

# **REGULAMENTO INTERNO**

**CENTRO DE INFÂNCIA DA COSTA NOVA**

**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Elaborado	Aprovado	Data	Revisão N°	Conteúdo da revisão
Equipa Técnica	DG: Ana Mafalda Cunha	01/09/2014	00	Redação da versão original.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	24/04/2015	01	Adaptação regulamentar.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	29/07/2016	02	Ajustes no Cap. III.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	31/10/2016	03	Ajustes nos pontos Serviços Prestados e Redução da Mensalidade.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	15/07/2017	04	Revisão geral.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	17/01/2018	05	Revisão geral.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	04/07/2018	06	Revisão geral.

### ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável .....	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno .....	4
Artigo 4º - Objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar .....	4
Artigo 5º - Serviços Prestados .....	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	6
Artigo 6º - Condições de Admissão .....	6
Artigo 7º – Candidatura/Renovação .....	6
Artigo 8º - Critérios de Admissão.....	7
Artigo 9º - Lista de Candidatos/as .....	7
Artigo 10º – Admissão .....	7
Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços .....	8
Artigo 12º - Suspensão/Rescisão do Contrato .....	8
Artigo 13º - Acolhimento de Novos/as Utentes.....	9
Artigo 14º - Processo Individual do/a Utente .....	9
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	10
Artigo 15º- Instalações .....	10
Artigo 16º - Horário e regras de funcionamento .....	10
Artigo 17º – Refeições .....	11
Artigo 18º - Complementos a ter no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	11

Artigo 19º - Passeios ou Deslocações.....	11
Artigo 20º - Serviço de Transporte .....	11
Artigo 21º – Calendário Anual de Funcionamento .....	12
Artigo 22º - Atendimento aos/às Responsáveis .....	12
<b>CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES .....</b>	<b>12</b>
Artigo 24º - Processo de Cálculo das Mensalidades.....	12
Artigo 25º - Tabela de Comparticipações .....	14
Artigo 26º - Comparticipação Familiar Máxima .....	15
Artigo 27º - Pagamento das Mensalidades .....	15
Artigo 28º - Redução da Mensalidade .....	15
Artigo 29º - Efeitos do Não Pagamento das Mensalidades.....	16
Artigo 30º - Interrupção da prestação de serviço por Iniciativa do/a responsável .....	16
Artigo 31º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	16
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>16</b>
Artigo 32º - Direitos e Deveres do/a utente e responsável.....	16
Artigo 33º - Direitos e Deveres da Organização.....	17
Artigo 34º - Gestão de maus tratos/negligência .....	18
Artigo 35º - Disposições Complementares .....	18
Artigo 36º - Parcerias e Voluntariado .....	19
Artigo 37º - Divulgação de Imagens .....	20
Artigo 38º Proteção de dados pessoais.....	20
Artigo 39º - Alterações ao Regulamento Interno/Entrada em vigor/Divulgação.....	20
Artigo 40º - Integração de Lacunas .....	20
Artigo 41º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões .....	20

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Âmbito de Aplicação**

1. O CASCI – Centro de Acção Social do Concelho de Ílhavo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados e registados no registo do Cartório Notarial de Ílhavo, em 21 de novembro de 1980, sendo publicitado em nota de escritura no Diário da República III Série, nº6 de 08.01.81. Estes Estatutos foram alvo de remodelação a 29 de março de 2010 e, posteriormente, em 16 de setembro de 2015, tendo o seu registo no livro de notas para escrituras diversas nº 92 – F, do Cartório Notarial da Notária Dra Paula Maria Macedo Mesquita Pires de Carvalho, Ílhavo.
2. Encontra-se registado a título definitivo na Direção Geral de Segurança Social, da Família e do utente, sendo-lhe conferido o estatuto de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública.
3. O CASCI tem a sua sede na Rua João de Deus 44, Ílhavo, freguesia de S. Salvador, concelho de Ílhavo, distrito de Aveiro, e será adiante designado por Organização.
4. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é propriedade da Organização e autónoma em relação às restantes Respostas Sociais. É um estabelecimento que se destina a acolher utentes dos 3 anos até à idade de ingresso no ensino básico e funciona sob a autoridade e responsabilidade da Organização.
5. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar desenvolve as suas atividades com obediência estrita às normas legais e administrativas de funcionamento de estabelecimentos congéneres, estabelecidas pelo Ministério da Segurança Social e do Trabalho e do Ministério da Educação.
6. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar situa-se na Rua das Companhas, 18, na Costa Nova, com capacidade para 40 utentes. Sendo a sua abrangência preferencial e sucessiva da freguesia e do concelho da sua localização.

