

CATL

Jardim de Infância Nossa Senhora da Piedade, Odemira

O Regulamento Interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento do CATL e deve ser elaborado de acordo com a legislação em vigor. Inclui alterações decorrentes da aplicação dos Sistemas de Gestão da Qualidade, Modelo de Excelência da European Foundation for Quality Management (EFQM), e Referenciais da Segurança Social. Foi aprovado pela direção da Instituição, com as respetivas alterações.

Índice

CAPÍTULO I	4
NORMA I	4
1. Origem e Fundação	5
1.1. A Instituição	5
1.2. Símbolos Identificadores	5
NORMA II	6
1. Organograma	6
2. Princípios Orientadores	7
3. Projetos da Instituição	7
4. Plano de Estratégico e Plano Anual de Atividades	7
NORMA III	8
1. Estatuto Jurídico	8
2. Legislação Aplicável	8
3. Direção	9
4. Conselho Fiscal	9
CAPÍTULO II	9
NORMA IV	9
1. Direitos das crianças e família	9
2. Deveres das crianças e famílias	9
3. Direitos da Instituição	10
4. Deveres da Instituição	10
CAPÍTULO III	11
NORMA V	11
1. Quadro de Pessoal	11
2. Direção Técnica	11
3. Instrumentos de Comunicação	11
4. Articulação com a Família	12
5. Informações	12
6. Alterações de Moradas e Números de Telefone	12
7. Telemóveis	12
8. Livro de Reclamações	12
CAPÍTULO IV	13
NORMA VI	13
1. Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	13
2. Objetivos Gerais da Resposta Social de CATL	13
3. Organização do Tempo na Resposta Social de CATL	14
4. Avaliação / Critérios Gerais	14
5. Necessidades Educativas Especiais	14
6. Saídas ao Exterior	15
CAPÍTULO V	15
NORMA VII	15
1. Sala de Atividades	15
2. Áreas comuns a todas as Respostas Sociais	15

2.1. Sala de Música	15
2.2. Refeitório	16
NORMA VIII	16
1. Refeições	16
2. Festas de Aniversário	16
3. Espaços exteriores	16
4. Horário	17
5. Receção	17
6. Encerramento	17
CAPÍTULO VI	18
NORMA IX	18
1. Segurança	18
2. Seguro Escolar	18
3. Cuidados Terapêuticos	18
4. Fumar	19
5. Fotografar ou Filma	19
6. Objetos Pessoais	19
CAPÍTULO VII	19
NORMA X	19
1. Candidatura	19
2. Admissão	19
3. Processo Individual	21
4. Processo de Acolhimento/Adaptação da Criança	21
5. Suspensão e/ou Rescisão	22
NORMA XI	23
1. Comparticipação familiar	23
2. Agregado familiar	23
3. Rendimentos do agregado familiar	23
4. Despesas fixas do agregado familiar	24
5. Cálculo para apuramento do montante do rendimento <i>per capita</i> mensal, do agregado familiar	25
6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas	26
7. Redução da comparticipação familiar	26
8. Revisão da comparticipação familiar	26
9. Situações Especiais	26
10. Renovação da Inscrição/ Pagamento da Mensalidade	27
CAPÍTULO VIII	28
NORMA XII	28
1. Alterações ao Regulamento	28
2. Disposições Finais	28
NORMA XIII	28
Aprovação pela Direção	28

CAPÍTULO I
Disposições Gerais
NORMA I
Objeto e Âmbito

Este regulamento estabelece as normas de funcionamento e de atuação de toda a comunidade educativa, criança, educadora, auxiliar de ação educativa, outros colaboradores e famílias que contribuem em espírito de solidariedade e corresponsabilidade para a concretização da Missão Educativa da Instituição. Este regulamento não pode ser compreendido sem prévio conhecimento do Projeto Educativo, documento que define a missão e o rumo da Instituição.

Na redação deste documento foram tidas em conta as recomendações da Segurança Social, Ministério da Educação e dos Sistemas de Gestão da Qualidade, Modelo de Excelência da European Foundation for Quality Management (EFQM),

É da competência da Direção a revisão e atualização do Regulamento Interno sempre que necessário com vista à melhoria da Qualidade da gestão e à contínua adequação ao projeto educativo e às necessidades de formação, acompanhamento e educação das nossas crianças e suas famílias.

Todo o ser humano é um projeto em permanente desenvolvimento desde o ventre materno. A entrada numa Creche ou num Jardim de Infância é o primeiro passo para o vasto mundo além da família.

A partir daí a criança vai aprender a convivência social com outras crianças e adultos, vai conhecer que não é o único no mundo e que nem todo o espaço é seu, vai saber que para viver terá que se entender com outros, fazer alianças, estabelecer limites, reivindicar direitos.

A expressão livre constitui um dos fatores imprescindíveis para o desenvolvimento harmónico da pessoa. Praticada na mais tenra idade, cedo prepara a criança para, ao longo dos anos do seu crescimento, encontrar um modo saudável de se comportar criativamente nas mais diversas situações que lhe surgem.

