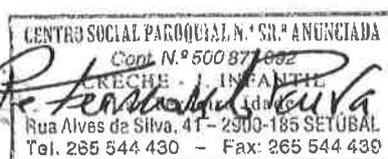


**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
NOSSA SENHORA DA ANUNCIADA**



**REGULAMENTO INTERNO PARA A
RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE
INFÂNCIA "NUVEM"**

Aprovado em reunião de Direção de 08/02/2024





REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

ÍNDICE

Capítulo I - NATUREZA E OBJETIVOS	4	
Artigo 1º - Introdução		4
Artigo 2º - Objetivos Gerais do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Anunciada		4
Artigo 3º - Localização e Caracterização		4
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento		4
Capítulo II - CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	4	
Artigo 5º - Âmbito de Aplicação		4
Artigo 6º - Legislação Aplicável		5
Artigo 7º - Objetivos Pedagógicos		5
Artigo 8º - Serviços Prestados		6
Capítulo III - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7	
Artigo 9º - Condições de Admissão		7
Artigo 10º - Candidatura		7
Capítulo IV - CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E MATRÍCULA	8	
Artigo 11º - Critérios para seleção de candidatos		8
Artigo 12º - Inscrição		9
Artigo 13º - Matrícula		9
Artigo 14º - Renovação da matrícula		9
Artigo 15º - Cancelamento de matrícula		9
Artigo 16º - Acolhimento dos Novos Utentes		9
Artigo 17º - Listas de espera		10
Artigo 18º - Transferências entre Equipamentos		10
Artigo 19º - Processo Individual do Utente		10
Capítulo V – CONTRATO PRESTAÇÃO SERVIÇOS	11	
Artigo 20º - Contrato prestação serviços		11
Artigo 21º - Seguro Escolar Obrigatório		11
Capítulo VI - CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO	11	
Artigo 22º - Instalações		11
Artigo 23º - Horário de Funcionamento		12
Artigo 24º - Receção e entrega das crianças		13
Artigo 25º - Faltas		13
Artigo 26º - Alimentação/refeições		14
Artigo 27º - Saídas ao exterior		14
Artigo 28º - Depósito e guarda dos bens dos utentes		14
Artigo 29º - Vestuário e objetos de uso pessoal		14
Capítulo VII – SAÚDE	15	
Artigo 30º - Cuidados de Saúde		15
Artigo 31º - Cuidados Pessoais e de Higiene		16
Artigo 32º - Medidas de Apoio e Proteção à Criança		16
Capítulo VIII - RECURSOS HUMANOS E DIREÇÃO TÉCNICA	16	
Artigo 33º - Recursos humanos		16
Artigo 34º - Atribuição da Direção Técnica		17
Artigo 35º - Atribuição do Educador de infância		17
Artigo 36º - Atribuição das Ajudantes de Ação Educativa		18
Artigo 37º - Atribuição dos Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais		18
Artigo 38º - Gestão dos Recursos humanos		18



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Capítulo IX - DIREITOS E DEVERES	18
Artigo 39º - Direitos dos Utentes	18
Artigo 40º - Deveres dos Utentes	19
Artigo 41º - Direitos dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal	19
Artigo 42º - Deveres dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal	19
Artigo 43º - Direitos do CSPNSA	20
Artigo 44º - Deveres do CSPNSA	20
CAPÍTULO X - RECLAMAÇÕES E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES	20
Artigo 45º - Livro de Reclamações	20
Artigo 46º - Reclamações e gestão de reclamações	20
Artigo 47º - Livro de ocorrências	21
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	21
Artigo 48º - Atendimento aos Encarregados de Educação	21
Artigo 49º - Participação dos Encarregados de Educação	21
Artigo 50º - Parcerias com entidades externas	21
Artigo 51º - Gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos	21
DISPOSIÇÕES FINAIS	22
Artigo 52º - Alterações ao Regulamento	22
Artigo 53º - Casos omissos	22
Artigo 54º - Foro Competente	22
Artigo 55º - Entrada em Vigor	23

Patricia Paula

Patricia Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

CAPÍTULO I NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 1º - Introdução

Situado numa freguesia carenciada ao nível socioeconómico e cultural, pretende o Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Anunciada (doravante CSPNSA) desenvolver atividades educativas que promovam as crianças e as suas famílias. Define-se, pois, como um serviço da Paróquia à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição aberta a todos os estratos sociais, envolvendo toda a comunidade educativa: Direção, pais, educadores, pessoal não docente e crianças, cada um ao seu nível e ao seu modo.

Artigo 2º – Objetivos Gerais do CSPNSA

Tendo como base a Doutrina Social da Igreja, a ação do CSPNSA pretende alcançar, entre outros, os seguintes objetivos:

- 2.1 - O respeito pela dignidade da pessoa humana, desde a sua conceção até à morte natural.
- 2.2 - O dever de contribuir para o desenvolvimento físico, moral, espiritual e cultural dos utentes.
- 2.3 - O fortalecimento do sentido comunitário entre toda a comunidade envolvida, valorizando o contributo de todos.
- 2.4 - O apoio aos mais carenciados como referência de orientação para as estruturas de comunicação cristã de bens e ajuda mútua que pretendemos desenvolver (ERPI e Jardins de Infância).

Artigo 3º - Localização e caracterização

O CSPNSA é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, com sede na Rua Alves da Silva nº 41, na União de Freguesias de Setúbal, concelho de Setúbal, contribuinte nº 500877092, telefone 265 544 430, e-mail: geral@cpnsa.pt.

O CSPNSA dispõe de três equipamentos:

- Jardim de Infância "Aquário"; sito na Rua dos Trabalhadores do Mar nº 41 em Setúbal, com as respostas sociais de Creche e Educação Pré-escolar.
- Jardim de Infância "A Nuvem" (doravante "Nuvem"); sito na Rua Alves da Silva nº 41 em Setúbal. É composto por sete (7) salas de ensino pré-escolar e nove (9) salas de creche;
- ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas); sito na Rua Alves da Silva nº 41 em Setúbal, com a resposta social de LAR.

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento da resposta social de creche da "Nuvem" visa:

- 4.1 - Promover o respeito pelos direitos do utente e demais interessados.
- 4.2 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
- 4.3 - Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais contribuindo para a melhoria contínua das respostas sociais.