### **Artigo 2º - Legislação Aplicável**

A resposta de Educação Pré-Escolar, integrada no Centro de Infância, rege-se pelo estipulado na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro), decreto-lei nº147/97, de 11 de Junho e no protocolo de Cooperação em vigor, entre os Ministérios da Educação, do Trabalho e Solidariedade Social e a União das Instituições de Solidariedade Social, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas.

### **Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno tem como objetivos:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos/as utentes;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos/as utentes e responsáveis ao nível da vida da Resposta Social (RS).

### **Artigo 4º - Objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

1. O EEPE tem por objetivo proporcionar aos/às utentes e responsáveis, a igualdade de oportunidades no acesso à Educação, orientando-se por princípios de qualidade pedagógica e respeito pelos seus direitos, proporcionando um ambiente personalizado, de segurança, bem-estar físico e psíquico, ajudando o seu crescimento, através de atividades educativas e de apoio à família.
2. Para alcançar os objetivos de desenvolvimento integrado dos/as utentes, a Organização atenderá de modo específico as áreas de desenvolvimento definidas nas Orientações Curriculares, nomeadamente na Área de Formação Pessoal e Social, na Área de Expressão e Comunicação e na Área de Conhecimento do Mundo.
3. A Resposta Social de Educação Pré-Escolar tem como objetivos gerais pedagógicos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social do/a utente com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção do/a utente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global do/a utente, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas, como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar ao/à utente ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento do/a utente;
- i) Incentivar a participação dos/as responsáveis no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

#### **Artigo 5º - Serviços Prestados**

O EEPE está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

##### **1. Na componente educativa:**

a) As atividades pedagógicas regem-se pelo que vem determinado nas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar, cujas áreas de conteúdo são:

- Área de Formação Pessoal e Social;
- Área de Expressão e Comunicação;
- Área do Conhecimento do Mundo.

b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do EEPE e o desenvolvimento da criança.

##### **2. Na componente de apoio à família:**

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

d) Alargamento de horário de funcionamento;

e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento.

##### **3. Atividades extracurriculares**

a) As atividades extracurriculares são de frequência opcional, implicando a autorização e apoio financeiro dos/as responsáveis, em valores a definir anualmente.

b) As atividades extracurriculares desenvolvem-se dentro do horário da Componente de Apoio à Família (CAF).

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

### **Artigo 6º - Condições de Admissão**

1. Ter idade compreendida entre os seguintes parâmetros: completar 3 anos até 31 de dezembro do ano de admissão e até à idade para ingresso no ensino básico.
2. Ser residente no concelho de Ílhavo.
3. Os/As candidatos/as de fora do concelho de Ílhavo poderão ser considerados/as individualmente pelo Departamento de Ensino da Organização.

### **Artigo 7º – Candidatura/Renovação**

1. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo, no entanto a Organização estabelece o período entre 16 de abril e 15 de maio como período preferencial.
2. A candidatura é apresentada pelo/a responsável mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição própria, que constitui parte integrante do processo do/a utente. Esta ficha encontra-se disponível nos serviços administrativos.
3. No momento da candidatura é necessária a entrega de dados e de documentos para cálculo da comparticipação familiar e outros, nomeadamente:
  - a) Os dados (nº de identificação e validade) que constam documento de identificação da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Número de contribuinte da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c) Número de Beneficiário/a da segurança social da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - d) Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e) Boletim de Vacinas e declaração médica atualizados;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS, nota de liquidação e os últimos três recibos de vencimento);
  - g) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento, ou declaração do banco na qual conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
  - h) No caso de se verificar a existência de outros/as dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia da residência do agregado familiar;
  - i) Quando justificável, fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos.
- § - Sempre que a Organização julgue conveniente, os documentos referidos nas alíneas f), g), h) podem ser novamente solicitados. E, sempre que houver alterações na documentação, o/a responsável deverá entregar fotocópias dos documentos atualizados nos serviços administrativos. As fotocópias reproduzidas na secretaria são pagas de acordo com o preçário em vigor (afixado em local visível na secretaria).
4. No caso de o/a responsável não pretender entregar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade, deve preencher o campo “não entrega de documentos”, existente na Ficha de Inscrição, sendo-lhe atribuída a mensalidade máxima.