A Instituição valoriza especialmente o papel da família na educação de cada criança, ajudando a desabrochar a sua personalidade, segundo um ideal de formação integral e um harmonioso desenvolvimento físico, intelectual, afetivo, moral, espiritual, e social, que a disporá para um promissor futuro escolar mas, acima de tudo, para as múltiplas exigências que se colocam de modo que elas sejam capazes de estabelecer projetos de vida onde haja um espaço grande para a felicidade.

1. Origem e Fundação

A Casa, edifício, conhecida à época como a “Varanda” foi construída em fins do século XIX. No ano 1966 começou a ser pertença da Congregação das Oblatas do Divino Coração, da Diocese de Beja.

A Instituição, Jardim de Infância Nossa Senhora da Piedade, é constituída por três equipamentos no Concelho de Odemira:

Jardim de Infância Nossa Senhora da Piedade – Odemira (JINSP)

Casa Beatriz Gambôa (CBG) e Casa Maria Luísa Cordes da Ponte (CMLCP) — Boavista dos Pinheiros.

O JINSP é uma Instituição Particular de Solidariedade. Fica situada à beira-rio, num local de paz e harmonia, em ambiente perfeito para a aprendizagem.

1.1. A Instituição

1.1.1. Missão

Ser um lugar onde a criança é acolhida, amada e respeitada na sua originalidade, proporcionando-lhe atividades educativas, segundo um ideal de formação integral e um harmonioso desenvolvimento físico, intelectual, afetivo, moral, espiritual e social.

1.1.2. Visão

Que cada criança seja capaz de, em jovem e mais tarde em adulto, estabelecer projetos de vida onde haja um espaço grande para a felicidade.

1.1.3. Valores

Dedicação; Solidariedade; Trabalho em equipa; Lealdade; Sinceridade; Tolerância; Inovação.

1.2. Símbolos Identificadores

1.2.1. Nome

Nasce em homenagem à Padroeira de Odemira "Nossa Senhora da Piedade".

1.2.2. Logótipo

JINSP – São as iniciais do nome da Instituição, tendo a leitura simbólica:

