



## REGULAMENTO INTERNO

### PRÉ-ESCOLAR – COMPONENTE SÓCIO-EDUCATIVA

#### ÍNDICE

Índice.....	1
Capítulo I.....	3
O Estabelecimento: Natureza e Objectivos.....	3
Artigo 1º - Caracterização e Localização.....	3
Artigo 2º - Âmbito.....	3
Artigo 3º - Objectivos.....	3
Capítulo II .....	4
Condições Gerais: Inscrição e admissão .....	4
Artigo 4º - Critérios de Admissão .....	4
Artigo 5º – Admissão e Matrícula .....	4
Artigo 6º – Documentos a Apresentar .....	5
Artigo 7º - Cancelamento da Matrícula.....	6
Artigo 8º - Processo de Cálculo das Mensalidades.....	6
Artigo 9º - Determinação da Comparticipação familiar .....	6
Artigo 10º - Comparticipação Familiar.....	6
Artigo 11º - Comparticipação Familiar Máxima .....	7
Artigo 12º - Revisão Anual das Comparticipações Familiares .....	8
Artigo 13º - Cálculo de Rendimento “Per Capita” .....	8
Artigo 14º - Conceito de agregado familiar .....	8
Artigo 15º - Rendimento mensal líquido .....	8
Artigo 16º - Despesas fixas .....	8
Artigo 17º - Prova de rendimentos e despesas.....	9
Artigo 18º - Situações especiais.....	9

Artigo 19º - Ajustamento das Comparticipações Familiares .....	9
Artigo 20º - Pagamento das Mensalidades .....	9
Artigo 21º - Seguro Obrigatório .....	10
Capítulo III .....	10
Condições gerais – Funcionamento .....	10
Artigo 22º – Horário de Funcionamento .....	10
Artigo 23º – Encerramentos .....	11
Artigo 24º - Organização e Coordenação .....	11
Artigo 25º - Serviços Prestados.....	11
Artigo 26º - Registo de Presenças .....	12
Artigo 27º - Ausências Justificadas .....	12
Artigo 28º - Ausências Injustificadas .....	12
Artigo 29º - Recepção e Entrega .....	12
Artigo 30º - Saúde .....	12
Artigo 31º - Alimentação.....	13
Artigo 32º - Saídas .....	13
Artigo 33º - Atendimento aos Encarregados de Educação .....	13
Artigo 34º – Participação dos Encarregados de Educação.....	13
Capítulo IV.....	14
Disposições Finais .....	14
Artigo 35º – Cooperação .....	14
Artigo 36º - Casos omissos e execução de normas .....	14
Artigo 37º – Vigência do Regulamento Interno.....	14
Capítulo V.....	15
Controlo das revisões e aprovação .....	15
Artigo 38º - Tabela de Controlo de Revisões .....	15
Artigo 39º - Aprovação .....	15



## REGULAMENTO INTERNO

### PRÉ-ESCOLAR – COMPONENTE SÓCIO-EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

#### O ESTABELECIMENTO: NATUREZA E OBJECTIVOS

##### Artigo 1º - Caracterização e Localização

O Centro de Assistência Social à Terceira Idade e Infância de Sanguêdo (CASTIIS) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos. A Instituição encontra-se situada na Rua do Castiis, nº 133, freguesia de Sanguêdo, concelho de Santa Maria da Feira.

##### Artigo 2º - Âmbito

1. O presente Regulamento tem por objecto estabelecer as normas de funcionamento do CASTIIS, nomeadamente na resposta social de Pré-escolar, componente Sócio-Educativa.
2. O Sócio-Educativo é uma componente de apoio à família, destinado a complementar a valência do Jardim-de-Infância,
3. O espaço onde é realizada a componente Sócio-educativa não é o mesmo do da componente pedagógica. Com a mudança do espaço físico pretende-se criar um ambiente o mais semelhante possível ao da família, em termos estéticos e de conforto.
4. É condição específica de admissão nesta resposta social, ter idade compreendida entre os três anos de idade e a idade oficial de ingresso no 1º ciclo do Ensino Básico, podendo estes limites serem ajustados aos casos excepcionais.