CAPÍTULO II CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 5º - Âmbito de Aplicação

O presente documento regula o funcionamento da resposta social de Creche da "Nuvem", equipamento da infância do CSPNSA, que mantém diversos acordos de cooperação com o Centro Regional de Segurança Social de Setúbal bem como protocolo de cooperação, celebrado



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

Artigo 6º - Legislação Aplicável

O funcionamento dos equipamentos do CSPNSA encontra o seu suporte jurídico no facto de se tratar de uma Instituição Particular de Solidariedade Social — IPSS. Deste modo, e para além deste regulamento, os normativos por que se rege são os seguintes:

- Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova os Estatutos das IPSS
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela portaria n.º 218-D/2019 que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social
- Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro - Proceda à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto.
- Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro - Aprova o Regulamento que Estabelece as Condições de Segurança a Observar na Localização, Implantação, Conceção e Organização Funcional dos Espaços de Jogo e Recreio, Respetivo Equipamento e Superfícies de Impacte.
- Decreto lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.º 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março. - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto - Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
- Decreto-Lei n.º 74/2017 de 21 de junho - Implementa o Livro de reclamações on-line, o Livro de reclamações amarelo e o Atendimento Público avaliado.
- Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro (Doenças infectocontagiosas que originam evicção escolar);
- Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro que define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche;
- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche
- Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pelas Portarias n.º 304/2022 de 22 de dezembro e n.º 75 de 3 de outubro – regulamenta as concretizações específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.
- Portaria n.º 75/2023, de 10 de março
- Outros normativos e orientações técnicas em vigor.

Artigo 7º - Objetivos Pedagógicos

7.1 - A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, 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.

7.2 - Constituem objetivos da resposta social de 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 o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco,



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

assegurando o encaminhamento mais adequado;

- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral 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.

Artigo 8º - Serviços Prestados

8.1 - A resposta social de Creche da "Nuvem" presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, proporcionando-lhe atividades pedagógicas e de apoio à família, de acordo com as suas capacidades e competências. O apoio à família consiste no acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças;

8.2 - Durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento personalizado e de qualidade, os quais incluem serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- a) Alimentação, diferenciada de acordo com as necessidades das crianças;
- b) Cuidados de higiene, adequados às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
- c) Saúde, assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na detecção de situações de doença, inadaptação ou deficiência, promovendo o seu adequado encaminhamento;
- d) Sono, proporcionando tempos de repouso e bem-estar num clima de segurança afetiva e física respeitando os ritmos de cada criança.

8.3 - O apoio educativo-pedagógico consiste:

- a) Na aplicação de um projeto educativo simultaneamente abrangente e atrativo, que cative todas e cada uma das crianças através do aproveitamento das suas potencialidades em estreita articulação e colaboração com as famílias;
- b) Na elaboração de um projeto pedagógico que promova o desenvolvimento integral da criança ao nível sócio afetivo, cognitivo e psicomotor, valorizando acima de tudo as relações ricas e estimulantes entre as crianças e, com os adultos, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
- c) Na organização de um ambiente físico estruturado, com base em critérios de ordem, flexibilidade, conforto, segurança e variedade, tendo em vista as necessidades e interesses que o desenvolvimento das crianças em idade de Creche exige;
- d) Na planificação de rotinas em que os horários sejam previsíveis, no entanto flexíveis, centradas nas necessidades e interesses da criança e que lhe permitam adquirir competências essenciais ao seu desenvolvimento;
- e) O Projeto Pedagógico concretiza-se no Plano Anual de Atividades elaborado no início de cada ano letivo e que deverá estar exposto em local visível aos pais e disponível para consulta.

8.4 - As crianças da resposta social de Creche da "Nuvem" têm acesso à oferta educativa facultativa, a qual está disponível de outubro a junho. A oferta educativa facultativa é definida anualmente pela Direção do CSPNSA em função do parecer emitido pela Direção Técnica, e pressupõe o pagamento de mensalidade. As condições de frequência e realização da atividade estão definidas no destacável devolvido no momento da inscrição.

8.5 - O pagamento da atividade referida no número anterior, deverá ser efetuado de **1 a 8 dos meses** em que decorre a oferta educativa, mediante transferência bancária para o NIB do CSPNSA, e envio de e-mail com o comprovativo da transferência indicando o número de utente, sendo que apenas serão considerados os pagamentos após validação dos mesmos. Apenas são aceites as seguintes formas de pagamento: transferência bancária e cheques ou vales educação, desde que os mesmos sejam disponibilizados ao CSPNSA em formato digital;

Permanência



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

CAPÍTULO III

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NOTA PRÉVIA: O processo de admissão de novos utentes desenvolve-se nas seguintes fases:

Candidatura – Nesta fase os Pais, Encarregados de Educação ou Representante Legal (doravante P, EE ou RL) da criança deverão candidatar-se a uma das vagas disponíveis para a resposta social de creche, num dos equipamentos do CSPNSA;

Inscrição – Depois de selecionada, os Encarregados de Educação (doravante EE) da criança procedem à validação da inscrição da mesma; a gestão de utentes enviará aos EE das crianças selecionadas um e-mail a comunicar a seleção, devendo os mesmos confirmar a respetiva seleção respondendo ao e-mail;

Matrícula – nesta fase os EE procedem à assinatura do contrato de prestação de serviços; depois de confirmarem a seleção, e nos quinze dias seguintes, serão convidados a assinar o respetivo contrato;

Admissão – é o início da frequência da criança num dos equipamentos da infância do CSPNSA.

Artigo 9º - Condições de admissão

9.1 - Para a resposta social Creche serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 4 meses aos 3 anos de idade.

9.2 - A admissão de crianças com necessidades educativas especiais específicas será sempre equacionada pelos responsáveis (Direção do CSPNSA e Direção Técnica) e pela família segundo a natureza e grau de deficiência, numa perspetiva de proporcionar a melhor resposta possível de acordo com as necessidades da criança.

9.3 - A identidade católica do CSPNSA não impede, pelo contrário, a Direção de aceitar utentes de outras confissões religiosas.

Artigo 10º - Candidatura

10.1 – Tendo por objetivo a admissão, os P, EE ou RL da criança deverão proceder à candidatura da criança através do preenchimento da respetiva ficha disponível no sítio on-line da paróquia www.paroquiaanunciada.diocese-setubal.pt, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a submissão dos documentos comprovativos, elencados no ponto 4 deste artigo;

10.2 - No momento da candidatura é obrigatória a submissão dos documentos necessários para a realização da caracterização sócio económica da respetiva família;

10.3 - As candidaturas ocorrem até abril para o ano letivo em curso.

