



REGULAMENTO INTERNO | **PRÉ-ESCOLAR**

Centro de Assistência Social à Terceira Idade e Infância de Sanguêdo

REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA | ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

ÍNDICE

Índice	2
Capítulo I - Disposições gerais	4
NORMA 1ª - ÂMBITO DA APLICAÇÃO	4
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E FUNDAMENTOS	4
NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS	5
Capítulo II - Processo de Admissão dos Utentes	5
NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	5
NORMA 6ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	6
NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	6
NORMA 8ª - PROCESSO DE ADMISSÃO	7
NORMA 9ª - ACOLHIMENTO	8
NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	8
NORMA 11ª - CADERNETA VIRTUAL	10
Capítulo III - Regras de Funcionamento	10
NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA 13ª - CÁLCULO DE RENDIMENTO PER CAPITA	11
NORMA 14ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	13
NORMA 15ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	14
NORMA 16ª - PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	14
Capítulo IV - Da prestação dos cuidados e serviços	15
NORMA 17ª - ALIMENTAÇÃO.....	15
NORMA 18ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	15
NORMA 19ª - VESTUÁRIO E MATERIAIS DE USO PESSOAL	16
NORMA 20ª - APOIO À FAMÍLIA	16
NORMA 21ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS, DE MOTRICIDADE E EXTERIOR.....	17
NORMA 22ª - OUTRAS ATIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS	17
CAPÍTULO V - Recursos	18
NORMA 23ª - INSTALAÇÕES	18
NORMA 24ª - PESSOAL.....	18

NORMA 25ª – DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	19
CAPÍTULO IV - Direitos e deveres	19
NORMA 26ª – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	19
NORMA 27ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	20
NORMA 28ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	20
NORMA 29ª – INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE.....	21
NORMA 30ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	21
NORMA 31ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	21
NORMA 32ª – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	21
CAPÍTULO V - Disposições	21
NORMA 33ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	21
NORMA 34ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	22
NORMA 35ª – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	22
NORMA 36ª – ENTRADA EM VIGOR	22
Capítulo VI - Controlo das revisões e aprovação	22
NORMA 37ª - TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES.....	22
NORMA 38ª - APROVAÇÃO	22

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª - Âmbito da aplicação

O Centro de Assistência Social à Terceira Idade e Infância de Sanguêdo (CASTIIS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital Segurança Social de Aveiro, e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 01/09/1998 para a resposta social de Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação de Pré-escolar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas abaixo descritas.

A Instituição encontra-se situada na Rua do Castiis, nº 133, freguesia de Sanguêdo, concelho de Santa Maria da Feira.

Norma 2º - Legislação aplicável

O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c. Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d. Despacho Conjunto nº 300/1997 – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados(das) de educação no custo das componentes não letivas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- e. Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- f. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g. Protocolo de Cooperação em vigor;
- h. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3º - Destinatários e fundamentos

São destinatários do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

São ainda pertinentes as seguintes indicações, para o Jardim de Infância, de acordo, com o novo documento das Orientações Curriculares:

Fundamentos e princípios da pedagogia para a infância - Considerando a unidade e sequência de toda a educação de infância dos 0 aos 5 anos, são apresentados fundamentos e princípios, que constituem uma base comum para o desenvolvimento da ação pedagógica em creche e jardim de infância. Estes fundamentos e princípios traduzem uma determinada perspetiva de como as crianças se desenvolvem e aprendem, destacando-se a qualidade do clima relacional em que educar e cuidar estão intimamente interligados.

Intencionalidade educativa – construir e gerir o currículo - A ação profissional do/a educador/a caracteriza-se por uma intencionalidade, que implica uma reflexão sobre as finalidades e sentidos das suas práticas pedagógicas, os modos como organiza a sua ação e a adequa às necessidades das crianças. Esta reflexão assenta num ciclo interativo - observar, planear, agir, avaliar - apoiado em diferentes formas de registo e de documentação, que permitem ao/a educador/a tomar decisões sobre a prática e adequá-la às características de cada criança, do grupo e do contexto social em que trabalha. O desenvolvimento deste processo, com a participação de diferentes intervenientes (crianças, outros profissionais, pais/famílias), inclui formas de comunicação e estratégias que promovam esse envolvimento e facilitem a articulação entre os diversos contextos de vida da criança.

