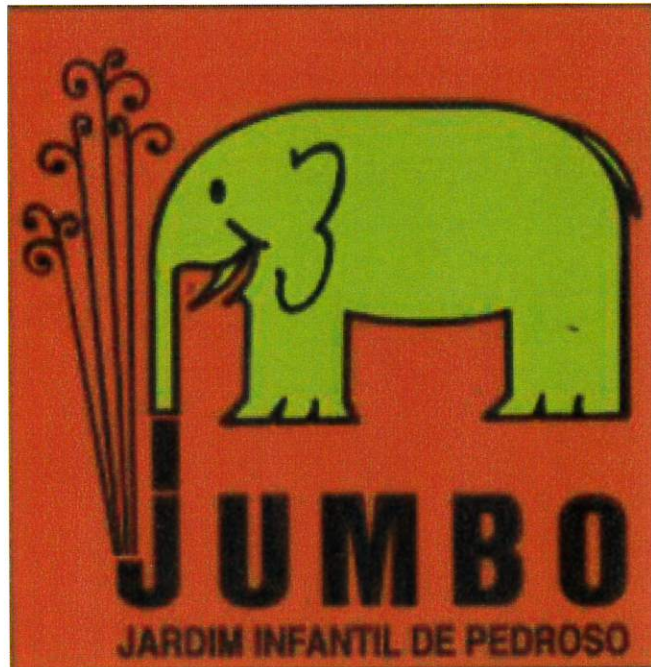


ASSOCIAÇÃO PRÓ-INFÂNCIA DE PEDROSO
JUMBO – JARDIM INFANTIL



REGULAMENTO INTERNO

CATL

2021 / 22

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º Caracterização e localização

A Associação Pró-Infância de Pedroso é uma Instituição de Solidariedade Social, inscrita no Centro Regional de Segurança Social do Porto, sob o número 6/85 do livro 2 fls. 129, com estatutos aprovados e publicados no D.R. 276 – III Série de 28/11/1984.

A Sede Social da Associação é na Travessa da Arrochada, Pedroso, Vila Nova de Gaia, Distrito do Porto. Tem como equipamento o «Jumbo» Jardim Infantil de Pedroso que contempla as Valências de Creche, Pré-Escolar e ATL.

Artigo 2º Legislação aplicável

O CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamentos ou serviço, que proporciona atividades de lazer a crianças a partir dos 6 anos, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, rege-se pelo estipulado no:

- Lei nº. 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- No despacho normativo nº96/89, de 11 de setembro;
- Despacho normativo nº. 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico do desenvolvimento de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Dec. Lei nº. 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional;
- Portaria 196-A/2015, 1 de julho alterada pela Portaria 296/2016 de 28 de novembro;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

Artigo 3º Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- Estabelecer regras e assegurar o cumprimento das mesmas no funcionamento da Instituição;

Artigo 4º Definição CATL

1. O CATL é uma resposta social que tem como objetivo primordial o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular que, acolhe crianças/jovens dos seis anos de idade aos catorze anos, garantindo às famílias um horário escolar compatível às suas necessidades.
2. O CATL da Associação Pró-infância de Pedroso, Jumbo, Jardim Infantil tem 2 salas com capacidade para 35 crianças, sendo o grupo dividido entre a sala multiusos (computadores, jogos lúdicos de acordo com a faixa etária) e sala de estudo.

Artigo 5º Serviços prestados pela resposta social CATL

Os serviços prestados pelo CATL definem-se em três componentes:

1. – Componente de apoio sociofamiliar;
 2. – Componente de desenvolvimento;
 3. – Componente educativo-pedagógica.
- 1 – A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:
- a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a criança ou jovem;
 - b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança ou jovem do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos seguintes cuidados básicos:
 - Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças/jovens e suas idades de referência;
 - Higiene – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
 - Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança/jovem, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - Acompanhamento e transporte das crianças quando necessário para o estabelecimento de ensino que frequenta;
2. – A componente de desenvolvimento contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança/jovem, num clima de segurança afetiva e física acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas continuadas para cada faixa etária.

3. – A componente educativo-pedagógica promove:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- b) A colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;
- c) Favorecer a interrelação Família/Escola/Comunidade/Estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança ou jovem, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- e) A estimulação do desenvolvimento global da criança ou jovem nas suas componentes: emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdicas pedagógicas estruturadas e organizadas.

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam no dia a dia do CATL.

O desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Artigo 6º Documentos de orientação

A resposta social do CATL terá como documentos de orientação o Regulamento Interno, o Projeto Pedagógico, o Plano Anual de Atividades e o Plano Desenvolvimento Individual de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição que orientam os serviços desta resposta social.

Capítulo II

Processo de Candidatura e Admissão

Artigo 7º Inscrição/Pedido de renovação

1. O pedido de inscrição é realizado em qualquer altura do ano sendo que, no caso de inexistência de vaga a ficha de pré-inscrição é preenchida, datada e assinada por um

responsável que receciona o pedido de pré-inscrição e pelo requerente da mesma, onde constam os seguintes elementos:

- a) O nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão dos pais;
- b) Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuam para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e de saúde;

- 1.1. - Na receção do pedido de pré-inscrição, o responsável pelo atendimento deve verificar se a Ficha se encontra devidamente preenchida com os dados necessários para a conclusão deste processo. Caso esta não se encontre devidamente preenchida, o responsável pelo atendimento deve ajudar a família no seu preenchimento;
 - 1.2. - Após receção de todos os elementos solicitados, a ficha de pré-inscrição encontrar-se-á no dossier da bolsa de candidatos;
 - 1.3. O responsável pelo atendimento entrega à família um comprovativo de receção da pré-inscrição, identificando a data e o colaborador do estabelecimento que realizou a receção;
 - 1.4. A família é informada via telefónica da aprovação ou não aprovação da criança;
 - 1.5. Sempre que dentro do mesmo ano letivo se proceda à admissão de uma criança, será devido o pagamento da taxa de inscrição em vigor para esse ano letivo.
2. O pedido de renovação da frequência das crianças no CATL é feito no mês de Abril-Maio (com data a indicar), com o valor de 60€.

Para a renovação da inscrição devem entregar:

- a) Ficha de identificação da criança devidamente preenchida
- b) Documento comprovativo de rendimento, designadamente de IRS e respetiva nota de liquidação (fotocópia);
- c) Fotocópia dos três últimos recibos de vencimento onde conste a categoria profissional;
- d) No caso de doença, maternidade ou desemprego, devem entregar os documentos comprovativos da situação em causa;
- e) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do Banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria permanente;
- f) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;

- g) No caso de se verificar a existência de outros dependentes (ainda não registados) no agregado familiar, deverá ser apresentado um documento comprovativo;
 - h) Deverá ser paga a taxa de renovação da inscrição (seguro incluído), a qual será estipulada anualmente pela direção e afixada até 30 de setembro de cada ano letivo e não é reembolsável.
 - i) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
 - j) A data das novas inscrições decorre no período de Maio-Junho, com o valor de 65€.
- (afixado anualmente)

Artigo 8º Condições Gerais de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- Crianças de 6 aos 14 anos;
- A Admissão/inscrição e aceitação do presente regulamento;
- Plano de vacinação obrigatório de acordo com a idade;
- Crianças com N.E.E., desde que se reúnam as condições devidas para o apoio em função da natureza, grau deficiência e relatório médico, devendo ser garantida a colaboração das equipas locais de intervenção.

Artigo 9º Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção as crianças:

- Famílias de baixos recursos – 25%
- Crianças c/irmãos a frequentar a instituição - 24%
- Crianças em situação de risco – 23%
- Crianças de famílias monoparentais – 15%
- Crianças cujos pais trabalham e residem na área geográfica 10%
- Crianças com N.E.E. – 4%
- Outros – 2%

Artigo 10º Documentos necessários para a Admissão

1. Para efeitos de admissão/inscrição, os encarregados de educação/representante legal deverão preencher uma ficha de identificação da criança, que constitui parte

integrante do processo devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação e entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Cartão Cidadão ou registo nascimento;
 - NISS;
 - NIF;
 - Boletim de vacinas atualizado e declaração médica;
 - Número do cartão de utente de saúde/ou subsistemas saúde a que a criança pertença;
 - Documento comprovativo de rendimentos do agregado familiar (IRS – último ano; últimos recibos de ordenados);
 - Documentos dos pais/representante legal (CC/BI, NIF, cartão utente);
 - Declaração, assinada pelo encarregado de educação/representante legal, como autoriza a informatização dos dados pessoais, para elaboração de processo de utente;
 - Em situações especiais os pais/encarregados de educação deverão entregar certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
 - Pagamento do valor de inscrição;
 - Outra documentação;
2. O período de admissão/inscrição decorre no período de: (afixado anualmente)
- Os documentos probatórios para admissão/inscrição, deverão ser entregues junto do pessoal da secretaria e presencialmente será feita a admissão inscrição, nas datas indicadas no anexo;
 - O horário de atendimento para a admissão/inscrição encontra-se afixado;
 - Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Artigo 11º Participação Financeira

