

F. José Almeida

Centro Social Paroquial de Moscavide



Regulamento Interno Creche

Praceta do Centro Social
1885-021 Moscavide
Telefone – 219444301

cpmoscavide@sapo.pt
centrodirpedagogica@gmail.com

J. José Lourenço

INTRODUÇÃO

O Centro Social Paroquial de Moscavide, herdeiro do Centro de Assistência Social Infantil nasceu de um movimento cristão, que não pôde ficar alheio às necessidades que se evidenciavam no decorrer dos anos 40/50.

Assim, para tentar responder às muitas dificuldades que se instalavam no interior desta freguesia, o pároco local movimentou-se com alguns cristãos e algumas pessoas de boa vontade, criando, no ano de 1956, o Centro de Assistência Social e Infantil, situado na Praceta, onde funciona hoje em dia. Em 1968, o extinto Centro de Assistência Social e Infantil deu lugar ao atual Centro Social Paroquial de Moscavidé.

O Centro de Dia e o Serviço de Apoio Domiciliário iniciaram a sua atividade em 6 de Junho de 1983.

Atualmente, para dar uma resposta mais eficaz às necessidades desta comunidade, surgiu a necessidade de criar a valência Berçário. Por outro lado, a infraestruturas com mais de cinquenta anos, necessitava de uma intervenção estrutural, como forma de assegurar a qualidade de todos os serviços.

Então, em meados de 2012 iniciaram-se as obras de ampliação e requalificação deste edifício, tendo sido as novas instalações inauguradas na Festa de S. José Operário, dia 1 de Maio de 2013, por Sua Eminência Reverendíssima, D. José da Cruz Polícarpo, cardeal Patriarca de Lisboa.

Na área da infância, o Centro Social funciona em Valências de Creche com Berçário e Jardim de Infância, abrangendo um total de cerca de 234 crianças, 84 em Creche (64 com acordo) e 150 em Jardim de Infância (145 com acordo).

MISSÃO

Instituição situada à sombra da Comunidade Paroquial de Santo António de Moscavide, procura garantir uma presença de nível pedagógico didático e sócio – caritativo.

Sem se distanciar dos valores da educação e do conhecimento humano previstos numa formação integral para cada indivíduo, atento às dimensões do Saber (Cognitiva), Saber Ser (afetiva), Saber Fazer (Operativa) e do Saber Ser Com (na responsabilidade) ..., fortalece a sua presença e a sua identidade num estar alicerçado nos valores da igreja católica, à qual pertence.

O nosso ideário em função da nossa identidade, assenta nas preocupações humanas, sociais, científicas e morais... mas à luz dos valores humano-cristãos, sempre inspirados no evangelho.

A nossa diferenciação pedagógica tem em conta os seguintes aspetos:

- ❖ Reconhecer a criança enquanto principal elemento do ato educativo, a partir da qual nascem as necessidades das aprendizagens dos métodos, e dos recursos a desenvolver.
- ❖ A prática de uma pedagogia diferenciada, atenta à diversidade humana, que caracteriza cada criança.
- ❖ Desenvolvimento e aprendizagem enquanto vertentes indissociáveis.
- ❖ Uma permanente articulação da construção de saberes.
- ❖ A construção articulada do saber implica que as diferentes áreas a contemplar não deverão nunca ser vistas como compartimentos estanques, mas sempre abordados de forma globalizante.
- ❖ Promover o desenvolvimento integral e harmonioso da pessoa humana nas suas componentes física, intelectual, social e espiritual.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Handwritten signature

CRECHE

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de aplicação

O Centro Social Paroquial de Moscavide, fundado em 26 de Maio de 1956, é uma pessoa coletiva de utilidade pública, registada como Instituição Particular de Solidariedade Social, ao abrigo da portaria nº 778/83 de 23 de Julho com despacho de 12 de Novembro de 1996, adiante também designada por Instituição com acordo de Cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa em 21 de Outubro de 1998 e rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação Aplicável

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei nº119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto -Lei nº172 - A/2014, de 14 de novembro -- Aprova os estatutos das IPSS;
2. Portaria nº218-D/2018 de 17 de julho, procede à segunda alteração à Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho -- Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da solidariedade, emprego e segurança social;
3. Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela portaria nº411/2012, de 14 de dezembro -- Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
4. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto -Lei Nº 33/2014, de 4 de março -- Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo e o respetivo regime contraordenacional;
5. Protocolo de Cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
7. Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS;
8. Regulamento Geral sobre Proteção de Dados Pessoais;
9. Decreto regulamentar 3/95.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O regulamento interno define as normas de funcionamento da Instituição, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração e das estruturas de orientação educativa, bem como dos direitos e deveres da comunidade educativa, assim como as regras de convivência. O presente regulamento interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o comportamento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa das crianças, enquanto sujeito do processo educativo, dos encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social, no sentido da promoção da qualidade.