Organização do ambiente educativo – Considera-se o ambiente educativo como o contexto facilitador do processo de desenvolvimento e aprendizagem de todas e cada uma das crianças, de desenvolvimento profissional e de relações entre os diferentes intervenientes. Adotando uma perspetiva sistémica e ecológica, detalha-se a importância da organização do Estabelecimento Educativo/Agrupamento, abordando-se em seguida aspetos da organização do ambiente educativo da sala, como suporte ao trabalho curricular do/a educador/a e da sua intencionalidade, enumerando-se, ainda, as diferentes interações e relações que estes contextos proporcionam e as suas potencialidades educativas.

Norma 4º - Atividades e Serviços

O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

- 1.** Na componente educativa (gratuita)
 - a.** Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b.** Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c.** Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d.** Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
- 2.** Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar) - Socioeducativo
 - a.** Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b.** Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c.** Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d.** Alargamento de horário de funcionamento;
 - e.** Atividades lúdicas, de animação e de apoio à família;
 - f.** Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPITULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 5ª - Condições de Admissão

São condições de admissão no Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª (idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico);
- b) Existência de vaga;
- c) Obedecer aos critérios de admissão seguintes:
 - c1) Participar na entrevista de avaliação diagnóstica com a educadora;
 - c2) Ter o processo administrativo completo;
 - c3) Proceder à assinatura do contrato.

Norma 6ª - Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas;
 - f) Declaração médica atestando que o utente não sofre de doenças infectocontagiosas e que pode frequentar o estabelecimento de ensino;
 - g) Comprovativos dos rendimentos e despesas fixas do agregado familiar;
 - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - i) A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior, deverão ser entregues na secretaria;
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de 25% da comparticipação familiar (Não reembolsável);
5. Caso a inscrição não seja renovada até maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem comparticipações familiares em atraso, não será renovada a inscrição.
7. Qualquer norma não cumprida por parte dos utentes, confere ao CASTIIS, a possibilidade ao direito de não renovação da inscrição.

Norma 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Na inscrição para a frequência da resposta social de educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram, no ano anterior, a resposta social de creche e que pretendam frequentar o ensino pré-escolar;
 - b) Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada, desde que exista vaga, na sala respetiva;
 - c) Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - d) Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
 - e) Antiguidade da inscrição na Instituição.
2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
- a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - b) Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - c) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - d) Crianças cujos encarregados(das) de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
 - e) Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
 - f) Crianças cujos encarregados(das) de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando -se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
4. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Instituição e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
- a) O parecer técnico da equipa especializada;
 - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
 - d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

Norma 8ª – Processo de Admissão

1. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica Geral;
2. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica Geral deste estabelecimento (a quem compete decidir a proposta de admissão, quando tal se justificar).

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias úteis;
4. O encarregado(a) de educação poderá ter conhecimento da sala onde está integrado o seu educando, consultando as turmas (afixadas na entrada principal do Castiis).

As turmas são, sempre, formadas de acordo com os seguintes critérios:

- Datas de nascimento (mês/ano civil) das crianças;
 - Capacidade de lotação das salas
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
 6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica Geral, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
 7. No ato de admissão deve ser paga a compartição familiar do mês corrente, a inscrição e a caderneta;
 8. Os candidatos que não sejam considerados por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone.

Norma 9ª - Acolhimento

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, pode passar pelas seguintes fases:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
 - d) Durante os primeiros 10 dias é realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial.
 - e) A educadora ajustará a entrega do registo de acolhimento com os encarregados(das) de educação.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, devem ser identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Norma 10ª - Processo Individual da Criança

1. Do processo individual/ administrativo da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, data de início da prestação dos serviços, horário habitual de permanência da criança no Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar, identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade, identificação e contacto do médico assistente;

