



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

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 .....	6
NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	6
NORMA 6ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....	6
NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....	7
NORMA 8ª - PROCESSO DE ADMISSÃO .....	8
NORMA 9ª - ACOLHIMENTO.....	8
NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA .....	9
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.....	15
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 NO EXTERIOR.....	17
NORMA 22ª - OUTRAS ATIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS .....	18
CAPÍTULO V - Recursos .....	18
NORMA 23ª - INSTALAÇÕES .....	18
NORMA 24ª - COLABORADORES .....	19
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.....	21
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 .....	22
NORMA 32ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	22
CAPÍTULO V - Disposições.....	22

NORMA 33ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	22
NORMA 34ª – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	22
NORMA 35ª – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	22
NORMA 36ª – RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS .....	23
NORMA 37ª – ENTRADA EM VIGOR.....	23
Capítulo VI - Controlo das revisões e aprovação.....	23
NORMA 38ª - TABELA DE CONTROLO DE REVISÕES .....	23
NORMA 39ª - APROVAÇÃO.....	23



NOTA: na linguagem deste regulamento recorre-se ao género gramatical masculino, apenas por uma questão de facilidade de leitura.

A referência a educadora de infância, no feminino, está relacionada com a constituição atual da equipa.

## CAPÍTULO 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 a 30/10/1987e revisto a 08/03/2021, 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 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. 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 iterativo - 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 à idade da criança (qualitativa e quantitativamente), 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.

## CAPÍTULO 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:
  - participar na entrevista de avaliação diagnóstica com a educadora;
  - Ter o processo administrativo completo;
  - 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) Comprovativos dos rendimentos e despesas fixas do agregado familiar;
  - g) 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;
  - h) 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:

<i>critério</i>	<i>ponderação percentual (%)</i>
Crianças pertencentes a famílias que apresentem vulnerabilidade económico-social	25
Crianças pertencentes a famílias em situação de risco	20
Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas	15
Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento	10
Filhos de funcionários da Instituição	10
Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição	10
Antiguidade da inscrição na Instituição	10

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 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 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 constituir 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 pelos serviços administrativos e analisado pela Direção Técnica Geral deste estabelecimento a quem compete decidir a admissão, quando tal se justificar.
3. Será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, da decisão no prazo de 5 dias úteis, apos o qual é feito o respetivo pagamento de inscrição (ver precário).
4. O encarregado de educação terá conhecimento da sala onde está integrado o seu educando, através de comunicado enviado, via plataforma ChildDiary.

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. Haverá lugar a uma entrevista com a educadora de infância e com os responsáveis pela criança, para passagem de testemunho, num processo de parceria CASTIIS/família;
  7. 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;
  8. À data da entrada, deve ser paga a compartição familiar, em % dias desse mês;
  9. 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/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, o educador/auxiliar de ação educativa permanecerá disponível, para acolher a criança, todo o tempo que necessário;
  - b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante os primeiros 10 dias é realizado o programa de acolhimento inicial, avaliado diariamente a partilhado com as famílias.
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)** Comprovativo 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)** Registo de Saúde;
  - f)** Acolhimento Inicial;
  - g)** Gestão Lista de Pertences;
  - h)** Registo Reuniões de Pais;
  - i)** Relatórios Terapia da Fala e outros...
  - j)** Relatório de sinalização de NEE e outros (caso seja necessário);
  
- 3.** Todas as crianças pertencentes à resposta social de pré-escolar são avaliadas semestralmente, ou sempre que necessário (situações especiais);
  
- 4.** A participação e envolvimento nas atividades externas/pagas, também são avaliadas.
  
- 5.** Os Encarregados de educação conciliam, com a educadora, todo o processo do seu educando.
  
- 6.** Estes documentos são colocados na plataforma/caderneta digital ao acesso de cada encarregado 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 do pré-escolar) 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 três locais – plataforma ChildDiary, 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.

Nota: No CASTIIS está implementado o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), em vigor desde dia 25 de maio de 2018. Entende-se que a proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental, considerando-se os normativos legais nacionais e europeus. A Política de Proteção de Dados está disponível em formato digital, no website da Instituição, numa lógica de transparência. No contrato de prestação de serviços consta um anexo específico com informação detalhada neste âmbito (anexo I – Proteção de Dados).

