

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL NOSSA SENHORA DA ANUNCIADA



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Aprovado em Reunião de Direção de 08/02/2024

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL N.ª SR.ª ANUNCIADA
Copl. N.º 500 B 7 092
CRECHE - J. INFÂNCIA
Rua Alves de Silva, 41 - 2900-186 SETÚBAL
Tel. 265 544 430 - Fax: 265 544 439



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

ÍNDICE

Capítulo I - NATUREZA E OBJETIVOS	4	
Artigo 1º – Introdução		4
Artigo 2º - Objetivos Gerais da Instituição		4
Artigo 3º - Localização e Caracterização		4
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento		4
Capítulo II - CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	5	
Artigo 5º - Âmbito de Aplicação		5
Artigo 6º - Legislação Aplicável		5
Artigo 7º - Objetivos Pedagógicos		5
Artigo 8º - Serviços Prestados		6
Artigo 9º - Projeto Curricular de Escola e Plano Anual de Atividades		6
Artigo 10º - Oferta Educativa Facultativa		6
Capítulo III - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7	
Artigo 11º- Condições de Admissão		7
Artigo 12º - Candidatura		7
Capítulo IV - CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E MATRÍCULA	9	
Artigo 13º - Critérios para seleção de candidatos		9
Artigo 14º - Inscrição		10
Artigo 15º - Matrícula		10
Artigo 16º - Renovação da matrícula		10
Artigo 17º - Cancelamento de matrícula		10
Artigo 18º - Acolhimento dos Novos Utentes		11
Artigo 19º - Listas de espera		11
Artigo 20º - Transferências entre Equipamentos		11
Artigo 21º - Processo Individual do Utente		11
Capítulo V - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	12	
Artigo 22º - Cálculo da Participação Familiar		12
Artigo 23º - Cálculo do rendimento per capita		13
Artigo 24º - Prova de rendimentos e despesas		13
Artigo 25º – Participação familiar		14
Artigo 26º - Redução da participação familiar mensal		14
Artigo 27º - Contrato de prestação de serviços		15
Artigo 28º - Seguro Escolar Obrigatório		15
Capítulo VI - CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO	15	
Artigo 29º - Instalações		15
Artigo 30º - Horário de Funcionamento		15
Artigo 31º - Receção e recolha das crianças		17
Artigo 32º - Faltas		17
Artigo 33º -Alimentação/refeições		18
Artigo 34º - Saídas ao exterior		18
Artigo 35º - Praia		18
Artigo 36º - Depósito e guarda dos bens dos utentes		19
Artigo 37º - Vestuário e objetos de uso pessoal		19
Capítulo VII – SAÚDE	19	
Artigo 38º - Cuidados de Saúde		19
Artigo 39º - Cuidados Pessoais e de Higiene		20
Artigo 40º - Medidas de Apoio e Proteção da criança		20

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Capítulo VIII - RECURSOS HUMANOS E DIREÇÃO PEDAGÓGICA	21
Artigo 41º - Recursos humanos	21
Artigo 42º - Atribuição do Diretor Pedagógico	21
Artigo 43º - Atribuição do Educador de infância	21
Artigo 44º - Atribuição das Ajudantes de Ação Educativa	22
Artigo 45º - Atribuição dos Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais	22
Artigo 46º - Gestão dos Recursos humanos	22
Capítulo IX - DIREITOS E DEVERES	23
Artigo 47º - Direitos dos Utentes	23
Artigo 48º - Deveres dos Utentes	23
Artigo 49º - Direitos dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal	23
Artigo 50º - Deveres dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal	24
Artigo 51º - Direitos do CSPNSA	24
Artigo 52º - Deveres do CSPNSA	24
Capítulo X - RECLAMAÇÕES E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES	24
Artigo 53º - Livro de Reclamações	24
Artigo 54º - Reclamações e gestão de reclamações	25
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	25
Artigo 55º - Atendimento aos Encarregados de Educação	25
Artigo 56º - Participação dos Encarregados de Educação	25
Artigo 57º - Parcerias com entidades externas	25
Artigo 58º - Gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos	26
DISPOSIÇÕES FINAIS	26
Artigo 59º - Alterações ao Regulamento	26
Artigo 60º - Casos omissos	26
Artigo 61º - Foro Competente	26
Artigo 62º - Entrada em Vigor	27



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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 da Instituição

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, sem fins lucrativos, com sede na Rua Alves da Silva n.º 41, na União de Freguesias de Setúbal, concelho de Setúbal, contribuinte n.º 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 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, com as respostas sociais de Creche e Educação Pré-escolar. 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 Educação Pré-escolar 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.