Será efetuada a celebração de um contrato de prestação de serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

1. A participação das crianças terá em conta os rendimentos do Agregado Familiar, bem como a sua composição.

2. Os pais das crianças divorciados, separados ou solteiros que estejam a viver em economia comum, têm ambos que entregar a prova dos seus rendimentos fiscais, para efeito de apuramento da comparticipação familiar.
3. Em caso de haver irmãos na Instituição proceder-se-à a um desconto de 20% para a segunda criança e seguintes, este desconto será aplicado aquando da frequência da criança no CATL.
4. As comparticipações familiares serão estabelecidas com base na capitação e deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição em numerário, Multibanco ou por transferência bancária para o NIB da instituição.
5. Após a data limite de pagamento (dia 8 de cada mês), os Pais e/ou Encarregados de Educação terão uma penalização de 4% sob o valor da comparticipação familiar até ao dia 30, altura em que poderá ser anulada a matrícula.
6. O incumprimento reincidente no pagamento pontual da comparticipação familiar fica sujeito à apreciação da Direção da Instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte no prazo de 30 dias contados da data em que tenham tomado conhecimento.
7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a aplicação do pagamento da comparticipação familiar máxima em vigor.
8. Os pais devem declarar a alteração dos rendimentos ou da composição do agregado familiar para se proceder à revisão do escalão da comparticipação familiar. No caso de estarem desempregados são obrigados a entregar a declaração sempre que lhes for solicitado. Sendo que a documentação será de ambos os progenitores / tutores mesmo que estejam separados ou solteiros.
9. Nos meses de novembro, fevereiro e maio a instituição realiza a atualização destes dados a todos os utentes. A não disponibilização dos documentos nas datas solicitadas levará à aplicação do referido na alínea 7.
10. Os pais e/ou encarregados de educação de todas as crianças que frequentam o CATL, ficam obrigados a pagar a comparticipação familiar de Setembro a Julho de cada ano.
11. A não frequência da criança, qualquer que seja o motivo e ainda que justificada, implica o pagamento integral da comparticipação familiar, salvo nos termos definidos no artigo 20º do presente Regulamento para o regime de frequência das Crianças.

12. Após a hora do fecho (19.00h) desta resposta social, CATL, será aplicada uma multa de 5 euros dentro dos primeiros 30 minutos. Passando este período de tempo acrescem mais 5 euros ao valor já aplicado.

a) As taxas/comparticipações familiares pagas não serão reembolsadas.

Artigo 12º Seguro obrigatório

1. Para cada criança/jovem é obrigatório o pagamento de um valor para seguro, já incluído no montante estabelecido na taxa de admissão/renovação aquando a aprovação (seguro incluído);
2. Este seguro tem a validade de um ano letivo.

Artigo 13º Desistência da Frequência dos Serviços

Em caso de desistência dos serviços do CATL, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança/jovem deverá comunicar esse fato por escrito e assinar a rescisão do contrato, na secretaria da instituição com uma antecedência de 30 dias salvo em situações imprevisíveis e impossíveis de aviso prévio.

Capítulo III

Das instalações e do Funcionamento

Artigo 14º Instalações

O Jumbo Jardim Infantil de Pedroso, desenvolve três respostas sociais.

1. A valência da Creche (berçário) é composta por três salas, quatro dormitórios, um refeitório, copa, casa de banho, para os utentes, lavatórios e banheira, muda de fraldas e base de duche, entrada de acolhimento dos pais, zona para o pessoal. As salas dos dois anos com as respetivas casas de banho, lavatórios, muda de fraldas e base de duche, um refeitório, cozinha comum a outras valências.
2. A valência do Pré-escolar, é composta de três salas, com as medidas indicadas pela lei, decoradas consoante as faixas etárias, casa de banho, lavatórios, base de duche, refeitório, cozinha, dispensa, lavandaria, e zona do pessoal.
3. A valência do CATL, é composta por uma sala de atividades, casas de banho para meninos e meninas e entrada para acolhimento dos encarregados de educação/representantes legais.