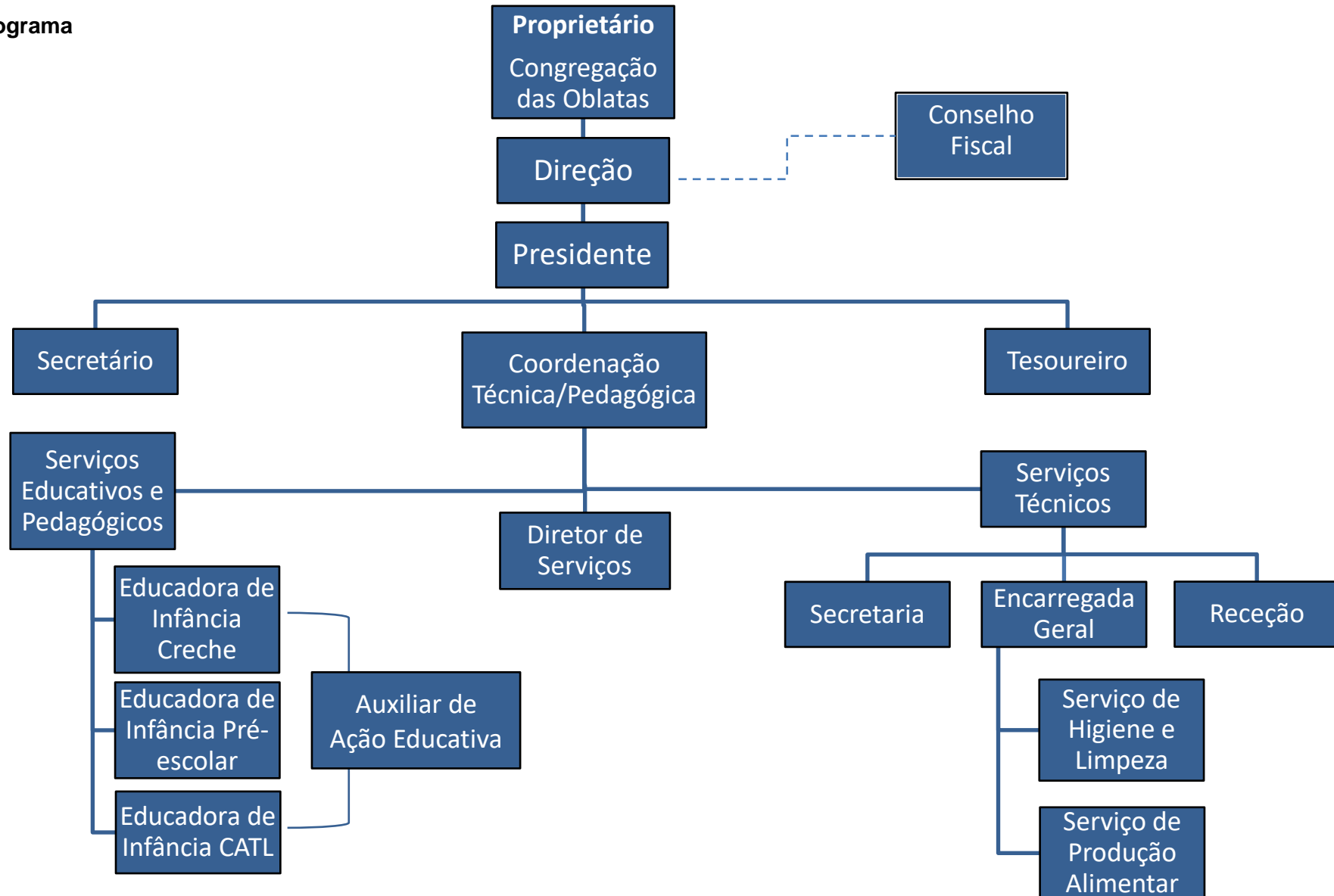
(J) os pais

(I) a criança

O traço (-) o teto comum, que é a Instituição.

NORMA II
Estrutura Interna

1. Organograma



2. Princípios Orientadores

- a) Proporcionar à criança uma estabilidade afetiva e social;
- b) Promover o desenvolvimento social, emocional, intelectual, físico e espiritual da criança;
- c) Fomentar o valor da autoestima e das relações humanas baseadas na amizade, solidariedade, gratuidade e alegria;
- d) Valorizar o sentido estético, conduzindo a criança à descoberta da beleza em tudo o que faz e no que o rodeia;
- e) Despertar na criança a sua espiritualidade através da valorização da natureza e de momentos de contemplação e silêncio.

3. Projetos da Instituição

Para atingir o objetivo a que se propõe a Instituição dispõe do Sistema de Gestão da Qualidade, Referenciais da Segurança Social, Projeto Educativo, e Projetos Curriculares de Grupo.

Os Projetos são de âmbito distinto embora a necessidade de articulação entre eles seja preponderante pois a prática pedagógica tem de refletir esta interligação documental.

Privilegiam-se os processos de avaliação, de modo a melhor compreender o desempenho e as evoluções das aprendizagens das crianças.

4. Plano de Estratégico e Plano Anual de Atividades

O Plano Estratégico constitui um instrumento facilitador para o desenvolvimento da Instituição e dos objetivos a atingir. Podem encontrar-se os objetivos estratégicos, definidos nos quatro eixos: Qualidade, Credibilidade, Comunicação e Sustentabilidade, bem como, os objetivos operacionais, respetivos indicadores e as metas a atingir com os objetivos apresentados.

O Plano Anual de Atividades, reveste-se de grande relevância para toda a comunidade educativa, pois constitui um instrumento do exercício de autonomia e nele se reflete a realidade da Instituição no seu dia-a-dia, bem como do contexto envolvente. Trata-se de um *“documento de planeamento, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução”*. Perante os objetivos operacionais, apresenta as respetivas ações, o cronograma, os recursos materiais/físicos, financeiros, humanos e o(s) responsável(eis) pelos mesmos. A nível pedagógico e operacionalizando o plano anual de atividades não é de salientar que em cada sala existe um Projeto Curricular de Grupo (PCG) que apresenta todos os objetivos adjacentes à prática educativa enquadrando as necessidades, as características das crianças.

NORMA III

Estrutura Organizativa

1. Estatuto Jurídico

O Jardim de Infância Nossa Senhora da Piedade, dotado de personalidade jurídica e constituído em Instituição Particular de Solidariedade Social, nos termos do nº 1 do artigo nº 94 do Estatuto aprovado pelo Decreto de Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro. Pessoa Coletiva n.º 501400290, com sede na Rua Doutor João de Paiva, nº 6 em Odemira. Celebra Acordos de Cooperação para as Respostas Sociais de Creche, Pré-Escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres com o Centro De Segurança Social de Beja e Ministério da Educação. A Instituição é pertença da Congregação das Oblatas do Divino Coração. Em 15 de Maio de 2007 e em Setembro de 2011 amplia as suas instalações criando dois novos equipamentos denominados por Casa Beatriz Gambôa e Casa Maria Luisa Cordes Da Ponte, ambos situados na Boavista dos Pinheiros, Concelho de Odemira.

2. Legislação Aplicável

- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Estatutos das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da Cooperação estabelecida entre o ISS, IP e as IPSS;
- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro;
- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário – Protocolo para o Biénio 2021-2022 ou Protocolo em Vigor;
- Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, ou alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, - Cálculo da Comparticipação Familiar;
- Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21 de junho, que estabelece o regime jurídico do livro de reclamações e cria o formato eletrónico de reclamação;
- Portaria nº 201-A/2017, de 30 de junho, que aprova o modelo de edição, preços, fornecimento e distribuição do livro de reclamações nos formatos físico e eletrónico;
- Regime Jurídico do Maior Acompanhado, consagrado pela Lei nº 49/2018 de 14 de agosto;
- Despacho Normativo n.º 96/1989, de 11 de setembro (normas reguladoras das condições de funcionamento do CAT'L).

3. Direção

Órgão deliberativo que coordena toda a atividade educativa e social da Instituição.

4. Conselho Fiscal

Órgão que Inspecciona e verifica os atos financeiros da Instituição.