Handwritten signature

Norma IV
Destinatários e objetivos

1. A creche é uma resposta social socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher, crianças desde os 4 meses até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
 - a) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo educativo da criança;
 - b) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - c) Assegurar um atendimento individualizado e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integrado da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma V
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientadas pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativamente e quantitativamente, à idade da criança fornecendo pequeno-almoço, almoço e lanche, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
 - e) Expressão motora.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Norma VI
Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - a) Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos de idade;
 - b) Ter efetuado a pré-inscrição, que se realiza ao longo dos meses de Abril e Maio;
 - c) Poderão ser admitidas crianças com Necessidades Educativas Especiais, desde que, em função da natureza e grau de deficiência, a instituição disponha de condições para lhe prestar o devido apoio, em condições de igualdade perante as outras crianças. Esta admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta por parte da direção em articulação com a equipa de coordenação técnico-pedagógica. Deve o Encarregado de Educação, no ato do pedido de admissão e para análise, entregar no estabelecimento um Relatório redigido pelo médico assistente, considerando as necessidades da criança para uma melhor integração no grupo;
 - d) Na existência de vagas, são admitidas as crianças que se encontram em lista de espera, do ano que decorre;
 - e) A não admissão da criança não a exclui de um novo processo de candidatura, a realizar no ano seguinte.

Norma VII

Candidatura/Inscrição /Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação deverá candidatar a criança através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Fotocópia de Documento de Identificação da Criança;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte da Criança;
- Fotocópia do nº de Beneficiário da Segurança Social da Criança;
- Fotocópia do nº de utente de serviço nacional de saúde ou subsistema a que a criança pertença;
- Fotocópia do Documento de Identificação e do Cartão de Contribuinte dos Pais/Encarregado de Educação;
- Fotocópia dos últimos 3 recibos de vencimento dos Pais/Encarregados de Educação;
- Fotocópia da Declaração do IRS do ano corrente e respetiva nota de liquidação;
- Fotocópia do último recibo de renda de casa ou comprovativo de amortização da habitação própria;
- Comprovativo de despesa com transportes públicos;
- Comprovativo do horário de trabalho dos pais, emitido pela entidade patronal;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1 Fotografia de criança, tipo passe,

Outros Documentos:

- Comprovativo do Subsídio de Desemprego emitido pela segurança social, caso estejam desempregados;
 - Inscrição/declaração do centro de emprego, caso estejam desempregados;
 - Declaração de rendimentos/subsídios emitidos pela segurança social, caso os pais ou o Encarregado de Educação, estejam desempregados;
 - Comprovativo do Rendimento Social de Inserção;
 - Atestado de Pobreza, emitido pela Junta de Freguesia da área da residência, se não houver nenhuns recursos económicos;
 - Declaração de pensão de alimentos;
 - Comprovativo da Decisão do Tribunal referente ao exercício do poder paternal;
 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
2. O período da candidatura decorre durante os meses de Abril e Maio, para a Creche e Jardim de Infância.
- a) A candidatura é formalizada com o preenchimento de uma ficha de identificação e a entrega dos documentos supracitados;
- b) No ato da candidatura o representante legal da criança deverá preencher a declaração de consentimento de dados pessoais, para efeitos de processo e atividades da instituição;
- c) A candidatura (pré-inscrição) de uma criança não determina a sua admissão.
3. Para as crianças do Berçário, o processo de candidatura decorrerá ao longo do ano letivo, enquanto ainda existirem vagas.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção de dados em falta.
5. As renovações das matrículas ocorrem durante o mês de junho, sob pena, de perderem a vaga para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

R. José Carlos

Norma VIII
CrITÉrios de AdmissÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. A idade da criança;
2. Famílias de baixos recursos económicos;
3. Crianças em risco;
4. Irmãos que frequentem o Centro Social Paroquial de Moscavide;
5. Crianças residente na freguesia de Moscavide/Portela;
6. Pais que exerçam a sua atividade profissional em Moscavide/Portela ou freguesias limítrofes;
7. Filhos de trabalhadores da instituição;
8. Familiares residentes em Moscavide/Portela;
9. Candidatura em anos anteriores.

Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos neste número, prevalecerá para efeitos de admissão a data de candidatura quanto à sua antiguidade.

Norma IX
AdmissÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção;
2. A direção é competente para decidir o processo de admissão;
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação, até ao final do mês de junho. Relativamente ao Berçário, os pais serão informados da vaga, por ordem de número de inscrição;
4. Todas as crianças que frequentam a instituição, têm a vaga assegurada no ano letivo seguinte, desde que as mensalidades estejam liquidadas;
5. Na admissão deverá ser ainda assinada, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais a declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais;
6. A não apresentação dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade, dará origem ao pagamento do custo médio real da criança na Instituição;
7. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer do Diretor Pedagógico e a autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. No ato da admissão são devidos o valor da matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança e o seguro escolar. Esta importância é definida anualmente pela Direção;
9. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, prioridade na admissão no ano letivo seguinte. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, por telefone.

Norma X
Acolhimento das crianças admitidas

1. O acolhimento inicial das crianças é a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Efetua-se uma entrevista com o Encarregado de Educação e a educadora, para realização da anamnese da criança. É aconselhável a criança estar presente;
 - b) No primeiro dia da criança no estabelecimento encontra-se presente um educador ou auxiliar responsável pela criança disponível para acolher cada criança e cada família;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer aos Pais/Encarregados de Educação, de rescindir o contrato.

Região Sul

Norma XI
Processo Individual da Criança

1. Cada criança dispõe de um processo individual, desdobrado em dois, dos quais constam o seguinte:
 - a) Processo administrativo – Identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes, contrato de prestação de serviços, declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais, registos da data de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - b) Processo pedagógico – Identificação pessoal e do agregado familiar, Declaração de necessidades específicas da criança, Horário laboral dos pais/Encarregado de Educação ou em caso de situação de desemprego, comprovativo do IEFP, Comprovativo da Apólice de Seguro Escolar, Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, Cópia do Boletim de Vacinas, bem como outros elementos considerados relevantes para o seu bem-estar.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantido sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma XII
Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão da criança, por inexistência de vagas, é comunicado por telefone, ao Encarregado de Educação a posição que a criança ocupa na lista de espera, vigente no ano letivo correspondente à candidatura.

Capítulo III

HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII
Horário de Funcionamento

1. A creche funciona das 7.15 horas até as 19.15 horas, de segunda a sexta feira.

Norma XIV
Calendário Escolar

1. As atividades têm início, anualmente em data afixada pela Direção.
2. O centro encerrará:
 - 2.1. Sábados, Domingos e Feriados;
 - 2.2. 24 de Dezembro;
 - 2.3. Terça Feira de Carnaval (de acordo com a lei que estiver em vigor);
 - 2.4. Quinta Feira Santa;
 - 2.5. No feriado de 13 de Junho, em substituição do feriado Municipal de Loures;
 - 2.6. De 1 a 31 de Agosto;
 - 2.7. Sempre que haja alguma ocorrência extraordinária que possa pôr em risco a saúde pública ou o normal funcionamento, que justifique o encerramento do Centro, sendo os Encarregados de Educação devidamente informados.

Handwritten signature or initials

5. Para efeitos de determinação do montante do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial auferido pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e apaga ao senhorio, cedência do uso total ou parcial de bens e imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que de estes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do RMMG, situação em que se condira como rendimento o montante igual a 5% do Valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se com rendimento o montante resultante de aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (Exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito de medidas de promoção em meio natural de vida).

