ª
Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPSPSJE possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da secretaria do CSPSPSJE.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª
Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será disponibilizado para consulta ou impressão o Regulamento Interno vigente no website *www.cspspsje.pt*.
4. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não consigam aceder ao website devem solicitar um exemplar do regulamento ao CSPSPSJE.

NORMA 34ª
Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção do CSPSPSJE, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 35ª
Disposições complementares

1. O CSPSPSJE arroga-se o direito de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Cascais sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos às crianças.
2. Os assuntos sujeitos a atualizações anuais serão apresentados nos anexos deste Regulamento.
3. O regulamento da política de privacidade e proteção de dados do CSPSPSJE estará disponível para consulta no website *www.cspspsje.pt*, devendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais colaborar no seu cumprimento.

NORMA 36ª
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2026 e revoga o anterior.

S. João do Estoril, 09 de julho de 2026

O Presidente da Direção

João Salgado

ANEXOS

ANEXO 1

CANDIDATURA – Novos alunos	
Candidatura	15 de janeiro a 1 de março
Manifestação de Interesse	2 março a 31 e dezembro
Comunicação da admissão	Até 1 de abril
Assinatura do contrato	A partir de 1 de junho
Devido ao volume de Candidaturas apenas serão contactados os encarregados de educação das crianças admitidas.	

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO – Alunos que já frequentam a Creche	
Renovação da inscrição	Durante o mês de fevereiro, nos dias a serem comunicados aos encarregados de educação via circular
Admissão e assinatura do contrato	De julho a agosto

ANEXO 2

PROJETO FORA DE HORAS - PROLONGAMENTO	
Horário do prolongamento	Das 18:00h às 19:00h

1. O PROJETO FORA DE HORAS é um prolongamento ao horário da Creche, que funciona entre as 18:00h e as 19:00h, nos mesmo dias de funcionamento da Creche, salvo situações excecionais deliberadas pela Direção.
2. O PROJETO FORA DE HORAS destina-se a crianças de agregados familiares cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais realizem horário(s) de trabalho que os impossibilite de ir buscar a criança à Creche até às 18:00h e, apenas nestes casos, podem frequentar o PROJETO FORA DE HORAS.
3. A frequência do PROJETO FORA DE HORAS implica a inscrição prévia realizada pelo encarregado de educação e admissão aprovada.

4. Para realizar a inscrição no PROJETO FORA DE HORAS é necessário entregar na secretaria:
   - Formulário inscrição preenchido.
   - Declaração de horário de trabalho emitida pela entidade empregadora de cada adulto do agregado.
5. O encarregado de educação será informado da *admissão* ou *não admissão* no PROJETO FOR DE HORAS pela Diretora Técnica.
6. Sempre que se verifiquem alterações aos horários de trabalho, deve o encarregado de educação entregar declaração atualizada na secretaria ou enviar por e-mail para *infancia.adm@cspspsje.com.pt*.
7. A instituição pode solicitar atualização das declarações de horário de trabalho bimensalmente.
8. A frequência do PROJETO FORA DE HORAS é gratuita.
9. Não está prevista, de qualquer forma, a permanência das crianças para além das 19:00h. As situações que obriguem à permanência de um colaborador para além desta hora, levarão a um pagamento de 5,00 € por cada 15 minutos que excedam o horário limite.

ANEXO 3

DIAS DE ENCERRAMENTO
Sábados, domingos e feriados
3ª feira de Carnaval
5ª feira Santa
Feriado Municipal – 13 de junho
De 1 a 31 de agosto
DIAS DE ENCERRAMENTO VARIÁVEIS ANO LETIVO 2024-2025
24, 26 e 31 de dezembro
Dos dias não previstos neste quadro em que seja necessário encerrar por motivos excecionalmente ponderosos e justificados, os encarregados de educação serão avisados com a possível antecedência.

ANEXO 4

REUNIÃO GERAL DE PAIS/RESPONSAVEIS PARENTAIS **NOVOS ALUNOS**

Final de Agosto em data e hora a comunicar via circular
No edifício da Creche S. Pedro