



Regulamento Interno de Funcionamento



A Missão do CAST:

Prestar serviços de excelência e de forma personalizada, que promovam ativamente o bem-estar físico, mental e social dos seus Clientes.

Creche

Handwritten signature and initials in blue ink.

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	3
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	3
Artigo 2º - Legislação Aplicável	3
Artigo 3º - Âmbito	3
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento	4
Artigo 5º - Serviços Prestados	4
Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes.....	4
Artigo 6º - Condições de Admissão	4
Artigo 7º - Candidatura	4
Artigo 8º - Critérios de Admissão	5
Artigo 9º - Listas de Espera	6
Artigo 10º - Contrato.....	6
Artigo 11º - Desistência da Frequência dos Serviços	6
Artigo 12º - Processo de Admissão	6
Artigo 13º - Acolhimento dos Novos Clientes.....	7
Artigo 14º - Processo Individual do Cliente	7
Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento	7
Artigo 15º - Instalações	7
Artigo 16º - Horários de Funcionamento	7
Artigo 17º - Pagamento da Mensalidade	8
Artigo 18º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	8
Artigo 19º - Entrega das Crianças	11
Artigo 20º - Impedimento de Frequência	11
Artigo 21º - Condições de Saúde.....	11
Artigo 22º - Alimentação.....	12
Artigo 23º - Objetos/Vestuário	12
Artigo 24º - Atividades Desenvolvidas	13
Artigo 25º - Passeios e Deslocações.....	14
Artigo 26º - Quadro de Pessoal.....	14
Artigo 27º - Coordenação Pedagógica	14
Capítulo IV - Direitos e Deveres	14
Artigo 28º - Direitos dos Clientes	14
Artigo 29º - Deveres das Famílias	14
Artigo 30º - Direitos da Entidade Gestora do Serviço	15
Artigo 31º - Deveres da Entidade Gestora do Serviço	15
Artigo 32º - Interrupção da Prestação do Serviço	15
Artigo 33º - Livro de Reclamações	16
Capítulo V - Disposições Finais.....	16
Artigo 34º - Disposições Finais	16
Artigo 35º - Entrada em Vigor	16