6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma XVII
Tabelas de Comparticipação

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMMG):

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme consta no anexo A;

Regina Elvira

Capítulo IV
PRESTAÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma XIX
Refeições

1. A criança tem direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais e religiosas fornecida pela creche, mediante ementas semanais, afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço, almoço, lanche da tarde;
3. A alimentação é confeccionada na Instituição e obedece a todas as normas e legislação em vigor no que respeita a higiene e segurança alimentar (HACCP), tendo um controlo rigoroso da limpeza das instalações e nas regras de higiene inerentes à confeção alimentar;
4. Na sala de Berçário, as farinhas, leites e iogurtes (específicos), serão da responsabilidade dos pais, e deverão ser entregues à responsável da sala, devidamente identificado com o nome da criança. Antes do término das embalagens, as responsáveis de sala avisarão os pais, para a sua reposição;
5. Nas valências de Creche e Jardim de Infância, não é permitido que as crianças tragam alimentos de casa, à exceção de situações devidamente justificadas por declaração médica;
6. No caso de dietas ocasionais, estas devem ser comunicadas à Educadora ou à Auxiliar, pela manhã. Caso a dieta se prolongue por mais de três dias, os encarregados de educação deverão entregar uma prescrição médica que o justifique;
7. A ementa poderá sofrer alterações, caso se justifique;
8. Sempre que a criança festeja o seu aniversário na Instituição, só serão aceites, exclusivamente, bolos, tipo bolo de iogurte ou pão-de-ló, sem quaisquer cremes. Qualquer outro bolo não será distribuído pelas crianças. Esta norma prende-se com a necessidade de controlo da segurança alimentar.

Norma XX
Saúde

1. Sempre que a criança se apresentar com febre não poderá permanecer na Instituição. Se a criança apresentar febre três dias consecutivos, confirmados pela educadora e/ou auxiliar de Sala, deverá trazer, no regresso à sua Sala, uma declaração médica que ateste o seu bem-estar;
2. Se por doença, ou qualquer outro motivo, a criança tiver de faltar, os pais/ encarregados de educação deverão comunicar pessoalmente, por telefone ou por escrito, à responsável da Sala, no **prazo de 5 dias**. Se as faltas forem dadas por motivo de doença, deverão trazer declaração médica no dia do regresso;
3. Todos os medicamentos, serão sempre entregues pelo Encarregado de Educação, diretamente à respetiva Educadora ou à Auxiliar; É obrigatória a entrega de fotocópia da prescrição médica, com a respetiva forma de administração, nome da criança e indicando a hora da última toma;
4. Em caso de estado febril, o medicamento "Paracetamol" só será administrado como último recurso, depois de não terem resultado as técnicas de arrefecimento;
5. Para o caso de doença crónica e alergias, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de episódio urgente;
6. As crianças que usam óculos deverão usá-los protegidos, para que, quando se soltarem, não caiam no chão. Em caso de quebra, nem a Instituição, nem a Seguradora se responsabilizam pela sua reposição;
7. Sempre que se verificarem problemas de saúde ou acidentes com as crianças, os encarregados de educação serão informados imediatamente por telefone, pelo que deverão manter sempre atualizados os seus contactos, na ficha de utente;
8. As crianças podem receber tratamentos ligeiros prestados pela instituição, desde que não se veja a necessidade de recorrer a qualquer serviço de saúde;
9. Em caso de acidente, ou de doença súbita com a criança, que justifique necessidade de cuidados hospitalares, é chamada a emergência médica, que transporta a criança acompanhada pela educadora ou a auxiliar ao hospital de referência. Os pais/Encarregados de Educação serão imediatamente avisados telefonicamente;
10. A criança com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer na instituição e só pode regressar mediante a apresentação da declaração médica;
11. Todas as crianças estão cobertas por um Seguro Escolar, cuja apólice pode ser consultada na secretária ou no Processo Individual do Aluno.

R. Maria Fernanda

Norma XXI

Higiene, Segurança da Instituição

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sinais de más condições de higiene;
2. Todas as crianças que apresentem sintomas de pediculose, deverão fazer a desparasitação; regressando às atividades escolares, apenas quando a cabeça estiver completamente limpa;
3. Os Encarregados de Educação não podem entrar nem circular dentro das instalações, sem que para tal estejam devidamente autorizados;
4. O Encarregado de Educação tem sempre de informar a respetiva Educadora, ou a Auxiliar, da entrada e da saída da criança;
5. A higiene da Instituição é efetuada por funcionárias do Serviço de Limpeza;
6. A Instituição é sujeita a um controlo baseado nos princípios do sistema HCCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo);
7. A Instituição tem Plano de Emergência e de Segurança, previstos na Lei, de acordo com a Alta Autoridade para a Proteção Civil.