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

CAPÍTULO II

CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 5º - Âmbito de Aplicação

O presente documento regula o funcionamento da resposta social de Educação Pré-escolar 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 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 nº 172-A/2014 de 14 de novembro - Estatutos das IPSS.
- Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 novembro - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro - Lei-quadro da Educação Pré-escolar - consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.
- Despacho Conjunto nº 268/97 de 25 de agosto - Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educa ao pré-escolar. Normas de instalações.
- Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª serie) de 9 de setembro - Normas que regulam as participações familiares.
- 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 nº 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei nº 99/2011, de 28 de setembro e alterado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 04 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.
- Decreto-Lei 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);
- Outros normativos e orientações técnicas em vigor

Artigo 7º - Objetivos Pedagógicos

A resposta social de Educação Pré-escolar tem como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso a escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

h) Proceder a despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 8º - Serviços Prestados

A resposta social de Educação Pré-escolar da "Nuvem" é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades pedagógicas e de apoio a família.

Além da componente pedagógica diária, a "Nuvem" presta um apoio às famílias:

8.1 - No acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários as 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:

. Alimentação, diferenciada de acordo com as necessidades das crianças;

. Cuidados de higiene, adequados às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;

. Saúde, assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção de situações de doença, inaptação ou deficiência, promovendo o seu adequado encaminhamento;

. Sono, proporcionando tempos de repouso e bem-estar num clima de segurança afetiva e física respeitando os ritmos de cada criança.

Artigo 9º - Projeto Curricular de Escola e Plano Anual de Atividades

9.1 - Anualmente, no início de cada ano letivo, a Equipa Técnica da "Nuvem", elabora e apresenta á Direção do CSPNSA um Projeto Curricular de Escola que seja a expressão da vontade de toda a Comunidade Educativa.

9.2 - O Projeto Curricular de Escola deve apontar objetivos e metas que conduzam a aprendizagens que tornem as crianças autónomas, criativas e tolerantes e obtenham um domínio claro dos saberes e das técnicas que lhes assegurem, em cada etapa, uma base sólida para os momentos seguintes da vida.

9.3 - O Projeto Curricular de Escola 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.

Artigo 10º - Oferta Educativa Facultativa

10.1 - "A Nuvem" tem como oferta educativa facultativa o inglês, iniciando-se esta atividade em outubro e terminando em junho. Esta atividade é de carácter facultativo não estando incluída na comparticipação familiar.

10.2 - A inscrição pode ser efetuada na receção da "Nuvem" em documento próprio para o efeito;

10.3 - Esta atividade é paga mensalmente, de acordo com a calendarização referida no número 1 deste artigo.

10.4 - Os alunos inscritos ficam cobertos pelo seguro escolar.

10.5 - As crianças ficam obrigadas ao uso do material específico da atividade, caso exista essa

Patricia Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

necessidade.

10.6 - A desistência desta atividade deverá ser feita atempadamente, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, em documento próprio na receção da "Nuvem".

10.7 - Pode a Direção do CSPNSA decidir que ofertas educativas facultativas oferecer às crianças para além da referida, cujas condições serão previamente estabelecidas em documento próprio.

10.8 - As condições de frequência e realização das atividades estão definidas no destacável devolvido no momento da inscrição.

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 Pré-escolar, num dos equipamentos do CSPNSA;

Inscrição – Depois de selecionada os Encarregados de Educação (doravante EE) da criança procedem á inscrição da mesma; também poderão ser convidados a prestar novas informações financeiras, se as apresentadas aquando da candidatura não forem elucidativas da real situação financeira do agregado familiar; pressupõe-se o pagamento da respetiva inscrição, 5 dias após a afixação das listas, para a vaga ficar cativa.

Matrícula – nesta fase os EE saberão o montante da comparticipação familiar e é também o momento no qual se procede á assinatura do contrato de prestação de serviços, juntamente com o pagamento da primeira mensalidade e seguro escolar obrigatório;

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

Artigo 11º - Condições de Admissão

11.1 - Para a resposta social de Educação Pré-escolar serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 5 anos de idade.

11.2 - A admissão de crianças com necessidades educativas especiais específicas será sempre equacionada pelos responsáveis (Direção do CSPNSA e Direção Pedagógica) 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.

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

Artigo 12º - Candidatura

12.1 - 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 descritos no ponto 5 deste artigo;

12.2 - No momento da candidatura é obrigatória a submissão dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar;

12.3 - Caso os P, EE ou RL não pretendam entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar aquando da entrega da candidatura sujeitar-se-ão á comparticipação familiar máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (a comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social), a qual não será passível de revisão ao longo de todo o contrato.