5. A não entrega da documentação no prazo previsto implica a atribuição da mensalidade máxima em vigor.
6. A seleção e admissão dos/as utentes é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Organização e ocorre ao longo de todo o ano letivo.
7. Os serviços administrativos e o Seguro Escolar são cobrados no ato de acordo com o preçário em vigor, anexo a este regulamento.
8. O período de Renovação de Inscrição dos/as utentes que já frequentam a Organização, inscrição de irmãos/ãs desses/as utentes e, o pedido de mudança de frequência de Centro do CASCI, decorre entre 15 de março e 15 de abril, preferencialmente.
9. O horário de atendimento para efetivação da candidatura é das 10:00 às 13:00 e das 15:00 às 17:00 horas.
10. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos elementos em falta.

#### **Artigo 8º - Critérios de Admissão**

A admissão de utentes processa-se obedecendo às seguintes condições e critérios:

1. Entram, independentemente da ordem cronológica da inscrição, por ordem decrescente de prioridades:
  - a) Irmãos/ãs de utentes que frequentam o Centro de Infância - 16%
  - b) Utesntes que já frequentem um dos outros Centros de Infância do CASCI - 15%
  - c) Baixos recursos económicos do agregado familiar – 14%
  - d) Utesntes em situação de risco ou exclusão social – 10%
  - e) Idade do/a utente – 9%
  - f) Filhos/as de colaboradores/as da Organização – 8%
  - g) Utesntes de Famílias monoparentais ou famílias numerosas – 7%
  - h) Utesntes com Necessidades Educativas Especiais- 6%
  - i) Residentes no Concelho de Ílhavo – 5%
  - j) Pais/Mães a trabalhar na área do estabelecimento - 4%
  - k) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social – 3%
  - l) Filhos/as de associados do CASCI – 2%
  - m) Outras, por ordem de inscrição - 1%

#### **Artigo 9º - Lista de Candidatos/as**

1. O/A responsável do/a candidato/a para o/a qual não exista vaga, será informado/a de que, caso assim o deseje, poderá proceder à integração na Lista de Candidatos/as que caduca ao fim do ano letivo.
2. A lista de Candidatos/as será revista sempre que se justifique.
3. Quando o/a responsável informa que não tem interesse em permanecer na Lista de Candidatos/as, a Direção Técnica arquiva o processo por um período mínimo de 1 (um) ano.

#### **Artigo 10º – Admissão**

1. Após a receção da candidatura, o processo é analisado pela Direção Técnica do Centro de Infância, a quem compete a decisão de admissão e, quando tal se justificar, submeter à decisão da Direção de Técnica do Ensino.

2. Da decisão é dado conhecimento ao/à responsável ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, no prazo de dez dias úteis. Se o/a utente for admissível, informar:
  - a) A data e hora da realização da entrevista de diagnóstico do/a utente;
  - b) Valor da mensalidade a pagar;
  - c) Os valores referentes aos atos administrativos e Seguro Escolar (este seguro reembolsa despesas de tratamento relativas a acidentes escolares que ocorram durante as atividades do/a utente na Resposta Social), de acordo com o preçário em vigor e anexo a este regulamento.
  - d) Documentos em falta para efetivar a inscrição.
3. As renovações de matrícula só serão aceites se as mensalidades e outras despesas referentes ao/à utente, até à data, estiverem regularizadas.
4. O/A responsável deve obrigatoriamente proceder à confirmação e efetivação da inscrição no prazo de cinco dias úteis e ao pagamento do Seguro Escolar dentro do mesmo prazo. Crianças cujo Seguro Escolar não tenha sido pago antes do início do ano letivo/da sua frequência, não poderão frequentar a resposta social.
5. Da comunicação de não-admissibilidade constam as razões pelas quais o/a utente não foi admitido/a, nomeadamente falta de vaga e o não preenchimento dos requisitos de admissibilidade.
6. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas a novo preenchimento de dados e apresentação dos documentos previstos, se tiver ocorrido qualquer alteração.

#### **Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços**

1. Após a decisão por parte do/a responsável da integração do/a utente no serviço, é estabelecido o Contrato de Prestação de Serviços, por escrito, entre a Direção Geral da Organização e o/a responsável/representante legal.
2. O Contrato entra em vigor após a assinatura de ambas as partes.
3. O Contrato será celebrado em duplicado, ficando o original no Processo Individual do/a utente e a cópia na posse do/a responsável.
4. Sempre que se verificarem alterações ao contrato é elaborada uma adenda, sujeita a aprovação das partes envolvidas, passando também a constar do Processo Individual do/a utente.