- b)** Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta rigorosa, medicação, alergias e outros);
 - c)** Comprovação da situação das vacinas;
 - d)** Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar;
 - e)** Informação sociofamiliar;
 - f)** Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - g)** Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - h)** Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - i)** Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - j)** Uma fotografia da criança;
 - k)** Uma fotografia do pai e da mãe;
 - l)** Uma fotografia da pessoa que, em caso de emergência, pode vir buscar a criança.
- 2.** Cada técnico organiza o Dossier da sala, com separadores individuais com os seguintes documentos:
- a)** Projeto Curricular de Grupo
 - b)** Avaliações Projeto Curricular de Grupo
(documentos referentes à criança)
 - c)** Ficha de avaliação de diagnóstico;
 - d)** Registo Biográfico (preenchido anualmente, desde último ano de creche);
 - e)** Acolhimento Inicial;
 - f)** Gestão Lista de Pertences;
 - g)** Avaliações trimestrais das atividades extracurriculares facultativas;
 - h)** Relatório de sinalização de NEE e outros (caso seja necessário);
- 3.** Todas as crianças pertencentes à resposta social de pré-escolar são avaliadas trimestralmente.
- 4.** A participação e envolvimento nas atividades externas/pagas, também são avaliados.
- 5.** Os Encarregados(as) de educação negociam, com a educadora, todo o processo do seu educando.
- 6.** Estes documentos são colocados na plataforma/caderneta digital ao acesso de cada encarregado(a) de educação.
- 7.** Quando a criança sai da Instituição, os pais serão responsáveis por disponibilizar as avaliações e registo biográfico (só é preenchido, no último ano da creche) à instituição que o seu educando vai ingressar, dado que estes documentos se encontrarão, na plataforma.
- 8.** O Processo Individual da criança é arquivado em dois locais – documentos pedagógicos na sala; documentos administrativos na secretaria, garantindo-se a confidencialidade e controlo nos acessos.
- 9.** Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
- 10.** O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma 11ª – Caderneta Virtual

O CASTIIS recorre à caderneta digital ChildDiary como meio privilegiado para partilha e registo de informação. Nesta caderneta é disponibilizada a informação pedagógica de grupo e individual, nomeadamente:

1. Observações individuais ou de grupo, com possibilidade de partilha de imagens/fotos;
2. Mensagens entre equipa e encarregados de educação, como por exemplo, a medicação a tomar ou outras mensagens pertinentes;
3. Planificação Semanal;
4. Mapa de Presenças;
5. Rotinas Diárias;
6. Ementas;
7. Calendário com atividades do PAA, reuniões com Pais e visitas de estudo;
8. Comunicados e Circulares.

CAPITULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 12ª - Horários e outras regras de funcionamento

1. A componente pedagógica do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar funciona das 9h00 às 15h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;

O Castiis assegura 25 horas semanais de componente pedagógica com a educadora. Acrescentando a estas, as atividades de enriquecimento educação físico-motora, psicologia, inglês e música para todo o grupo. O horário encontra-se afixado em local visível.

2. A componente socioeducativa do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar funciona das 7 horas às 9 horas, das 12h30 às 13h30 e das 15 horas às 18horas e 30 minutos, com tolerância até às 19horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais**, no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta Norma.

**Aberto em feriados locais para pais que comprovadamente, tenham necessidade absoluta dos serviços.

É motivo de exclusão a situação de desemprego de um dos progenitores/Encarregado(a) de Educação e/ou de quem trabalha por conta própria.

A equipa do Castiis avaliará a necessidade do serviço e dará resposta, em tempo oportuno.

O serviço carece de pedido escrito, atempadamente.

3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h, salvo justificação e aviso prévio;
5. Se o Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;

6. Na componente de apoio à família, a abertura do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar tem o seguinte funcionamento em agosto:
- a) A abertura do Pré-Escolar no mês de agosto fica condicionada à necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de maio, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o Pré-Escolar, para usufruir das férias em comum;
 - b) O Castiis consegue manter-se aberto todo o mês de agosto, garantindo a higienização e desinfeção periódica, conforme plano afixado;
 - c) O horário de funcionamento: 07:00 – 18:00.
 - d) Situações não contempladas nas alíneas anteriores, devem ser apresentadas à Direção Técnica até junho, que emitirá o respetivo parecer.
7. A família deverá entregar a criança à auxiliar e/ou educadora responsável, colocando os seus objetos pessoais no cacifo, devidamente identificado;
8. A hora de chegada e de saída da criança é registada através da utilização de um cartão magnético. Em casos excecionais, se a pessoa autorizada pelo encarregado(a) de educação não tiver cartão magnético, deverá registar a Entrada e/ou Saída no livro de registos que se encontra na receção principal.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
11. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias.
12. Após as 19 horas, haverá lugar a sanção monetária de 1.00€.