10.4 - Para as crianças se candidatarem a uma vaga nos equipamentos da infância do CSPNSA os P, EE ou RL deverão submeter os seguintes documentos, com os quais se fará a caracterização socioeconómica da família do candidato:

- a) Documento de candidatura do utente;
- b) Comprovativo do documento de Identificação do utente frente e verso (Cédula Pessoal, Cartão do Cidadão ou outro);
- c) Comprovativo da primeira página do Boletim Individual de Saúde do utente atualizado;
- d) Comprovativo do cartão de beneficiário da Segurança Social (NISS) do utente (quando aplicável);
- e) Comprovativo do cartão de utente dos serviços de saúde;
- f) Comprovativo do número fiscal do utente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- h) Declaração assinada pelos P., EE ou RL em como autoriza a informatização e utilização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual da criança.
- i) Comprovativo de morada de residência da criança (fatura da luz, água, telecomunicações, etc.)
- j) Comprovativo da declaração de prestações sociais familiares do agregado familiar (abono,



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

subsídios de desemprego, beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida, beneficiários da prestação social "Garantia para a Infância", RSI, pensões, subvenções temporárias ou vitalícias entre outros)

10.5 - No momento da receção da candidatura será elaborado um processo individual de utente numerado, do qual constará a respetiva ficha de candidatura bem como todos os documentos submetidos;

10.6 - As candidaturas decorrem nos seguintes termos e segundo calendarização definida pela Direção do CSPNSA:

a) Primeira Fase — Renovação de matrículas de utentes e inscrição de irmãos de crianças que já frequentam o CSPNSA;

b) Segunda Fase - Novas matrículas;

c) As datas das fases constantes nas alíneas a) e b) deste ponto, serão afixadas nos equipamentos ou publicadas no sítio on-line da paróquia atempadamente pela Direção, para cada ano letivo.

10.7 - O documento de candidatura, bem como os documentos referidos nas alíneas b) a j) do ponto 4, deverão ser submetidos através do sítio on-line da paróquia.

10.8 - O CSPNSA reserva-se ao direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado nos números anteriores, sempre a instrução do processo o aconselhe.

10.9 - Os documentos de candidatura deixam de produzir efeitos no último dia de março do ano letivo em que a candidatura foi efetuada.

10.10 - A seleção e admissão das crianças são feitas à medida da capacidade/disponibilidade do equipamento e ocorre ao longo de todo o ano.

10.11 – Quem, manifestamente, não tiver possibilidade de acesso a um dispositivo com ligação à internet, pode entregar a candidatura em mão na secretaria do CSPNSA, sita na Rua Alves da Silva n.º 41, 2900-185 setúbal. Deverá o EE fazer o agendamento prévio junto do respetivo serviço, através do numero de telefone 265544430, durante o periodo de inscrição de novas matrículas, para poder usufruir desta situação de exceção.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

Artigo 11º - Critérios para seleção de candidatos

11.1 - São critérios de prioridade na seleção de candidatos, os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche; a saber quais os critérios e respetivas ponderações:

1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior - **ponderação - 10 pontos**

2 - Crianças com deficiência/incapacidade - **ponderação - 9 pontos**

3 - 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 - **ponderação - 8 pontos**

4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social - **ponderação - 7 pontos**

5 - Crianças beneficiárias da prestação social "Garantia para a Infância" e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos EE residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social - **ponderação - 6 pontos**

6 - Crianças beneficiárias da prestação social "Garantia para a Infância" e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos EE desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social - **ponderação - 5 pontos**

7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social - **ponderação - 4 pontos**

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

8 - Crianças cujos EE residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social - **ponderação - 3 pontos**

9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social - **ponderação - 2 pontos**

10 - Crianças cujos EE desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social - **ponderação - 1 ponto**

Artigo 12º - Inscrição

12.1 - Recebida a candidatura a mesma é registada e analisada pela equipa Técnica nomeada pela Direção, a quem compete elaborar a proposta de admissão, de acordo com as vagas disponíveis.

12.2 - É competente para decidir a Direção/Direção Técnica.

12.3 - No prazo de 10 dias úteis será dado conhecimento da decisão aos P, EE ou RL, através de listagens afixadas no CSPNSA e no sítio on-line da paróquia.

12.4 - A gestão de utentes enviará aos EE dos candidatos a admitir, um e-mail a comunicar a respetiva seleção, devendo os EE responder ao mesmo, no prazo máximo de 48 horas, confirmando a referida seleção;

12.5 - Na ausência de resposta ao e-mail enviado pela gestão de utentes nas 48h seguintes, a seleção fica sem efeito, passando-se ao candidato seguinte;

Artigo 13º - Matrícula

13.1 - Para proceder à matrícula, deverão os EE aguardar contacto da gestão de utentes do CSPNSA para assinatura do respetivo contrato de prestação de serviços.

13.2 - A assinatura do contrato deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias;

13.3 - A admissão de novos utentes poderá ocorrer em qualquer altura do ano, mediante a existência de vagas.

Artigo 14º — Renovação da matrícula

14.1 - A renovação da matrícula é automática e decorre anualmente durante o mês de março. Caso os EE não pretendam renovar a matrícula, deverão enviar e-mail para a gestão de utentes, gestaoutentes@cpnsa.pt, até 20 de março do ano civil a decorrer, a informar da sua intenção.

14.2 - Quem manifestamente, não tiver possibilidade de acesso a um dispositivo com ligação à internet, pode entregar a renovação da matrícula em mão na secretaria do CSPNSA, sita na Rua Alves da Silva n.º 41, 2900-185 setúbal. Deverá o EE fazer o agendamento prévio junto do respetivo serviço, através do numero de telefone 265544430, durante o periodo de renovação de matrículas, para poder usufruir desta situação de exceção.

Artigo 15º - Cancelamento de matrícula

15.1 - A desistência de frequência ou cancelamento de matrícula de qualquer criança em qualquer dos equipamentos da infância do CSPNSA será tratada com o Diretor Técnico e com os serviços administrativos do CSPNSA, devendo esta ser comunicada pelo EE, por via eletrónica, para a Direção Técnica e para a Gestão de Utentes **até ao dia 15 do mês** a decorrer;

15.2- Quando anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão ficando sujeita à lista de espera como se fosse um caso de primeira inscrição.

Artigo 16º - Acolhimento dos Novos utentes

A integração da criança deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família bem como ao CSPNSA a troca de informações necessárias sobre a criança e o espaço onde está a ser acolhida.



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

16.1 - Ao EE do candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família.

16.2 - A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:

- a) clarificar /aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Candidatura;
- b) efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se o CSPNSA tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
- c) Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
- d) recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.