4. São comuns às três respostas sociais, o salão polivalente e os espaços exteriores.

Artigo 15º Período normal de funcionamento

O CATL funciona em dias úteis das 07:30h às 19h, encerrando 15 dias em Agosto para limpeza e desinfestação.

As crianças que usufruem de transporte deverão estar no estabelecimento até às 8h30 da manhã ou em horário compatível, a combinar, com o horário escolar.

Artigo 16º Visitas às instalações

1- Os pais/encarregados de educação poderão solicitar a visita para conhecer as instalações;

2 – Os horários para as respetivas visitas são estipulados mediante marcação prévia com a pessoa responsável, salvaguardando o normal funcionamento das atividades diárias da resposta social.

Artigo 17º Entrega e Receção das Crianças

O CATL organizará uma folha de registo de entrada e saída que deverá ser diariamente preenchida pelo funcionário.

1. A Instituição só assume responsabilidade pela guarda das crianças quando entregues diretamente ao respetivo colaborador competente para a receção das mesmas, não sendo permitido deixá-las sozinhas junto à entrada.
2. Não é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas à instituição, sem acompanhamento do corpo docente e pessoal técnico.
3. As crianças só poderão deixar a instituição acompanhadas das pessoas mencionadas na entrevista diagnóstica ou mediante aviso prévio por parte dos pais/ encarregados de educação.
4. A receção das crianças é feita até às 9h30min. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível.
5. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças/ jovens.
6. O Jumbo, Jardim Infantil não se responsabiliza por qualquer objeto pessoal da criança e/ou brinquedos alheios à instituição.

7. No momento da entrega das crianças, todas as informações referentes aos cuidados a ter com as mesmas deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio (Folha de ocorrências, Tomas de medicação).

8. Em caso algum será permitido a recolha de crianças/jovens, por menores de 18 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste do seu Processo Individual.

9. A Diretora Técnica e a Coordenadora Pedagógica estão disponíveis para receber os pais/encarregados de educação mediante marcação prévia.

Artigo 18º Material obrigatório

1- A criança deverá trazer, diariamente, a sua mochila com os manuais escolares:

- a) Ter na instituição muda de roupa completa;
- b) Adquirir t-shirt e boné, da instituição, para saídas ao exterior;

Artigo 19º Frequência

1. O CATL organizará uma folha de presenças, que será diariamente preenchida pela equipa de sala.

2. As faltas de presença da criança, qualquer que seja o motivo, devem ser justificadas pelos pais/encarregados de educação.

3. Não havendo comunicação por parte dos pais, a ausência da criança por um período superior a 15 dias ou a frequência manifestamente irregular podem determinar uma averiguação da continuidade da sua frequência no CATL.

4. a) As ausências justificadas por 15 dias úteis consecutivos, dará lugar a uma redução da comparticipação familiar em 10%.

b) b) As ausências justificadas por 30 dias consecutivos, poderá dar lugar a uma redução da comparticipação familiar em 25%.

Artigo 20º Férias e Encerramento

1. – A instituição encerra para férias quinze dias no mês de agosto, reabrindo os restantes sem componente letiva.

2. – Encerra nos Feriados obrigatórios, Carnaval, Segunda-feira de Páscoa, Dia 24 de Junho, 24 e 31 de Dezembro e em outras datas, por deliberação da Direção da Instituição, antecipadamente divulgadas.

3. Em situações de ponte a instituição não encerra, adequando o número de funcionários às crianças que necessitem frequentar a resposta social nesse dia;

Capítulo IV

Pagamento dos serviços

Artigo 21º Preçário/Comparticipação financeira

1- O preçário da resposta social, respeitante a cada ano letivo, contempla:

- a) Taxa de admissão / renovação (afixada anualmente) (inclui seguro) não reembolsável;
- b) c) T-shirt e boné, do modelo instituído e com valor a estipular.
- c) Participação familiar mensal;

Os meses de **junho e julho** do respetivo ano letivo serão pagos antecipadamente com as mensalidades, até 31 de dezembro, em caso de necessidades extremas, poderá facilitar-se o pagamento em prestações entre setembro e dezembro, por despacho da Direção.

O **mês de agosto** será mensalmente distribuído por todo o ano escolar.

3. O valor da participação familiar pela frequência da resposta social é variável e calculado de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas fixas mensais;

N = Número de elementos do agregado familiar.

Nota: A tabela de participação encontra-se em anexo.