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



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

12.5 - Para se candidatarem a uma vaga nos equipamentos da infância do CSPNSA os P, EE ou RL deverão submeter os seguintes documentos:

- 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) Documentos comprovativos dos rendimentos e despesas elegíveis do agregado familiar do ano em curso, bem como a nota de liquidação do IRS do mesmo período, nomeadamente, mas não só:

Trabalhadores dependentes - Comprovativo dos 3 últimos recibos de vencimento de todos os membros do agregado familiar;

Trabalhadores independentes - Comprovativos dos rendimentos empresariais e profissionais (recibos eletrónicos dos 3 últimos meses);

- Comprovativo da declaração de prestações sociais familiares do agregado familiar (abono, subsídios de desemprego, RSI, pensões, subvenções temporárias ou vitalícias entre outros) (se aplicável);
- Em situação de desemprego apresentar comprovativo de subsidio de desemprego ou, na ausência deste, comprovativo de inscrição no Centro de Emprego e Formação Profissional e/ou declaração da Segurança Social que comprove a ausência de descontos;
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura) (se aplicável);
- Comprovativo da declaração de pensão de alimentos em caso de pais separados (pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela);
- Comprovativo de juros recebidos de depósitos bancários e de outros;
- Comprovativo de rendimentos prediais (rendas de casa, rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso de prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e paga ao senhorio, cedência de uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes 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 de certidão matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante). Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes do valor do RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- Comprovativo da despesa com a renda da casa;
- Comprovativo das despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Comprovativo das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

12.6 - 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;

12.7 - No caso de não pretender entregar comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, deve selecionar a opção "**NÃO ENTREGA DE DOCUMENTOS**", e caso a candidatura seja selecionada, ser-lhe-á atribuída a comparticipação familiar máxima a qual não será passível de revisão, seja em que circunstância for, durante o período de vigência do contrato.

12.8 - No caso da candidatura cujos P, EE ou RL se encontrem em situação de desemprego vier a ser selecionada, deverão comprovar *trimestralmente* a respetiva situação, apresentando comprovativo de subsídio de desemprego ou, na ausência deste, comprovativo de inscrição no Centro de Emprego e Formação Profissional e/ou declaração da Segurança Social que comprove a ausência de descontos. A ausência de comprovativo desta situação confere o direito ao CSPNSA de aplicar a comparticipação familiar máxima.

12.9 - 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.

12.10 - O documento de candidatura, bem como os documentos referidos nas alíneas b) a j) do ponto 5 do presente artigo, deverão ser submetidos através do sítio on-line da paróquia.

12.11 - 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.

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

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

12.14 - 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 período de inscrição de novas matrículas, para poder usufruir desta situação de exceção.

Capítulo IV

CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

Artigo 13º - Critérios para a seleção de candidatos

13.1 - A admissão das crianças nos equipamentos do CSPNSA obedece a critérios de ordem familiar socioeducativa, sendo priorizadas de acordo com os seguintes critérios e ponderações:

- 1) Crianças que frequentaram no ano letivo anterior a resposta social ou qualquer equipamento do CSPNSA, mesmo que em outra resposta social - **ponderação - 10 pontos**
- 2) Com irmãos a frequentarem algum dos equipamentos do CSPNSA - **ponderação - 8 pontos**
- 3) Provenientes de famílias carenciadas, em situação de risco ou vítimas de maus-tratos devidamente sinalizadas - **ponderação - 6 pontos**
- 4) Crianças em que a ausência ou indisponibilidade dos P, EE ou RL não permita assegurar à criança os cuidados necessários - **ponderação - 5 pontos**
- 5) Crianças em que ambos os pais estejam empregados - **ponderação - 4 pontos**
- 6) Que morem na Paróquia em que o CSPNSA está inserido - **ponderação - 3 pontos**
- 7) De famílias numerosas e de rendimento per capita inferior ao salário mínimo nacional - **ponderação - 2 pontos**



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

8) Cujos pais trabalhem no CSPNSA (*utilizado exclusivamente para situações de desempate*)
13.2 - Mediante decisão da Direção, poderão ser considerados outros critérios que permitam assegurar a qualidade dos serviços prestados pelo CSPNSA.

Artigo 14º - Inscrição

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

14.2 - É competente para decidir a Direção do CSPNSA/Direção Pedagógica.

14.3 - 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.

Artigo 15º - Matrícula

15.1 - No ato da matrícula são devidos os seguintes pagamentos para permitir o acesso à frequência; matrícula (inclui despesas administrativas e material pedagógico), a primeira comparticipação familiar e o seguro escolar.

15.2 - Em caso algum a desistência ou anulação da matrícula implicará a devolução dos valores já recebidos pelo CSPNSA.