#### **Artigo 12º - Suspensão/Rescisão do Contrato**

1. A cessação do Contrato de Prestação de Serviço pode ocorrer por:
  - a) Incumprimento das regras estabelecidas no processo contratual do/a utente e das disposições constantes no presente Regulamento;
  - b) Inadequação do serviço às necessidades do/a utente;
  - c) Insatisfação do/a utente e do/a responsável;
  - d) Dissolução da Organização e alteração do escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço em causa;
  - e) Sempre que o/a utente se ausente da Creche, por período superior a 60 dias não interpolados, sem justificação escrita que a fundamente;
  - f) Quando ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - g) Apresentação de falsas declarações.
2. Se uma ou mais destas situações se verificar, a Direção Técnica procede a uma avaliação da situação com as partes envolvidas e procurará ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Do resultado desta avaliação dará



conhecimento à Direção do Departamento de Ensino, que, em conjunto com o/a Técnico/a Administrativo/a /Financeiro/a, emite parecer à Direção Geral da Organização, que é soberana para decidir pela:

- a) Suspensão do Contrato nas situações menos gravosas;
  - b) Rescisão do Contrato, caso a situação se mantenha ou se o grau de gravidade o justificar.
3. A matrícula só é considerada cancelada, por desistência, quando o/a responsável preenche o campo destinado ao efeito na Ficha de Inscrição, cedida pela Secretaria, com a antecedência 30 dias ao dia efetivo da desistência do/a utente.
- a) O não preenchimento deste campo com a antecedência definida no ponto anterior implica a continuação do pagamento das mensalidades até que o referido procedimento seja efetuado;
  - b) Quando anulada/cancelada a matrícula, o/a utente perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de candidatos/as, como se fosse um caso de primeira admissão.

#### **Artigo 13º - Acolhimento de Novos/as Utentes**

1. A receção de novos/as utentes é preparada através da realização de uma reunião de esclarecimento/acolhimento, para apresentação da Equipa Técnica e Auxiliar, e visita aos espaços físicos da RS (caso ainda não tenha ocorrido), bem como esclarecimento acerca de normas de funcionamento e horários de atividades.
2. Para que os/as novos/as utentes se possam ambientar corretamente ao serviço, podem ser acordados entre os/as responsáveis e a RS, horários e serviços específicos que favoreçam a integração do/a utente, durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que deverá ser no máximo de 1 mês).
3. No caso de se verificarem dificuldades de adaptação, a Equipa Pedagógica deve diagnosticar essas situações e tomar as medidas necessárias de forma a colmatar essas dificuldades durante o Acolhimento Inicial.

#### **Artigo 14º - Processo Individual do/a Utente**

1. Do processo individual do/a utente (PIU), constam elementos necessários relativos ao/à utente e ao seu agregado familiar, desdobrando-se em dois:
    - a) Na sala de atividades: identificação pessoal, necessidades específicas do/a utente, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do/a utente, espelhados nos seguintes documentos: Entrevista Diagnóstico, Lista de Contactos Preferenciais do/a utente, Programa de Acolhimento Inicial, Plano Individual e outros que considere pertinentes;
    - b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.
    - c) O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao/à educador/a de infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
    - d) Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
    - e) O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais retificado – pelos/as pais/mães ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
- § – Todos os impressos para os quais seja necessária a validação por parte do/a responsável, será realizado aviso prévio do/a utente, para que o/a responsável compareça para a respetiva validação. Após o conhecimento da data, o/a responsável tem 15 dias para realizar a validação. A não comparência no prazo estipulado determina a validação do documento.

### **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 15º- Instalações**

1. O EEPE da Costa Nova funciona em instalações próprias, na Rua das Companhas, 18, na Costa nova, com os seguintes contactos:

Telefone: 234 369629

Email: [costanova@casci.pt](mailto:costanova@casci.pt)

2. O EEPE é composto pelas seguintes áreas funcionais:
  3. Recepção;
  4. Direção e serviços técnicos;
  5. Salas de atividades;
  6. Salas de convívio e refeições;
  7. Instalações sanitárias;
  8. Área do pessoal;
  9. Serviços;
  10. O Centro da Costa Nova possui ainda, um pavilhão gimnodesportivo.