Índice

1	Artículo 1º - Objeto y ámbito de aplicación
2	Artículo 2º - Finalidad
3	Artículo 3º - Principios
4	Artículo 4º - Objetivos de funcionamiento
5	Artículo 5º - Servicios Prestados
6	Artículo 6º - Procedimiento de Admisión de Clientes
7	Artículo 7º - Condiciones de Admisión
8	Artículo 8º - Condiciones de Admisión
9	Artículo 9º - Tipos de plazas
10	Artículo 10º - Contratación
11	Artículo 11º - Requisitos de Personal de Servicios
12	Artículo 12º - Procedimiento de Admisión
13	Artículo 13º - Admisión de nuevos Clientes
14	Artículo 14º - Procedimiento de Admisión de Clientes
15	Artículo 15º - Instalación y Reglas de Funcionamiento
16	Artículo 16º - Instalación
17	Artículo 17º - Instalación de Funcionamiento
18	Artículo 18º - Procedimiento de Admisión
19	Artículo 19º - Tabla de Composición de Personal de Manutención
20	Artículo 20º - Empleo de Clientes
21	Artículo 21º - Impugnación de Expediente
22	Artículo 22º - Comisiones de Trabajo
23	Artículo 23º - Asesoramiento
24	Artículo 24º - Gestión de Expediente
25	Artículo 25º - Actas de Comisiones
26	Artículo 26º - Reservas y Dotaciones
27	Artículo 27º - Control de Personal
28	Artículo 28º - Control de Personal
29	Artículo 29º - Control de Personal
30	Artículo 30º - Control de Personal
31	Artículo 31º - Control de Personal
32	Artículo 32º - Control de Personal
33	Artículo 33º - Control de Personal
34	Artículo 34º - Control de Personal
35	Artículo 35º - Control de Personal
36	Artículo 36º - Control de Personal
37	Artículo 37º - Control de Personal
38	Artículo 38º - Control de Personal
39	Artículo 39º - Control de Personal
40	Artículo 40º - Control de Personal
41	Artículo 41º - Control de Personal
42	Artículo 42º - Control de Personal
43	Artículo 43º - Control de Personal
44	Artículo 44º - Control de Personal
45	Artículo 45º - Control de Personal
46	Artículo 46º - Control de Personal
47	Artículo 47º - Control de Personal
48	Artículo 48º - Control de Personal
49	Artículo 49º - Control de Personal
50	Artículo 50º - Control de Personal
51	Artículo 51º - Control de Personal
52	Artículo 52º - Control de Personal
53	Artículo 53º - Control de Personal
54	Artículo 54º - Control de Personal
55	Artículo 55º - Control de Personal
56	Artículo 56º - Control de Personal
57	Artículo 57º - Control de Personal
58	Artículo 58º - Control de Personal
59	Artículo 59º - Control de Personal
60	Artículo 60º - Control de Personal
61	Artículo 61º - Control de Personal
62	Artículo 62º - Control de Personal
63	Artículo 63º - Control de Personal
64	Artículo 64º - Control de Personal
65	Artículo 65º - Control de Personal
66	Artículo 66º - Control de Personal
67	Artículo 67º - Control de Personal
68	Artículo 68º - Control de Personal
69	Artículo 69º - Control de Personal
70	Artículo 70º - Control de Personal
71	Artículo 71º - Control de Personal
72	Artículo 72º - Control de Personal
73	Artículo 73º - Control de Personal
74	Artículo 74º - Control de Personal
75	Artículo 75º - Control de Personal
76	Artículo 76º - Control de Personal
77	Artículo 77º - Control de Personal
78	Artículo 78º - Control de Personal
79	Artículo 79º - Control de Personal
80	Artículo 80º - Control de Personal
81	Artículo 81º - Control de Personal
82	Artículo 82º - Control de Personal
83	Artículo 83º - Control de Personal
84	Artículo 84º - Control de Personal
85	Artículo 85º - Control de Personal
86	Artículo 86º - Control de Personal
87	Artículo 87º - Control de Personal
88	Artículo 88º - Control de Personal
89	Artículo 89º - Control de Personal
90	Artículo 90º - Control de Personal
91	Artículo 91º - Control de Personal
92	Artículo 92º - Control de Personal
93	Artículo 93º - Control de Personal
94	Artículo 94º - Control de Personal
95	Artículo 95º - Control de Personal
96	Artículo 96º - Control de Personal
97	Artículo 97º - Control de Personal
98	Artículo 98º - Control de Personal
99	Artículo 99º - Control de Personal
100	Artículo 100º - Control de Personal

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1. O Centro de Assistência Social de Tomar, abreviadamente designado por CAST é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de forma associativa, com sede social no Largo do Pelourinho em Tomar e que tem como Missão prestar serviços de excelência e de forma personalizada, que promovam ativamente o bem-estar físico, mental e social dos seus ~~utentes~~/clientes.
2. O CAST, tem Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém em 30/10/2009, para um total de 33 utentes.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

A Creche do CAST rege-se igualmente pela seguinte legislação:

- Decreto-lei, N.º 172-A/2014 de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Portaria n.º 262/2011, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- Portaria n.º 196-A/2015 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- Orientações Técnicas da Direcção Geral da Acção Social para a Creche;
- Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.
- Outras normas legais aplicáveis à Resposta Social.

Artigo 3º - Âmbito

1. A Creche do CAST tem como objetivo colaborar e promover com as famílias, o desenvolvimento global das Crianças num ambiente estável, seguro, estimulante, agradável e de confiança, de forma a permitir àquelas um desenvolvimento dos seus níveis sensorial, motor, intelectual, afetivo e social.
2. A Creche destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos de idade, distribuídas da seguinte forma:
 - a) Sala do Berçário, com idades compreendidas entre os 3 meses e a aquisição da marcha, onde são acompanhadas por 2 Auxiliares de Acção Educativa e uma Educadora de Infância;
 - b) Sala de 1 ano, com idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 24 meses, onde são acompanhadas por 1 Educadora de Infância e 1 Auxiliar de Acção Educativa;

- c) Sala dos 2 anos, com idades compreendidas entre os 24 meses e os 36 meses, onde são acompanhadas por 1 Educadora de Infância e 1 Auxiliar de Ação Educativa.