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

Artigo 16º - Renovação da matrícula

16.1 - 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@cpsnsa.pt, até 20 de março do ano civil a decorrer, a informar da sua intenção. O pagamento da mesma ocorrerá juntamente com a comparticipação familiar de abril;

16.2 - O documento de renovação de matrícula, bem como os documentos da alínea i) do artigo 12.5 do Capítulo III, deverão ser entregues nos locais a designar pela Direção em cada ano letivo.

16.3 - A renovação da matrícula só pode ser efetuada desde que não existam comparticipações familiares em atraso.

16.4 - O valor da renovação da matrícula é definido anualmente pela Direção do CSPNSA e afixado em local visível e inclui despesas administrativas e material pedagógico.

16.5 - Em caso algum a desistência ou anulação da renovação da matrícula implicará a devolução dos valores já recebidos pelo CSPNSA. Em caso de desistência após o final do prazo fixado para a renovação de matrículas, o valor da renovação é sempre devido independentemente da justificação ou motivo apresentado; o não pagamento da respetiva renovação de matrícula confere ao CSPNSA o direito a suspender a frequência da criança.

16.6 - 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 número de telefone 265544430, durante o período de renovação de matrículas, para poder usufruir desta situação de exceção.

Artigo 17º - Cancelamento de matrícula

17.1 - A matrícula pode ser suspensa ou anulada, por anulação ou desistência.

17.2 - A desistência de frequência ou cancelamento de matrícula de qualquer criança em qualquer dos equipamentos da infância do CSPNSA será tratada com o Diretor Pedagógico e com os serviços administrativos do CSPNSA, devendo esta ser comunicada pelo EE por via eletrónica para a Direção Pedagógica e para a Gestão de Utentes **até ao dia 8 do mês anterior** à efetivação da desistência, sob pena de pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte, se a mesma ocorrer após esta data.

Petermann Paula
Direção Pedagógica



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

17.3 - A desistência implica o pagamento de todas as verbas devidas a data da produção do efeito da desistência, não podendo ser reclamadas verbas relativas a este período ou percentagem do valor da matrícula.

17.4 - Perdem o direito á frequência para o mês seguinte as crianças cujos EE desistam depois do dia 8; mesmo tendo pago a comparticipação familiar para o mês seguinte, isso não lhes confere o direito de exigir a frequência da criança para o mês em causa.

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

Artigo 18º - Acolhimento dos Novos Utentes

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

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

18.2 - 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 a instituição 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 19º - Listas de espera

19.1 - 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 13.

19.2 - A lista de espera referida no número anterior será conjunta aos dois equipamentos, sendo a colocação definida pela preferência dos pais aquando da candidatura ("Nuvem" ou "Aquário"), tendo por base os critérios aplicados no artigo 13.1.

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

Artigo 20º - Transferências entre Equipamentos

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

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

Artigo 21º - Processo Individual do Utente

21.1 - 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 Pedagógica, e os de índole pedagógica em lugar reservado no gabinete da Direção Pedagógica de modo a garantir a sua confidencialidade.

21.2 - 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) O registo da cessação do contrato (caso ocorra), com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.

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

- a) Identificação, endereço e contactos da(s) pessoa(s) de referência do utente (pais,



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

- 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;
 - k) Fotocópia do número da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Comprovativo da situação das vacinas e grupo sanguíneo.

21.4 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

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

Capítulo V

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 22º - Cálculo da Participação Familiar

22.1 - A participação familiar é calculada anualmente com base nos documentos apresentados nos termos do artigo 12.5 do Capítulo III deste regulamento, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 9 de setembro, que contempla os seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida):

	Rendimento per capita, indexado à RMMG					
	1º escalão	2º escalão	3º escalão	4º escalão	5º escalão	6º escalão
Percentagem aplicada	Até 30%	De 30% a 50%	De 50% a 70%	De 70% a 100%	De 100% a 150%	Superior a 150%

22.2 - A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

	Escalões de rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem aplicada	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

22.3 - Sempre que haja dúvidas sobre as declarações de rendimentos, ou falta de entrega de qualquer documento probatório, o CSPNSA convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 23º - Cálculo do rendimento per capita

23.1 - De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 9 de setembro o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF-D}{12N}$$

Em que:

- R - Rendimento per capita;
- RF - Rendimento anual líquido do agregado familiar;
- D - Despesas fixas anuais;
- N - Numero de elementos do agregado familiar.

23.2 - Conceito de agregado familiar (N)

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

23.3 - Conceito de rendimento anual líquido do agregado familiar (RF)

O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

23.4 - Despesas fixas anuais (D); consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 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 presta ao mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada.