- 3 – No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. 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.
- 4.– A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM) e que se encontram na tabela em anexo;
- 5.– A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme a tabela anexada.
- 6.– Até ao final de Maio de cada ano devem os pais/encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da comparticipação familiar. A falta de apresentação implicará o pagamento da mensalidade máxima prevista na tabela de comparticipações.
- 7.– Juntamente com a comparticipação familiar de Maio é paga a taxa de renovação onde se inclui o seguro escolar, e a qual não é reembolsável. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.
- 8.– Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento para mais ou menos ou na estrutura do agregado familiar, deve ser comunicado à Instituição de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção.
- 9.– A comparticipação familiar é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.
- 10.– Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da comparticipação familiar esta será acrescida de uma taxa de 4% até ao final do mês em que ocorre o atraso.
- 11.– No caso de a criança deixar de frequentar a Instituição, a última comparticipação familiar a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.
- 12.– Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Capítulo V

Atividades

Artigo 22º Objetivos das Atividades

São objetivos das atividades promovidas CATL:

- a) Promover competências sócio afetivas;
- b) Estimular a capacidade psicomotora;
- c) Desenvolver a capacidade cognitiva;
- d) Desenvolver a socialização, através da participação na vida em grupo;
- e) Promover a autonomia da criança/jovem.
- f) Atividades de enriquecimento curricular;
- l. Xadrez (dado ao longo do ano, parceria com a Junta de Freguesia local);

esta atividade é escolhida pelos encarregados de educação no início ano letivo e lecionada caso haja número de crianças/jovens válido às terças após as 16h30.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Artigo 23º Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre reuniões, atendimentos ou outros;
- e) Consultar e colaborar na construção do processo individual da criança;
- f) Ser informado da evolução do seu educando – reuniões e contactos informais no dia a dia;
- g) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- h) Os pais/ encarregados de educação têm o direito de reclamar verbalmente ou por escrito, havendo na instituição um livro de reclamações;
- i) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;

- j) Participar, voluntariamente, em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano;
- l) Requerer reuniões com a Coordenadora pedagógica e/ou Diretora Técnica, sempre que se justificar.
- m) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.

Artigo 24º Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal e demais despesas extraordinárias de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Respeitar os horários de funcionamento da instituição;
- c) As crianças/jovens deverão entrar no estabelecimento até às 8h30 da manhã, para usufruírem do transporte sem causar atrasos nas diferentes escolas;
- d) Fornecer as informações necessárias aos Educadores acerca do seu Educando;
- e) Participar nas reuniões para o qual será convocado;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e saúde da Criança;
- g) Avisar previamente, o Educador da Sala, caso a criança não almoce ou necessite de dieta em determinado dia, até às 9h30min;
- h) Verificar diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados e na mochila do seu educando;
- i) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista da respetiva Sala;
- j) Respeitar todos os colaboradores, crianças/jovens e demais pessoas que entrem em contacto com a Instituição;
- k) Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

Artigo 25º Direitos das Crianças/ Deveres das crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Crianças/ Jovens do CATL têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos do Jumbo - Jardim infantil disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo CATL;

- d) Desfrutar de um clima escolar que favoreça o seu desenvolvimento a todos os níveis;
- e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Artigo 26º Direitos dos Colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e seriedade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Artigo 27º Deveres dos Colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das suas funções respeitando as diretrizes que constam no manual de acolhimento, no presente regulamento e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 28º Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 29º Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados assim como a satisfação das necessidades das crianças/jovens;
- b) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças/jovens;
- e) Possuir livro de reclamações.
- f) Dever de informar aos seus utentes sobre as entidades de resolução alternativa de litígios (RAL).

Artigo 30º Contactos e comunicações entre as partes

1- Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação, podem ser feitos por qualquer meio, e têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

- a) No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas;
- b) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
- c) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica;
- d) O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo;
- e) O Educador responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
- f) Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efetuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra perto do final, competindo à Direção e à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas.

2.As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto a atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenadora Pedagógica e à Diretora Técnica ou através do preenchimento da folha de reclamações / sugestões que se encontra na receção. Dependendo dos casos se enquadrarem ou não no âmbito das suas competências elas próprias os solucionarão ou os apresentarão superiormente à Direção.

3.Existe um livro de reclamações disponível sempre que solicitado.

Artigo 31º Contrato de prestação de serviços

Entre os pais ou representante legal da criança/jovem e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 32º Direção Técnica

A Direção Técnica e Coordenação Pedagógica é assumida por dois elementos técnicos – preferencialmente por Educadoras de Infância designadas pela Direção do Jumbo.