Artigo 17º - Lista de espera

17.1 - Caso não seja possível proceder à matrícula por inexistência de vagas, será afixada no CSPNSA e publicada no sítio on-line da paróquia, uma lista de espera ordenada segundo os critérios de seleção e ponderações definidos no artigo 11;

17.2 - A lista de espera referida no numero anterior será conjunta aos dois equipamentos, sendo a colocação definida pela preferência dos P, EE ou RL aquando da candidatura ("Nuvem" ou "Aquário");

17.3 - Todos os anos, após as novas matrículas, elaborar-se-á uma nova lista de espera que anulará a anterior.

Artigo 18º - Transferências entre Equipamentos

18.1 - Não são permitidas as transferências de utentes entre os equipamentos do CSPNSA.

18.2 - Apenas casos muito excecionais, e mediante pedido por escrito devidamente fundamentado pelos EE serão ponderados e deliberados pela Direção do CSPNSA.

Artigo 19º- Processo Individual do Utente

19.1 - O Processo Individual do Utente é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica. Os de índole administrativa ficam arquivados numa pasta do computador da Direção Técnica, e os de índole pedagógica em cada um dos equipamentos, em lugar reservado no gabinete da Direção Técnica de modo a garantir a sua confidencialidade.

19.2 - Do processo individual da criança de índole administrativa deve constar:

- a) A ficha de candidatura do utente;
- b) O contrato de prestação de serviço ao utente;
- c) Dados de identificação pessoais e elementos sobre a situação social e financeira da família;
- d) Registo da cessação do contrato (caso ocorra), com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.

19.3 - Do processo individual da criança de índole pedagógica deve constar:

- a) Identificação, endereço e contactos da(s) pessoa(s) de referência do utente (pais, representante legal ou outros) para utilização em caso de emergência;
- b) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
- c) Necessidades específicas dos utentes bem como outros elementos relevantes;
- d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- e) Ficha(s) de observação e avaliação inicial;
- f) Planos educativos individuais, no caso de a criança ser abrangida pela educação especial;
- g) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- i) Documento com a informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
- j) outros elementos considerados relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança;

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

- k) Fotocópia do número da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- l) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
- m) Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo.

19.4 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

19.5 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado exclusivamente pelo Encarregado de Educação.

CAPÍTULO V

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 20º - Contrato de Prestação de Serviços

20.1 - É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o EE donde constem os direitos e obrigações das partes e do qual também é parte integrante o regulamento interno, do qual será enviada cópia por e-mail para o EE.

20.2 - Do contrato, é entregue um exemplar ao EE e arquivado outro no respetivo processo individual, sendo enviado por e-mail uma cópia do regulamento interno da respetiva resposta social, o qual também está disponível para consulta na receção da "Nuvem" e no sítio online da paróquia www.paroquiaanunciada.diocese-setubal.pt.

20.3 - Nos casos em que a guarda da criança é partilhada, apenas um dos progenitores pode ser o EE, devendo o mesmo ser definido por acordo das partes.

20.4 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

20.5 - É obrigatória a assinatura do contrato de prestação de serviços antes do início da frequência em qualquer dos equipamentos do CSPNSA;

Artigo 21º - Seguro escolar obrigatório

21.1 - A frequência das crianças nos equipamentos do CSPNSA está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, revisto e atualizado anualmente, com cobertura em danos físicos e despesas de tratamento.

21.2 - As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento até ao limite de 5.000€/ano, invalidez permanente (25000€), morte (1500€) e despesas de funeral (1500€).

21.3 - O CSPNSA não se responsabiliza por valores considerados para além dos previstos na apólice.

21.4 - O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, óculos de sol ou graduados, telemóveis, entre outros.

CAPÍTULO VI

CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

Artigo 22º- Instalações

As instalações da "Nuvem" integram e contemplam espaços adequados à formação integral dos utentes e são permanentemente monitorizados pelo Diretor Técnico e pela Direção do CSPNSA.



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 23º- Horário de Funcionamento

23.1 - O horário de abertura da "Nuvem" é às 7h30m e o encerramento às 19h, todos os dias úteis de segunda a sexta-feira.

23.2 - As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.30h e as 11.00h e entre as 14.30h e as 15.30h, exceto em dias especiais, pelo que é aconselhável que todas as crianças permaneçam nos equipamentos durante este período.

23.3 - O CSPNSA reserva-se ao direito de cancelar o contrato de prestação de serviços de um utente cuja permanência, na média mensal, não ultrapasse 60% do tempo de permanência diária do respetivo educador.

23.4 - A entrada dos P, EE ou RL no período compreendido entre as 10h e as 16h é condicionado para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas; se houver previsão de que a criança irá chegar mais tarde do que as 10h, essa comunicação deverá ser feita na véspera ou, na impossibilidade, no próprio dia o mais cedo possível.

23.5 - Sempre que o horário de encerramento, 19h, não seja cumprido, ficam os EE sujeitos ao pagamento de um valor fixo e escalonado da seguinte forma. **Até 10 minutos 5€, até 20 minutos 10€, até 30 minutos 20€, mais de 30 minutos 50€.** Se ninguém comparecer ao fim de 30 minutos, sem um aviso de que está atrasado, ou ao fim de 60 minutos depois de ter sido avisado, serão contactadas as autoridades competentes para resolução da situação. Se a recolha se verificar após as 20H, para além das sanções pecuniárias será o caso objeto de apreciação por parte da Direção, que da decisão tomada dará conhecimento ao interessado. A hora a considerar para o registo será a que está no relógio de marcação do registo de presença dos funcionários (vulgo relógio de ponto).

23.6 - Do valor a pagar, será emitida fatura correspondente ao tempo de atraso, com o descritivo "multa por atraso". Deverão os EE efetuar o pagamento do valor correspondente através dos meios apresentados no artigo 8.5 do Capítulo II, até 5 dias após a receção da respetiva fatura, sob pena dos utentes em causa serem suspensos.

23.7 - Nos casos referidos no ponto 5 deste artigo, a funcionária do CSPNSA que acompanhou a criança após a hora de encerramento, solicitará a quem vier buscar a criança a assinatura de uma folha em que consta a sua identificação, o nome da criança e a hora de saída.

23.8 - Os equipamentos da infância do CSPNSA encerram para férias na 2ª quinzena do mês de agosto e nos dois dias úteis seguintes.

23.9 - O funcionamento dos equipamentos da infância do CSPNSA durante a primeira quinzena de agosto ocorre apenas num dos seus equipamentos, e destina-se essencialmente aos P, EE ou RL que, por motivos de trabalho ou outro relevante, precisem de utilizar os serviços do CSPNSA nesse período. Pode ser solicitado pela Direção do CSPNSA prova factual de que os P, EE ou RL necessitam de utilizar os serviços durante o período em causa.