##### Artigo 3º - Objectivos

1. Os objectivos da valência de Pré-Escolar, componente sócio-educativa são os seguintes:
  - a) Prestar um serviço de apoio às famílias de acordo com as suas necessidades;
  - b) Quebrar a rotina face às actividades pedagógicas;
  - c) Desenvolver a criança com harmonia e de forma integral, tanto quanto possível;
  - d) Promover o valor da sua identidade pessoal, familiar e social;
  - e) Proporcionar uma construção educativa num ambiente alegre, motivador, lúdico e formativo;
  - f) Promover actividades/ situações educativas no espaço físico do CASTIIS que relembram o ambiente familiar e, concomitantemente, que propiciem desenvolvimento e alegria na criança;

- g)** Criar dinâmicas de socialização que mantenham a criança ligada à sua vida familiar e, ao mesmo tempo, prepará-la para enfrentar situações diferenciadas;
- h)** Promover as relações intergeracionais através das actividades;
- i)** Desenvolver competências extraordinariamente valiosas para a Vida.

## **CAPÍTULO II**

### **CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**

#### **Artigo 4º - Critérios de Admissão**

- 1.** Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a)** Crianças em situação de risco;
  - b)** Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - c)** Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - d)** Crianças com irmãos e/ou avós a frequentar a Instituição;
  - e)** Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição;
  - f)** Crianças que frequentem o Pré-escolar – componente pedagógica do CASTIIS;
  - g)** Filhos de funcionários da Instituição;
  - h)** Antiguidade da inscrição na Instituição.
- 2.** A admissão das crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a)** O parecer técnico da equipa especializada;
  - b)** Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui factor de prioridade;
  - c)** A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
  - d)** A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

#### **Artigo 5º – Admissão e Matrícula**

- 1.** A admissão das crianças na Instituição é efectuada pela Directora Técnica e Pedagógica, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento (ponto 1 do artigo 4º);
- 2.** As admissões serão efectuadas sempre que haja vaga;
- 3.** A renovação da inscrição deve ser feita no mês Maio;
- 4.** É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar no prazo de quinze dias à data da inscrição ou no momento da mesma.
- 5.** No caso de não pretender entregar documentos, deve preencher impresso próprio de “não entrega de documentos”

6. Caso não entregue documentos ou não preencha o documento sinalizado na alínea anterior, a inscrição será anulada;
7. No momento da inscrição e renovação da inscrição é pago um montante pecuniário (ver preçário em vigor).
8. O valor pago para renovação de inscrição é deduzido na mensalidade do Setembro seguinte.

## **Artigo 6º – Documentos a Apresentar**

1. Para a admissão na Instituição, devem ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Fotocópia da cédula;
  - c) Fotocópia do n.º de beneficiário. Caso não tenham devem solicitar o mesmo num balcão da Segurança Social
  - d) Fotocópia do Boletim de Saúde;
  - e) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa, impeditiva de frequentar a Instituição;
  - f) Boletim de vacinas actualizado;
  - g) Fotocópia do cartão de Beneficiário da criança (Segurança Social);
  - h) Três recibos de últimos vencimentos auferidos pelos encarregados de educação, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento.
  - i) Fotocópia da Declaração de IRS e respectivos Anexos, dos Encarregados de Educação, relativa ao ano civil anterior, certificada/carimbada pelas Finanças;
  - j) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
  - k) Fotocópia de documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa aos jovens casais, será solicitada a respectiva declaração;
  - l) Comprovativo de despesas com transportes, no caso de usufruir de transporte público para se deslocar para o emprego;
  - m) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas de saúde com doença (s) crónica(s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação(ões) familiar(es);
  - n) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos.
  - o) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respectiva Junta de Freguesia.