#### **Artigo 16º - Horário e regras de funcionamento**

1. O EEPE funciona das 7.30 horas às 19.00 horas, de segunda a sexta, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais.
2. A Componente Letiva funciona das 9h as 12h e das 14h às 16h (5h diárias).
3. A CAF inclui o almoço, lanche e as atividades extracurriculares.
4. Os/As utentes deverão comparecer no Centro até às 9.00 horas, respeitando o horário da componente letiva.
  - a) Os/As responsáveis deixarão os/as utentes dentro do edifício, na sala de receção/acolhimento destinada para esse efeito, com um/a auxiliar destacado/a para essa função, até às 9.00 horas; outras disposições podem ser tidas pela Direção Técnica da RS, mediante autorização da Administração.
  - b) Se, por algum motivo, o/a utente não puder cumprir o horário estabelecido, o/a responsável deverá informar no dia anterior, quando previsível, ou telefonicamente no próprio dia, quando imprevisível, para que a sua refeição possa ser reservada.
  - c) No final do dia, o/a utente será entregue ao/à responsável, ou a outra pessoa autorizada por si autorizada, registada na ficha no ato de inscrição.
  - d) Sem aviso prévio, os/as utentes não serão entregues a pessoas terceiras, mesmo sendo familiares.
5. Sempre que o/a utente permanecer no Centro para além das 19h – hora de fecho – será cobrado um valor hora, estabelecido em tabela, a pagar em simultâneo com a mensalidade do mês seguinte. Os/As utentes devem frequentar o Jardim-de-Infância com regularidade, salvo situações de doença ou outra(s) devidamente justificada(s).
6. Sempre que o/a utente se encontre a faltar, o/a responsável deverá informar o/a Educador/a/ Serviços Administrativos/Direção Técnica dos motivos da ausência.
7. Após um período de ausência, por doença infecto-contagiosa, o/a responsável deve entregar uma declaração médica comprovativa do restabelecimento completo e da possibilidade de frequentar o Jardim-de-Infância, bem como participar nas atividades programadas (Ginástica, Natação, etc.).

8. Por motivos devidamente justificados, o horário de funcionamento poderá ser redimensionado.

#### **Artigo 17º – Refeições**

1. A Organização garante diariamente uma refeição (almoço) e lanche a meio da tarde, assim como um suplemento alimentar, a meio da manhã e ao fim da tarde. As ementas são elaboradas sob orientação de um/a nutricionista e afixadas em local próprio.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivo de força maior. As alterações serão comunicadas e afixadas atempadamente na RS.
3. O horário das refeições é o seguinte:
  - a) Almoço: 12h
  - b) Lanche: 16h
4. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
5. Aniversários: Os/As utentes podem festejar na RS o dia do seu aniversário. Se os/as responsáveis assim o desejarem, poderão trazer um bolo, desde que não contenha cremes e, no caso de não ser confeccionado em casa, tenha indicação do prazo de validade conforme. Não é permitida a distribuição de quaisquer outros artigos, nomeadamente guloseimas, sumos gaseificados ou lembranças.

#### **Artigo 18º - Complementos a ter no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

1. Os/As utentes deverão trazer para a RS, devidamente identificados, os seguintes complementos:
  - a) Bata e o chapéu adotado pela Resposta Social (uso obrigatório);
  - b) Mochila com uma muda de roupa, um saco plástico para a roupa suja e um termómetro;
  - c) Se o/a utente ainda usar chupeta, o/a responsável deve trazê-la, devidamente acondicionada, em caixa própria. No final do dia, esta será levada para casa, sendo a esterilização da responsabilidade do/a responsável;
  - d) No ato de admissão, o/a responsável terá de adquirir a Caderneta do/a utente (ver preçário em vigor), que será um meio de comunicação privilegiado entre a Organização e a Família;
  - e) Outros, solicitados pelo/a Educador/a responsável ou pelo/a Diretor/a Técnico/a.

#### **Artigo 19º - Passeios ou Deslocações**

1. Para as saídas organizadas para os grupos da RS, promovidas pelo Centro de Infância, será solicitada a autorização/colaboração dos/as responsáveis.
2. Caso o/a responsável não concorde com a participação do/a utente num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao/à Educador/a, previamente à realização da iniciativa e assegurar a sua permanência em casa.

#### **Artigo 20º - Serviço de Transporte**

1. Nas situações em que o significativo não tenha qualquer alternativa para transportar o/a utente para a RS, ou em casos sociais graves, e após análise pela Direção Técnica e Serviço de Transportes, poderá ser facultado o transporte nos autocarros da Organização, em condições a considerar individualmente.
2. Esta decisão é condicionada pelas vagas existentes e trajetos efetuados, e é sujeita a contribuição financeira pelo/a responsável, mediante tabela aprovada pela Direção Geral da Organização, que será revista anualmente.
3. A interrupção denunciada da utilização do serviço sofre uma redução de 15%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

4. O/A responsável deverá solicitar a interrupção da prestação de serviço, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando previsível, ou até 5 dias úteis, após a interrupção da prestação de serviço, numa situação inesperada (doença súbita ou outra). Só cumprindo estes requisitos poderá requerer o respetivo desconto, através do preenchimento de impresso próprio disponibilizado na secretaria.
5. A interrupção ocasional do serviço de transportes, por fator imputável à Organização, é passível de desconto no mês seguinte, correspondente ao número de dias de interrupção.