23.10 - Para o disposto no número anterior deverão os EE preencher o documento próprio para o efeito e cumprir os prazos e condições constantes no mesmo.

23.11 - De forma a proporcionar uma saudável convivência entre os pais, progenitores e demais familiares, e um período de pausa nas atividades, os utentes deverão cumprir um período mínimo anual de 22 dias úteis de férias, sendo que não deverão ser gozados períodos inferiores a 10 dias úteis consecutivos.

23.12 - As crianças que não irão proceder à renovação de matrícula deverão, obrigatoriamente, gozar férias até dia 31 de agosto;

23.13 - Qualquer alteração ao ponto anterior deverá ser solicitada por escrito e sujeita a apreciação e aprovação da Direção do CSPNSA.

23.14 - Os Equipamentos da infância do CSPNSA encerram ainda nas seguintes datas:

Período do Natal e Ano Novo -24, 25 e 31 de dezembro;

Terça feira de Carnaval

Período da Páscoa - Quinta-feira Santa.

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

23.15 - A Direção do CSPNSA reserva-se ao direito de encerrar todos os serviços sempre que se verifiquem situações de epidemias, cataclismos naturais, imposições das autoridades ou outras que ponham em perigo a saúde, a segurança e o bem-estar das crianças bem como o normal funcionamento dos equipamentos.

Artigo 24º - Receção e entrega das crianças

24.1 - Receção das Crianças

A entrega das crianças no período da manhã será sempre assegurada pela mesma funcionária, no caso uma ajudante de ação educativa.

24.1.1 - A receção das crianças é feita na sala polivalente da "Nuvem" até às 9h e na respetiva sala até às 10h, sempre com a camisola da escola ou o bibe vestido;

24.1.2 - Os P, EE ou RL, familiares ou quem entregar a criança na "Nuvem", deverá preencher obrigatoriamente e diariamente o registo de entrada que se encontra no polivalente ou nas salas;

24.1.3 - Depois da hora limite referida em 1.1 deste artigo, **NÃO É PERMITIDA A ENTRADA DA CRIANÇA** salvo motivo de força maior e referente ao qual deverá ser sempre apresentado documento comprovativo ou ser devidamente fundamentado pelos P, EE ou RL. Qualquer alteração ao horário de entrada deverá ser comunicada ao Educador até às 10h do próprio dia para requisição da refeição, bem como faltas parciais e saídas antecipadas;

24.1.4 - No caso de ocorrerem entradas tardias justificadas, os utentes só poderão vir almoçar se a entrada ocorrer até às 11H30.

24.2 - Recolha das Crianças

A recolha das crianças no período da tarde será sempre assegurada pela mesma funcionária, no caso uma ajudante de ação educativa.

24.2.1 - A recolha das crianças é exclusivamente efetuada pelos P, EE ou RL; na sua impossibilidade, a recolha das crianças pode ser efetuada por pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida identificação, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço à entrega das crianças, sempre que se desconheçam as pessoas em causa ou que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo das pessoas autorizadas (tais como indícios ou suspeitas de estados de embriaguez/drogas/agressividade/violência ou outra);

24.2.2 - Os P, EE ou RL deverão indicar expressamente na ficha de registo de presenças, qual ou quais as pessoas a quem a criança poderá ser entregue na saída da "Nuvem" devendo ser entregue nas respetivas salas fotocópia do documento de identificação dos mesmos que constará no processo individual da criança;

24.2.3 - Não será permitida a recolha de crianças por menores de 12 anos de idade;

24.2.4 - Em situação de alteração das pessoas previamente indicadas para a recolha da criança, deverão os P, EE ou RL fazer a devida alteração em ficha própria para o efeito;

24.2.5 - Na impossibilidade de, junto dos P, EE ou RL esclarecer qualquer dúvida na entrega da criança a terceiros, ainda que devidamente identificados, a "Nuvem" solicitará a presença de forças policiais a fim de assegurar, que em caso algum, se crie uma situação que possa lesar a criança, família e o próprio CSPNSA;

24.2.6 - A partir do momento em que o Educador ou a Ajudante de Ação Educativa entregue a criança aos P, EE, RL, familiares ou alguém autorizado, são estes os responsáveis pela criança, ainda que dentro do recinto da "Nuvem".

Artigo 25º - Faltas

25.1 - Qualquer ausência deverá ser comunicada ao Educador da sala pois permitirá um melhor planeamento das atividades da sala e a determinação do número de refeições a confeccionar.

25.2 - As ausências devem ser devidamente justificadas ao Educador da respetiva sala.



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

25.3 - As faltas de comparência não justificadas, superiores a trinta dias consecutivos, determinam o cancelamento da matrícula e obrigatoriedade do pagamento da respectiva participação familiar, no caso de crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.

25.4 - No caso das crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021 perdem o direito à frequência após 20 dias úteis de ausência sem apresentação de justificativa plausível com a ausência.

Artigo 26º - Alimentação/ Refeições

26.1 - As refeições no CSPNSA são confeccionadas por uma empresa especializada e certificada para o efeito;

26.2 - As ementas são distribuídas e afixadas semanalmente. Compete à Direção do CSPNSA, através da Direção Técnica e equipa técnica, dar pareceres no acompanhamento e avaliação das mesmas.

26.3 - Para melhor gestão das refeições, é imperativo que os P, EE ou RL informem a escola sobre a frequência/ausência da criança até às 9h30m.

26.4 - Todas as situações clinicamente justificadas de alergias e intolerâncias a qualquer produto alimentar, serão devidamente analisadas pela Direção Técnica e pela empresa que confecciona as refeições, de modo a encontrarem-se alternativas.

26.5 - Todas as crianças devem vir para a "Nuvem" com o pequeno-almoço tomado de casa, com exceção das crianças que frequentam o berçário.

26.6 - Os P, EE ou RL podem optar por trazer comida própria, devendo informar os Educadores ou colaboradores da sala dessa situação.

26.7 - O CSPNSA não fornece alimentação específica para as crianças (bebés) que ainda não tenham introduzido todos os alimentos no seu regime alimentar. O leite em pó e as papas também são fornecidas pelos P, EE ou RL. A criança passará a comer a refeição fornecida pelo CSPNSA logo que os pais comuniquem esta alteração aos Educadores ou colaboradores das salas.

Artigo 27º -Saídas ao exterior

27.1 - A realização de passeios ou deslocações em grupo decorrentes do Plano Anual de Atividades é da responsabilidade da Direção Técnica da "Nuvem", sendo necessária a autorização do EE para a sua participação.