23.5 - Para além das despesas referidas no ponto anterior, a comparticipação de descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

23.6 - As despesas fixas referidas nas alíneas b) a d) do ponto quatro deste artigo serão deduzidas no limite máximo correspondente ao montante de 12 vezes a RMMG e mediante a apresentação de documentos comprovativos.

Artigo 24º - Prova de rendimentos e despesas

24.1 - Os EE têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas. A comparticipação familiar a considerar será sempre a mensalidade máxima a aplicar para o ano letivo em curso; os EE devem fazer prova dos seus rendimentos e despesas de forma a reduzir a respetiva comparticipação familiar.

24.2 - A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a submissão de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

24.3 - Sempre que o utente e o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direção do CSPNSA, procederá á efetivação das diligências complementares que considere necessárias, de acordo com critérios de razoabilidade podendo aplicar-se o cálculo relativo a comparticipação mais elevada para a resposta social em que está inserida, não excedendo o custo real do utente.

24.4 - A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 2 deste artigo no prazo



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

Artigo 25º - Comparticipação familiar

25.1 - As comparticipações familiares são calculadas anualmente, podendo ser revistas sempre que houver alterações aos rendimentos familiares. Sempre que ocorra esta situação, e independentemente do número de vezes que a situação se verificar ao longo do ano letivo, devem os EE fazer prova dessa alteração, mediante apresentação de documentação comprovativa da nova situação, ou o CSPNSA solicitar que o façam.

25.2 - Para o disposto no número anterior deverão os EE fazer o requerimento até ao dia 15 do mês em que ocorre a solicitação, sendo que a alteração da comparticipação familiar só produzirá efeitos no mês seguinte.

25.3 - Relativamente à revisão da comparticipação familiar, ficam os EE **obrigados** ao pagamento da nova comparticipação familiar, e respetiva assinatura de novo contrato de prestação de serviços, independentemente do valor que resultar da mesma. A não assinatura do contrato com a nova comparticipação familiar confere ao CSPNSA o direito de rescindir o contrato de prestação de serviços em vigor.

25.4 - As comparticipações familiares referentes aos meses de julho e agosto serão pagas **antecipada e obrigatoriamente** em dez prestações mensais, incluídas nas faturas de setembro a junho, não havendo lugar a devolução em caso de desistência.

25.5 - No valor da comparticipação familiar estão incluídas as refeições (almoço e lanche).

25.6 - O valor da primeira comparticipação familiar é liquidado no momento da matrícula bem como o seguro escolar, sem os quais não se inicia a frequência e concretiza a admissão.

25.7 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados, é efetuado juntamente com o pagamento da comparticipação familiar.

25.8 - O pagamento da comparticipação familiar é efetuado de 1 a 8 de cada mês mediante transferência bancária para o NIB do CSPNSA, e envio de e-mail para a tesouraria com o comprovativo da transferência indicando o número de utente, sendo que apenas serão considerados os pagamentos após validação das mesmas. 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;

25.9 - O não pagamento da comparticipação familiar no período mencionado no número anterior, confere ao CSPNSA o direito de suspender a frequência da criança a partir do dia 15 do mês em falta, só voltando a frequentar o equipamento, após o pagamento dos valores em dívida.

25.10 - Perdem o direito a frequentar a "Nuvem" as crianças cujos P, EE ou RL deixem de pagar a comparticipação familiar durante um mês e não apresentem à Direção justificação para tal atitude, e as mesmas tenham sido consideradas pertinentes, pelo que a vaga poderá ser ocupada por outro utente.

25.11 - Não é permitido o fracionamento da comparticipação familiar ou qualquer outro valor em dívida, independentemente da circunstância ou motivos apresentados.

25.12 - Qualquer valor em dívida, independentemente da natureza do mesmo (comparticipação familiar, ofertas educativas facultativas, praia, renovações de matrícula, entre outros), confere ao CSPNSA o direito a suspender a frequência da criança.

Artigo 26º - Redução da comparticipação familiar mensal

26.1 - Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;

26.2 - Haverá uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique uma das seguintes situações:

a) A frequência nos equipamentos da infância do CSPNSA por mais do que um elemento do agregado familiar e na mesma resposta social (Educação Pré-escolar), ou com irmãos que

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

frequentem a resposta social de Creche e não beneficiem da portaria que define a gratuidade da creche;

b) as crianças cujos pais sejam funcionários da instituição, desde que o valor da participação familiar seja a partir do 4º escalão de rendimento.

Artigo 27º - Contrato de prestação de serviços

27.1 - É celebrado, por escrito, 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.

27.2 - 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 on-line da paróquia www.paroquiaanunciada.diocese-setubal.pt.