### **Notas:**

- Os documentos a partir da alínea f inclusive, não são de entrega obrigatória;
  - Caso o encarregado de educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, sujeitar-se-á à mensalidade que o Castiis entender ajustada, obedecendo sempre às regras delineadas pelo CRSS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando, na Instituição). Deve preencher impresso próprio de não entrega de documentos.
2. Sempre que, da análise efectuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias resultem fortes indícios de omissões de declarações quanto aos valores apurados, reserva-se à

Directora da Instituição o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar,

### **Artigo 7º - Cancelamento da Matrícula**

1. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A matrícula será suspensa ou anulada por deliberação da Directora Técnica e Pedagógica da Instituição quando:
  - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação;
4. Quando anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

### **Artigo 8º - Processo de Cálculo das Mensalidades**

1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do Art. 6º do presente Regulamento.
2. Anualmente, até ao dia 31 de Maio, os Encarregados de Educação devem apresentar novos documentos para se proceder ao cálculo da nova mensalidade.
3. Uma vez solicitados os rendimentos mensais aos pais ou encarregados de educação para determinação da mensalidade, e não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respectiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de rectificação.
4. A data limite para a apresentação das informações e documentos, em caso de suspensão do processo de cálculo da mensalidade, será o dia 31 de Dezembro do ano em curso, após a qual, se considerará efectiva a mensalidade máxima.
5. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objecto de posterior análise e deliberação por parte da Directora do CASTIIS.

### **Artigo 9º - Determinação da Comparticipação familiar**

A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

### **Artigo 10º - Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo.
2. Deverá ser estabelecido como limite mínimo da comparticipação familiar, o valor correspondente ao escalão mais baixo do Abono de Família, que não será passível de qualquer desconto.
3. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM

2º Escalão - de 30% a 50% da RMM

- 3º Escalão - de 50% a 70% da RMM
- 4º Escalão - de 70% a 100% da RMM
- 5º Escalão - de 100% a 150% da RMM
- 6º Escalão - mais de 150% da RMM

4. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

<b>Escalões de Rendimentos</b>					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

5. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, a comparticipação familiar terá em conta os serviços de apoio à família prestados, conforme o quadro seguinte:

	<b>Apoio à família/escalões de rendimento</b>					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Prolongamento de horário	Até 5%	Até 10%	Até 12,5%	15%	15%	17,5%
Alimentação (Almoço e lanche)	Até 10%	Até 12,5%	Até 15%	15%	17,5%	17,5%

6. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até três vezes o Rendimento Mínimo Nacional ilíquido.
7. Detectadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, à Directora Técnica reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados confidencialmente, e analisadas as situações com os mesmos.
8. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano lectivo em curso, devendo preencher um impresso próprio para o efeito, disponível na Secretaria.

### **Artigo 11º - Comparticipação Familiar Máxima**

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o equipamento no mesmo ano.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição.

## Artigo 12º - Revisão Anual das Comparticipações Familiares

As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual (cada ano lectivo).

## Artigo 13º - Cálculo de Rendimento "Per Capita"

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

**Sendo:**

R= Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

## Artigo 14º - Conceito de agregado familiar

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis.
2. Para efeitos de aplicação das presentes normas e sem prejuízo de acordo em contrário, o CASTIIS presume que fazem parte do agregado familiar do utente parentes ou afins do 1º grau da linha recta (filhos, genros e noras).

## Artigo 15º - Rendimento mensal ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

## Artigo 16º - Despesas fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
  - 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 prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

2. As despesas fixas documentadas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior serão deduzidas no rendimento ílquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida.

### Artigo 17º - Prova de rendimentos e despesas

1. Os Encarregados de Educação têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas.
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal.
3. Sempre que o utente e o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direcção do CASTIIS, procederá à efectivação das diligências complementares que considere necessárias, de acordo com critérios de razoabilidade.

### Artigo 18º - Situações especiais

Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção (RSI), pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respectivo pagamento.

### Artigo 19º - Ajustamento das Comparticipações Familiares

Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares por formas que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

### Artigo 20º - Pagamento das Mensalidades

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, + 25% da 12ª mensalidade;
2. Os 25% da 12ª mensalidade são pagos em Janeiro de cada ano lectivo.
3. As crianças que frequentarem efectivamente o mês de Agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
  - Até duas semanas de frequência pagarão 50% da mensalidade;
  - A frequência além deste período, implicará um pagamento dos restantes 75% da mensalidade;
  - As crianças que frequentarem menos de uma semana serão considerados casos excepcionais que se resolvem individualmente

**Nota:** Para que as crianças possam frequentar o Mês de Agosto deverá ser apresentada, com um mês de antecedência, uma declaração da entidade patronal a justificar as férias nesse período, do encarregado de educação e do respectivo conjugue, na secretaria.