27.2 - Todas as saídas para o exterior serão previamente comunicadas através da Ficha de Autorização, impresso próprio, que os EE devem preencher e devolver nos prazos e condições pré-estabelecidos na referida ficha. Caso não pretendam que o seu educando participe na saída/atividade, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir que sejam criadas condições para a permanência da criança no equipamento.

27.3 - Os EE poderão ter que participar nas despesas destas atividades de forma equitativa face aos custos apurados para a execução das mesmas.

Artigo 28º - Depósito e guarda dos bens dos utentes

A "Nuvem" não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como pulseiras, fios, anéis, brincos e afins, óculos de sol, óculos graduados, cadeiras de bebé (vulgo ovinhos), carros de transporte de crianças, telemóveis, tablets, brinquedos, ou outros objetos trazidos de casa pelas crianças, pelo que se desaconselha o uso de objetos de valor.

Artigo 29º - Vestuário e objetos de uso pessoal

29.1 - No início de cada ano letivo, os Educadores informarão os P, EE ou RL da cor e/ou modelo de bibes e chapéus a adotar, sendo a sua aquisição da responsabilidade dos mesmos;

29.2 - É obrigatório o uso de bibe nas salas das crianças de 2 anos e chapéus de acordo com as

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

cores e modelos definidos pela Direção Técnica da "Nuvem"; as crianças das salas até aquisição da marcha poderão optar pela camisola do equipamento e respetivo chapéu;

29.3 - Os P, EE ou RL devem fornecer; chupetas, pomadas, toalhetes, fraldas descartáveis, lençóis do tamanho daqueles utilizados nas camas de grades, um saco para a roupa suja e uma muda de roupa;

29.4 - Todas as peças de roupa bem como lençóis, cobertores e objetos de uso pessoal deverão estar devidamente identificadas com o nome da criança, não se responsabilizando a "Nuvem" pelo seu dano, extravio ou perda, pelo que se desaconselha o uso de objetos de valor.

CAPÍTULO VII

SAÚDE

Artigo 30º - Cuidados de saúde

30.1 - De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou outros sintomas de doença.

30.2 - Se se verificar durante o dia qualquer sintoma indicativo de doença ou febre, o Educador ou quem o represente, contactará imediatamente os P, EE ou RL, para tomarem as providências necessárias, devendo os mesmos comparecer, sem demora, no local.

30.3 - O regresso das crianças que tenham apresentado um quadro de doença infetocontagiosa só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

30.4 - A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efetuada desde que:

a) Seja apresentada a receita (cópia ou duplicado) do médico que a prescreveu, no caso de antibióticos e/ou outros medicamentos de uso continuado;

b) Seja preenchida a folha de administração de medicamentos com a dosagem, o horário e o período pelo qual se prevê efetuar a administração da medicação;

c) A embalagem do medicamento contenha, de forma legível o nome da criança, a hora e a dosagem do mesmo;

d) A hora da toma coincida com a permanência no equipamento, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.

30.5 - Não serão administrados antipiréticos por forma a prolongar a permanência das crianças no equipamento. Só em casos muito excecionais e devidamente fundamentados se procederá à administração deste tipo de medicamento. Se for o caso, a respetiva caixa deverá vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado.

30.6 - Todos os medicamentos devem ser entregues "em mão" aos responsáveis pelo acolhimento da manhã ou nas respetivas salas, não devendo ser deixados na mochila; ao final do dia deverão os P, EE ou RL solicitar a devolução do mesmo;

30.7 - Quando por razões devidamente justificadas, seja solicitado pelos P, EE ou RL a administração de algum medicamento a uma criança, será registado na folha de registo de saída.

30.8 - Os P, EE ou RL deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança ou outros sintomas que possam influenciar o estado normal da criança.

30.9 - Se, aquando da chegada da criança ao equipamento, forem detetados sinais claros de doença, não será permitida a sua permanência.

30.10 - Não se efetua a lavagem dos dentes das crianças nas salas, devendo a mesma ser efetuada de manhã e à noite pelos P, EE ou RL;

30.11 - Em caso de acidente ou doença súbita, que necessite de tratamento imediato, e na impossibilidade dos P, EE ou RL comparecerem no equipamento em tempo útil, tomar-se-ão as



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

seguintes medidas:

- a) Recorrer-se-á aos serviços hospitalares acompanhados por um funcionário do CSPNSA;
- b) Far-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, sem demora, no local que lhes for indicado.

30.12 - No caso de as crianças estarem doentes e ausentes por mais de 4 dias úteis consecutivos, ficam obrigados os P, EE ou RL a trazerem declaração atestando que a criança está apta para frequentar o CSPNSA e que a mesma não põe em risco a própria saúde ou a das outras crianças.

30.13 - No caso de haver internamento por parte das crianças, ficam obrigados os P, EE ou RL a trazer a respetiva nota de alta do hospital, com indicação de quando a criança pode voltar a frequentar o CSPNSA.

30.14 - Outras situações de risco de saúde não previstas em regulamento interno serão sempre postas à consideração do Serviço de Saúde Pública e implementados pela Direção os procedimentos de acordo com as suas orientações.

Artigo 31º - Cuidados Pessoais e de Higiene

Como medida profilática, quando for detetada a presença de parasitas, os P, EE ou RL devem proceder ao tratamento adequado e a criança só poderá voltar a frequentar a "Nuvem" quando estiver desparasitado. Sempre que necessário pode a Direção Técnica da "Nuvem" articular com os Serviços de Saúde primários como medida preventiva e de orientação.

Artigo 32º - Medidas de Apoio e Proteção à Criança

32.1 - A "Nuvem" executa medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

32.2 - Sempre que se considere necessário deve a "Nuvem" recorrer aos meios disponíveis na comunidade de apoio à criança, à escola e à família, de modo a:

- a) Criar condições para a integração das crianças com necessidades educativas especiais;
- b) Despistar e encaminhar possíveis situações de risco, de modo a promover a igualdade de oportunidades e de sucesso de todas as crianças.

32.3 - Sempre que esteja em causa a segurança da criança, deverá a Direção Técnica da "Nuvem" ser informada de situações litigiosas e ter em sua posse fotocópias autenticadas dos documentos legais comprovativos de tais situações.

32.4 - A Direção Técnica da "Nuvem", sempre que encontre indicadores de situações de maus tratos, negligências ou abusos, de qualquer natureza, independentemente de as mesmas terem tido origem interna ou externa ao equipamento, deverá contactar um técnico com formação na área de enquadramento jurídico-legal de proteção de crianças e:

- Sempre que necessário deve fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância (Segurança Social ou CPCJ) para uma avaliação da situação;
- Sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (CPCJ).