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

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

27.5 - É obrigatória a assinatura do contrato de prestação de serviços antes do início da frequência em qualquer dos equipamentos do CSPNSA, assim como é obrigatória a assinatura do respetivo contrato em caso de revisão da participação familiar, independentemente do valor que resultar da mesma;

27.6 - A não assinatura do novo contrato de prestação de serviços resulta na cessação do contrato anterior

Artigo 28º - Seguro Escolar Obrigatório

28.1 - 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. O valor da participação é definido anualmente pela Direção sendo a sua cobrança efetuada no momento do pagamento da primeira participação familiar.

28.2 - 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€).

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

28.4 - 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 29º - Instalações

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

Artigo 30º - Horário de Funcionamento

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

30.2 - As atividades letivas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.00h e as 12.00h e entre as 14.00h e as 16.00h, exceto em dias especiais, pelo que é aconselhável que



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

todas as crianças permaneçam nos equipamentos durante o período letivo.

30.3 - 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 letivo de permanência diária do respetivo educador.

30.4 - A entrada dos P, EE ou RL no período compreendido entre as 9.30h e as 16.00h é condicionada para o bom funcionamento das atividades letivas. Se houver previsão de que a criança irá chegar mais tarde do que as 9h30, essa comunicação deverá ser feita na véspera ou, na impossibilidade, no próprio dia o mais cedo possível.

30.5 - Durante as pausas letivas do Natal/Ano Novo e Páscoa o funcionamento da "Nuvem" manter-se-á em regime socioeducativo, sendo, contudo, assegurados às crianças todos os cuidados necessários.

30.6 - Sempre que o horário de encerramento, 19h, não seja cumprido, ficam os P, EE ou RL 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).

30.7 – O valor a pagar será incluído na fatura da participação familiar do mês seguinte, com o descritivo "multa por atraso".

30.8 - Nos casos referidos no ponto 6 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.

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

30.10 - O funcionamento dos equipamentos da infância do CSPNSA durante a 1ª 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.

30.11 - Para o disposto no número anterior deverão os P, EE ou RL preencher o documento próprio para o efeito e cumprir os prazos e condições constantes no mesmo.

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

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

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

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

Período do Natal e Ano Novo - 24, 26 e 31 de dezembro;

Terça feira de Carnaval

Período da Pascoa - Quinta-feira Santa.

30.16 - 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.

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 31º - Receção e entrega das crianças

31.1 - Receção das Crianças

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

31.1.1 - A receção das crianças é feita na sala polivalente da "Nuvem" até às 9h e na respetiva sala até às 9h30, sempre com o bibe vestido;

31.1.2 - 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;

31.1.3 - Depois da hora limite referida no ponto 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;

31.1.4 - No caso de ocorrerem entradas tardias justificadas, os utentes só poderão vir almoçar se a entrada ocorrer até às 11H45.

31.2 - Recolha das Crianças

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

31.2.1 - 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 alcoolismo/drogas/agressividade/violência ou outra);

31.2.2 - Os P, EE ou RL, deverão indicar expressamente na ficha de diagnóstico ou 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;

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

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

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

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

Artigo 32º - Faltas

32.1 - Qualquer ausência deverá ser comunicada ao Educador da sala pois, apesar de não ser contemplado com qualquer desconto, permitirá um melhor planeamento das atividades da sala e a determinação do número de refeições a confeccionar.

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

32.3 - As faltas de comparência não justificadas, superiores a trinta dias consecutivos, determinam o cancelamento da matrícula e obrigatoriedade do pagamento da respetiva participação familiar.



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 33º - Alimentação/ refeições

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

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

33.3 - No valor da participação familiar estão incluídos o almoço e o lanche, não sendo possível, em circunstância alguma, descontar a alimentação ao valor da mesma.

33.4 - 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.

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

33.6 - Não será permitido o consumo do almoço e/ou lanche próprio da criança exceto no caso de alguma situação que, pela sua especificidade, assim o exija, a qual será sempre analisada pela Direção Pedagógica e posteriormente autorizada.

33.7 - Pode ser solicitada alimentação própria da criança, muito excecionalmente, nas saídas ao exterior.

33.8 - Todas as crianças devem vir para a "Nuvem" com o pequeno-almoço tomado de casa.

Artigo 34º - Saídas ao exterior

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

34.2 - 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 seja assegurada a permanência da criança no equipamento.

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

Artigo 35º - Praia

35.1 - A "Nuvem" poderá promover anualmente uma temporada de praia. Esta atividade é de caráter opcional e carece de inscrição e pagamento adicional.