Capítulo VIII

Alimentação e nutrição

Artigo 33º

Refeições

- 1- O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço;
 - b) Lanche da tarde;
2. Todas as crianças deverão vir de casa com o pequeno-almoço tomado;
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível e sempre que possíveis enviadas por email mensalmente;
4. As crianças com alergias e/ou intolerâncias alimentares têm que trazer atestado médico. A alimentação específica será da responsabilidade da família.
5. As refeições serão confeccionadas na Instituição de acordo com as instruções da Nutricionista;
6. A Instituição providenciará uma alimentação variada e cuja composição vai ao encontro das necessidades das crianças;
7. Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação ao Educador(a) até às 9h30min do próprio dia;

Capítulo IX

Cuidados de higiene, saúde e segurança

Artigo 34º Higiene

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança/jovem;
2. Cada criança deverá fazer-se acompanhar pelos seus produtos de higiene e saúde indispensáveis ao seu cuidado durante o período de permanência na Instituição.

Artigo 35º Saúde e segurança

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição comunica o facto ao encarregado de educação ou representante legal. Dependendo da gravidade da situação poderão ser acionados os meios de emergência (bombeiros, Inem), para receber os cuidados de saúde necessários;

2. O seguro escolar cobrirá todos os cuidados inerentes em caso de acidente;
3. Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico assistente (cujo nome deve ser bem legível) assegurando já não haver perigo de contágio;
4. A administração de medicação deverá ficar registada no registo tomas de medicação, na folha da entrada da sala;
5. Qualquer criança que seja portadora de qualquer tipo de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúros, etc.) será impedida de permanecer no CATL, até a situação estar sanada e o parasita erradicado;
6. Detetando-se ocorrências de parasitas, os pais das restantes crianças deverão ser alertados para tomar as medidas necessárias. Deverão os pais/encarregados de educação informar a Instituição e procederem ao tratamento adequado.
7. A instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas.

Artigo 36º Transporte Escolar

A requisição do transporte escolar deve ser feita na secretaria durante todo o ano.

O preçário estabelecido será atualizado todos os anos letivos pela Direção.

Capítulo X

Disposições finais

Artigo 37º Alterações ao Regulamento Interno

1. - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assistem.
2. - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do CATL.

Artigo 38º Epidemias e Pandemias

Caso a instituição seja forçada ao seu encerramento por força de uma epidemia ou pandemia ou outra situação cabe à Direção comunicar a decisão aos encarregados de educação.

Será elaborado um plano de ação/trabalhos e um Plano de Contingência adequado, de acordo com as diretrizes da DGS e das entidades competentes, que prevalecerá sobre este regulamento interno e deverá ser cumprido por todos.

As mensalidades deverão continuar a ser pagas de forma a garantir a vaga da criança e a manutenção da Instituição mas poderão ser reduzidas até um total máximo de 50%.

Artigo 39º Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção em harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 40º Entrada em vigor

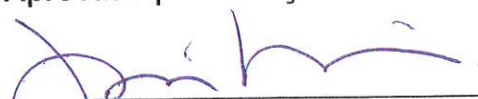
O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2021.

a) Não obstante a este regulamento, o ano escolar 21/22 é iniciado numa pandemia Mundial devido à COVID-19 pelo que o Plano de Contingência em vigor altera alguns dos pontos referidos anteriormente.

Deve o Encarregado de Educação ter conhecimento do Plano de Contingência em vigor de forma a cumprir o mesmo na íntegra.

Este Plano de Contingência poderá ser alterado de acordo com o evoluir da situação e será comunicado por e-mail a todos os encarregados de educação e atualizado no site da instituição.

Aprovado pela Direção



Cristina Maria Cavalho Costa

Silvana Benavente Leal da Silva

Silvana Benavente Leal da Silva

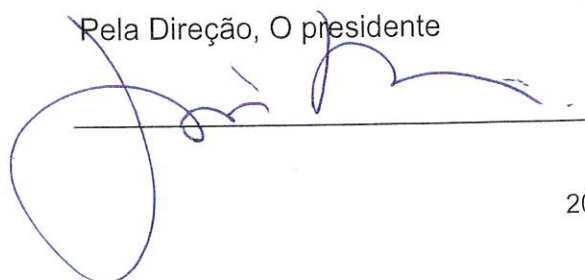
Paulo Bui.

Paulo Bui.

Daniel Louf.

Daniel Louf.

Pela Direção, O presidente



Pela Direção, O presidente