#### **Artigo 21º – Calendário Anual de Funcionamento**

1. Anualmente, a Administração fixa, até 15 de março de cada ano, o calendário de funcionamento do próximo ano civil;
2. Excecionalmente, outros dias (tolerâncias concedidas pela Administração), que serão afixados antecipadamente;
3. A Administração reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.
4. O primeiro dia de atividades do ano letivo é fixado pela Administração, até 15 de março do ano lectivo anterior.
5. Cada utente deverá gozar um período de férias de um mês, contínuo ou interpolado.

#### **Artigo 22º - Atendimento aos/às Responsáveis**

Os/As educadores/as de infância, no início do ano letivo, estabelecem e afixam o horário de atendimento aos/às responsáveis.

#### **Artigo 23º - Quadro de Pessoal**

1. Para dar cumprimento aos objetivos, a RS conta com um quadro de pessoal técnico, docente, auxiliar e de apoio de serviços gerais, de acordo com o estabelecido no Acordo de Cooperação com a Segurança Social. As funções dos/as colaboradores/as encontram-se devidamente regulamentadas pelo Manual de Funções da Organização de acordo com as categorias profissionais.
2. O quadro de pessoal, organograma, mapa de férias e horários encontram-se afixados nas respetivas RS, em local visível.
3. A continuidade dos/as colaboradores no grupo de utentes do ano imediatamente anterior é um objetivo da Organização, mas não é uma obrigatoriedade.
4. Direção Técnica é assegurada por um/a técnico/a nomeado/a pela Administração da Organização, que reserva o direito de revogar a nomeação sempre que se justifique. O nome, formação e horário encontram-se afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Administração, pelo seu funcionamento geral.

### **CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES**

#### **Artigo 24º - Processo de Cálculo das Mensalidades**

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

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/a titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 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/as e pessoas a quem o/a utente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados/as e tutelados/as pelo/a utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e utentes e jovens confiados/as por decisão judicial ou administrativa ao/à 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, diferenças auferidas pelo/a sublocador/a entre a renda recebida do/a subarrendatário/a e a paga ao/à senhorio/a, 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 resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 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/a 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 devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

§ Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 desta norma 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.

### Artigo 25º - Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada nos Serviços Administrativos do Centro de Infância.
2. É calculada com base em seis escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM) de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	Até 30% do RMM	Entre > 30 a 50 % do RMN	Entre > 50 a 70% do RMN	Entre > 70 a 100% do RMN	Entre > 100 a 150% do RMN	>150% do RMN

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

Apoio à família/escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

4. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da Norma VIII do presente Regulamento.

Casos excepcionais, como existência de alterações no contexto socioeconómico do/a responsável durante o período de vigência do contrato, deverão ser comunicados à Direção Técnica, que, após análise da situação, elaborará um relatório (nota de serviço), devidamente fundamentado e acompanhado com os documentos comprovativos da nova situação, de modo a permitir à Direção Técnica de Ensino, em conjunto com a Direção Administrativa, decidir sobre a respetiva revisão da mensalidade. Na situação de desemprego, as mensalidades só serão revistas com a entrega do comprovativo do ISS com o valor dia a receber, e, neste caso, a revisão da mensalidade retroage ao mês em que foi deferido.

§ Único – O impacto da revisão só terá efeitos na mensalidade do mês seguinte, à apresentação dos documentos comprovativos.

5. Serão integrados na comparticipação familiar máxima, todos aqueles que não apresentaram provas de rendimentos e não seja possível calcular as comparticipações familiares.

### **Artigo 26º - Comparticipação Familiar Máxima**

1. A comparticipação familiar máxima não pode ultrapassar o custo médio real por utente relativo às despesas de funcionamento tidas com a CAF (Despacho 300/1997, de 9 de Setembro).
2. Será fixado o valor máximo da tabela em vigor nos seguintes casos:
  - a) Rendimento per capita seja igual ou superior ao último escalão da tabela;
  - b) Não sejam entregues no prazo previsto, os documentos constantes na Norma VIII; Se entretanto já existirem faturas emitidas, estas não sofrem qualquer desconto.
  - c) Quando o/a responsável declarar na Ficha de Inscrição a não entrega de documentos, responsabilizando-se pelo pagamento da mensalidade máxima;
  - d) Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas e se levantem dúvidas fundamentadas sobre a veracidade dos documentos probatórios necessários para cálculo da mensalidade e, depois das diligências complementares para o seu apuramento, se verificar a existência de informações falsas, é atribuído ao/à utente o valor máximo estabelecido para o ano letivo em curso.