CAPÍTULO VIII

RECURSOS HUMANOS E DIREÇÃO TÉCNICA

Artigo 33º- Recursos humanos

Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento da resposta social de Creche, a Direção do CSPNSA afetará a esta resposta social os seguintes recursos humanos, cujo quadro de pessoal se encontra afixado em local bem visível, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

- a) Direção Técnica



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

- b) Educadores de infância
- c) Ajudantes da Ação Educativa
- d) Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais
- e) Serviços Administrativos

Artigo 34º - Atribuição da Direção Técnica

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da resposta social de creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da resposta social de creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Artigo 35º - Atribuição do Educador de infância

Constitui atribuição do Educador de infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Responsabilidade de organizar a continuidade educativa entre os momentos da componente social e a educativa, em parceria com a/as respetiva/as ajudantes de ação educativa, assim como promover a diversidade na sua aplicação;
- c) Acompanhar a evolução da criança;
- d) Elaborar em setembro/outubro de cada ano letivo, o Projeto Pedagógico da sua sala;
- e) Participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo do CSPNSA realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
- f) Manter informadas as ajudantes de ação educativa sobre o desenrolar do projeto e das planificações para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
- g) Comunicar sempre ao Diretor Técnico as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade no CSPNSA;
- h) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada e de se verem cumpridas as normas do presente regulamento;
- i) Manter atualizado o dossier pedagógico de sala com o registo da planificação das atividades, registo de atendimentos aos pais, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação das planificações, do projeto e do desenvolvimento das crianças;
- j) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pelo Diretor Técnico, quer pelo CSPNSA;
- k) Participação na organização e possível realização de ações de formação (seminários, conferências, entre outras).



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 36º - Atribuição das Ajudantes de Ação Educativa:

Constitui atribuição das Ajudantes de Ação Educativa:

- a) Proceder ao acompanhamento da criança no equipamento em ambas as suas componentes: social e educativa;
- b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua alimentação, higiene, repouso e conforto;
- c) Participar e proporcionar um ambiente adequado e atividades de carácter socioeducativo e recreativo, junto das crianças;
- d) Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Educador;
- e) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída do equipamento;
- f) Informar o Diretor Técnico de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento do equipamento ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- g) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos.

Artigo 37º - Atribuição dos Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais:

Constitui atribuição dos Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais:

- a) Zelar pela manutenção das condições ideais de higiene, limpeza e arrumação do equipamento do qual é responsável;
- b) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das instalações;
- c) Superintender as entradas e saídas de materiais e responsabilizar-se pela conservação dos mesmos;
- d) Cuidar da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento;
- e) Comunicar os níveis de stocks por equipamento;
- f) Colaborar na realização de requisição de materiais alimentares e de limpeza;
- g) Proceder á recolha, divisão e distribuição dos almoços e lanches bem como dos utensílios necessários para os mesmos, e posterior recolha.

Artigo 38º - Gestão dos Recursos humanos

38.1 - A Direção do CSPNSA reúne regularmente, com o Diretor Técnico, a fim de acompanhar o funcionamento do equipamento.

38.2 - A gestão bem como a escolha da equipa responsável por cada grupo de crianças é da responsabilidade do Diretor Técnico a quem pertence garantir a qualidade dos serviços.

38.3 - À Direção do CSPNSA, na prossecução da constante melhoria dos serviços prestados, pode não ser possível garantir a continuidade do Educador ou Ajudante de Ação Educativa no grupo de crianças do ano imediatamente anterior, podendo ser outro. A comunicação desta alteração deverá ocorrer, tanto quanto possível, antes do período de renovação de matrículas.

38.4 – Poderá ser promovida a rotação de pessoal técnico e não técnico entre equipamentos da infância do CSPNSA (Nuvem e Aquário) sempre que a Direção do CSPNSA considere necessário.

CAPÍTULO IX

DIREITOS E DEVERES

Artigo 39º - Direitos dos Utentes

As crianças têm direito:

- a) À prestação de serviços com qualidade e de cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e emocional;
- b) De ver respeitada a sua intimidade e privacidade, a serem respeitadas pela sua



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

- individualidade e integridade moral e cívica, por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) A encontrarem junto do adulto, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas, próprias da idade e desenvolvimento da criança;
 - d) A beneficiarem de apoio especializado, sempre que necessitem;
 - e) A encontrarem na sala condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade e aprendizagens;
 - f) A serem protegidos, em caso de acidente, na medida das coberturas do seguro;
 - g) A igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - h) A ser tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
 - i) A terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
 - j) A terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
 - k) A não estarem sujeitas a coação física e/ou psicológica.

Artigo 40º - Deveres dos utentes

Os P, EE ou RL devem ajudar a criança a:

- a) Seguir as indicações dos Educadores e restante pessoal de apoio;
- b) Utilizar as instalações e os materiais com respeito pelo bem-estar de todos;
- c) Não levar para casa objetos que não lhes pertençam;
- d) Não serem portadoras de objetos considerados perigosos;
- e) Cumprir os horários estabelecidos;
- f) Zelar pela conservação e pelo asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações e espaços exteriores;
- g) Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os colegas e colaboradores do equipamento.

Artigo 41º - Direitos dos P, EE ou RL

Os P, EE ou RL têm o direito:

- a) De ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- b) A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) A serem recebidos pelo Educador de infância da sua criança, após marcação prévia e no horário de atendimento estabelecido;
- d) A apresentarem sugestões à coordenação pedagógica;
- e) À informação periódica sobre o desenvolvimento das suas crianças, os sucessos ou insucessos e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento das mesmas;
- f) A ter acesso ao Processo Individual da criança (apenas o EE), Projeto Educativo e Projeto Curricular de Sala mediante solicitação expressa;
- g) Conhecer as regras de funcionamento que regem a resposta social de Creche.

Artigo 42º - Deveres dos P, EE ou RL:

Os P, EE ou RL devem:

- a) Respeitar e cumprir o presente Regulamento;
- b) Respeitar as convicções religiosas, morais e éticas do CSPNSA;
- c) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral e desenvolvimento da criança, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

- e) Facultar informação pormenorizada e verdadeira sobre a criança e a sua situação familiar sempre que a mesma seja solicitada e esteja relacionada com o seu desenvolvimento educativo e/ou o seu estado de saúde bem como para o apuramento da comparticipação familiar;
- f) Assegurar a assiduidade e pontualidade da criança e justificar as faltas da mesma;
- g) Ser correto e educado nos contatos que estabelecer com os diferentes colaboradores da "Nuvem";
- h) Assegurar a higiene, o descanso, a alimentação e a saúde da criança;
- i) Comparecer na "Nuvem" sempre que solicitado;
- j) Procurar manter-se informado sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões e atividades para que seja convocado;
- k) Liquidar, no prazo estabelecido, a oferta curricular facultativa para a qual se inscreveram.