4. O pagamento das mensalidades será efectuado na Secretaria do CASTIIS, ou por transferência bancária, do dia um ao dia oito de cada mês, caso contrário será aplicada a coima de um euro por dia útil.

5. Sempre que a situação económica do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto da secretaria, para uma correcção, de acordo com a avaliação feita.
6. Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição em simultâneo, beneficiará de um desconto de 20%.
7. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na valência, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, terão de efectuar o pagamento do mês seguinte.
8. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência da criança na Instituição por um prazo igual ou superior a duas semanas seguidas, a mensalidade terá uma redução de 25%.
9. A reserva de vaga, como garantia de entrada, implica o pagamento de 75% da mensalidade ajustada, caso exista lista de espera.
10. As faltas poderão beneficiar de descontos na mensalidade sempre que o pedido seja acompanhado de documento comprovativo de doença ou o motivo se prenda com férias dos Encarregados de Educação. Assim consideramos:
  - a) Até duas semanas consecutivas de faltas não haverá desconto na mensalidade;
  - b) A partir de duas semanas e até dois meses consecutivos, beneficia de 25% de desconto na mensalidade;
  - c) A partir de dois meses consecutivos, pagará a totalidade da mensalidade ou perderá a vaga.
11. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.
12. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
13. Na entrevista com a Directora Técnica/Pedagógica é assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança.

### **Artigo 21º - Seguro Obrigatório**

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a valência.
2. O seguro está incluído na mensalidade.
3. O referido seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas.

## **CAPÍTULO III**

### **CONDIÇÕES GERAIS – FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 22º – Horário de Funcionamento**

1. A componente sócio-educativa funciona de Segunda a Sexta-feira no CASTIIS.
2. Em períodos lectivos, de segunda a sexta-feira, de Setembro a Junho:
  - a) Acolhimento: das 7 às 9 horas;

- b) Almoço: das 12 às 13H30m;
  - c) Prolongamento de horário – Actividades livres: das 17h30 às 19 horas;
  - d) O prolongamento pode ser ajustado até mais tarde, de acordo com as necessidades dos Encarregados de Educação (ver preçário em vigor).
3. Em períodos não lectivos, de segunda a sexta-feira, no mês de Julho, das 7 às 19 horas. Durante este mês só funcionará a componente sócio-educativa. As actividades programadas são as seguintes:
- a) Praia – É obrigatório o uso de chapéu e farda de verão do CASTIIS.
  - b) Passeios Ocasioneis – É obrigatório o uso de chapéu e farda ou bata do CASTIIS, de acordo com as instruções dadas aos Encarregados de Educação.
4. As horas de entrada e saída das actividades deverão ser respeitadas a fim de não prejudicar o funcionamento.

### **Artigo 23º – Encerramentos**

1. A valência de Creche encerra:
- a) Nos dias de feriados nacionais e locais;
  - b) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde.

#### **Notas:**

- Durante o mês de Agosto, e de acordo com as necessidades dos Encarregados de Educação, permanecerá aberto, pelo período necessário;
- Haverá, ao longo do ano, tolerância de ponto em situações excepcionais para os funcionários da Instituição, sem colocar em risco o acolhimento das crianças cujos encarregados de educação trabalhem (ver datas em aviso afixado no átrio)

### **Artigo 24º - Organização e Coordenação**

1. A componente sócio-educativa é dirigida por uma Directora Técnica, que acumula também as funções de Directora Pedagógica, sendo responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.
2. Esta resposta social tem uma Educadora Social afectada, uma recepcionista e duas ajudantes de acção educativa.
3. A Directora Técnica e Pedagógica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

### **Artigo 25º - Serviços Prestados**

1. O CASTIIS presta os seguintes serviços incluídos na mensalidade:
- a) Acolhimento das crianças, dentro do horário indicado;
  - b) Alimentação (almoço e lanche);
  - c) Actividades sócio-educativas (Jogos, Dança/Música, Cinema, Ciência divertida e Momento do Conto).
2. As crianças podem também usufruir, dentro da Instituição, de outros serviços, não incluídos na mensalidade:

## **Artigo 26º - Registo de Presenças**

1. O Técnico(a) responsável dispõe de um Mapa de registo de presenças na sala.
2. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.