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 5º - Serviços Prestados

1. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Acolhimento diurno das Crianças;
- b) Alimentação – almoço, lanche e reforço da manhã e da tarde;
- c) Cuidados de higiene;
- a) Atividades lúdico-pedagógicas, com fornecimento de materiais de apoio.

Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes

Artigo 6º - Condições de Admissão

1. São admitidas Crianças com idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos.
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;

Artigo 7º - Candidatura

1. O período de candidatura decorrerá em data a publicar.
2. O período de candidatura decorrerá em data a publicar, podendo ser efetuadas durante todo o ano letivo para eventuais vagas.
3. Para efeitos de admissão, o cliente deve candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos documentos solicitados para esse efeito. Caso os documentos solicitados não sejam entregues no momento da candidatura, devem ser entregues no prazo máximo de 15 dias, caso contrário a candidatura não será considerada.

Alcides

4. No momento da candidatura deverá ser pago o valor de 25.00€, que:
 - a) Em caso de admissão e estando a documentação necessária entregue, será abatido na primeira mensalidade, (caso não se verifique a entrega total da documentação, a devolução será efetuada após respectiva entrega);
 - b) Será devolvido apenas caso a criança não seja admitida por inexistência de vaga.
5. A inscrição da Criança implica a aceitação de todas as normas constantes no presente Regulamento e o seu incumprimento constitui motivo para a anulação da admissão ou suspensão da frequência da Criança.
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
7. Em caso de admissões urgentes promovidas por organismos públicos, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo no entanto a entidade responsável pelo encaminhamento proceder à entrega dos documentos o mais rapidamente possível (5 dias).
 - a) Caso não seja cumprido o prazo indicado no ponto anterior, a inscrição será entregue de imediato ao promotor.

Artigo 8º - Critérios de Admissão

1. A admissão faz-se de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças cuja situação familiar represente risco social para as mesmas;
 - b) Crianças que frequentem outras Respostas Sociais do CAST;
 - c) Filhos dos colaboradores da CAST;
 - d) Existência de irmãos a frequentar a instituição;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - f) Filhos de sócios do CAST.
 - g) Crianças cujos Encarregados de Educação/Representantes Legais, residam ou exercem atividade profissional na área da Instituição.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias na verificação dos critérios de admissão, prevalece a data de inscrição.
3. São admitidas Crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) desde que:
 - a) A instituição esteja dotada com pessoal técnico preparado para cada caso;
 - b) Esteja assegurado o apoio necessário e específico.

Artigo 9º - Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deve ser comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da Criança a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeita os mesmos critérios indicados para a admissão.

Artigo 10º - Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços que vigorará até à idade limite da frequência da resposta social, assegurando desta forma a vaga pelo período em causa.

Artigo 11º - Desistência da Frequência dos Serviços

1. São motivos para desistência: justa causa e motivos de força maior (v.g. mudança de residência para outro concelho.).
2. Para efeitos de desistência, elencados no ponto anterior, esta deve ser efetuada com 30 dias de antecedência.
3. O não cumprimento do aviso de desistência implica o pagamento de ~~do mês seguinte~~ até ao final do ano letivo, excetuando os referidos no ponto 1.

Artigo 12º - Processo de Admissão

1. A admissão das Crianças (renovação ou inscrição) é da competência da Direção do CAST.
2. As propostas a apreciar pela Direção serão apresentadas pela Coordenadora Pedagógica até 5 dias úteis após o termo do prazo das renovações/inscrições, de acordo com as regras do presente regulamento.
3. É dado conhecimento aos Encarregados de Educação/Representante Legal da decisão e do valor da comparticipação, no prazo de 15 dias úteis, após a entrega da documentação necessária para o efeito.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Primeira mensalidade do ano Letivo;
 - b) Propina de inscrição, cujo valor é determinado através de Norma Interna;
 - c) Seguro Escolar;
5. Em caso de desistência, os valores referidos no número anterior não são reembolsáveis.

Artigo 13º - Acolhimento dos Novos Clientes

✓ Al.
Acolh.