Norma 13ª - Cálculo de Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

1. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do 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 da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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 o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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

Norma 14ª - Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:
2. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo.
3. Deverá ser estabelecido como limite mínimo da comparticipação familiar, o valor correspondente ao escalão mais baixo do Abono de Família, que não será passível de qualquer desconto.
4. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão - até 30% da RMM

2º Escalão - de 30% a 50% da RMM

3º Escalão - de 50% a 70% da RMM

4º Escalão - de 70% a 100% da RMM

5º Escalão - de 100% a 150% da RMM

6º Escalão - mais de 150% da RMM

5. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

6. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, a comparticipação familiar terá em conta os serviços de apoio à família prestados, conforme o quadro seguinte:

	Apoio à família/escalões de rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Prolongamento de horário	Até 5%	Até 10%	Até 12,5%	15%	15%	17,5%
Alimentação (Almoço e lanche)	Até 10%	Até 12,5%	Até 15%	15%	17,5%	17,5%

7. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

8. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor de rendimento mensal, para efeitos de cálculo da comparticipação familiar, que poderá contemplar até três vezes o Rendimento Mínimo Nacional líquido.
9. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, recibos de vencimento ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Norma 15ª - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, exceder 15 dias seguidos. A partir de dois meses consecutivos, pagará a totalidade da comparticipação familiar ou perderá a vaga.
3. Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a instituição em simultâneo, beneficiará de um desconto de 20%.
4. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.
5. A reserva de vaga, como garantia de entrada, implica o pagamento de 75% da comparticipação familiar ajustada, caso exista lista de espera.
6. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
7. A frequência do mês de agosto, por crianças que frequentaram o ano letivo anterior, implica um pagamento da comparticipação familiar de acordo com os seguintes critérios:
 - i. Até 5 dias úteis – 35% comparticipação familiar;
 - ii. Mais de 5 e até 10 dias úteis 60% da comparticipação familiar;
 - iii. Mais de 10 e até 15 dias úteis 85% da comparticipação familiar;
 - iv. Mês completo 100% da comparticipação familiar

Norma 16ª - Pagamento da comparticipação familiar

1. O pagamento da mensalidade e da caderneta digital ChildDiary (apresentado no precário anual), é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização. Não se verifica a devolução do valor, em casos de desistência.

3. O atraso no pagamento da comparticipação familiar implica um acréscimo diário, de 1.00€.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Neste capítulo deverão ser apresentadas, em diferentes Normas todas as atividades e serviços apresentados na Norma 4ª, por exemplo:

Norma 17ª - Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e Direção Técnica Geral, afixadas em lugar visível e enviadas para a plataforma;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar. Em caso de dietas pontuais, o encarregado(a) de educação deve solicitar por escrito na caderneta o seu pedido.
4. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
5. Disponibiliza-se opção vegetariana, sempre que solicitado pelo(a) encarregado(a)(a) de educação.
6. Por questões relacionadas o HACCP implementado no Castiis, não é permitido trazer qualquer alimento para a instituição, exceto o bolo de aniversário. Se o encarregado(a) de educação pretender que o seu educando festeje o aniversário, no CASTIIS, deve trazer bolo embalado, com número de lote e validade.

Norma 18ª – Saúde e cuidados de higiene

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem) na caderneta da criança; O colaborador deverá preencher, também, na caderneta a administração da medicação que o encarregado(a) de educação deixou na Instituição para o efeito.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados(das) de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 7 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da instituição;

Outros:

5. Agentes parasitários, os encarregados(das) de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a resposta social até que apresentem a cabeça completamente limpa).

6. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
7. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança, na caderneta.
8. Se ao receber a criança, a educadora de serviço notar sinais de doença na mesma, que a vá prejudicar a si, ou a outras crianças, não permitirá que esta fique na Instituição.
9. Em caso de doença infetocontagioso, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

Norma 19ª - Vestuário e materiais de uso pessoal

1. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
2. As crianças devem trazer uma escova de cabelo e, no caso das crianças com 4 e 5 anos, um kit de higiene dentária (escova de dentes, copo, pasta) devidamente identificadas. Ficarão no cacifo de cada criança e a higienização e/ou substituição destes será da responsabilidade do encarregado de educação;
3. Poderá ser solicitado material escolar, para uso individual, consoante a faixa etária.
4. É obrigatório o uso de farda na semana da Praia.
5. Os pais podem optar pelo uso da farda ou bata, mediante as condições meteorológicas.
6. Nos dias de Atividades Físicas (Motora e Natação), é aconselhável o uso de fato de treino. No entanto, devem sempre trazer a bata.
7. É obrigatório o uso de chapéu/boné (do uniforme) para o recreio, saídas e praia.
8. Nas saídas, é obrigatório o uso da bata, farda de verão e casaco de fato de treino, de acordo com as indicações partilhadas por comunicado.
9. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 20ª - Apoio à Família

1. A participação ativa dos Encarregados(das) de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Encarregados(das) de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele algum tipo de dificuldade, deverá reforçar-se a articulação entre a equipa do CASTIIS e os Encarregados(das) de Educação no sentido da definição conjunta de estratégias que possam contribuir para a resolução dessas situações.
4. Consideram-se ainda os seguintes momentos de interação com as famílias:
 - a) Plano de informação/formação para pais, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - b) Contactos individuais com as famílias, com periodicidade trimestral, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo.
 - c) Reuniões periódicas, em caso de acompanhamento por educador especializado no âmbito do ensino especial, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

5. Cabe aos Encarregados(das) de Educação providenciar o que é necessário existir diariamente na respetiva sala, como as fraldas necessárias, babetes, uma muda de roupa completa e os produtos de higiene pessoal, diretrizes que são dadas ao mesmo, no início de cada ano letivo, considerando a individualidade de cada criança e a faixa etária em que se encontra.

Norma 21^a - Atividades Pedagógicas, Lúdicas, de Motricidade e Exterior

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da Resposta social.
2. As atividades prosseguidas diariamente na Resposta social têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Curricular, que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
 - b) Os Encarregados(das) de Educação, deverão assegurar uma complementaridade educativa através de contactos individuais frequentes (presenciais ou não presenciais), incentivo à participação ativa na vida de Jardim de infância, entre outras iniciativas;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.
4. O CASTIIS organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
5. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados(das) de educação aquando da realização de cada atividade;
6. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 15^a;
7. Durante as últimas semanas do ano letivo, trabalham-se os subtemas de salas, com uma planificação e atividades conjuntas. A planificação do mês de julho e da primeira quinzena de setembro, contempla, principalmente, atividades coletivas e no exterior.

Norma 22^a - Outras atividades/ Serviços prestados

1. **Atividades extracurriculares, não incluídas na comparticipação familiar:**
 - a) Xadrez;
 - b) Natação;
 - c) Taekwondo;
 - d) Aulas individualizadas de piano;
 - e) Aulas individualizadas de guitarra;
 - f) Dança;

As atividades referidas no número anterior são pagas de acordo com o preçário afixado no início de cada ano letivo;

Para a realização das atividades mencionadas no ponto 1, alínea e), deve existir um mínimo de 8 inscrições;

Para a atividade de natação, é exigida uma declaração médica atestando que não existe qualquer obstáculo à prática desta modalidade desportiva;

Apenas podem participar na atividade de natação as crianças que tiverem o controlo esfíncteriano adquirido.

2. Festa Final do Ano

Os custos com a festa final serão parcialmente suportados pelos pais, inclusive indumentárias, podendo os ingressos ter um custo de 3 a 10 euros, conforme o local, preço de aluguer de espaço e equipamentos de som e luzes.

3. Site e Facebook

No Castiis são realizados registos de imagem, com finalidade pedagógica, mas também para partilha nos meios de comunicação, como website e Facebook. Qualquer registo de imagem está condicionado pelo Regulamento de Proteção de Dados e carece de autorização formal em documento interno próprio.