Norma XXII

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Berçário
O Encarregado de Educação deverá deixar no local de acolhimento das crianças, devidamente identificados:
 - 1 Muda completa de roupa;
 - Pantufas ou meias anti-derrapantes quentes.
 - Fraldas, toalhetas e creme adequado, soro fisiológico;
 - Lençóis para dormir;
 - Manta (inverno);
 - 1 Lata de Leite de acordo com a indicação médica ou leite materno;
 - 1 Embalagem de Farinha adequada à alimentação do bebé;
 - 1 Biberon para água;
 - 1 Biberon para o leite;
 - Qualquer outro objeto à que a criança se sinta afetivamente ligada (ex. Chucha, objeto transitivo);
 - Caixa para guardar a chucha.
2. Salas após a aquisição da marcha até aos 36 meses.
O Encarregado de Educação deverá deixar no local de acolhimento das crianças, devidamente identificados:
 - 1 Muda completa de roupa;
 - Fraldas, toalhetas e creme adequado, soro fisiológico;
 - Lençóis para dormir;
 - Manta (inverno);
 - Bibe e chapéu devidamente identificados;
 - Qualquer outro objeto à que a criança se sinta afetivamente ligada (ex. Chucha, objeto transitivo).
3. Vestuário e objetos de uso pessoal nas sessões de Expressão motora.
As crianças devem comparecer nas sessões de Educação Física com o equipamento adequado:
 - Tênis;
 - Camisola de manga curta ou comprida;
 - Calças ou calções de fato de treino.

- R. F. F. F.*
4. Durante a permanência da criança no Centro é obrigatório o uso de bibe devidamente identificado, a partir da sala após a aquisição da marcha, durante a permanência da criança no Centro;
 5. Em todo o vestuário deve constar o nome e apelido da criança;
 6. As crianças devem trazer uma muda de roupa completa na mochila;
 7. É obrigatório trazer semanalmente os lençóis e uma manta/cobertor, devidamente identificados. Todas as sextas-feiras os lençóis irão para casa, devendo ser entregues lavados, na segunda-feira.

Norma XXIII

Articulação com a família

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia. O dia e a hora de atendimento encontram-se afixados no cronograma da respetiva sala;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança;
4. Semestralmente será entregue aos pais uma ficha de informação/avaliação das crianças, em reuniões próprias para o efeito;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

Norma XXIV

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo e projeto pedagógico de cada sala, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Norma XXV

Passeios, Deslocações e Outras Atividades

1. Como complemento das atividades lúdico-pedagógicas, a Instituição organiza um conjunto de atividades que têm como objetivo proporcionar e promover a formação integral e a realização pessoal das crianças;
2. A participação das crianças nas atividades está sujeita a inscrição/autorização do Encarregado de Educação e respetivo pagamento.
3. As atividades serão comunicadas aos encarregados de educação, pelo envio de uma circular, no prazo dos 15 dias, que antecedem a sua realização. O destacável da referida circular deve ser devidamente assinado e devolvido no prazo de 3 dias úteis, após ter sido recebida a comunicação;
4. No caso de desistência da participação na respetiva atividade, o valor pago será devolvido, apenas nos casos devidamente justificados, após análise da direção;
5. Não se aceita a entrega da criança no local da atividade;
6. As saídas pontuais à Igreja, à PSP, ao Mercado ou a outro local da vila de Moscavide, não necessitam de autorização do Encarregado de Educação, por fazerem parte do projeto educativo, no qual os pais confiaram no momento da inscrição.

Norma XXVI

Expressão motora

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da creche e realizadas respeitando a idade e as características ou necessidades específicas de cada criança.

Assegurado por uma professora de Educação Física a quem compete:

- Refletir sobre o processo ensino-aprendizagem; observar e intervir sobre a prestação motora das crianças;
- Planear situações de aprendizagem com base naquilo que observa e avalia, respeitando o desenvolvimento motor e os interesses de cada criança;

- Proporcionar situações de aprendizagem que sejam desafiantes e diversificadas para a criança e resultem no encorajamento e promoção da autoestima;
- Criar condições de exploração livre do espaço (exterior ou interior) e do movimento, dando oportunidade às crianças de desafiarem as suas destrezas motoras, correndo riscos controlados.

Norma XXVII

Depósito e guarda dos bens das crianças

1. A Instituição não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja confiada e não estejam devidamente identificados;
2. As crianças não devem trazer para o Centro objetos de valor e brinquedos, afim de não existirem problemas com trocas, perdas e/ou desaparecimentos;
3. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de carrinhos de bebé, valores, ou brinquedos trazidos de casa.

