



“O JARDIM DE INFÂNCIA DE S. PEDRO”

APROVADO EM  
ASSEMBLEIA GERAL DE  
24/03/2017

A PRESID. DA ASS. GERAL

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1.ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. “O Jardim de Infância de S. Pedro” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede no Largo do Quinchoso N.º 6, concelho de Torres Novas, para durar por tempo indeterminado. Tem como objetivo apoiar e assistir a população nas suas múltiplas componentes de solidariedade social, cujo âmbito de ação abrange a cidade e freguesias do concelho de Torres Novas, e ainda de concelhos limítrofes.
2. Tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 30 de Novembro de 2010, para a resposta social de CATL, com funcionamento para extensões de horário e interrupções letivas com almoço, que se rege pelas seguintes normas:

##### NORMA 2.ª

##### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social de CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Despacho Normativo n.º 96/89, de 21 outubro – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do CATL;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social

AA

geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- e) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho de 2015 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de contratualização com as instituições, tendo em conta as especificidades no domínio da Segurança Social.
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3.ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

1. O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os 5 anos de idade e a idade de ingresso no 2.º ciclo do ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do CATL:
  - a) Permitir a cada criança através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade.
  - b) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social.
  - c) Criar um ambiente propício ao desabrochar da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
  - d) Favorecer a inter-relação Pais/Encarregados de Educação - Escola - Comunidade, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.
  - e) Contribuir para a prevenção da marginalização e delinquência juvenil, oferecendo às crianças objetivos imediatos e concretos.
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
  - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança.
  - i) Incentivar a participação dos Pais/Encarregados de Educação no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

#### **NORMA 4.<sup>a</sup>**

##### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Apoio ao estudo;
  - b) Atividades sociopedagógicas;
  - c) Acompanhamento nas deslocações de e para a Escola Visconde de S. Gião, de acordo com os horários da mesma, desde que previamente acordados;
  - d) Alimentação, através da disponibilização do almoço e do lanche a meio da tarde;
  - e) Assistência medicamentosa, sempre que necessário e de acordo com a prescrição, declaração médica, ou termo de responsabilidade da família.
  - f) Cuidados de higiene pessoal;
  - g) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - h) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.

#### **CAPÍTULO II**

##### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5.<sup>a</sup>**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no CATL:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da norma 3.<sup>a</sup>;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Frequentar a Escola Visconde S. Gião;
- d) A admissão de crianças com necessidades educativas especiais só será possível se a Instituição dispuser de pessoal técnico adequado e esteja assegurado o necessário apoio específico, de acordo com o respetivo grau de deficiência;
- e) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### **NORMA 6.<sup>a</sup>**

##### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. As inscrições serão efetuadas na secretaria de "O Jardim de Infância de S. Pedro". Podem ser realizadas durante o decorrer do ano letivo, só sendo válidas para o ano letivo seguinte.
2. A seleção das crianças a admitir para a frequência do novo ano letivo será efetuada no decorrer do mês de abril.

#### **NORMA 7.<sup>a</sup>**

##### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. Constituem prioridade para admissão os seguintes parâmetros:
  - a) Frequência na Instituição por Irmãos;
  - b) Pais/Encarregados de Educação exercendo atividade profissional na Instituição;
  - c) Falta ou incapacidade de um dos Pais/Encarregados de Educação ou outras situações de risco social para a criança;
  - d) Ordem de inscrição na lista de espera;
  - e) Residência da criança na área da Instituição, ou ainda quando um dos progenitores exerça a sua atividade profissional nessa área.

#### **NORMA 8.<sup>a</sup>**

##### **ADMISSÃO**

1. Os Pais/Encarregados de Educação das crianças selecionadas para admissão serão contactadas durante o mês de abril de modo a poderem formalizar a matrícula na secretaria de "O Jardim de Infância de S. Pedro".
2. No caso de não ser possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, e se os seus Pais/Encarregados de Educação assim o desejarem, a criança passará a constar da lista de espera.
3. Sempre que surjam vagas, as crianças em lista de espera poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, atendendo ao lugar que ocupam nessa lista. Esta lista será válida durante esse ano letivo.