CAPÍTULO II

Direitos e Deveres

NORMA IV

Direitos e Deveres

1. Direitos das crianças e família

- 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;
- i) A criança tem direito a ser feliz.

2. Deveres das crianças e famílias

- a) Colaborar com a equipa educativa, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido no regulamento interno e contrato de prestação de serviços;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

- h) Cooperar com os restantes elementos da comunidade educativa, no sentido do desenvolvimento de uma cultura de cidadania, promovendo regras de convivência na Instituição;
- i) Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando, promovendo ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, cívico e espiritual dos seus filhos;
- j) Assumir e respeitar os princípios, valores e ideais decorrentes do Projeto Educativo da Instituição;
- k) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente planos de desenvolvimento Individual (PDI) e documentação adjacente ao atendimento.
- l) Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar as ausências;
- m) Interessar-se pela comunicação exposta na área destinada para o efeito, com o objetivo de haver uma comunicação eficiente com os encarregados de educação;
- n) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitado;
- o) Manter um contato frequente com a titular da sala, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- p) Participar em todas as reuniões, sessões e eventos realizados na Instituição e destinados aos encarregados de educação.
- q) Fornecer as informações necessárias referentes ao seu educando;

3. 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) 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;

4. Deveres da Instituição

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

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

CAPÍTULO III

Plano de Comunicação

NORMA V

Processo de Comunicação

1. Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Direção Técnica

a) A Direção Técnica da CATL é exercida por um Técnico Superior, 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;

3. Instrumentos de Comunicação

a) A Instituição valoriza a comunicação em formato de papel colocado na “caixa de Correio” que se encontra no hall da sala, na área reservada aos pais, assim como a página do facebook da Instituição. [.facebook.com/jinspodemira](https://www.facebook.com/jinspodemira);

b) O E-mail jardimdeinfancia@sapo.pt / tomas.grou@jinspodemira.pt, também é um dos instrumentos de comunicação privilegiado pela Instituição, além das reuniões e atendimento personalizado;

c) O Portfólio e o Caderno de Ocorrências são instrumentos reservados à comunicação individualizada de aspetos da vida do dia-a-dia da criança;

d) Os “placards” no recanto dos pais são um meio de comunicação diária;

e) A comunicação interna para os colaboradores encontra-se afixada em local reservado aos mesmos.

4. Articulação com a Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos encarregados de educação com marcação prévia;
- b) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação;
- c) Os encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- d) Serão envolvidos nas atividades realizadas de acordo com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e do PCG.

5. Informações

O horário de atendimento, assim como as informações de interesse da equipa educativa, e dos encarregados de Educação, serão afixadas em local visível depois de aprovadas pela Direção.

6. Alterações de Moradas e Números de Telefone

Qualquer alteração de dados deverá ser comunicada, com a maior brevidade, aos serviços administrativos e /ou responsável da sala.

Os números de telefone para comunicar em caso de emergência, deverão estar sempre atualizados.

7. Telemóveis

É expressamente proibido a todas as crianças e colaboradores da Instituição o uso e exibição de telemóveis dentro das salas de atividades e refeitório.

Só será permitido realizar ou receber chamadas ou mensagens fora dos períodos de atividades.

As crianças que desrespeitem esta regra serão penalizadas através da apreensão do telemóvel até ao fim do dia, sendo o mesmo restituído ao encarregado de educação.

8. Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na Instituição sempre que desejado.

CAPÍTULO IV

Caracterização Interna do CATL

NORMA VI

Orientações de Natureza Educativa do CATL

1. Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.

2. Objetivos Gerais da Resposta Social de CATL

O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 6 aos 10 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

- a) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- b) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- c) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- d) Proceder à despistagem de inaptações ou precocidades e promover a orientação e encaminhamento da criança numa perspetiva inclusiva de todas as crianças em risco e em exclusão social e familiar;
- e) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- f) Despertar a dimensão espiritual da vida;
- g) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, promovendo a expressão, a compreensão e o respeito mútuo;

- h) Proporcionar atividades educativas onde as crianças tenham um papel ativo na escolha e participação das atividades disponíveis, respeitando o desejo e a curiosidade natural da criança;
- i) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania
- j) Contribuir para a igualdade de oportunidades na escola e para o sucesso da aprendizagem;
- k) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos construindo uma personalidade com sentido crítico, proativo, e altruista como membro da sociedade;
- l) Apoiar as crianças nas tarefas escolares mediante o seu ritmo de aprendizagem, colaborando com as famílias e os professores;
- m) Assegurar o acolhimento das crianças em período não letivo proporcionando propostas educativas desafiantes, que vão de encontro aos interesses e expectativas das crianças;
- n) Valorizar o tempo livre em contexto informal aproveitando os espaços exteriores, tendo como base o desejo da descoberta do meio envolvente e o respeito pelo espírito livre da criança.

3. Organização do Tempo na Resposta Social de CATL

No que se refere à gestão do tempo, esta rege-se por uma planificação flexível na qual estão estipulados dias para a concretização das atividades lúdicas escolhidas pelas crianças.