## **Artigo 27º - Ausências Justificadas**

Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos.

## **Artigo 28º - Ausências Injustificadas**

As ausências não justificadas das crianças podem determinar o cancelamento da respectiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

## **Artigo 29º - Recepção e Entrega**

1. A Instituição só é responsável pelas crianças quando entregues no Castiis, aos respectivos colaboradores. O Encarregado de Educação preenche mensalmente um Registo de Entradas e Saídas, na qual menciona quem poderá trazer a criança e levá-la.
2. À saída, as crianças poderão ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém devidamente credenciado para o efeito, sendo sempre registadas quaisquer alterações nesse mesmo impresso.

## **Artigo 30º - Saúde**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença, bem como falta de higiene e existência de parasitas.
2. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
3. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, no local, a fim de tomarem conta da situação.
5. Se ao receber a criança, a funcionária de serviço notar sinais de doença na mesma, que a vá prejudicar a si, ou a outras crianças, não permitirá que esta fique na Instituição.
6. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no Estabelecimento ou recorrer-se à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo a família.
  - a) Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade da mesma.

7. Os medicamentos que tenham que ser dados às crianças durante o período de permanência na Instituição, deverão ser acompanhados com o Termo de Responsabilidade – Medicação, que o Encarregado de Educação deverá preencher e entregar aos responsáveis.
8. Em caso de doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

### **Artigo 31º - Alimentação**

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças.
2. As ementas serão elaboradas pela Directora Técnica e pela Técnica de Nutrição da Instituição, e serão afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
3. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
5. Exceptuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.

### **Artigo 32º - Saídas**

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano lectivo (passeios, visitas, praia, entre outras), só serão efectuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

### **Artigo 33º - Atendimento aos Encarregados de Educação**

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efectuado pelos Técnicos afectos à resposta, de acordo com o mapa a afixar anualmente.
2. Os Encarregados de Educação deverão actualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
3. No acto de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respectiva valência.

### **Artigo 34º – Participação dos Encarregados de Educação**

1. A participação activa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a acção desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à acção educativa da família.
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
4. A persecução destes objectivos deverá ser conseguida através de:

- a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
- b) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias.
- c) Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 35º – Cooperação**

O CASTIIS privilegiará formas actuates de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do pré-escolar - componente Sócio-Educativa, designadamente, com as famílias das crianças, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços de segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

#### **Artigo 36º - Casos omissos e execução de normas**

1. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direcção do CASTIIS.
2. Compete à Direcção do CASTIIS emitir as directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente Regulamento.

#### **Artigo 37º – Vigência do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 3 de Setembro de 2005, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.
2. Toda e qualquer alteração ou aditamento a este Regulamento Interno será a este devidamente anexado e afixado em local visível, por um período não inferior a 10 dias, podendo ser consultado na secretaria ou junto da Directora Técnica.

## CAPÍTULO V

### CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO

#### Artigo 38º - Tabela de Controlo de Revisões

Data	Revisão	Conteúdo da revisão
2005/09/03	00	Redacção da versão original
2008/09/01	01	Artigo 25.º Serviços Prestados
2009/01/21	02	Artigo 25º- Serviços Prestados Artigo 26º- Registo de Presenças Artigo 29º-Recepção e Entrega Artigo 30º- Saúde Artigo 34º - Participação dos Encarregados de Educação
2010/02/05	03	Artigo 22º- Horário de Funcionamento

#### Artigo 39º - Aprovação

Aprovado por: (Alberto Malta) \_\_\_\_\_