#### **NORMA 9.<sup>a</sup>**

##### **DOCUMENTOS A APRESENTAR**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Declaração de IRS e/ou IRC do agregado familiar, referente ao ano civil imediatamente anterior, e a respetiva nota de liquidação;
  - b) Boletim Individual de Saúde da criança, devidamente atualizado;
  - c) Cartão de Cidadão ou Assento de Nascimento e NIF da criança;

- d) Certificado médico em como a criança pode frequentar o estabelecimento de infância e não é portadora de qualquer doença infetocontagiosa (na 1.<sup>a</sup> quinzena de setembro);
- e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
- f) Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
- g) Uma fotografia atualizada;
- h) O NIF (Número de Identificação Fiscal) dos Pais/Encarregados de Educação;
- i) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregados de Educação;
- j) Documento assinado pelos Pais/Encarregados de Educação da criança onde declaram ter conhecimento e aceitar todas as condições expressas no presente Regulamento Interno;
- k) Documento assinado pelos Pais/Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental onde autorizam a criança a deslocar-se a pé ou em transporte da Instituição;
- l) Declaração assinada pelos Pais/Encarregados de Educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- m) Os Pais/Encarregados de Educação são responsáveis pela permanente atualização dos documentos solicitados pela Instituição;
- n) Aquando da renovação da matrícula terão de ser apresentados os documentos elencados nas alíneas a), b) e k);
- o) Sempre que ocorra uma sentença judicial que determine a regulação do poder paternal ou tutela, terá de ser entregue na secretaria da Instituição o correspondente documento comprovativo.

#### **NORMA 10.<sup>a</sup>**

##### **MATRÍCULA**

1. A admissão à frequência da resposta social de CATL concretiza-se através do pagamento do valor da matrícula/renovação da matrícula cujo valor é definido anualmente pela Direção da Instituição, acrescido do prémio de seguro de acidentes pessoais.
2. No ato da primeira matrícula um dos Pais/Encarregados de Educação será inscrito como sócio da Instituição.
3. O sócio inscrito obriga-se ao pagamento de uma joia de inscrição e de uma quota mensal cujos valores são definidos anualmente pela Assembleia Geral da Instituição.

4. A renovação da matrícula das crianças que já frequentem a Instituição será efetuada até ao final do mês de março.
5. Não serão aceites renovações de matrículas de crianças cujas mensalidades referentes ao ano letivo anterior estejam por liquidar.

#### **NORMA 11.ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - c) Identificação e contacto do médico assistente;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - e) Comprovação da situação das vacinas;
  - f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para levar a criança do CATL;
  - g) Informação sociofamiliar;
  - h) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - j) Outros relatórios de desenvolvimento;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPARTICIPAÇÃO DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **NORMA 12.ª**

##### **MENSALIDADES**

1. A frequência das crianças é condicionada ao pagamento de uma mensalidade, a qual, na resposta social de CATL, será calculada de acordo com a circular n.º 4, de 16 de dezembro de 2014, da Direção Geral da Segurança Social.
2. O pagamento da comparticipação mensal deverá ser efetuado na secretaria da Instituição, ou por transferência bancária, até ao dia 10 de cada mês.

3. A comparticipação mensal é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D)/n$$

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

4. Considera-se agregado familiar, para além do utente da resposta social de CATL, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, 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 3.º 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 por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças

auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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 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 5.º 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).

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

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

7. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6 terá como limite máximo total o valor da RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que essa soma for inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.



8. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:

- a) A prova dos 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) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuar as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- c) A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 8, alínea a) no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

9. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de CATL é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados, indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

- 10. Os valores de cada escalão de comparticipação mensal familiar serão revistos no início de cada ano letivo e constam de documento em anexo ao presente Regulamento Interno (Anexo Um).
- 11. Caso existam dúvidas sobre a correspondência entre os rendimentos declarados e os rendimentos efetivos do agregado familiar será tomado em conta um rendimento presumido (Ponto 7 do Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho de 2015).
- 12. A mensalidade do mês de julho será dividida em dez (10) prestações mensais que serão liquidadas desde setembro a junho.
- 13. No caso da desistência da criança no decorrer do ano letivo não serão reembolsadas as frações liquidadas correspondentes ao mês de julho.
- 14. A ausência injustificada da criança por um período superior a quarenta e cinco dias, implica a anulação da frequência sendo a vaga ocupada por outra criança, salvo parecer em contrário da Direção da Instituição.
- 15. Qualquer desistência da frequência terá de ser comunicada impreterivelmente com trinta dias de antecedência.
- 16. A perda ou diminuição grave de rendimentos ou o acréscimo anormal de encargos do agregado familiar poderão determinar temporariamente a redução ou suspensão do pagamento da mensalidade.
- 17. A mensalidade inclui, além da frequência das atividades da Instituição, a alimentação e o material utilizado.

