



Jardim de Infância do Cartaxo

Cartaxo
Jardim de Infância
K
A

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades de Tempos Livres

1º e 2º Ciclos do Ensino Básico



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CAPÍTULO I

Natureza e Objetivos

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

O Jardim de Infância do Cartaxo, com sede na Av. Calouste Gulbenkian no concelho do Cartaxo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social de raiz comunitária, com fins sociais, educacionais e de promoção da criança e de apoio à família, Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, conforme Diário do Governo nº 144/3ª Série, de 22 de junho de 1967, registada na Direção Geral de Ação Social com o nº 32/88, de 29 de março, com acordo de cooperação para a resposta social de CATL celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P., Centro Distrital de Santarém, em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições de Solidariedade Social em vigor, designadamente o Despacho nº 12591/2006, de 26 de maio e, de harmonia com a legislação e instrumentos de co disposto na Cláusula 6.ª do Protocolo de Cooperação para 2006 celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e as três Uniões, rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

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

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
- b) Portaria 196-A/2015 de 01 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Decreto – Lei n.º 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 contraordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação)
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno visa:

- 1) Promover o respeito pelos direitos dos clientes/utentes e demais interessados.



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

- 2) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
- 3) Promover a participação ativa dos clientes/utentes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- 4) Sensibilizar os representantes legais para a importância dos princípios constantes deste regulamento.

Artigo 4º

Objetivos Gerais

O Jardim de Infância do Cartaxo tem por fim satisfazer as necessidades e interesses das crianças nas diferentes etapas do seu desenvolvimento, assegurando:

- 1) A colaboração com a família no sentido de educar e manter a saúde das crianças.
- 2) O direito da criança ao bem-estar e ao convívio como forma de integração social.
- 3) A preparação para o acesso aos sucessivos graus de ensino.
- 4) Os espaços físicos e afetivos organizados e adaptados à idade das crianças, para que possam desenvolver de forma harmoniosa a multiplicidade das suas capacidades – físicas, intelectuais, afetivas, psicomotoras, sociais – criando assim um ecossistema humano e físico motivante e protetor.

Artigo 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

De acordo com as necessidades de cada família, o Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) funciona:

- 1) Anualmente, na modalidade de Pontas e Pausas Letivas com almoço e transporte;
- 2) Durante o período letivo, na modalidade de Pontas e Pausas Letivas sem almoço e com transporte;
- 3) Durante o período letivo, só almoço e transporte;
- 4) Durante o período não letivo, “Férias no JIC”;
- 5) Anualmente, com Diárias no JIC (no máximo 5 dias por mês).

Artigo 6º

Horário dos Serviços Administrativos

O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é das 9.00h às 18.00h.

CAPÍTULO II

Caracterização da Resposta Social

Artigo 7º

Âmbito

A resposta social do CATL presta serviços vocacionados ao desenvolvimento da criança proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família, enquanto frequentar o 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico.



Manoel R.
fin
lu
as

Artigo 8º

Objetivos do CATL

- 1) Proporcionar bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento personalizado.
- 2) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas.
- 3) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
- 4) Contribuir para a igualdade no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
- 5) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- 6) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/JIC, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.
- 7) Proporcionar uma vasta gama de atividades intregada num projeto pedagógico.
- 8) Acompanhamento e apoio escolar do grupo de crianças, tendo em conta os programas do 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico.
- 9) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

CAPÍTULO III

Processo de Candidatura e Admissão

Artigo 9º

Processo de Candidatura

- 1) As inscrições são efetuadas na sede da Instituição mediante impresso de modelo aprovado pela direção, do qual deverão constar os elementos necessários à apreciação das candidaturas e consequente decisão sobre a aceitação da matrícula e em que termos.
- 2) Neste primeiro contacto com a família e criança é dada, igualmente, a informação sobre a documentação necessária para formalizar a inscrição da criança na Instituição:
 - a) Cópia dos encargos com a habitação;
 - b) Cópia da declaração de IRS e nota de liquidação;
 - c) Cópia do recibo de vencimentos dos familiares;
 - d) Cartão de cidadão da criança;
 - e) Fotografia tipo passe da criança;
 - f) Cartão do cidadão ou bilhete de identidade, cartão de contribuinte e cartão da segurança social dos representantes legais;
 - g) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.