As rotinas são essenciais para o bom funcionamento da sala e do grupo.

A organização semanal prevê que às sexta – feiras as crianças não se realizem tarefas escolares, ficando o plano direcionado para outro tipo de propostas que surjam.

4. Avaliação / Critérios Gerais

A avaliação das aprendizagens realizar-se-á de acordo com os instrumentos normativos criados no sistema de Gestão da Qualidade, cabendo à Direção e equipa Pedagógica definir alguns critérios e outros instrumentos a utilizar tendo em consideração os Projetos Educativo e Curricular de Grupo, sendo este ultimo avaliado semestralmente.

5. Necessidades Educativas Especiais

O Encarregado de Educação compromete-se a comunicar por escrito a(s) necessidade(s) educativa(s) especial(ais) do seu educando, no momento da matrícula, e a entregar os comprovativos necessários por parte do(s) técnico(s) ou equipa clínica que acompanha a criança.

Se, no decorrer da frequência na Instituição forem definidos apoios que obriguem um acompanhamento mais específico, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) Diretora Pedagógica entrará em contato com a equipa de intervenção precoce ou Técnicas do Centro de Saúde a funcionar na área geográfico a que a

Instituição pertence para reunir esforços para culmar as necessidades específicas da criança.

6. Saídas ao Exterior

Procedimentos:

As Educadoras que dinamizam a saída ao exterior devem elaborar um plano de saída e conhecer o local que vão visitar, isto quando se trata de saídas fora da localidade.

A Direção com a Diretora Pedagógica analisa a proposta e, decidem sobre a autorização da saída.

Caso seja necessário transporte a Diretora Pedagógica tratará deste.

A Educadora responsável pela saída redige a informação sobre esta, e envia via e-mail à Direção que por sua vez, fará chegar às secretarias (para ser fotocopiada se for necessário). O documento é entregue aos encarregados de educação, sendo a secretaria quem assegura a recolha dos talões onde se confirma ou não a autorização.

CAPÍTULO V

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA VII

Instalações

As Instalações reúnem as condições necessárias ao uso a que se destinam. Têm alvará e licença de utilização passados por quem de direito.

1. Sala de Atividades

O CATL é constituído por:

a) Salas de atividades

Cada sala dispõe de equipamento e material lúdico-pedagógico correspondente à faixa etária. Proporcionando este, o desenvolvimento adequado a esta idade. Os materiais existentes vão estimular uma variedade de competências e de aprendizagens por parte de cada criança individualmente e em grupo.

b) Instalações sanitárias

2. Áreas comuns a todas as Respostas Sociais

2.1. Sala de Música

O JINSP dispõe de uma sala de música onde as crianças se reúnem para a aprendizagem musical.

A música está presente na vida das crianças desde muito cedo e todas já tiveram oportunidades de contactar com diferentes formas musicais. A abordagem à Música no jardim-de-infância dá continuidade às emoções e afetos vividos nestas experiências, contribuindo para o prazer e bem-estar da criança.

O silêncio é também importante, como condição da verdadeira escuta, que possibilita identificar, memorizar reproduzir e explorar as características dos sons: ritmo, melodia,

dinâmica, timbre e forma. Quanto maior for a diversidade dos sons de que as crianças se apropriam, maior será o seu “reportório sonoro” e mais rica a sua imaginação. (Orientações curriculares para a educação do pré-escolar).

2.2. Refeitório

A Instituição dispõe de cozinha própria e de um refeitório onde são servidos os almoços aqui confeccionados.

Entende-se o refeitório como um espaço de socialização e de comunicação, fundamental ao nível da educação de infância, pois constitui uma oportunidade de aprendizagem de comportamentos sociais e culturais (aprender a estar à mesa, a usar os talheres, a reconhecer sabores, a dialogar, ...) bem como de aquisição de hábitos saudáveis de higiene alimentar.

NORMA VIII

Regras de Funcionamento

1. Refeições

Todas as refeições servidas pela Instituição terão uma intencionalidade educativa/formativa e constituem uma das estratégias para a promoção da educação para a saúde.

As ementas são elaboradas na Instituição e revistas por um nutricionista e afixadas em local visível e adequado.

Os pais e encarregados de educação de crianças que, por razões de saúde, tenham um regime alimentar diferenciado, devem comunicá-lo com antecedência à Direção da Instituição para que a ementa lhe possa ser ajustada. Casos de dieta deverão ser solicitados no momento do acolhimento até às 9.30h de cada dia.

2. Festas de Aniversário

O dia de aniversário de cada criança será celebrado pelo grupo, em contexto de sala de atividades. Os parabéns serão cantados, no refeitório, pelos grupos presentes no final do lanche. O bolo de aniversário deve ser delicioso e simples sem cremes nem corantes. Em caso algum será permitido presentes de doces entregues às crianças. Durante a festa deve ser respeitado o Regulamento Geral de Proteção de Dados, não sendo permitido fotografar outras crianças para além do educando, por parte dos familiares/encarregados de educação presentes.