M

18. As mensalidades aplicadas a irmãos que frequentem conjuntamente a Instituição serão:

- a) O mais novo paga a mensalidade na totalidade;
- b) Os seguintes terão um desconto de 20% sobre a mensalidade.

19. Se a mensalidade não for paga até ao último dia referido no ponto 2, sem que para o facto exista justificação aceite pela Direção da Instituição, será suspensa a frequência da criança na Instituição até ao pagamento da respetiva mensalidade.

20. A criança poderá ser readmitida de acordo com o parecer favorável da Direção da Instituição mediante o pagamento de uma taxa de readmissão de 10% sobre o valor da dívida acumulada.

21. Desconto na mensalidade aplicado nas faltas por doença:

- a) Até 15 dias consecutivos não haverá qualquer desconto;
- b) A partir de 15 dias consecutivos aplica-se 10% (dez por cento) de desconto na mensalidade;
- c) Estes descontos só serão considerados mediante justificação devidamente fundamentada.

## **CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 13.ª**

#### **ANO LETIVO**

1. Considera-se ano letivo o período compreendido entre o dia 1 do mês de setembro e o dia 31 do mês de julho seguinte.
2. A Instituição encerra durante o mês de agosto para férias do pessoal, aos sábados, domingos, feriados nacionais, feriado municipal, dia de Entrudo, e dias vinte e quatro e trinta e um de dezembro, sempre que estas datas coincidam com dias úteis.

### **NORMA 14.ª**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento do CATL será das 7h:30m às 19h:30m, de segunda-feira a sexta-feira.

### **NORMA 15.ª**

#### **RECEÇÃO E ENTREGA DAS CRIANÇAS**

1. Na resposta social de CATL as crianças podem ser entregues nas instalações do CATL ou na Escola do 1.º Ciclo Visconde de S. Gião. No primeiro caso é o pessoal

não docente desta resposta social que se encarrega de levar estas crianças à escola.

2. Os pais que optarem por ir buscar as crianças à escola devem avisar atempadamente o pessoal docente do CATL.
3. Por motivos de segurança, as crianças apenas serão entregues aos respetivos Pais/Encarregados de Educação.
4. Numa situação excecional poderá a criança ser entregue a outra pessoa desde que comunicado anteriormente pelos Pais/Encarregados de Educação e mediante a apresentação de um documento de identificação.
5. As informações transmitidas pelas crianças, tais como, saídas da Instituição, restrições alimentares, tomada de medicamentos ou outras de alguma importância, não serão consideradas sem a apresentação, por escrito, de um documento devidamente assinado pelos Pais/Encarregados de Educação.

## **CAPÍTULO V**

### **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 16.ª**

##### **HIGIENE**

1. A criança deve apresentar-se diariamente com os cuidados de higiene adequados, quer físicos, quer ao nível do vestuário.
2. A Instituição não se responsabiliza por objetos de ouro e outros bens de valor que a criança traga de casa.
3. Todos os pertences da criança devem estar devidamente identificados.

#### **NORMA 17.ª**

##### **SAÚDE**

1. Para frequentar o CATL é obrigatório que a criança tenha as vacinas incluídas no Plano Nacional de Vacinação devidamente atualizadas.
2. Todas as situações relativas à saúde da criança ou quaisquer cuidados a ter com a mesma em termos de saúde devem ser referidos pelos Pais/Encarregados de Educação no ato da matrícula da criança. A omissão de qualquer dado e consequências que daí possam advir são da exclusiva responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
3. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.
4. Em caso de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.

5. A vigilância médica é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
6. Serão tomadas todas as precauções e cuidados para se evitar acidentes. Porém, em caso de alguma ocorrência ou doença súbita que exija observação médica e tratamento imediato, a Instituição entrará em contacto com os Pais/Encarregados de Educação e desencadeará as medidas necessárias para a resolução da situação.
7. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
8. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
9. Os Pais/Encarregados de Educação devem assinar uma autorização para a administração de todos os medicamentos.

#### **NORMA 18.<sup>a</sup>**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. O regime alimentar no CATL será estabelecido de acordo com as necessidades da criança nas diferentes fases do seu desenvolvimento.
2. As ementas serão afixadas semanalmente, de modo a poderem ser facilmente consultadas pelos Pais/Encarregados de Educação, podendo no entanto sofrer alterações por motivos de força maior.
3. Às crianças que frequentem o CATL serão fornecidos diariamente o almoço e o lanche, e os suplementos sempre que assim se justifique.
4. Serão consideradas as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer alimento, desde que comprovadas por declaração médica.
5. As dietas são solicitadas individualmente à Educadora da sala que dará o seguimento adequado. Em dietas prolongadas deve ser entregue à Diretora Pedagógica da Instituição declaração médica a especificar a mesma.