- h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- 3) De forma, a informar os representantes legais da admissibilidade da criança na Instituição, no prazo máximo de trinta dias, estes deverão fornecer o seu e-mail (correio eletrónico), fax ou deixar caução para envio de carta registada.
- 4) Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.
- 5) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 10º

Renovação da Inscrição

- 1) A renovação da inscrição é efetuada automaticamente até que a criança termine o segundo ciclo do ensino básico. No entanto, todos os anos, no mês de junho, deverá o representante legal entregar para atualização de dados e da mensalidade os seguintes documentos:
- a) Cópia dos encargos com a habitação;
 - b) Cópia da declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação;
 - c) Cópia do recibo de vencimentos do agregado.
- 2) Os representantes legais que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso.
- 3) No mesmo ano letivo poderá ocorrer a revisão da mensalidade, sempre que se verifiquem alterações na composição e/ou rendimentos do agregado familiar, que justifiquem essa revisão.
- 4) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Artigo 11º

Impedimento à Admissão no CATL

Serão motivos de impedimento à admissão:

- a) Dívida do agregado familiar à Instituição;
- b) Crianças com necessidades educativas especiais, caso a Instituição não esteja dotada do respetivo pessoal técnico e do equipamento técnico de apoio;
- c) Crianças que não frequentem o 1º e/ou 2º Ciclos do Ensino Básico.

Artigo 12º

Lista de Espera

- 1) Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o colaborador informa a família da integração da criança na lista de espera, de acordo com a Carta de Não Admissão.
- 2) A inscrição do cliente/utente na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de priorização.



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDS55
NIF 500 876 797

Dr. Carlos
[Signature]
[Signature]
[Signature]

- 3) A Instituição informa a família periodicamente da posição do cliente/utente na lista de espera e sempre que lhe seja solicitado.
- 4) Os critérios para retirada da lista de espera são:
 - a) Anulação da inscrição por parte do representante legal;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social.

Artigo 13º Crítérios de Priorização

PONTUAÇÃO

| | | |
|---|--|----|
| 1. Crianças cujos pais ou avós, na falta dos pais, são trabalhadores da Instituição | Colaborador da Instituição independentemente da resposta social ou setor | 34 |
| 2. Crianças em situação de risco ou carência social, incluindo situações de carência extrema de recursos económicos | Pedidos ou recomendações do Instituto da Segurança Social, Tribunal Judicial, CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens), IPICC (Intervenção Precoce Integrada do Concelho do Cartaxo) ou por outras entidades cuja solicitação deva ser atendida, mesmo que ficando os beneficiários em regime de supranumerários | 34 |
| 3. Falta ou incapacidade de um dos pais para assegurar os cuidados básicos | Indisponibilidade por morte, razões de trabalho e/ou doença para assegurar os cuidados básicos | 11 |
| 4. Filhos ou netos, na falta dos pais, de sócios honorários | Descendentes de sócios honorários da Instituição | 9 |
| 5. Filhos ou netos, na falta dos pais, de sócios que integram órgãos cuja natureza e praxis de serviços sejam de grande relevância em termos de apoio funcional ou solidário. | Descendentes de: 1 – Bombeiros; 2 – Magistrados judiciais; 3 – Forças de segurança; 4 – Técnicos de saúde; 5 – Técnicos sociais; 6 – Entre outros. | 6 |



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

Handwritten signatures and initials in blue ink.

6. Crianças com irmãos a frequentar a
Instituição

Crianças com irmãos a frequentar Creche,
Pré-escolar ou CATL do JIC

6

Pontuação Máxima: 100

Artigo 14º

Aprovação do Candidato

- 1) O presidente da direção aprova o candidato.
- 2) Os candidatos são informados por Carta de Admissão, no prazo máximo de trinta dias, caso tenham sido admitidos.
- 3) Nesta fase é dada a possibilidade à família de se pronunciar sobre se aceita ou não a admissão na Instituição, no prazo de cinco dias úteis:
 - a) Em caso de aceitação, o processo do cliente/utente segue para o responsável da admissão;
 - b) Caso contrário, o processo será arquivado administrativamente, e mantido pelo menos durante um ano. Nesta situação, a direção aprova automaticamente o candidato que ocupa o segundo lugar na lista de espera.