O processo de acolhimento no serviço implica os seguintes passos:

- a) Contato telefónico com a família;
- b) Visita da família às instalações;
- c) Atribuição da mensalidade;
- d) Confirmação da admissão;
- e) Pagamento da primeira mensalidade e do seguro;
- f) Entrevista técnica/reunião com os Encarregados de Educação/Representantes legais;
- g) Acolhimento gradual.

Artigo 14º - Processo Individual do Cliente

Cabe à instituição organizar os processos individuais dos Clientes, dos quais consta ficha de inscrição, contrato de prestação de serviços, ficha de avaliação inicial de requisitos, avaliação diagnóstica, programa de acolhimento, plano individual, elementos sobre a situação social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos relevantes.


Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 15º - Instalações

1. As Instalações e sede da Creche situam-se na Rua Conde Ferreira, n.º 2, 2300-549 Tomar.

Artigo 16º - Horários de Funcionamento

1. Os serviços administrativos funcionam nas instalações do Jardim de Infância, de 2ª a 5ª feira das 8 h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, às 6ª das 8 h30 às 13h00 e das 14h00 às 15h30.
2. O serviço de acolhimento é prestado entre as 7h45 e as 19h00, de 2ª a 6ª feira.
3. A entrada das Crianças das salas 1 e 2 deve ser efetuada até às 9h30 e no Berçário até às 10:00. A entrada das Crianças não deve ultrapassar este horário, salvo em situações extraordinárias, devidamente justificadas. Os eventuais atrasos devem ser comunicados e justificados à Coordenadora Pedagógica, Educadora de Infância Educadora de Infância ou a quem for entregue a criança.
4. Em caso de prolongamento do horário de permanência da criança na instituição, de forma continuada, pode ser estabelecido o pagamento de uma taxa tendo como referência o custo do serviço.
5. O serviço de acolhimento é interrompido nas seguintes datas:

- 
6. Segunda quinzena do mês de agosto (salvo indicação em contrário, a ser comunicada até 15 de abril);
 - b) Feriados Nacionais;
 - c) Feriado Municipal (1 de março);
 - d) Véspera de Natal;
 - e) Véspera de Ano Novo;
 - f) Dia de Carnaval (de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho);
 - g) Em caso de força maior e em circunstâncias extraordinárias que o justifiquem;
 - h) O serviço de acolhimento poderá ser interrompido, para grandes limpezas/desinfecções, em data a designar e mediante informação prévia às famílias.
 7. Todas as crianças que frequentam a Resposta Social, deverão gozar obrigatoriamente 22 dias úteis de férias, nos quais se incluem os dias de encerramento em agosto. Para os restantes dias, devem os pais informar a Instituição com pelo menos 15 dias de antecedência.

Artigo 17º - Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 no mês a que se refere, nos serviços administrativos, situados no Jardim-de-infância, ou mediante transferência bancária.
2. O não pagamento da comparticipação dentro do prazo estabelecido pode implicar:
 - a) Cobrança de juros à taxa legal estabelecida para o efeito;
 - b) Suspensão da frequência, após notificação prévia aos Encarregados de Educação/Representantes Legais.

Artigo 18º - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. O valor da mensalidade a pagar é variável e calculada tendo por base os rendimentos e despesas do agregado familiar, de acordo com a Orientação Normativa – Circular n.º 4 de 16/12/2014.
2. **Agregado Familiar** – para além do cliente da resposta social, integram o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
3. **Rendimentos do agregado familiar** – para efeitos de apuramento do rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Prediais;
 - f) De capitais;
 - g) Outras fontes de rendimento.

Handwritten notes:
V. M.
Alcobaça
~~Alcobaça~~

4. Formula de cálculo para apuramento do rendimento *per capita* do agregado familiar

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D} \cdot n$$

Sendo:

RC – Rendimento *per capita* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas mensais fixas

n – Número de elementos do agregado familiar

5. Despesas Fixas - No que respeita às despesas fixas mensais, consideram-se para o efeito:

- a) O valor de 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria, estabelecendo-se como limite das despesas mensais com a habitação o montante do salário mínimo, conforme orientação normativa;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas.