### **CAPÍTULO VI**

### **FUNCIONAMENTO PEDAGÓGICO**

#### **NORMA 19.<sup>a</sup>**

#### **PROJETO PEDAGÓGICO**

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborada uma programação anual adaptada à realidade sociocultural

do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades que os concretizem.

2. O calendário anual de atividades será facultado aos Pais/Encarregados de Educação e será afixado em local bem visível existente na Instituição.
3. Deste calendário constarão algumas das possíveis saídas a serem realizadas com as crianças.

#### **NORMA 20.<sup>a</sup>**

##### **INTERAÇÃO PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO - INSTITUIÇÃO**

1. Será mantido um diálogo individualizado e permanente com os Pais/Encarregados de Educação para que estes possam ter um conhecimento atualizado da sua criança visando o seu correto desenvolvimento.
2. O Diretor Pedagógico realiza atendimento aos Pais/Encarregados de Educação em dia e hora a definir na primeira reunião conjunta no início de cada ano letivo. Pode excecionalmente ocorrer noutro momento, mas neste caso tem de ser efetuada uma marcação prévia.
3. Realizar-se-ão reuniões periódicas de informação e formação cujas datas serão programadas no calendário anual de atividades.
4. Sempre que uma criança for admitida na Instituição, na resposta social de CATL, será efetuada uma reunião com os Pais/Encarregados de Educação. Será elaborado e preenchido um processo individual da criança ao qual se anexará cópia do Boletim de Nascimento, cópia do Boletim de Vacinas e declaração médica para entrada na Instituição.

#### **NORMA 21.<sup>a</sup>**

##### **TRANSPORTES E PASSEIOS**

1. No início do ano letivo devem os Pais/Encarregados de Educação assinar uma declaração, dando a sua permissão para que as crianças se desloquem a pé ou nas carrinhas da Instituição, dentro da cidade de Torres Novas.
2. Quando estes passeios impliquem participações financeiras por parte dos Pais/Encarregados de Educação, é efetuado o respetivo aviso, com a devida antecedência em relação às datas marcadas.
3. As autorizações e pagamentos só poderão ser feitos até uma data estipulada antecipadamente. Caso contrário considera-se que a criança não tem autorização dos Pais/Encarregados de Educação para participar na atividade.
4. Se por qualquer motivo as crianças inscritas no passeio faltarem, o dinheiro não será devolvido.

## **CAPÍTULO VII**

### **RECURSOS**

#### **NORMA 22.<sup>a</sup>**

##### **INSTALAÇÕES E CAPACIDADE DAS SALAS**

As instalações do CATL, com capacidade para 75 crianças, situam-se na Rua Canto das Barreiras, em Torres Novas, e são compostas por:

1. Uma sala de apoio ao estudo;
2. Duas salas de atividades/ateliers;
3. Instalações sanitárias das crianças;
4. Instalações sanitárias dos adultos;
5. Refeitório e copa;
6. Sala de acolhimento;
7. Zona exterior para atividades ao ar livre.

#### **NORMA 23.<sup>a</sup>**

##### **RECURSOS HUMANOS**

1. O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 24.<sup>a</sup>**

##### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do CATL compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção da Instituição, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora do quadro, indicada pela Direção da Instituição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 25.<sup>a</sup>**

##### **DIREITOS DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Conhecer as normas constantes do Regulamento Interno da Instituição.
2. Conhecer o Calendário de Atividades.
3. Ser alvo de tratamento imparcial.

4. Ser apoiados, ouvidos e orientados no processo de educação do seu (sua) educando(a).
5. Ser informados com a antecedência devida das saídas das crianças.
6. Conhecer e contribuir para o desenvolvimento da criança através do contacto diário ou periódico com a Instituição e o pessoal docente, responsáveis pelo trabalho pedagógico do grupo no qual o seu (sua) educando(a) está integrado(a).
7. Ser informado das necessidades de apoios específicos a prestar ao seu educando.