### **Artigo 27º - Pagamento das Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é nos Serviços Administrativos da resposta social, na Secretaria Geral, no horário de expediente ou por transferência bancária, até ao oitavo dia útil do mês a que respeita, após disponibilização das faturas na resposta social.
2. O pagamento das atividades extracurriculares é efectuado no período imediatamente posterior à sua realização, e rege-se pelas regras do respectivo RI.
3. Outros serviços ocasionais são pagos de imediato.

### **Artigo 28º - Redução da Mensalidade**

1. As situações especiais de ausência dos/as utentes devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica da RS de acordo com a Artigo 29º do presente regulamento e produzem efeitos na fatura do mês seguinte.
2. O montante da mensalidade do/a utente sofre uma redução de 15%, quando este/a se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos por motivos de doença do/a utente ou do pai/da mãe ou outros motivos devidamente fundamentados. Consideram-se ausências justificadas: férias, internamento (do/a próprio/a, da mãe/do pai), morte.
3. Na cessação do contrato, aplica-se a redução de 15% na mensalidade se esta ocorrer até dia 10 do mês em que produz efeitos. Após esta data, o pagamento da mensalidade referente ao mês da produção de efeitos da cessação é efectuado na totalidade.
4. No caso de interrupção do serviço, por parte da entidade prestadora, a mensalidade sofre uma redução proporcional ao tempo de encerramento. Este desconto não é cumulativo com qualquer outro relativo a interrupção de serviços por parte do/a utente.
5. É reduzida a mensalidade nos seguintes casos:
  - a) Filhos/as de colaboradores/as da Organização – redução de 20% do valor da mensalidade;
  - b) Segundo/a filho/a que frequente, em simultâneo com o/a primeiro/a, a Organização – redução de 20% do valor da mensalidade;
  - c) Terceiro/a filho/a que frequente, em simultâneo com os/as dois/duas irmãos/ãs, a Organização – redução de 10% do valor da mensalidade.

6. Nos casos sociais em que a situação económica é comprovadamente muito precária, após diagnóstico social, parecer da Direção Técnica e dos Departamentos de Ensino e Administrativo/Financeiro, poderá ser dispensado o pagamento da comparticipação familiar pela Direção Geral da Organização.
7. O 1º escalão da Tabela de Comparticipações não será passível de qualquer desconto (salvaguardando requisitos do ponto nº 4 desta norma).

#### **Artigo 29º - Efeitos do Não Pagamento das Mensalidades**

1. Aquando do pagamento da fatura do mês em curso, e caso o mês anterior não esteja liquidado, será pago, a título de mora, um valor diário, a fixar anualmente, por cada dia de atraso.
2. O atraso igual ou superior a 60 dias, no pagamento da mensalidade, sem justificação, determina o estabelecido no Artigo 12º, nº1, alínea e).
3. As atividades extracurriculares ou outros serviços/atividades não são passíveis de qualquer atraso, e a sua frequência ou prestação só é permitida se não existirem quaisquer encargos por liquidar.
4. O atraso igual ou superior a 60 dias, no pagamento da mensalidade, sem justificação, determina a rescisão do contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 30º - Interrupção da prestação de serviço por Iniciativa do/a responsável**

1. O/A responsável deverá solicitar a interrupção da prestação de serviço, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando previsível, ou até 5 dias úteis, após a interrupção da prestação de serviço, numa situação inesperada (doença súbita ou outra). Só cumprindo estes requisitos poderá requerer o respetivo desconto, através do preenchimento de impresso próprio disponibilizado na secretaria.

#### **Artigo 31º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

- 1 O/A responsável poderá solicitar a cessação da prestação de serviços desde que o faça por escrito, com antecedência mínima de 30 dias. A não denúncia deste contrato, no prazo estabelecido, determina o pagamento integral das mensalidades contratualizadas. O/A responsável deverá informar a resposta social acerca da sua intenção de proceder à cessação da prestação de serviços, preenchendo e assinando, para o efeito, o respetivo campo na Ficha de Inscrição (Parte A – Campo “A preencher pelos serviços”, Data de rescisão e Motivo(s)).
2. Excetua-se do ponto anterior situações extremas, como a morte do/a utente ou outras, devidamente justificadas.