3. Espaços exteriores

O espaço exterior está dividido em vários setores incluído as hortas. Trata-se de um espaço de desenvolvimento de relações e de estilos de vida saudáveis, o que supõe a socialização, a interação entre pares, a promoção de formas autónomas de aprendizagens não-formais. Dispõe de espaços verdes que as crianças podem cuidar e apreciar.

4. Horário

A Instituição funciona de Segunda a Sexta-feira das 7.30h às 19h.

A entrada e saída das crianças deverá ser feita de preferência acompanhada dos encarregados de educação.

Sempre que as crianças chegarem à Instituição depois da hora (ida ao médico, outro motivo) devem encarregados de Educação avisar diretamente pelo telefone, a sala respetiva ou, se possível no dia anterior, diretamente à educadora ou técnica de ação educativa. Na eventualidade de não ser possível ao encarregado de educação ir buscar a criança à Instituição, por motivos de segurança, deverá ser comunicado quem é que irá na sua vez, devendo essa pessoa apresentar a sua identificação, caso se não conheça e o seu nome não conste na lista de contatos preenchida pelo Encarregado de Educação.

Deverão os encarregados de educação zelar para o cumprimento rigoroso dos horários de funcionamento.

5. Receção

As informações dadas no ato da receção e referentes a cuidados a ter com as crianças serão devidamente anotadas e transmitidas a quem de direito.

A pessoa que receber diariamente as crianças deve anotar qualquer recomendação feita pelos encarregados de educação e transmiti-la à responsável da sala.

6. Encerramento

A Instituição encerra:

- a) Sábados e Domingos;
- b) Feriados Nacionais e Concelhio;
- c) Terça-feira de Carnaval;
- d) Quinta-feira Santa e Segunda-feira de Páscoa;
- e) Na semana do Natal ao Ano Novo;
- f) Última semana de agosto, para limpeza, desinfeção e conservação;

Nota: À Direção reserva-se o direito de fechar a Instituição sempre que a mesma considere haver razões que o imponham.

CAPÍTULO VI
Segurança
NORMA IX
Normas Gerais de Segurança

1. Segurança

De acordo com a legislação em vigor, a Instituição tem um plano de segurança que é do conhecimento de todos os colaboradores os quais recebem formação adequada.

O plano de evacuação por motivo de incêndio é simulado internamente nos termos da lei com o objetivo de testar o sistema de Segurança da Instituição e promover o desenvolvimento de boas práticas de comportamentos de segurança em todos os que nele intervêm.

Em caso de perigo eminente com necessidade de evacuação de salas e do edifício, todos os trabalhadores observarão as instruções previstas nas medidas de autoproteção afixadas em local próprio na Instituição.

Todo o edifício está dotado de sinalética de emergência, nomeadamente de saídas de emergência, que deverá ser respeitada por toda a equipa educativa da Instituição a quando da necessidade de evacuação do edifício.

2. Seguro Escolar

- a) Em caso de sinistro deverá ser preenchida, assinada e carimbada uma participação de acidente, em impresso da Seguradora;
- b) Todas as crianças beneficiam de um seguro escolar cuja apólice está afixada em local visível, de acordo com a legislação em vigor, esta é do conhecimento dos encarregados de educação, através da entrega de um cartão;
- c) Em caso de acidente ou doença detetada no período de permanência da criança na Instituição, e em caso da avaliação assim requerer, a criança será transportada ao Centro de Saúde pelos meios próprios acompanhada pelos técnicos do Sistema Nacional de Saúde.

3. Cuidados Terapêuticos

- a) Não é permitida a entrada ou permanência na Instituição de crianças que apresentem sintomas de doenças ou febre;
- b) Se a criança adoecer deverão os pais participar à Instituição o tipo de doença;
- c) Em caso de doença infectocontagiosa ou suspeita dela, a criança não pode frequentar a Instituição, sem apresentar documento comprovativo do médico, assegurando que já não há perigo de contágio;
- d) Os medicamentos a administrar às crianças, durante a sua permanência na Instituição, deverão ser entregues a uma das pessoas responsável pela sala, devidamente identificados com o nome da criança;

- e) Deverá ainda ser preenchido um impresso individual “Administração de medicamentos” com a indicação da dose, horas a que deve ser tomado e a duração do tratamento;
- f) A Instituição recorrerá sempre ao Centro de Saúde, quando a urgência o justifique;
- g) Sempre que uma criança apresente sintomas de doença os pais serão avisados;
- h) No caso de serem detetados “piolhos” nas crianças, os pais serão avisados, para que cuidem imediatamente da higiene dos filhos, de forma a prevenir a sua propagação. Caso persistam deverão as crianças ficar em casa;

4. Fumar

De acordo com a Lei em vigor é proibido fumar nas instalações da Instituição e em todo o recinto envolvente.

5. Fotografar ou Filma

Por questões de segurança e de proteção da identidade e da privacidade pessoal das nossas crianças é proibido a qualquer estranho fotografar ou filmar em todo o recinto da Instituição.

6. Objetos Pessoais

Os objetos pessoais que as crianças tragam consigo de casa ficam à sua guarda exclusiva, não podendo ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade em caso de dano ou desaparecimento.