Norma XXVIII

Prevenção de abusos, negligência e maus tratos

A Instituição segue o indicado na Lei 147/99, no que diz respeito a práticas a aplicar, mediante casos em que se suspeite que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Norma XXIX

Seguro Escolar

A nossa Instituição tem um contrato de seguros com a **Companhia de Seguros Tranquilidade**, com a qual assinou a **Apólice 260001061**.

Este contrato contempla as seguintes coberturas:

- Despesas de Tratamento..... 2.000.00 €
- Invalidez Permanente 10.000.00 €
- Morte 2.000.00 €
- Responsabilidade Civil 5.000.00 €
- As despesas decorrentes do sinistro serão suportadas, pela Companhia, até aos limites acima indicados.
- Exclusões Absolutas (Artº 3º da Apólice), a saber:

Ao abrigo do presente contrato ficam sempre excluídos os sinistros que resultem de:

1. Ações ou omissões da Pessoa Segura/Segurado sob o efeito de álcool e/ou estupefacientes fora da prescrição médica, ou quando incapaz de controlar os seus atos;
2. Ações ou omissões dolosas da Pessoa Segura/Segurado;
3. Cataclismos da natureza, tais como ventos ciclónicos, terramotos, maremotos, e outros fenómenos análogos nos seus efeitos e ainda Ação de raio;
4. Greves, distúrbios laborais, tumultos e/ou alteração de ordem pública, atos de terrorismo e sabotagem, insurreição, revolução, guerra civil, invasão e guerra contra país estrangeiro (declarada ou não) e hostilidades entre nações estrangeiras (quer haja ou não declaração de guerra) ou atos bélicos provenientes direta ou indiretamente dessas hostilidades;
5. Explosão ou quaisquer outros fenómenos direta ou indiretamente relacionados com a desintegração ou fusão de núcleos de átomos, bem como os efeitos da contaminação radioativa;
6. Utilização ou manejo de qualquer tipo de armas ou explosivos.

– Está também excluído o dano e/ou perda de objetos pessoais que as crianças possam utilizar e/ou trazer, como por exemplo, óculos, aparelhos, objetos valiosos.

– As demais condições da Apólice podem ser consultadas na Secretaria do CSPM (Centro Social Paroquial de Moscavide).

Capítulo V
RECURSOS

Norma XXX
Instalações

As instalações da creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) Berçário com: salas parque, salas berços, copa, fraldário e espaço exterior;
 - b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - c) Instalações sanitárias;
 - d) Recreio exterior com parte coberta e descoberta;
 - e) Espaço com canteiros destinado à horta pedagógica e caixa de areia;
 - f) Espaço destinado ao isolamento de crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados de saúde básicos.

Norma XXXI
Pessoal

O quadro do pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma XXXII
Direção Técnica

1. A Direção Técnica da creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível, no placard informativo da Instituição.
2. Ao Diretor Pedagógico compete, nomeadamente:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - c) Orientar tecnicamente toda ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.
3. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos por outro técnico com a mesma categoria profissional.

Capítulo VI
Direitos e Deveres

Norma XXXIII
Direitos dos Utentes (Crianças, Encarregados de Educação/Família)

São direitos das crianças e famílias:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e familiar, bem como pelos seus hábitos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades curriculares do projeto educativo e nas outras que tenha contratualizado de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) Ter assegurada a confidencialidade das informações prestadas sobre a criança ou familiar

De acordo com o

Norma XXXIV

Deveres dos Utentes (Crianças, Encarregados de Educação / Família)

São deveres das crianças e Famílias:

- a) Colaborar com a Equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os Dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- d) Informar na secretária sobre todas as alterações ocorridas, para que o processo administrativo esteja sempre atualizado nomeadamente, telefone, morada, local de emprego e situação laboral;
- e) Conhecer as orientações da educadora, relativas ao processo de ensino aprendizagem;
- f) Conhecer o plano de atividades bem como os objetivos e competências delineados para a dinâmica das atividades da sala;
- g) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- h) Estimular e orientar o seu educando para a prática dos valores da responsabilidade ao nível da assiduidade, da pontualidade e higiene;
- i) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem na lista da respetiva sala;
- j) Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados em locais destinados para o efeito;
- k) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- l) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- m) Comunicar por escrito à Direção, com trinta dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXXV

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua 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 do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Beneficiar de um ambiente calmo e tranquilo favorável ao bom funcionamento da instituição;
- f) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Norma XXXVI

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente, quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover a formação e informação especializada a todos os colaboradores, assim como apoio técnico, material e documental;
- d) Proporcionar um ambiente registado pelos valores da limpeza, da arrumação e do azeite;
- e) Garantir a segurança a todos os que aqui permanecem diariamente;
- f) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- g) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a Rede de Parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- h) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- i) Manter os processos dos utentes atualizados;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- k) Cooperar na promoção do bem-estar de todos.