Artigo 15º

Processo de Admissão

- 1) O processo de admissão inicia-se nos serviços administrativos com entrevista de pré-diagnóstico com o objetivo principal de:
 - a) clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento na ficha de candidatura;
 - b) tomar conhecimento do valor da mensalidade;
 - c) esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
 - d) receção da documentação solicitada, nomeadamente:
 - i. Cópia do boletim de vacinas atualizado;
 - ii. Cópia do boletim de nascimento;
 - iii. Documento médico comprovativo de que a criança pode frequentar o estabelecimento sem qualquer tipo de restrição.
- 2) A Instituição poderá solicitar documentos adicionais sempre que se mostrem necessários.



Artigo 16º

Entrevista de Diagnóstico

- 1) Após entrega do presente regulamento, assinatura do contrato de prestação de serviços e o pagamento da mensalidade é marcada uma entrevista com a coordenadora pedagógica, ou com quem esta delegue.
- 2) Nesta entrevista devem estar presentes os elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela e a própria criança.
- 3) Esta entrevista tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família, é uma entrevista semiestruturada.

CAPÍTULO IV

Mensalidades

Artigo 17º

Mensalidade da modalidade “Pontas e Pausas Letivas, com transporte”

- 1) A componente social do CATL será obrigatoriamente comparticipada pelas famílias das crianças e calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita” indexados à remuneração mínima mensal (RMM) em vigor à data da abertura do ano letivo.

| |
|----------------------------------|
| 1º escalão até 30% da RMM |
| 2º escalão de 31% a 50% da RMM |
| 3º escalão de 51% a 70% da RMM |
| 4º escalão de 71% a 100% da RMM |
| 5º escalão de 101% a 150% da RMM |
| 6º escalão mais de 151% da RMM |

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

| Serviços e Equipamentos | Escalões de Rendimento | | | | | |
|---------------------------|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| CATL (apoio à família) | Até | Até | Até | Até | Até | Até |
| | 14,50% | 16,50% | 20,25% | 22,50% | 24,25% | 26,50% |



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

- 3) A comparticipação familiar será sempre arredondada para a unidade do euro mais próximo e, quando termine em 50 cêntimos, faz-se o arredondamento por excesso.
- 4) A comparticipação familiar, calculada nos termos do disposto no presente regulamento, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo Jardim de Infância do Cartaxo, podendo a direção fixar com aprovação da assembleia geral como limite máximo a pagar um valor inferior.
- 5) O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.
- 6) Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de caráter penal, à direção reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição e/ou tomar outras medidas de caráter social.
- 7) Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente, no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento social de inserção (RSI), pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.
- 8) Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º4 do Artigo 18º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
- 9) Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
- 10) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 11) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 18º

Cálculo do Rendimento “Per Capita”

- 1) O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDS55
NIF 500 876 797

N= Número de elementos do agregado familiar

2) Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3) 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, diferenciais 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 dez. 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 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- 4) 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 mensal 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 (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) relativo a ascendentes e outros familiares.
- 5) A prova das despesas a que se reportam as alíneas b) e d) do n.º 4 é realizada mediante apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

Artigo 19º

Mensalidade para as opções “Só almoço com transporte”; “Férias no JIC” e “Diárias no JIC”

- 1) Estas mensalidades têm um valor fixo, definido pela direção, o qual poderá ser alterado sempre que se entenda oportuno.
- 2) Ao valor da senha diária é acrescido o valor do seguro e do almoço.
- 3) Ao valor da mensalidade das opções “Só almoço com transporte” e “Férias no JIC” é acrescido o valor do seguro e da quota.
- 4) Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente, no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento social de inserção (RSI), pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

Artigo 20º

Outras Normas com Implicação nas Mensalidades

- 1) Se a criança não tiver aulas e estiver inscrito na modalidade de Pontas e Pausas Letivas sem almoço e com transporte terá de pagar o almoço à Instituição.
- 2) Todas as crianças estão cobertas por um seguro contra acidentes pessoais, pago mensalmente.
- 3) Todos os representantes legais dos clientes, no ato de inscrição, são considerados sócios da Instituição devendo pagar uma quota mensalmente, à exceção de quem usufrui de “Diárias no JIC”.
- 4) Para as crianças que frequentem a modalidade de “Pontas e Pausas letivas”, junto com a primeira mensalidade, também é cobrada uma comparticipação destinada à utilização de materiais diversos e equipamentos de índole não didática.
- 5) A mensalidade do mês de agosto é igual à dos outros meses, acrescida do valor dos almoços.
- 6) Para as crianças que frequentem a modalidade de “Pontas e Pausas letivas”, o pagamento da mensalidade do mês de agosto deverá ser efetuado ao longo do ano acrescentando à mensalidade de cada mês (setembro a julho do ano corrente).
- 7) Os clientes/utentes que apresentem mensalidades em atraso, no dia 31 de julho, terão que as regularizar até essa data, para puderem usufruir dos serviços prestados pela Instituição no mês de Agosto.
- 8) As visitas de estudo, as praias e o transporte para serviços particulares não previstos, nomeadamente catequese e outros não estão incluídas na mensalidade.