35.2 - A atividade decorre em data a definir, durante o final do mês de junho e início do mês de julho, terá a duração de 10 dias úteis e ocorrerá no período do dia a definir pela Direção do CSPNSA.

35.3 - Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não participem nesta atividade.

35.4 - A inscrição nesta atividade é efetuada em documento próprio que os EE devem preencher e submeter nos prazos e condições preestabelecidos na referida ficha.

35.5 - A inscrição para esta atividade, fora do período previsto no formulário de inscrição, fica condicionada ao número de vagas disponíveis.

35.6 - A inscrição nesta atividade só será aceite se as participações familiares estiverem liquidadas até a data.

35.7 - O valor desta atividade será fixado anualmente pela Direção do CSPNSA e será pago juntamente com a participação familiar de junho.

35.8 - Em caso de desistência ou não frequência não haverá lugar à devolução dos valores já pagos/ faturados.

35.9 - Para a frequência desta atividade é obrigatório o uso de vestuário específico e da respetiva

Petermann da Silva



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

pulseira de identificação.

35.10 - O CSPNSA não se responsabiliza pelas condições climáticas nos dias em que as mesmas forem adversas e não puder realizar a atividade, e não procederá à devolução dos valores já liquidados.

Artigo 36º - Depósito e guarda dos bens dos utentes

36.1 – 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.

36.2 – Na “Nuvem” está vedado o uso de telemóveis pelas crianças, devendo os P, EE ou RL em caso de necessidade, contactar os seus educandos através dos telefones do equipamento.

Artigo 37º - Vestuário e objetos de uso pessoal

37.1 - 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 P, EE ou RL.

37.2 - É obrigatório o uso de bibe e chapéus de acordo com as cores e modelos definidos pela Direção Pedagógica da “Nuvem”.

37.3 - Os P, EE ou RL devem fornecer; chupetas, pomadas, toalhetes, fraldas descartáveis (para as crianças que ainda utilizam). Devem também fornecer lençóis do tamanho daqueles utilizados nas camas de grades, um saco para a roupa suja e uma muda de roupa.

37.4 - Todas as peças de roupa bem como lençóis, cobertores e objetos de uso pessoal deverão estar devidamente identificados 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 38º - Cuidados de Saúde

38.1 - 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.

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

38.3 - 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.

38.4 - 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.

38.5 - 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.

38.6 – Todos os medicamentos devem ser entregues “em mão” aos responsáveis pelo



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

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;

38.7 - 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.

38.8 - 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.

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

38.10 - 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;

38.11 - No caso de acidente, ou doença súbita, que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:

a) Recorrer-se-á aos serviços hospitalares acompanhados por um funcionário da "Nuvem";

b) Far-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, sem demora, no local que lhes for indicado.

38.12 - 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 médica atestando que a criança está apta para frequentar a "Nuvem" e que não põe em risco a própria saúde nem a das outras crianças.

38.13 - 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 a "Nuvem".

38.14 - 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 39º - 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 Pedagógica da "Nuvem" articular com os Serviços de Saúde primários como medida preventiva e de orientação.

Artigo 40º - Medidas de Apoio e Proteção à Criança

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

40.2 - 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.

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

40.4 - A Direção Pedagógica 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, deverão 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).

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Capítulo VIII

RECURSOS HUMANOS E DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 41º - Recursos humanos

Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento da resposta social de Educação Pré-escolar, 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 Pedagógica
- b) Educadores de infância
- c) Ajudantes da Ação Educativa
- d) Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais
- e) Serviços Administrativos

Artigo 42º - Atribuição da Direção Pedagógica

Constitui atribuição do Diretor Pedagógico, a Direção Técnica da "Nuvem" nos termos das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar do Ministério de Educação. O seu nome, formação e conteúdo funcional encontra-se afixado em lugar visível. É da sua competência dirigir e implementar o Projeto Educativo do CSPNSA, no âmbito do qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) coordenar a aplicação do projeto Curricular das salas de Pré-escolar;
- b) implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
- c) organizar, de acordo com as normas gerais do CSPNSA, a distribuição do serviço docente e não docente no equipamento que coordena;
- d) substituir, a pedido da Direção, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- e) propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do equipamento o exija;
- f) emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal docente e não docente.
- g) promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- h) orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- i) colaborar na realização dos estudos sobre a situação socioeconómica e familiar dos utentes e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- j) propor à Direção o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição;
- k) propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da "Nuvem".

