



Jardim de Infância



Regulamento Interno de Funcionamento



A Nossa Missão

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

↓ At.
atlas


Índice

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

Índice

3	Capítulo I - Disposições Gerais
4	Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação
4	Artigo 2.º - Legislação Aplicável
4	Artigo 3.º - Conselho
4	Artigo 4.º - Objetivos do Regulamento
4	Artigo 5.º - Serviços Prestados
5	Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes
5	Artigo 6.º - Condições de Admissão
5	Artigo 7.º - Candidaturas
5	Artigo 8.º - Critérios de Admissão
5	Artigo 9.º - Listas de Espera
5	Artigo 10.º - Contrato
7	Artigo 11.º - Deixança da Frequência dos Serviços
7	Artigo 12.º - Processo de Admissão
7	Artigo 13.º - Acabamento dos Novos Clientes
8	Artigo 14.º - Processo Individual do Cliente
8	Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento
8	Artigo 15.º - Instalações
8	Artigo 16.º - Horários de Funcionamento
9	Artigo 17.º - Pagamento de Mensalidades
9	Artigo 18.º - Tabelas de Compensação dos Serviços de Mensalidades
12	Artigo 19.º - Espaço das Crianças
12	Artigo 20.º - Implementação de Medidas
12	Artigo 21.º - Condições de Saúde
13	Artigo 22.º - Alimentação
13	Artigo 23.º - Objetos Vestuário
14	Artigo 24.º - Atividades Desenvolvidas
15	Artigo 25.º - Passagens e Deslocações
15	Artigo 26.º - Estado de Perigos
15	Artigo 27.º - Comunicação Pedagógica
15	Capítulo IV - Direitos e Deveros
15	Artigo 28.º - Direitos dos Clientes
16	Artigo 29.º - Deveres das Famílias
16	Artigo 30.º - Direitos da Entidade Gestora do Serviço
16	Artigo 31.º - Deveres da Entidade Gestora do Serviço
17	Artigo 32.º - Responsabilidades Partilhadas no Serviço
17	Artigo 33.º - Tipos de Respostas
17	Capítulo V - Disposições Finais
17	Artigo 34.º - Disposições Finais
17	Artigo 35.º - Entrada em Vigor

Am. Alcaide
[Assinatura]

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 clientes.
2. O CAST, tem Acordo de Cooperação para a resposta social pré-escolar (Jardim de Infância), celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém em 19/10/1998, para um total de 75 utentes.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

O Jardim de Infância do CAST rege-se igualmente pela seguinte legislação:

- Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- 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;
- Lei-quadro da Educação Pré-escolar, n.º 5/97 de 10 de Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro - Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- 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;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- Outras normas legais aplicáveis à Resposta Social.

Artigo 3º - Conceito

1. A Resposta Social de Jardim de Infância está vocacionada para o desenvolvimento da Criança, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família, destina-se a receber e prestar serviços a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

2. Constituem objetivos do Jardim de Infância os previstos no art. 10º, da Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro, designadamente:
- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
 - Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
 - Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - Estimular o desenvolvimento global na criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Artigo 5º - Serviços Prestados

- Apoio educativo-pedagógico.
- Apoio sociofamiliar, através do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às Crianças.

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 que completem os 3 anos até 15 de Setembro;
 - f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - g) Filhos de sócios do CAST.
 - h) 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, deverá 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Aash'.

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 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

O processo de acolhimento no serviço implica os seguintes passos:

- a) Contato telefónico com a família;
- b) Visita às instalações;
- c) Confirmação da admissão, através do pagamento da propina de inscrição e do seguro escolar;
- d) Atribuição da mensalidade;
- e) Pagamento da primeira mensalidade;
- f) Entrevista técnica/reunião com os Pais/Encarregados de Educação;
- 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.

O processo Individual encontra-se distribuído, de acordo com a especificidade dos documentos, pela Área Administrativa e Financeira e na respetiva sala.


Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 15º - Instalações

A sede e instalações do Jardim de Infância 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 é prestado entre as 7h45 e as 19h00, de 2ª a 6ª feira.
3. O horário da componente letiva é das 9h00 às 12h00 e das 15h00 às 17h00.
4. A entrada das crianças não deve ultrapassar as 9h30, salvo em situações devidamente justificadas. Os eventuais atrasos devem ser comunicados e justificados à Coordenadora Pedagógica, Educadora de Infância ou a quem for entregue a criança.
5. A saída é feita após as 16h30.
6. Em caso de prolongamento do horário de permanência da criança na instituição, previamente acordado, de forma contínua, pode ser estabelecido o pagamento de uma taxa tendo como referência o custo do serviço.
7. O serviço de acolhimento é interrompido nas seguintes datas:
 - a) 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);

Le → C.A.S.T.
Alcobaça


- 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.

8. 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 o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro.
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.