- a) A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- b) Quando o pai e ou a mãe não faz parte do agregado familiar, deve ser entregue declaração com o valor da pensão de alimentos. Caso não haja pensão de alimentos, deve ser emitida declaração que o ateste.
- c) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos e após efetuadas as diligências adequadas, pode ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite máximo da mesma.
- d) A entrega, fora do prazo estabelecido para o efeito, dos documentos de prova de rendimentos do agregado familiar, determina a fixação da mensalidade máxima.
- e) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
- f) Nos casos em que existam situações de desemprego, deve ser feita prova da situação mediante declaração da Segurança Social. A prova de desemprego deve ser renovada trimestralmente podendo, caso não seja feita, pode ser convencionado um montante de comparticipação familiar até ao limite máximo da mesma.

7. Apuramento do montante da comparticipação familiar

- a) Para determinação da comparticipação familiar, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG):

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

- b) O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação das seguintes percentagens, estabelecidas tendo em conta os custos da Resposta Social e de acordo com a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, correspondentes ao respetivo escalão do RMMG, sobre o rendimento per capita mensal do agregado familiar.

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Percentagem a aplicar	30%	32%	34%	36%	38%	40%

8. Tendo em conta que em agosto a resposta funciona apenas na primeira quinzena, é liquidada metade da mensalidade.
9. O mês de julho é liquidado em 11 prestações a somar à comparticipação familiar dos restantes meses, sendo devolvida em caso de desistência apenas se for cumprido o estabelecido no Art.º 10, n.º 1.
10. A comparticipação familiar máxima é de 250.00€ (duzentos e cinquenta euros).
11. Caso a admissão não ocorra no dia 1 do mês em curso, é pago o mês completo se a admissão ocorrer na primeira quinzena e metade da mensalidade se ocorrer na segunda.
12. Sempre que haja alteração de rendimentos do agregado familiar, esta deverá ser atempadamente comunicada para os devidos reajustamentos na mensalidade, sendo que a alteração produz efeitos ao mês seguinte do pedido. No caso de acréscimo de rendimentos não comunicados e que se venham a comprovar no momento do recálculo da mensalidade, podem ser cobrados retroativos das mensalidades entretanto pagas.
13. Há lugar a redução nas seguintes situações:
 - a) 10% na comparticipação familiar, quando ocorra um período de ausência de 15 dias não interpolados e devidamente justificados;
 - b) 25% na comparticipação sempre que se verifique a frequência de filhos de Colaboradores.
 - c) 25% na comparticipação mensal do segundo e seguintes elementos do mesmo agregado familiar.
 - d) A dedução é efetuada mediante emissão de nota de crédito a descontar no pagamento seguinte e devidamente acompanhada pelo respetivo comprovativo.

14. As famílias que por motivos diversos não puderem fazer face à mensalidade, deverão apresentar a sua situação devidamente documentada à Direção do CAST para análise.

Artigo 19º - Entrega das Crianças

As Crianças só podem ser entregues às pessoas cujos nomes constem na Ficha Inicial de Requisitos ou outra pessoa, com autorização escrita pelos Encarregados de Educação/Representantes Legais.

Artigo 20º - Impedimento de Frequência

- a) Qualquer doença ou situação que afete a Criança e que, pela sua natureza, possa prejudicar a saúde da próprio ou das restantes;
- b) Atraso no pagamento das mensalidades conforme previsto no art.º 16º, n.º 2 al. b;
- c) Ausências prolongadas que não sejam comunicadas à Instituição;
- d) Desrespeito pelas normas do funcionamento da resposta social.

Artigo 21º - Condições de Saúde

1. A Criança só pode frequentar a Resposta Social em boas condições de higiene e saúde.
2. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais devem informar dos casos de indisposições noturnas e outras perturbações que tenham detetado na Criança.
3. Sempre que possível, os medicamentos devem ser ministrados em casa. Quando tal não for possível a medicação só pode ser administrada à Criança mediante a apresentação de prescrição médica devidamente identificada.
4. Em caso de doença grave ou contagiosa aplica-se a legislação em vigor e a criança só pode voltar a frequentar a Resposta Social mediante a apresentação de declaração médica que ateste a sua situação de boa saúde.
5. Não é permitida a frequência de Crianças que apresentem sintomas de doença (febre, vômitos, diarreia, ...).
6. Sempre que necessário é solicitada a apresentação de declaração/prova médica para esclarecer uma possível doença e/ou contágio.
7. Sempre que se detetem Crianças com sintomas de doença, os Encarregados de Educação/Representantes Legais são informados sobre a situação e em caso de necessidade ser-lhe-á solicitado que venham buscar a criança.
8. No caso de sintoma de febre pode ser administrado à Criança o medicamento previamente autorizado por escrito.
9. Em caso de acidente ou doença súbita a Criança é encaminhada para a unidade de saúde mais próxima, avisando-se de imediato os Encarregados de Educação/Representantes Legais.