Artigo 21º

Pagamento das Mensalidades

- 1) O pagamento das mensalidades tem de ser efetuado, entre os dias 1 e 8 do mês da frequência, nos serviços administrativos da Instituição.
- 2) O pagamento poderá ser efetuado em dinheiro, por multibanco ou cheque.
- 3) Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
- 4) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

Artigo 22º

Reescalamento das Comparticipações Familiares

- 1) Atendendo a que a Instituição é um movimento comunitário, integrando-se na comunidade, que a fez nascer, para a qual vive e da qual colhe a sua razão de ser, servindo e sendo servida em comunhão de permanentes gestos de solidariedade, poderá, a direção, deliberar fixar



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

mensalidade em valor inferior àquele que resultar dos cálculos efetuados nos termos dos artigos anteriores, nos casos que a seguir se discriminam:

- a) Filhos ou netos, na falta dos pais, de colaboradores da Instituição.

Artigo 23º

Rescisão da Inscrição

- 1) Sempre que os representantes legais queiram rescindir a inscrição na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com o mínimo de trinta dias de antecedência, justificando o motivo. Caso não cumpram o prazo terão que pagar a mensalidade do mês seguinte.
- 2) As ausências não justificadas, superiores a trinta dias determinam o cancelamento da inscrição.
- 3) Consideram-se justificadas as ausências da criança resultante de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes comunicados atempadamente.
- 4) As ausências justificadas não determinam o cancelamento da inscrição.
- 5) Atrasos do pagamento da mensalidade superiores a 60 dias conferem à Instituição o direito a suspender a frequência da criança no CATL.

Capítulo V

Direitos e Deveres

Artigo 24º

Deveres da Instituição

- 1) A Instituição dentro das competências que lhe são atribuídas obriga-se para com o cliente/utente:
 - a) a celebrar o contrato e a elaborar o processo individual da criança;
 - b) a disponibilizar o regulamento interno em funcionamento;
 - c) a prestar os serviços inerentes à resposta social que for adequada à sua faixa etária e que consiste no acolhimento do cliente em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene e apoio socioeducativo e transporte (exceto serviços particulares não previstos, nomeadamente catequese e outros);
 - d) a garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente, através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
 - e) a guardar sigilo dos dados constantes do seu processo;
 - f) a facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

Artigo 25º

Direitos da Instituição

- 1) São direitos do Jardim de Infância do Cartaxo:



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- a) receber atempadamente e dentro dos prazos previstos as mensalidades, participações e outros valores estipulados;
 - b) ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
 - c) ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
 - d) dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contatos dos seus responsáveis.
- 2) Assiste ainda à Instituição o direito de resolver o contrato de prestação de serviços, quando o cliente/utente ou quem o representa:
- a) apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral dos outros clientes e colaboradores da Instituição;
 - b) praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da direção, qualquer fato ilícito previsto e punível na lei penal;
 - c) apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral suscetíveis de responsabilidade civil.

Artigo 26º

Deveres do Cliente/Utente

- 1) O cliente/utente ou quem o representa obriga-se:
- a) a colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias, preenchendo fichas de identificação, autorizações ou questionários, importantes para a prestação de um serviço personalizado;
 - b) a respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores que lhe prestem serviço;
 - c) a cumprir os horários fixados:
 - i. A entrada das crianças só é permitida até às 10.00h, salvo em situações excecionais e com aviso prévio;
 - d) a vestir a t-shirt e a usar o boné/panamá do JIC, nas interrupções letivas;
 - e) a comunicar qualquer ausência da criança, com antecedência ou até às 10.00h do próprio dia;
 - f) a comunicar à Instituição, a situação clínica da criança, em caso de doença infetocontagiosa;
 - g) a efetuar atempadamente o pagamento da participação familiar, que lhe foi estabelecida;
 - h) a comunicar aos serviços administrativos e à coordenadora pedagógica do CATL sempre que haja alteração no(s) número(s) de telefone do contacto ou morada;
 - i) em casos de pais divorciados, quem possui a tutela deve entregar uma fotocópia do poder paternal para constar no processo da criança;