#### **NORMA 26.<sup>a</sup>**

##### **DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

1. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e dos seus Pais/Encarregados de Educação, bem como dos contactos dos seus familiares.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança.
3. Receber por parte dos Pais/Encarregados de Educação os pagamentos devidos pela frequência da Instituição.
4. Receber o pagamento de eventuais despesas tidas com as crianças relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade.
5. Ser informado da saída de uma criança da Instituição, com 30 dias de antecedência.
6. Reunir com os Pais/Encarregados de Educação da criança visando a avaliação e adequação das respostas sociais e educativas.

#### **NORMA 27.<sup>a</sup>**

##### **DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Consciencializar-se de que são os principais educadores dos seus filhos.
2. Procederem ao cumprimento das normas de funcionamento previstas neste Regulamento Interno.
3. Mostrar Interesse e apoiar as atividades das crianças, na Instituição.
4. Providenciar cuidados médicos e medicamentosos sempre que a criança adoeca e atualizar permanentemente o Boletim de Vacinas.
5. Informar as Educadoras responsáveis, caso a criança sofra de alguma doença.
6. Participar nas reuniões de Pais/Encarregados de Educação e noutras atividades que sejam propostas pela equipa pedagógica da Instituição.
7. Avisar o pessoal da sala de quem virá buscar a criança, caso não sejam as pessoas que geralmente o fazem.

AA

8. Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto de valor que a criança traga para a Instituição.
9. Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, de trabalho ou de número de telefone.
10. Proporcionar alimentação equilibrada, cuidados de higiene, horas de sono adequadas, tranquilidade e um ambiente familiar que garantam um bom desenvolvimento das crianças.
11. Comunicarem à Direção da Instituição, por escrito, a saída da criança da Instituição com 30 dias de antecedência.
12. Em qualquer altura do ano e desde que a criança sofra de alguma doença infectocontagiosa, só podem trazer novamente a criança quando esta for acompanhada de declaração médica comprovativa de que se encontra totalmente recuperada.
13. Efetuarem anualmente os pagamentos devidos pela frequência da criança na Instituição.

#### **NORMA 28.<sup>a</sup>**

##### **DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. Fornecer a todos os Pais/Encarregados de Educação das crianças cópia do presente Regulamento Interno de funcionamento do CATL.
2. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida.
3. Providenciar a todas as crianças um atendimento personalizado.
4. Proceder à prestação às crianças de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação, organização de atividades com material didático e de acordo com o projeto pedagógico de sala, prestação de cuidados de higiene, atendimento aos seus Pais/Encarregados de Educação e familiares e organização de atividades de animação e de convívio familiar e social.
5. Proceder à afixação de documentos, em local visível e acessível, nomeadamente o Documento Oficial de registo da Instituição na Segurança Social, Projeto Educativo, existência de livro de reclamações, termo de nomeação/ aceitação da Diretora Pedagógica da Instituição, lista de crianças admitidas e em lista de espera, quadro de pessoal, horários de funcionamento, ementa e organograma.

#### **NORMA 29.<sup>a</sup>**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais.



## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 30.<sup>a</sup>**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação nos 30 dias subsequentes relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste;
3. Será entregue uma cópia do novo Regulamento Interno aos Pais/Encarregados de Educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais;
4. Todas as alterações efetuadas ao Regulamento Interno são comunicadas ao ISS, IP.

### **NORMA 31.<sup>a</sup>**

#### **OMISSÕES**

Os casos omissos serão supridos pela Direção da Instituição, tendo em conta os Estatutos e a legislação em vigor sobre a matéria em análise.

### **NORMA 32.<sup>a</sup>**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pela Assembleia Geral da Instituição, devendo ser revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.

AA

**ANEXO UM**  
**TABELA DE MENSALIDADES**

JARDIM DE INFÂNCIA DE S. PEDRO							
TABELA DE MENSALIDADES - CATL							
				2017/2018			
ESCALÕES		VALORES PER CAPITA		PERCENTAGENS A APLICAR			
		DE	A				
1	ATÉ 30% RMMG	- €	167,10 €	28,5%			
2	DE 30% A 50% RMMG	167,10 €	278,50 €	29%			
3	DE 50% A 70% RMMG	278,50 €	389,90 €	29,5%			
4	DE 70% A 100% RMMG	389,90 €	557,00 €	30%			
5	DE 100% A 150% RMMG	557,00 €	835,50 €	30,5%			
6	MAIS DE 150% RMMG	835,50 €	- €	31,0%			
ORDENADO MÍNIMO 2017 (RMMG)							557,00 €
VALOR MÍNIMO DA MENSALIDADE							60,00 €
VALOR MÁXIMO DA MENSALIDADE							174,00 €