10. Às Crianças a quem forem detetados piolhos só podem retomar a frequência da Resposta Social quando a situação estiver solucionada.

Artigo 22º - Alimentação

1. A Criança tem de ir para a Resposta Social com o pequeno-almoço tomado.
2. A alimentação durante o período de frequência da Resposta Social das Crianças é da responsabilidade da Instituição.
3. Para Crianças até aos 12 meses, quando necessário, a instituição assegura opções padrão de leite de transição, papas lácteas e iogurte de bebé. Caso os Encarregados de Educação / Representantes Legais pretendam outras alternativas, estas devem ser asseguradas pelos mesmos.
4. A ementa semanal é elaborada por técnico com competências para o efeito e confeccionadas de acordo com as exigências alimentares das Crianças, sendo afixada na semana anterior.
5. Excecionalmente e por motivos devidamente justificados, a ementa pode ser alterada.
6. São servidas as seguintes refeições: Reforço da manhã e tarde; almoço e lanche. É tido em conta o ritmo biológico das Crianças na hora das refeições.
7. Caso haja necessidade de alteração de dieta, esta deve ser solicitada junto da Coordenadora ou Educadora de Infância, mediante preenchimento de impresso para o efeito. Em dietas prolongadas e/ou situações de alergia, deve ser entregue declaração médica a especificar a mesma.
8. Pode ser acordado um horário com as mães em período de amamentação.
9. No aniversário da criança, é permitido aos Encarregados de Educação/Representantes Legais trazer um bolo de anos simples e sem cremes. Não é permitido trazer sumos ou refrigerantes.
10. Em nenhuma altura do ano é permitido trazer e/ou distribuir guloseimas doces como por exemplo rebuçados, chupa-chupas, gomas, chocolates ou outros.

Artigo 23º - Objetos/Vestuário

1. É obrigatório o uso do bibe para as crianças que frequentem as Sala 1 e 2.
2. É obrigatória uma muda de calçado, para crianças com marcha adquirida.
3. Todos os objetos da Criança devem estar identificados.
4. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Representantes Legais a entrega de:
 - a) Muda de roupa;
 - b) 5 babetes plastificados pequenos e cinco turcos grandes (berçário);
 - c) 5 babetes turcos grandes (sala 1 e 2);
 - d) Saco plástico para roupa suja;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- e) Fraldas descartáveis;
 - f) Toalhetes;
 - g) Creme de muda;
 - h) Pente/escova;
 - i) Chucha/ objeto de transição;
 - j) Caso a Criança use chucha, esta deve vir devidamente guardada numa caixa de plástico para permanecer na Creche.
5. A Criança não deve levar adornos (fios, pulseiras, brincos, anéis, ganchos, ...)
6. O CAST não se responsabiliza pela perda ou dano em qualquer objeto trazido pela Criança.

Artigo 24º - Atividades Desenvolvidas

1. As atividades são desenvolvidas de acordo com os seguintes documentos, que se encontram disponíveis para consulta na sede do serviço e visa proporcionar um ambiente de estimulação que dê resposta às necessidades específicas das Crianças:
- a) Projeto Educativo;
 - b) Projeto Pedagógico;
 - c) Plano anual de atividades;
 - d) Projeto curricular de sala.
 - e) Planificação mensal e semanal (exceto Berçário).
2. Atividades lúdico-pedagógicas, para as quais existe equipamento e material necessário ao acolhimento das crianças e também material Lúdico-Pedagógico diverso e adequado à faixa etária das crianças.
3. Expressão e Educação Físico-motora para a sala dos dois anos.
4. Comemoração de datas e eventos, que são realizados de acordo com o Plano Anal de Atividades.
5. Repouso da Criança, que será efetuado de acordo com as suas idades/necessidades.
6. Reuniões de pais, em horário pós-laboral, com carácter informativo/formativo e em datas a designar oportunamente.
7. Atendimento a família:

Para além das reuniões de pais, a Equipa Técnica poderá ainda contactar ou ser contactada, em caso de necessidade.