4. Intervenções externas complementares (Psicologia, Terapia da Fala, ou outras especialidades)

A pedido dos encarregados(das) de educação e em articulação com a equipa pedagógica, as crianças poderão ser acompanhadas, individualmente, por técnicos especializados em diversas áreas. Os custos associados a este tipo de intervenção complementar acrescem ao valor da mensalidade ou, em algumas situações, o pagamento é efetuado diretamente ao técnico.

CAPÍTULO V - RECURSOS

Norma 23ª - Instalações

As instalações do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar são compostas por:

- 1.** Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- 2.** Espaço Socioeducativo (Ateliers);
- 3.** Sala de refeições;
- 4.** Instalações sanitárias;
- 5.** Recreios cobertos e de exterior.

Norma 24ª - Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

A escolha do Técnico responsável por cada grupo é da inteira responsabilidade da Diretora (técnica e pedagógica), a quem pertence garantir a qualidade dos serviços.

A educadora e/ou ajudante de ação educativa pode variar de um ano para o outro, dependendo este facto, da organização interna do Castiis.

Norma 25ª – Direção Pedagógica

1. Quer a Direção Pedagógica, quer a Direção Técnica do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Norma 26ª – Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das Normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9h30m desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição.
 - e) Consultar diariamente a caderneta digital, ChildDiary.
 - f) Os medicamentos que tenham de ser administrados às crianças, deverão ser acompanhados de indicações escritas, por mensagem no ChildDiary, tais como a hora de toma e a respetiva dose, bem como o nome da criança, na caderneta e no medicamento. Caso a toma seja apenas de manhã e ou à noite, será da total responsabilidade do encarregado(a) de educação;
 - g) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - i) Observar o cumprimento das Normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

- j) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.
- k) Cumprir as indicações referentes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados, nomeadamente, referentes ao registo de imagem. No âmbito das atividades dinamizadas pelo CASTIIS, **é proibido o registo e divulgação de registos de imagem** (fotos ou vídeos), que não sejam exclusivamente do(a) educando(a). Informação adicional sobre Proteção de Dados está disponibilizada no contrato de prestação de serviços.

Norma 27^a – Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao Normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

Norma 28^a – Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 29ª – Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica Geral;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

Norma 30ª - Cessação da prestação e serviços por facto imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma 31ª – Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos do CASTIIS, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

As reclamações, relacionadas com o atendimento ao público, são tratadas de acordo com a legislação em vigor.

As reclamações/sugestões são recebidas e devidamente tratadas, podendo advir de diversas proveniências: da ficha de reclamação, de sugestão, de telefone, de correio eletrónico, da caderneta, entre outros.

Todo o processo de análise das reclamações é desenvolvido como o máximo rigor.

Norma 32ª – Livro de registo de ocorrências

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

Nota: A caderneta virtual, ChildDiary, é um veículo privilegiado entre pais e responsável por sala de atividade, a nível individual.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES

Norma 33ª – Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma a responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 34ª – Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma 35ª – Disposições complementares

A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.

O seguro está incluído na comparticipação familiar.

O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas.

Norma 36ª – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 18.10.2019

Toda e qualquer alteração ou aditamento a este Regulamento Interno será a este devidamente anexado e afixado em local visível, por um período não inferior a 10 dias, podendo ser consultado na secretaria ou junto da Diretora Técnica.

CAPÍTULO VI - CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO

Norma 37º - Tabela de Controlo de Revisões

Data	Revisão	Conteúdo da revisão
27/04/2015	00	Redação da versão original
16/10/2015	01	Alteração da norma 15.ª
01/09/2016	02	Alteração normas 3, 8, 10, 11, 12, 19, 20, 23, 35
21/09/2016	03	Alteração da norma 9.ª
12/05/2017	04	Alteração da norma 7.ª
01/09/2017	05	Alteração da norma 11.ª, ponto 6
20/09/2017	06	Alteração da norma 11ª, ponto 8
2018/05/04	07	Revisão da norma 16ª – alimentação (ementas vegetarianas) Revisão da norma 26ª – deveres (proteção de dados)
2019/07/30	08	Introdução da informação referente à caderneta virtual

Norma 38º - Aprovação

Aprovado pelo Presidente da Direção: _____ (Alberto Malta)

Data: 30.07.2019