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

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

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 participação 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 participação familiar até ao limite máximo da mesma.
- g) Para as renovações e caso não seja entregue atempadamente toda a documentação para cálculo de mensalidade, vigorará a mensalidade do ano letivo anterior até à entrega definitiva dos

Handwritten signatures and initials in blue ink.

documentos. Quando estes forem entregues, preceder-se-á retroativamente aos respetivos acertos.

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 o n.º 2, do art.º 3º, Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro, 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	15%	22.50%	27.50%	30%	32.50%	35%

8. O mês de agosto 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.
9. A comparticipação familiar máxima é de 250.00€ (duzentos e cinquenta euros).
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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

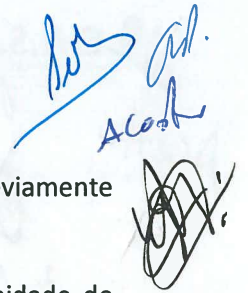
As Crianças só podem ser entregues às pessoas cujos nomes constem na Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos, ou outra pessoa, com autorização escrita pelos Encarregados de Educação/Representantes Legais.

Artigo 20º - Impedimento de Frequência

- a) Qualquer doença ou situação que afete a criança e que, pela sua natureza, possa prejudicar a saúde da própria 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 nocturnas e outras perturbações que tenham detectado 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, vómitos, 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.

Ad. Acol.


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 respectiva unidade de saúde, avisando-se de imediato os Encarregados de Educação/Representantes Legais.
10. As 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 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.
3. Excepcionalmente e por motivos devidamente justificados, a ementa pode ser alterada.
4. São servidas as seguintes refeições: Reforço da manhã; almoço, lanche e Reforço da tarde.
5. 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.
6. 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.
7. 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 de bibe pelas crianças do Jardim de Infância.
2. Todos os objetos da Criança devem estar identificados.
3. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Representantes Legais a entrega de:
 - a) 2 babetes em turco (Salas 3 e 4 anos);
 - b) Muda de roupa (Salas 3 e 4 anos);
 - c) Chucha, objeto de transição;
 - d) T-shirt do CAST a utilizar nos meses de verão.
4. A criança não deve levar adornos (fios, pulseiras, brincos, anéis, ganchos, ...)
5. 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.
2. Atividades lúdico-pedagógicas, para as quais existem na Instituição equipamentos e materiais necessários ao acolhimento das crianças de acordo com a sua faixa etária.
3. Além das atividades desenvolvidas em sala, a Resposta Social proporciona as seguintes atividades extracurriculares, desenvolvidas por entidades devidamente credenciadas:
 - a) Inglês (uma vez por semana e apenas para as Crianças das salas 4 e 5);
 - b) Expressão e Educação Físico-motora (duas vezes por semana, sendo obrigatório o uso de roupa apropriada a esta prática);
 - c) Expressão e Educação Musical (uma vez por semana).
4. Comemoração de datas e eventos, que é feita de acordo com o plano anual de atividades.
5. Repouso:
 - a) Todas as crianças realizam um período de repouso (sesta), entre as 13h00 e as 15h00, nas respetivas salas de atividades, em catres adequados à faixa etária 3-6 anos.
 - b) O período de repouso das crianças de 5 anos realiza-se de acordo com um plano individual de sesta, acordado com a família.
6. Reuniões de pais, que se realizam no início do ano letivo, preferencialmente em horário pós-laboral e têm um duplo caráter informativo/formativo. Nesta reunião são discutidas temáticas de interesse relativamente ao desenvolvimento na faixa etária das Crianças/Regras de Funcionamento.
7. Atendimento à família:

Para além das reuniões de pais, a família poderá ainda contactar e/ou ser contactada pela Equipa Técnica em caso de necessidade através das seguintes modalidades:

- a) Encontros informais;
- b) Contatos telefónicos;

*João Ant.
Alves*
[Signature]

c) Atendimentos/Encaminhamentos.

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/Planificações Semanais e Mensais com o objetivo de proporcionar experiências pedagógicas diferentes às Crianças.
2. Para que as Crianças possam participar nos mesmos, os pais têm 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;
- g) Comunicar todas as alterações de contactos telefónicos;
- h) Pagar atempadamente as comparticipações 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 comparticipações familiares acordadas;
- b) Ser informada atempadamente sobre alteração da situação socioeconómica e familiar dos clientes;

Artigo 31º - Deveres da Entidade Gestora do Serviço

São deveres da Entidade Gestora do Serviço:

- a) Proceder à selecção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como calcular e receber as respetivas comparticipações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
- b) Dar apoio à família na colocação da criança no Jardim de Infância;
- 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;

Y. Cal.
[Signature]

- e) Promover uma articulação permanente entre a Instituição 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.

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.

[Signature]
[Signature]

António Gabriel Duarte de Costa