O CASTIIS nomeou um Encarregado de Proteção de Dados que é representado pelo advogado da Instituição e tem disponível um email para qualquer pedido de informação ou esclarecimento [qualidade@castiis.pt](mailto:qualidade@castiis.pt)

### **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. GPS semanal (guia pedagógico semana);
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.

## **CAPÍTULO 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 12:00 e das 13:00 às 15h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível. Excetua-se as interrupções letivas;
2. O Castiis assegura 25 horas semanais de componente pedagógica com a educadora, podendo ou não incluir nestas, outras atividades de enriquecimento, em regime de coadjuvância, nomeadamente, físico-motora, psicologia, inglês e música, para todo o grupo. O horário encontra-se na plataforma ChildDiary e afixado em local visível.

3. A componente socioeducativa do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação pré-escolar funciona das 7 horas às 9 horas, das 12h30min. às 13h30min e das 15.30h horas às 18h.30min, com tolerância até às 19.00h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados (nacionais/municipais\*\*) e no mês de agosto, salvo o exposto no n.º 6, desta Norma.

Aberto em feriados nacionais e ou *municipais*\*\*

- *Para pais que comprovadamente, tenham necessidade absoluta dos serviços, sendo motivo de exclusão a situação de desemprego de um dos progenitores/Encarregado de Educação e/ou de quem trabalha por conta própria.*
  - *O serviço carece de pedido escrito e justificação atempada (15 dias de antecedência).*
  - *A equipa do Castiis avaliará a necessidade do serviço e dará resposta, em tempo oportuno.*
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.00h, 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, é possível a frequência do mês de agosto, mediante as seguintes condições:
- a) Justificação da necessidade, feita em impresso próprio, até 15 de junho;
  - b) Indicação clara do período de 22 dias úteis de férias, para a criança, noutros momentos do ano;
  - c) O horário de funcionamento: 7.30h – 17.30h (tolerância 18:00h).
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 de educação não tiver cartão magnético, deverá registar a Entrada e/ou Saída, em impresso próprio disponível na receção.
9. Em situação pandémica, os pais entregam e recebem as crianças, no pátio, em frente ao edifício central e as faltas ou presenças são registadas pelos RH da sala, na plataforma ChilDiary.
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança, na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
12. No máximo, cada criança pode frequentar o estabelecimento, até 11 horas diárias.
13. Após as 19 horas, haverá lugar a sanção monetária de 1.00€/dia.

### 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)** Comparticipação 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:

<b>Escalões de Rendimentos – componente Socio Educativa</b>					
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 apenas terá em conta os serviços de apoio à família prestados, nomeadamente acolhimento, prolongamento, alimentação (almoço e lanche).

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 ílquido.
9. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, os 3 últimos 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 10% 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, o segundo e o terceiro, por ordem de inscrição, beneficiarão de um desconto de 20%, aplicando-se o mesmo critério, se tiver irmãos, no Colégio Santa Eulália.
4. Os alunos do Colégio Santa Eulália, (*ensino particular e cooperativo*) critérios de mensalidades próprios – ver site – preçário.
5. 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.
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, implica um pagamento da comparticipação familiar, de acordo com os seguintes critérios:
  - i. Até 5 dias úteis seguidos – 35% comparticipação familiar;
  - ii. Mais de 5 e até 10 dias úteis seguidos - 60% da comparticipação familiar;
  - iii. Mais de 10 e até 15 dias úteis seguidos - 85% da comparticipação familiar;
  - iv. Mais do que 15 dias uteis seguidos - 100% da comparticipação familiar;
8. A não frequência, no mês de agosto, não implica pagamento.
9. Situações excecionais, como surtos pandémicos ou epidémicos, que alterem o normal funcionamento da instituição, nomeadamente por orientação de entidades tutelares, podem provocar alteração no valor das comparticipações. A Direção reserva-se ao direito de analisar, cada situação específica e de acordo com as

orientações da UDIPSS/CRSS, comunicar eventuais alterações, salvaguardando os interesses comuns – da Instituição e das famílias.