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

- j) a procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, bem como participar em todas as reuniões de pais para as quais sejam convocados;
- k) a prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, respeitantes a crianças com problemas de desenvolvimento ou de comportamento para ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades;
- l) a informar a coordenadora pedagógica do CATL sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações, que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar, acidentes, etc...);
- m) a respeitar e fazer cumprir as normas de acordo com este regulamento interno.

Artigo 27º

Direitos do Cliente/Utente

- 1) O cliente/utente ou quem o representa goza dos seguintes direitos:
 - a) respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;
 - b) conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preçário, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago;
 - c) utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - d) participar nas atividades promovidas pela Instituição;
 - e) serem tratados em boas capacidades de higiene, segurança e alimentação;
 - f) não ser sujeito a coação física e psicológica.

Artigo 28º

Divulgação de Imagens

- 1. Ao representante legal é reservado o direito de permitir a divulgação de imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição, nos locais habituais, nomeadamente, reuniões de pais, assembleias gerais, jornal "Os Traquinas", entre outros. Para tal, terão de assinar um impresso para autorizar essa divulgação.
- 2. Não é permitido a publicação de fotos de crianças em atividades da Instituição nas redes sociais e/ou em qualquer suporte com divulgação pública e universal.

Capítulo VI

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 29º

Organização e Coordenação



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDS55
NIF 500 876 797

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 1) O CATL é coordenado pela coordenadora pedagógica da Instituição, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
- 2) Esta é substituída por uma educadora ou professora, definida pela direção, nas suas ausências.
- 3) O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado nos serviços administrativos.

Artigo 30º

Projetos Pedagógicos

- 1) Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborado o projeto pedagógico anual, adaptado à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para o grupo e as atividades que os concretizam.
- 2) O projeto pedagógico será objeto de avaliações periódicas, no mínimo trimestrais, a partir das quais se procederá às necessárias correções/adaptações tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

Artigo 31º

Orgânica e Funcionamento do CATL

- 1) A Resposta Social funciona para o 1º Ciclo, em período letivo das 7:00h às 9:00h e das 15:30h às 19:30h e nas pausas letivas das 7:00h às 19:30h.
- 2) O CATL para o 2º Ciclo funciona das 7:00h às 19:30h durante todo o ano.
- 3) A Instituição funciona durante todo o ano apenas encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos (quinta e sexta feira santas), dias 24, 26 e 31 de dezembro e 02 de janeiro e terça-feira de Carnaval.
- 4) As atividades do CATL são:
 - a) Apoio Escolar;
 - b) Expressão Plástica;
 - c) Culinária;
 - d) Costura;
 - e) Ludoteca;
 - f) Jogos no Exterior (quando o tempo o permitir).

Artigo 32º

Processo Individual do Cliente/Utente

- 1) O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo individual da criança que contem, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Cópia da Ficha de inscrição do cliente;
 - b) Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
 - c) Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da Instituição;
 - d) Ficha de avaliação diagnóstica;



- e) Relatórios de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- f) Informação médica (dietas, medicação, alergias e outros);
- g) Outros que se considerem relevantes.