CAPÍTULO VII

Normas Administrativas

NORMA X

Processo de Admissão

1. Candidatura

As inscrições na Instituição estão permanentemente abertas e são feitas em impressos próprios do Processo Chave do Sistema de Gestão da Qualidade, fornecidos pela secretaria da Instituição e tratados, segundo este regulamento. O critério de candidatura à resposta social de CATL é entre 6 e 10 anos.

2. Admissão

Após realizada a candidatura é dado início ao processo de admissão da resposta social em questão, sendo que sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, esta far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Agregado Familiar com menores recursos económicos;
2. Crianças que necessitem da totalidade dos serviços previstos de apoio à família;
3. Frequência de irmãos no estabelecimento;
4. Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;

5. Outros critérios.

Após reunir todos os critérios de admissibilidade e a confirmação de vaga por parte da Direção será entregue a documentação necessária e exigida por lei ao encarregado de educação, para que este a preencha. A documentação terá de ser entregue devidamente preenchida e acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Boletim de nascimento/Bilhete de identidade/Passaporte/Cartão de Cidadão da criança, com devida autorização para uso interno;
- b) Cópia do Número de Identificação Fiscal da Criança;
- c) Duas fotografias tipo passe;
- d) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
- e) Comprovativo em como cumpre o programa de vacinação estabelecido pelo SNS;
- f) Relatório médico comprovativo de que a criança não sofre de doenças infectocontagiosas, em fase de contágio.
- g) Cópia do recibo do último vencimento do casal, IRS e a respetiva nota de liquidação;
- h) Cópia do recibo da renda de casa ou comprovativo de empréstimo bancário para habitação própria e permanente;
- i) Cópia do Bilhete de identidade/Passaporte/Cartão de Cidadão dos pais;
- j) Cópia do Número de Identificação Fiscal dos pais.

Após a devolução da documentação devidamente preenchida e dos respetivos documentos do agregado familiar, a Direção comunicará aos encarregados de educação o valor da mensalidade. Uma vez aceite e pago o valor da matrícula e da mensalidade do mês de ingresso na Instituição, a criança poderá frequentar esta.

Estando toda a documentação entregue, devidamente assinada e validada pelo encarregado de educação e pela Direção da Instituição, será aberto o Processo Individual que dará direito à entrada da criança na instituição.

Os utentes que reúnam todas as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, tendo como prioridade os critérios de admissão deste regulamento.

O cancelamento da inscrição e a desistência implicam a perda automática de toda e qualquer posição de frequência.

Nota: A criança só terá entrada na Instituição após o processo de inscrição estar completo. Compete à Direção decidir sobre casos excecionais.

3. Processo Individual

Para além dos documentos referidos no ponto anterior da alínea **a)** a **j)**, que correspondem ao processo administrativo, fazem também parte integrante do Processo Individual da criança os documentos correspondentes ao processo pedagógico que se seguem:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Exemplar do contrato de Prestação de serviços assinado pelo encarregado de educação;
- c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- d) Declaração assinada pelo encarregado de educação como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
- e) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- f) Registos das iniciativas e avaliação realizadas com as famílias das crianças;
- g) Registos da integração da criança;
- h) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- i) Para frequência durante o mês de agosto deverá entregar declaração/comprovativo do horário de trabalho do pai e da mãe, ou de quem tem a guarda da criança, passada pela entidade patronal;
- j) Outros documentos considerados necessários.

O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Tendo em vista uma manutenção eficiente do Processo Individual de cada utente, é obrigatória a comunicação de alterações nos dados do agregado, nomeadamente da mudança de emprego, alteração de residência e telefone do encarregado de educação. Estas alterações têm de ser comunicadas junto da secretaria do equipamento que o utente frequenta, sendo que, posteriormente, o responsável da secretaria comunicará à Direção.

4. Processo de Acolhimento/Adaptação da Criança

Este processo será feito segundo as orientações do Manual da Qualidade¹

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

¹ Processo Chave PC01 - Candidatura e Admissão

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- f) Se, durante este período, a criança não se adaptar, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação;
- g) Procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

5. Suspensão e/ou Rescisão

Regras para a suspensão e/ou rescisão:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Insatisfação da família;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança de resposta Social;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais;
- f) Outras.

NORMA XI

Comparticipação Financeira

1. Participação familiar

A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a Legislação e normativas em vigor.

Considera-se participação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

A participação familiar máxima não pode exceder o valor médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo alguma alteração legalmente imposta pelas entidade competentes.

2. Agregado familiar

Para além do utente da resposta social, integra 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, (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 dois 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.

3. Rendimentos do agregado familiar

Para efeitos de determinação do montante de rendimento 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 dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (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).

4. Despesas fixas do agregado familiar

Para efeitos de 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 (com contrato de arrendamento e pagamento de imposto selo) ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 4, o valor máximo fixo é igual ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum, é obrigatória a apresentação do documento do Tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimento atribuído à criança. Se este não existir, terão obrigatoriamente que ser apresentados os documentos financeiros de ambos os progenitores;
- c) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima do valor real da Resposta Social do utente.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Os responsáveis pela criança devem informar os serviços administrativos sempre que existirem alterações a nível dos rendimentos do agregado familiar.