### **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, devendo para o tal, serem utilizados os dados de pagamento, disponíveis nas faturas.
2. O atraso no pagamento da comparticipação familiar implica um acréscimo diário, de 1.00€.
3. 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.
4. Na fatura mensal, para além do valor da comparticipação familiar, podem constar outros itens como mensalidade referente a atividades extracurriculares pagas (ver norma 22ª) ou atividades ocasionais (ver norma 21ª)

## **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, uma coordenadora da área alimentar e pela 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 15:30/16:00h
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 de educação deve solicitar por escrito na plataforma ChildDiary o seu pedido.
4. As ementas só poderão ser alteradas, por motivos de força maior.
5. Disponibiliza-se opção vegetariana, sempre que solicitado pelo encarregado de educação.
6. Por questões relacionadas com o HACCP implementado no CASTIIS:
  - a. Não é permitido trazer qualquer alimento, nomeadamente bolo de aniversário, para a instituição.
  - b. Serão permitidas dinâmicas de animação realizadas por empresas externas, desde que acordado com a educadora da sala;

### **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) via caderneta virtual (ChildDiary); O colaborador deverá preencher, também, na ChildDiary a administração da medicação que o encarregado de educação deixou na Instituição para o efeito.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados(as) de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança, via caderneta virtual (ChildDiary);
4. Sempre que a criança se ausentar durante 7 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao pré-escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança, na Instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional;
6. Verificando-se a existência de agentes parasitários, os encarregados(as) de educação serão alertados de imediato, para procederem à desinfeção. As crianças não poderão frequentar a Instituição até que mostrem que a situação esteja controlada.
7. Em caso de surto epidémico, o CASTIIS estará sempre em articulação com as entidades de saúde a nível local e nacional e implementará um plano de contingência específico para a resposta, partilhado com toda a comunidade educativa em documento próprio (formato digital).
8. Em caso de doença infetocontagiosa, 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 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 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 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 semestral, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável.
  - 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.

### **Norma 21<sup>a</sup> - Atividades Pedagógicas, Lúdicas, de Motricidade e no 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 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. 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.
5. O CASTIIS organiza, ocasionalmente, vistas, passeios e outras atividades no exterior da instituição, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
6. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
7. O pagamento de atividades ocasionais e facultativas, época balnear (praia) ou similares é efetuado antes ou no período imediatamente posterior à sua realização. As atividades que exigem transporte são sempre sujeitas a pagamento mediante o orçamento apresentado pelo prestador do serviço à data da atividade. Não se verifica a devolução do valor em casos de desistência.

## Norma 22ª - Outras atividades/ Serviços prestados

### 1. Atividades extracurriculares, não incluídas na participação familiar:

- a) Xadrez;
- b) Natação\*;
- c) Taekwondo;
- d) Aulas individualizadas de piano;
- e) Aulas individualizadas de guitarra;
- f) Dança

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

*\*Para frequência da natação deve ser entregue uma declaração médica que ateste condições para frequência da modalidade, nomeadamente, ausência de doenças infectocontagiosas.*

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

1.1 As atividades referidas no número anterior são pagas mediante inscrição no início do ano letivo, de acordo com o preçário partilhado (ver anexo 1). O valor consta na fatura mensal, devidamente discriminado.

### 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 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
- 2. Espaço Socioeducativo

3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior.

### **Norma 24ª - Colaboradores**

O quadro de colaboradores 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 (educador(a) de infância) 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.

As educadoras são especializadas em pré-escolar ou em creche, pelo que, a partir do pré-escolar, a criança terá outra educadora que a acompanhará, durante todo o período de pré-escolar (3, 4 e 5 anos), excetuando casos especiais de ausências ou outros, devidamente analisados pela Direção Pedagógica.

### **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, no medicamento. Caso a toma seja apenas de manhã e ou à noite, será da total responsabilidade do encarregado 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 temporário 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 27ª – 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 um e em cada circunstância;
- b) Zelar pelos direitos da criança, em termos de integridade física, psicológica e emocional. Neste âmbito, o CASTIIS tem definido um plano interno de atuação no âmbito da prevenção dos maus tratos infantis. Em estreita articulação com a família, desenvolve as seguintes ações:
  - Formação contínua dos colaboradores (on-the-job), referente à temática e, particularmente, quanto aos sinais de alerta e medidas de atuação;
  - Inclusão de atividades de sensibilização para a problemática no Plano Anual de Atividades, considerando-se, sempre que possível, o envolvimento dos pais, famílias e comunidade envolvente.
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao Normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### **Norma 28ª – Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma 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 10%, 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**

Os clientes CASTIIS têm disponíveis diferentes formas para apresentar sugestões/reclamações, nomeadamente:

- Plataforma digital, especificamente ChildDiary;
- Formulário interno Reclamação/sugestão, em formato papel ou através do link <https://forms.gle/EjwAxviHaVg6NvSb9>
- Livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, em formato físico (a solicitar na secretaria), ou eletrónico no website do 'Livro de Reclamações'. Estas reclamações são tratadas de acordo com a legislação em vigor.