Norma XXXVII

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços onde constem os direitos e as obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
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 no mesmo.

Norma XXXVIII

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à direção técnica;
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação de serviço pela creche.

Norma XXXIX

Cessaçãõ de Prestação de Serviços

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social;
2. Ausências injustificadas e superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação de prestação de serviços;
3. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
4. Não são efetuados reembolsos dos pagamentos efetuados

Norma XL

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria, sempre que desejado, pelos pais ou por quem assumam as responsabilidades parentais.

Norma XLI

Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidências ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XLII

Alteração ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma XLIII
Disposições complementares

1. As moradas e os números de telefone devem manter-se sempre atualizados e contactáveis, para que, em caso de necessidade, possam os encarregados de educação ser contactados, o mais rapidamente possível;
2. As fotografias tiradas aos nossos utentes destinam-se, apenas, à utilização interna na Instituição, para valorização de algumas iniciativas, como a realização de cartazes, a elaboração do jornal, e a apresentação de trabalhos de sala ou da Instituição. Qualquer Encarregado de Educação poderá manifestar, por escrito, e junto da Direção, o seu desejo de que o seu educando não deve ser fotografado para os fins atrás mencionados.
3. A Direção e a Diretora Técnica estão sempre disponíveis para o necessário atendimento, desde que sujeito a marcação prévia.

Norma XLIV

Disposições Transitórias

Em situações de pandemia e/ ou calamidade e/ou sempre que seja decretado o estado de emergência, com a conseqüente suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, serão pela Direção da Instituição, tomadas medidas excecionais e transitórias, referentes ao valor de cada mensalidade, podendo a mesma Direção decidir a redução a aplicar, sem prejuízo de pontualmente, apreciar a situação concreta de cada família.

Norma XLV

Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela direção da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria;
2. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação, sempre que normas superiores o exijam, ou interesses internos da instituição o justifiquem, e dele serão consideradas nulas, e de nenhum efeito, quaisquer disposições que restrinjam ou violem as contidas em diplomas com força legal;
3. Os casos omissos do presente regulamento serão sempre decididos pela Direção.

Norma XLVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direção do Centro Social Paroquial de Moscavide, no dia 6 de julho de 2022 e entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2022, com produção de efeitos no prazo legal.


O Presidente da Direção
PRACETA DO
CENTRO SOCIAL
(Pe. José Fernando da Silva Pereira)
Pe. José Fernando da Silva Pereira

(RECORTAR PELO PICOTADO)

....., Encarregado de
educação do(a) menor, utente do
Centro social Paroquial de Moscavide, na valência Creche, declara que tomou conhecimento das
informações descritas no Regulamento Interno do funcionamento desta Instituição, não tendo qualquer
dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas

..... de de 20

.....
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE MOSCAVIDE

ANEXO A

(Regulamento Interno Creche)

Tabelas das Comparticipações Familiares com Acordo de Cooperação


Ano Letivo de 2022/2023

CRECHE				
Escalões	% sobre RMMG	Valor <i>per capita</i>	%	Comparticipações Familiares
1º	≤ 30%	até 211,50 €	22,500%	0 € a 47,59 €
2º	> 30% ≤ 50%	211,51 € a 352,50 €	25,000%	52,88 € a 88,13 €
3º	> 50% ≤ 70%	352,51 € a 493,50 €	27,500%	96,94 € a 135,71 €
4º	> 70% ≤ 100%	493,51 € a 705,00 €	30,000%	148,05 € a 211,50 €
5º	> 100% ≤ 150%	705,01 € a 1057,50 €	31,000%	218,55 € a 327,83 €
6º	> 150%	Mais de 1057,51€	31,945%	337,82 €

Custo Médio Real em Creche – 337,82 €

06/07/2022

O Presidente da Direção


(Pe. José Fernando da Silva Ferreira)