5. Cálculo para apuramento do montante do rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, definida pela Instituição neste regulamento interno. Quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as percentagens que constam no artigo 44º da Portaria 196-A de 2015. De acordo com o disposto nesta portaria, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula e tabela:

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

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%
CATL	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	25%

O valor obtido pelo cálculo anteriormente referido será arredondado, por excesso ou por defeito, à 1ª casa decimal.

6. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

A prova dos rendimentos e despesas 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.

- a) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- b) A falta de entrega dos documentos a que se refere a alínea a), no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação máxima;
- c) 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.

7. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificada com atestado médico, exceda 15 dias não interpolados.

8. Revisão da comparticipação familiar

As comparticipações familiares em regra são objeto de revisão anual, no início do ano letivo.

Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

9. Situações Especiais

- a) As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave dos rendimentos poderão determinar, temporaria ou definitivamente, a redução ou

total isenção do pagamento na mensalidade, após inquérito socioeconómico e subsequente decisão da Direção da Instituição;

b) Nos casos em que o relatório socioeconómico emanado pelos serviços da Segurança Social aponte carências económicas e sociais do respetivo agregado familiar, pode a Direção isentar a criança de todo e qualquer pagamento;

c) Aos trabalhadores da instituição será efetuado o desconto de 10% ao valor da mensalidade do/dos filhos/as que frequentem a Instituição;

d) A mensalidade do mês de agosto será paga em duas prestações, 50% será liquidado juntamente com a mensalidade de julho e os restantes 50% em agosto.

10. Renovação da Inscrição/ Pagamento da Mensalidade

a) O valor a pagar pela inscrição, seguro, caderno de ocorrências/portfólio e o valor da mensalidade do mês de ingresso serão efetuados no ato de admissão da criança. Estes valores serão estabelecidos anualmente e não serão reembolsados após serem pagos;

b) A renovação da permanência do utente na Instituição será feita anualmente, durante o mês de maio. O valor a pagar será fixado anualmente. Uma vez efetuado, este valor não será reembolsado;

c) Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio não se garante a possibilidade de frequência para o novo ano letivo;

d) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;

e) A saída de qualquer criança da Instituição, no decorrer do ano, seja em que contexto for, obriga à liquidação de todos os débitos incluindo a totalidade do mês em que ocorre a desistência;

f) Nenhuma criança pode frequentar o trimestre seguinte, sem que estejam totalmente liquidadas as mensalidades anteriores;

g) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no mês posterior à sua realização;

h) Na admissão do utente o encarregado de educação deverá adquirir junto da secretaria o material identificado na NORMA I CAPÍTULO I ponto 1.3. O seu valor é definido anualmente e pago no mês seguinte à sua aquisição;

i) Em caso de desistência de frequência da Instituição, deverá ser preenchida na secretaria, impresso próprio, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que ocorrer a respetiva desistência;

j) Se não o fizer até à data mencionada, fica sujeito ao pagamento da mensalidade do mês seguinte, na sua totalidade;

k) As mensalidades são pagas impreterivelmente de 1 a 8 do mês a que dizem respeito;

l) Os pagamentos efetuados de 9 a 15 de cada mês serão acrescidos de € 5, € 10, de 16 a 31 e 25% da mensalidade a partir de 1 do mês seguinte;

m) Cabe à Direção decidir sobre todos os casos excecionais que lhe sejam apresentados;

n) À Direção reserva-se o direito de suspender a frequência da criança até que o mesmo se verifique;

o) Os feriados, férias ou outras faltas, não dão direito a redução no valor da mensalidade.

CAPITULO VIII

Disposições Finais

NORMA XII

Normas Legislativas

1. Alterações ao Regulamento

À Direção da Instituição reserva-se o direito de rever o presente regulamento interno sempre que seja necessário alterar alguma disposição nele constante devido à publicação de legislação que a isso obrigue ou à reformulação organizacional da Instituição.

As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., bem como aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.²

2. Disposições Finais

a) Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção.

b) O presente Regulamento poderá ser revisto a qualquer momento, por decisão da Direção ou por proposta dos Serviços Competentes.

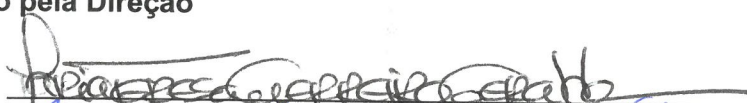
c) À Direção reserva-se o direito de suspender preventivamente os utilizadores que violem as responsabilidades e código de conduta contidos no presente Regulamento.

NORMA XIII


Aprovação

Aprovação pela Direção

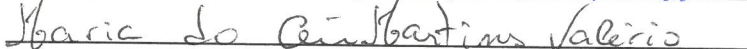
Presidente



Secretária



Tesoureira



O presente Regulamento foi aprovado com as respetivas alterações em reunião de direção no dia um de outubro de dois mil e vinte e dois. Entrará em vigor um mês após a sua aprovação.

² Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto, Artigo 12º, 3