Todas as reclamações/sugestões são tratadas de acordo com o procedimento interno – receção da reclamação análise pela Direção e Sistema Interno de Qualidade devolução da conclusão da análise no prazo de 8 dias. Caso pertinente, serão introduzidas melhorias no sistema, decorrentes da reclamação/sugestão.

Podem ainda considerar-se sugestões/reclamações provenientes de outras origens como contacto telefónico, correio eletrónico ou decorrente da avaliação da satisfação realizada anualmente.

### **Norma 32ª – Livro de registo de ocorrências**

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

## **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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Os pais ou a quem assuma a responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços têm acesso à versão digital deste regulamento;
4. As alterações são remetidas ao Instituto da Segurança Social, IP, 30 dias antes da entrada em vigor.

### **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 participação familiar.

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

## Norma 36ª – Resolução de Litígios

1- O primeiro outorgante encontra-se ao dispor para qualquer esclarecimento ou resolução de problemas relacionados com os serviços prestados e/ou bens fornecidos pelo estabelecimento.

2- Em caso de litígio referente a obrigações contratuais resultantes do contrato de prestação de serviços, o segundo e terceiro outorgantes, enquanto consumidores, podem recorrer ao Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, entidade de resolução alternativa de litígios de consumo.

## Norma 37ª – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01.09.2021

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 38º - 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
2021/07/21	09	Alteração das normas 15ª, 18ª, 24ª, 27ª e 31ª Introdução da Norma 36ª – Resolução de Litígios; introdução de informação adicional no âmbito do RGPD (norma 10ª); atualização de normativos legais; clarificação das normas 21ª e 26ª Alteração do ciclo avaliativo (trimestral para semestral)

### Norma 39º - Aprovação

Aprovado pelo Presidente da Direção: Alberto Malta

Data: 21.07.2021

Anexo 1 – Preçário em vigor

**PREÇÁRIO – Creche e Pré-Escolar**

Ano Letivo: **2021/2022**

(1 de setembro a 31 de julho)

Inscrição	75.00€ (25€ deduzidos na 1ª mensalidade)
Renovação de Inscrição (não reembolsável) – a efetuar em Maio	25% Mensalidade
Mensalidade Creche e Pré-Escolar Socioeducativo	Tabela do Centro Regional Segurança Social
ChildDiary	1.45€/mês
<u>Mês de Agosto</u> : De acordo com a mensalidade Apenas para quem frequenta e de acordo com o número de dias úteis a utilizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Até 5 dias úteis-35% mensalidade;</li> <li>✓ Mais de 5 e até 10 dias úteis 60% da mensalidade;</li> <li>✓ Mais de 10 e até 15 dias úteis 85% da mensalidade;</li> <li>✓ Mês completo 100% da mensalidade.</li> </ul>
Atraso no pagamento, a partir do 1º dia útil seguinte, inclusive.	0.50€ / Dia
Visita de Estudo	De acordo com a saída
Praia	Conforme orçamento a solicitar na altura

<b>Atividades extra facultativas*</b>   Inscrição: 8€ (por cada atividade)	
Natação	1x/semana: 26€   2x/semana: 40€
Xadrez	1x/semana: 16€
Taekwondo	1x/semana: 19€
Dança Criativa 'All About Dance'	1x/semana: 23€   2x/semana: 33€
Piano - individual	1x/semana: 35€
Guitarra - individual	1x/semana: 35€
<b>Atividades extra facultativas*</b>   Inscrição: 45€	
Aloha	2x/semana: 29,50€

**NOTAS:**

- O CASTIIS pode definir, anualmente, o valor-máximo da mensalidade, sem necessidade de aviso prévio, cumprindo os impositivos legais, ou seja, não ultrapassando o custo real por criança (avaliado anualmente).

\* A abertura das atividades está dependente do nº de inscrições mediante análise da equipa pedagógica.

\*\*Constituição do grupo: mínimo 3; máximo 5 crianças por grupo