Artigo 33º

Entrada e Saída das Crianças

- 1) Os responsáveis deverão entregar e receber, pessoalmente as crianças.
- 2) As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado no processo da criança.
- 3) No caso da entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa, que não as registadas no referido documento, esta comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, presencialmente ou por telefone.
- 4) Em caso algum será permitido a recolha /entrega de crianças, por menores, sem que os responsáveis tenham assinado um termo de responsabilidade.
- 5) Em caso de pais separados, sem ordem de tribunal, a criança será entregue ao pai ou à mãe, sem restrições.
- 6) No entanto, não se entrega a criança ao pai, sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue ou à mãe, em igualdade de circunstância.
- 7) A entrada será recusada quando a criança não se encontrar em condições adequadas de saúde e higiene.
- 8) Não se entregam crianças a pessoas que se apresentam notoriamente embriagadas, alteradas, com indícios de perturbação mental ou sob o efeito de substâncias ilícitas, devendo o colaborador contactar outro representante legal. Caso a situação não possa ser resolvida dessa forma serão contactadas outras entidades, como sendo a CPCJ, a PSP, etc., conforme a ocorrência.
- 9) A entrada de cada criança depois das 10.00h estará dependente de justificação prévia dos seus representantes legais, a fim de não perturbar o bom funcionamento das atividades.
- 10) O CATL dispõe de um impresso de registo de presenças.
- 11) Não será permitida a permanência das crianças após o horário de funcionamento da resposta social. Após atrasos, sistemáticos, será levado à consideração da direção a exclusão da criança.

Artigo 34º

Transportes

- 1) As crianças do CATL podem usufruir do transporte de setembro a julho.



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDS
NIF 500 876 797

- 2) A utilização do serviço de transporte implicará a inscrição prévia e será limitada ao número de vagas.
- 3) Os percursos e horários serão definidos no início do ano letivo e não podem ser alterados sem aviso prévio.
- 4) Sempre que haja lugar a alterações devem os representantes legais ser informados através de uma circular ou, em caso de urgência, através de contacto telefónico.
- 5) Os representantes legais deverão entregar/recolher as crianças diretamente no autocarro e devem estar nas paragens indicadas pela Instituição.
- 6) A não presença na paragem à hora definida implica a sua não recolha, para não prejudicar as outras crianças e a Instituição.
- 7) Caso a criança deixe de frequentar o transporte assiduamente, perde o direito ao mesmo.
- 8) As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas no processo individual para este fim.
- 9) Não é permitido comer dentro do autocarro.

Artigo 35º

Visitas e Passeios

- 1) As saídas previstas para visitas e passeios, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos representantes legais.
- 2) A não entrega da autorização assinada pelos representantes legais, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
- 3) Sempre que os representantes legais não pretendam que o seu educando realize a saída deverão comunica-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização da Instituição.
- 4) Os serviços regulares da Instituição continuarão a ser assegurados por técnicos e ajudantes de ação educativa, para todas as crianças que não queiram ou não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

Artigo 36º

Regime Alimentar

- 1) O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases do desenvolvimento da criança.
- 2) Não é permitido à criança trazer qualquer alimento de casa, salvo em situações excecionais (declaração médica).
- 3) Serão consideradas as situações de dieta ou alergia a qualquer alimento desde que devidamente justificadas pelo médico, pelo que no caso em que as crianças consumam produtos diferentes dos que são normalmente utilizados na Instituição, deverão os representantes legais trazer os referidos produtos.



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSOS
NIF 500 876 797

- 4) Sempre que seja necessária uma dieta, os representantes legais deverão comunicar até às 10.00h ao CATL.
- 5) Todas as crianças inscritas no CATL, à exceção da modalidade “só almoço e transporte” têm direito a lanche.

Artigo 37º

Ementas

As ementas serão afixadas semanalmente na portaria, na sala de receção do CATL e nos serviços administrativos, de modo a serem facilmente consultadas pelas famílias e só poderão ser alteradas por motivos de força maior.

Artigo 38º

Cuidados de Saúde

- 1) De modo a garantir a segurança, o bem estar e a saúde em geral dos clientes/utentes, numa perspetiva preventiva, não é permitido a frequência de crianças, nos seguintes casos:
 - a) que apresentem estado febril ou com sintomas e sinais de doença (diarreia, vómitos, conjuntivite, entre outros), sem apresentação de uma declaração médica, que comprove a inexistência de qualquer perigo de contágio;
 - b) que apresentem falta de higiene e/ou existência de parasitas;
 - c) que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem doentes cinco dias.
- 2) Se a criança adoecer durante a frequência no CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais, devendo estes acorrer de imediato, a fim de efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
- 3) Em caso de doença infetocontagiosa, só será permitido o regresso da criança mediante apresentação de declaração médica a confirmar a recuperação.
- 4) Os representantes legais deverão informar dos casos de indisposição noturna ou outras perturbações que tenham notado na criança.