Artigo 43º - 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) organização da 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) acompanhamento da evolução da criança;
- d) elaboração em setembro/outubro de cada ano letivo, do Projeto Curricular da sua sala;
- e) participação ativa na elaboração do Projeto Educativo da instituição 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;



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

- g) comunicar sempre ao Diretor Pedagógico as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na "Nuvem";
- 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) participação ativa nas diferentes reuniões solicitadas quer pelo Diretor Pedagógico, quer pelo CSPNSA;
- k) participação na organização e possível realização de ações de formação (seminários, conferências, entre outras).

Artigo 44º - Atribuição dos 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 Coordenador Pedagógico 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 45º - 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 46º - Gestão dos Recursos humanos

46.1 - A Direção do CSPNSA reúne regularmente, com o Diretor Pedagógico, a fim de acompanhar o funcionamento dos equipamentos.

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

46.3 - 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. A comunicação desta alteração deverá ocorrer antes do período de renovação de matrículas.

46.4 - Poderá ser promovida a mobilidade de pessoal técnico e não técnico, intra e inter

Petermann Paula



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

equipamentos da infância do CSPNSA (Nuvem e Aquário), sempre que a Direção do CSPNSA assim o entenda.

Capítulo IX

DIREITOS E DEVERES

Artigo 47º - Direitos dos Utentes

As crianças têm direito:

- a) à prestação de serviços com qualidade e de cuidados necessários a garantia do seu bem-estar físico e emocional;
- b) de ver respeitada a sua intimidade e privacidade, a serem respeitadas pela sua 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 de atividades condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade e aprendizagens;
- f) a serem protegidas, 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 48º - 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 da "Nuvem".

Artigo 49º - Direitos dos P, EE ou RL

Os P, EE ou RL têm o direito:

- a) a 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, fora do tempo letivo;
- d) a apresentarem sugestões à Direção Pedagógica;
- e) à informação periódica sobre o desenvolvimento da sua criança, os sucessos ou insucessos e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da mesma;
- f) a ter acesso ao Processo Individual da criança (apenas o EE), Projeto Educativo e Projeto



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Curricular de Sala mediante solicitação expressa;
g) conhecer as regras de funcionamento que regem a resposta social de Educação Pré-escolar.

Artigo 50º - 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;
- 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 comparticipação familiar fixada.

Artigo 51º - 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 as comparticipações familiares mensais, o valor referente às ofertas educativas complementares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 52º - 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;
- h) promover o cumprimento do projeto educativo, do projeto curricular de escola e de sala e do plano anual de atividades;
- i) promover reuniões periódicas com os P, EE ou RL.

Capítulo X

RECLAMAÇÕES E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

Artigo 53º - 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 Pedagógico da "Nuvem", ou na ausência deste, a um funcionário do equipamento, sempre que motivados para tal, ou o livro de reclamações eletrónico.

Reclamação



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 54º - Gestão de reclamações

A gestão das reclamações é feita da seguinte forma:

- 1) quem recebe a reclamação faz chegar a reclamação ao Diretor Pedagógico, 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 Pedagógica ou os funcionários dos serviços administrativos para elaboração das alegações) e dada a conhecer à Direção do CSPNSA;
- 3) é elaborado um parecer o qual é enviado para a entidade reguladora e/ou para o reclamante.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 55º - Atendimento aos EE

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

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

55.3 - 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 56º - Participação dos P, EE ou RL

56.1 - 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 a ação educativa da família.

56.2 - 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 57º - Parcerias com entidades externas

57.1 – A “Nuvem” privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Educação Pré-escolar e Creche, 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.

57.2 – 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.

57.3 – 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 EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 58º - Gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos

58.1 - 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;

58.2 - Quando o utente for vítima de situações de negligência, violência física, psíquica ou verbal, por parte dos colaboradores, o Diretor Pedagógico 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;

58.3 - 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 Pedagógica ou Direção de Serviços com a maior brevidade possível, e descrever a ocorrência;

58.4 - 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 Pedagógico, fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata expulsão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias;

58.5 - Nos casos em que as situações de negligência, abusos ou maus tratos ocorridos na "Nuvem", assim a gravidade o justifique, será comunicada às autoridades competentes (Polícia ou Ministério Público) pela Direção.

58.6 - 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 Pedagógica da "Nuvem", que atuará em conformidade. Caberá à Direção de serviços, juntamente com a equipa multidisciplinar, avaliar a situação, auscultando todos os intervenientes.

58.7 - Para denunciar um caso de maltrato, negligência ou violência a Direção Pedagógica 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 59º - Alterações ao Regulamento

59.1 - 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.

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

59.3 - 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.

59.4 - 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 60º - 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 61º - Foro Competente

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



REGULAMENTO INTERNO PARA A RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DO JARDIM DE INFÂNCIA "A NUVEM"

Artigo 62º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor 30 dias após a sua aprovação e depois de validado pelo ISS.