8. Apoios educativos:

As Crianças com Necessidades Educativas Especiais são sinalizadas às equipas de acompanhamento após avaliação da situação por parte da Equipa Técnica e em colaboração com os Encarregados de Educação/Representantes Legais.

Artigo 25º - Passeios e Deslocações

1. Os passeios e deslocações enquadram-se no Plano Anual de Atividades e tem como objetivo proporcionar experiências pedagógicas diferentes às Crianças.
2. Para que as Crianças possam participar neste projeto, os pais terão de assinar um termo de responsabilidade relativo à data e à deslocação planeada. Nesta autorização encontra-se ainda a hora prevista de partida, devendo esta ser cuidadosamente respeitada, com prejuízo da criança não participar na atividade.
3. Quando as deslocações envolvem custos extraordinários, como transporte, entradas em recintos ou outros, pode ser solicitado o respetivo pagamento aos pais/Encarregados de Educação.

Artigo 26º - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste serviço encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos (coordenação pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 27º - Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica deste serviço compete a um técnico da área educativa, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Capítulo IV - Direitos e Deveres

Artigo 28º - Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- a) Integridade física e moral;
- b) Atendimento individualizado;
- c) Garantia do seu bem-estar;
- d) Acompanhamento especializado pela Equipa técnica.

Artigo 29º - Deveres das Famílias

São deveres das famílias:

- a) Apresentar sugestões para o melhor funcionamento do serviço;
- b) Comunicar ausências com a antecedência possível e justificar as mesmas;
- c) Tratar os colaboradores do CAST com respeito e urbanidade;
- d) Utilizar corretamente as instalações e equipamentos;
- e) Informar situações de doença;
- f) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;

Handwritten signature in blue ink: "L. A. Alcaide"

- g) Comunicar todas as alterações de contactos telefónicos;
- h) Pagar atempadamente as participações estipuladas;
- i) Respeitar os horários;
- j) Colaborar com os Serviços/Equipa Técnica.

Artigo 30º - Direitos da Entidade Gestora do Serviço

São direitos da Entidade Gestora do Serviço:

- a) Receber na data apazada as mensalidades e participações familiares acordadas;
- b) Informar e atualizar os dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes;

Artigo 31º - Deveres da Entidade Gestora do Serviço

São deveres da Entidade Gestora do Serviço:

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como calcular e receber as respetivas participações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- b) Dar apoio à família na colocação da criança na Creche;
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos das crianças;
- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, do fornecimento de equipamento indispensável;
- e) Promover uma articulação permanente entre o Serviço e as famílias, designadamente através de contatos individuais e de reuniões periódicas, a fim de garantir a continuidade no processo educativo de cada criança;
- f) Proceder ao seguro escolar de cada criança que frequente este serviço, sendo da responsabilidade das famílias o pagamento dos respetivos prémios;
- g) Proceder à seleção e admissão das Crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como calcular e receber as respetivas participações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;

Artigo 32º - Interrupção da Prestação do Serviço

Em situações de interrupção da prestação do serviço, por motivos não imputáveis a nenhuma das partes (CAST e famílias) e por determinação superior (v.g. COVID-19), será cobrada apenas 50% da mensalidade pelo período em que a suspensão vigorar.

Artigo 33º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que pode ser solicitado na sede do serviço sempre que desejado.

Capítulo V - Disposições Finais

Artigo 34º - Disposições Finais

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele são considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno anterior, versando as matérias aqui tratadas.
3. Os omissos ao presente regulamento são casuisticamente tratados por proposta da Coordenadora Pedagógica à Direção.

Artigo 35º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção do CAST, a 09/06/2020, entrando de imediato em vigor.

  Antonio Geraldo Lima de Costa