Artigo 39º

Cuidados Preventivos

- 1) A vigilância médica periódica é da responsabilidade das famílias e cabe a elas alertar dos cuidados especiais a ter com a criança.
- 2) Sempre que necessário será solicitada a apresentação de provas médicas, nomeadamente, o boletim individual de saúde para verificação do programa de vacinas.
- 3) A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que sejam detetados indícios de negligência ou maus tratos nas crianças.

Artigo 40º

Cuidados Terapêuticos



- 1) Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida na unidade de saúde/hospital mais próxima, sendo sempre contactado o 112 (INEM) para procedimentos e instruções e avisando-se de imediato a família.
- 2) Não será administrado qualquer antibiótico sem a respetiva declaração ou receita médica.
- 3) Para outro tipo de medicamentos, deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos representantes legais em como autorizam a administração.
- 4) Qualquer medicamento deverá ser entregue à coordenadora da resposta social ou a quem a substitua e deverá vir devidamente identificado com o nome da criança, dosagem e qual o horário em que deve ser ministrado.

Artigo 41º

Cuidados Pessoais

- 1) Nas pausas letivas é obrigatório o uso da t-shirt do JIC.
- 2) Nos espaços exteriores, as crianças terão de proteger a cabeça com chapéu/panamá do JIC.
- 3) Em todas as saídas ao exterior, as crianças terão de usar a t-shirt e o chapéu/panamá do JIC, adquiridos nos serviços administrativos da Instituição.
- 4) É da responsabilidade da família a identificação de todos os artigos que pertençam à criança.
- 5) A Instituição não se responsabiliza pela perda de valores e bens de natureza pessoal trazidos pelas crianças. Assim, aconselha-se a que não coloquem nas crianças, nomeadamente pulseiras ou fios de ouro ou tragam jogos, consolas, computadores, entre outros.
- 6) Não é permitido o uso de telemóveis nas instalações do CATL.

CAPÍTULO VII

Família

Artigo 42º

Colaboração com a Família

- 1) Tendo em vista assegurar uma continuidade educativa, formativa e comunicativa, com base numa articulação com a família, far-se-á:
 - a) *Atendimento aos encarregados de educação*, sempre que estes ou a coordenadora do CATL considerem pertinente. Por esse fato, existe um horário de atendimento semanal, afixado na vitrine à entrada do CATL. No caso de justificada gravidade ou urgência serão atendidos os representantes legais o mais rapidamente possível;
 - b) *Reuniões de informação e formação*, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - c) *Reuniões de pais*, com marcação prévia e/ou sempre que a coordenadora pedagógica sentir necessidade.



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- 2) Os períodos de visita de familiares deverão ser estabelecidos pela coordenadora pedagógica em horários que não perturbem o funcionamento do CATL.

CAPÍTULO VIII

Processo de Reclamação

Artigo 43º

Reclamações

- 1) Toda e qualquer reclamação que os representantes legais julguem conveniente apresentar, deverão ser efetuadas por escrito junto da coordenadora pedagógica, que a encaminhará para a direção da Instituição.
- 2) No prazo de dez dias úteis, a contar da data de apresentação da reclamação, o representante legal será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e qual o procedimento adotado para a sua resolução.

Artigo 44º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da coordenadora dos serviços administrativos.

Artigo 45º

Registo de Ocorrência

Este serviço dispõe de “Registo de Ocorrências da Criança” e de “Registo de Ocorrência por Colaborador do JIC”, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 46º

Omissões

Todas as questões omissas a este regulamento que surjam durante a prestação de serviços ao cliente/utente serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com o parecer dos técnicos competentes e da direção do Jardim de Infância do Cartaxo.

Artigo 47º

Alterações ao Regulamento



Jardim de Infância do Cartaxo

Pessoa Coletiva de Utilidade Pública Administrativa
Diário do Governo n.º 144 – 3ª Série, de 22 de junho de 1967
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
Registo definitivo n.º 32/88, de 29 de março no CDSSS
NIF 500 876 797

Nos termos da legislação em vigor, a direção do JIC deverá informar e contratualizar com os clientes/utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 48º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra imediatamente em vigor, tendo sido aprovado em reunião de direção de hoje, podendo ser revisto sempre que normas legais o exijam ou os interesses da Instituição o justifiquem.

Artigo 49º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogadas as disposições constantes no regulamento anterior do Jardim de Infância, que com este colidam.

Cartaxo, 17 de Março de 2017

A Direção,