Artigo 43º - Direitos do CSPNSA

- a) Manter a sua identidade religiosa, moral e ética;
- b) Promover a vivência da Doutrina Cristã à comunidade educativa;
- c) Fazer cumprir o presente Regulamento de modo a garantir o bom funcionamento de cada equipamento;
- d) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- e) Receber o valor referente às ofertas educativas complementares.

Artigo 44º - Deveres do CSPNSA

- a) Elaborar o Projeto Educativo e promover o seu cumprimento;
- b) Garantir a qualidade do serviço e bem-estar da criança;
- c) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada criança;
- d) Garantir o cumprimento dos direitos dos Utentes;
- e) Cumprir o presente Regulamento e assegurar o normal funcionamento dos equipamentos;
- f) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- g) Promover o cumprimento do projeto educativo, do projeto curricular de escola, do projeto pedagógico de sala e do plano anual de atividades;
- h) Promover reuniões periódicas com os P, EE ou RL.

CAPÍTULO X

RECLAMAÇÕES E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Artigo 45º - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor a "Nuvem" possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado pelos P, EE ou RL junto do Diretor Técnico, ou na ausência deste, a um funcionário da "Nuvem", sempre que motivados para tal, ou o livro de reclamações eletrónico.

Artigo 46º - Gestão de Reclamações

A gestão das reclamações é feita da seguinte forma:

- 1) Quem receciona a reclamação faz chegar a reclamação ao Diretor Técnico, o qual reencaminhará a mesma para a gestão de utentes, no prazo máximo de 24h;
- 2) É feita a análise da reclamação pelo responsável da área a que se refere a reclamação (ou pela gestora de utentes que interpela a Direção Técnica ou os funcionários dos serviços administrativos para elaboração das alegações) e dada a conhecer à Direção do CSPNSA;



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

3) É elaborado um parecer, o qual é enviado para a entidade reguladora e/ou para o reclamante.

Artigo 47º - Livro de Ocorrências

Cada sala tem no seu dossier de sala a folha de ocorrências na qual deverão ser descritas as ocorrências ou incidências que ocorram no funcionamento da resposta social.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 48º - Atendimento aos Encarregados de Educação

48.1 - O atendimento aos EE será efetuado semanalmente e em dia a combinar pelos respetivos Educadores de infância, entre as 16h e as 17h, e/ou sempre que os EE considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento.

48.2 - Os EE deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

48.3 - No ato de matrícula das crianças os EE tomam pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva resposta social o qual é parte integrante do contrato de prestação de serviços.

Artigo 49º - Participação dos P, EE ou RL

49.1 - A participação ativa dos P, EE ou RL no processo educativo é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pelo CSPNSA se assume como um complemento à ação educativa da família.

49.2 - Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes ou desviantes, os P, EE ou RL devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:

a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;

b) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, trimestralmente, conhecimento da avaliação do Plano Individual e revisão do mesmo caso seja necessário. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um mapa mensal de atendimento, e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias.

Artigo 50º - Parcerias com entidades externas

50.1 - A "Nuvem" privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Creche e da Educação Pré-escolar, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

50.2 - A "Nuvem" tem estabelecidos protocolos com diversas entidades, entre os quais Instituto de Emprego e Formação Profissional, Agrupamentos de Escolas, Estabelecimentos de Ensino Superior, onde pelos quais recebe estagiários ao longo do ano letivo para realização de estágios académicos, profissionais, tecnológicos, e desempregados em programas ocupacionais, entre outros.

50.3 - A "Nuvem" reserva-se ao direito de, em qualquer momento ou circunstância, cancelar unilateralmente qualquer um destes protocolos.



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 51º - Gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos

51.1 - Qualquer ato que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, será analisado em conformidade com o procedimento definido e os mecanismos de sanção previstos;

51.2 - Quando o utente for vítima de situações de negligência, violência física, psíquica ou verbal, por parte dos colaboradores, o Diretor Técnico avaliará a gravidade da situação que comunicará à Direção do CSPNSA, iniciando-se um processo disciplinar no sentido de apurar os fatos ocorridos com o maior rigor possível e, de acordo com a gravidade dos fatos apurados, serão aplicadas sanções;

51.3 - Quando o colaborador é vítima de situações de violência física, psíquica e/ou verbal, por parte de utentes/familiares este deverá comunicar a ocorrência à Direção Técnica ou Direção de Serviços com a maior brevidade possível, e descrever a ocorrência;

51.4 - De acordo com a gravidade da situação, o utente e/ou familiares serão repreendidos verbalmente podendo o CSPNSA, em casos de extrema gravidade, mediante parecer do Diretor Técnico, fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias;

51.5 - Nos casos em que as situações de negligência, abusos ou maus tratos ocorridos nos equipamentos do CSPNSA, cuja gravidade o justifique, serão comunicadas às autoridades competentes (Polícia ou Ministério Público) pela Direção.

51.6 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus-tratos à criança por parte dos P, EE ou RL, o caso deverá ser sinalizado à Direção Técnica da "Nuvem", que atuará em conformidade. Caberá à Direção de Serviços, juntamente com a equipa multidisciplinar, avaliar a situação, auscultando todos os intervenientes.

51.7 - Para denunciar um caso de maltrato, negligência ou violência a Direção Técnica da "Nuvem" facultará ao colaborador a Ficha de Ocorrência de Incidentes ou Violência a qual, depois de preenchida, deverá ser remetida por este para a Direção de Serviços que posteriormente informará a Direção do CSPNSA; a Direção de Serviços procederá de imediato à sua sinalização junto das entidades competentes, nomeadamente: CPCJ; Autoridades; Ministério Público.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 52º - Alterações ao Regulamento

52.1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da "Nuvem", resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

52.2 - Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao EE.

52.3 - Será enviada via e-mail uma cópia do regulamento interno ao EE no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível na "Nuvem" para consulta.

52.4 - As alterações produzidas serão comunicadas a todos os interessados e ao Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 53º - Casos Omissos

Os casos omissos neste Regulamento Interno serão apreciados pela Direção logo que detetados tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 54º - Foro competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o da Comarca de Setúbal.



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 55º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor 30 dias após a sua aprovação, e depois de decorrido o período de validação pelo ISS.