### **CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 32º - Direitos e Deveres do/a utente e responsável**

##### **1. São direitos dos/as utentes:**

- a) Receber um atendimento individualizado, num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global
- b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

##### **2. São direitos dos/as responsáveis:**

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Participar, quando solicitado/a, com o pessoal técnico, no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do/a seu/sua educando/a;



- c) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o/a seu/sua educando/a;
- d) Ter conhecimento das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo/a seu/sua educando/a e sobre quaisquer dúvidas;
- e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- f) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pela Organização dentro ou fora das instalações;
- g) Conhecer os Projetos Educativo/Curricular da Organização e Curricular de Sala, bem como o Plano Anual de Atividades;
- h) Ser informado/a atempadamente pelo/a Educador/a (ou pela pessoa a quem este/a delegue essa tarefa) sobre qualquer incidente ocorrido com o/a utente do/a qual é responsável, sendo da responsabilidade da RS providenciar o seu encaminhamento sempre que a situação assim o exija;

**3. São deveres dos/as utentes:**

- a) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito os/as colaboradores/as da RS e os/as dirigentes da organização;
- c) Participar nas atividades desenvolvidas pela RS na medida dos seus interesses e possibilidades;

**4. São deveres dos/as responsáveis:**

- a) Os/As responsáveis são o principal agente educador do/a seu/sua educando/a. Os/As responsáveis devem colaborar estreitamente com a organização numa partilha de cuidados e responsabilidades em todos o processo evolutivo do/a seu/sua educando/a, bem como participar nas reuniões para que sejam convocados/as;
- b) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento;
- c) Tratar com respeito os/as colaboradores/as da RS e os/as dirigentes da organização;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- e) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- f) Cumprir o horário de funcionamento da RS, nomeadamente as horas de entrada e saída. Avisar, atempadamente, das faltas do/a seu/sua Educando/a;
- g) Informar o/a Educador/aa/ pessoa responsável sobre:
  - 1. Antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
  - 2. Alterações à alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
  - 3. Alteração clínica do estado de saúde do/a seu/sua educando/a, no sentido da preservação da segurança e saúde de todos/as os/as utentes;
- h) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, bem como as informações enviadas através da caderneta;
- i) Providenciar para o/a seu/sua utente, as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- j) Fornecer um ou mais números de telefone para contato urgente, mantendo atualizada essa informação.

**Artigo 33º - Direitos e Deveres da Organização**

**1. São direitos da Organização:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

- b) À Co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Averiguar da veracidade das declarações prestadas pelos/as responsáveis no ato da admissão;
- d) Exigir o cumprimento dos deveres dos/as responsáveis assentes no contrato de prestação de serviços;
- e) Que as suas instalações e equipamentos sejam utilizados corretamente;
- f) À Organização reserva-se o direito de cessação do contrato de prestação de serviços, quando o/a utente estiver ausente, por períodos iguais ou superiores a 60 dias, sem justificação;
- g) A RS pode negar a entrada temporária de utentes que indiciem mal-estar evidente, ou que mostrem sinais de persistência de infestação de piolhos ou lêndeas. Após os/as responsáveis serem avisados/as e, para evitar contágios, devem proceder à respetiva desinfestação, só devendo voltar a frequentar a mesma, quando a situação estiver resolvida – num período mínimo de dois dias;

## **2. São deveres da Organização:**

- a) Promover o acompanhamento adequado, respeitando a individualidade do/a utente e responsável, num clima de segurança afetiva e física, de modo a contribuir para o seu desenvolvimento global;
- b) Assegurar o cumprimento dos serviços constantes deste regulamento;
- c) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- d) Assegurar e garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente educativo, higiene e conforto, alimentação e descanso.
- e) Promover o binómio de sustentabilidade financeira e qualidade global da resposta social;
- f) Elaborar os processos individuais dos/as utentes e mantê-los atualizados, garantindo o sigilo dos dados constantes dos mesmos.
- g) Promover uma relação envolvente, interessada e responsável, entre os/as utentes, os/as responsáveis e a RS;
- h) Colaborar com os serviços do ISS, bem como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 34º - Gestão de maus tratos/negligência**

1. Situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao/à utente pelos/as colaboradores/as serão averiguados e comunicados à direção técnica do Ensino e ficam sujeitos a processos disciplinares.
2. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à criança, por parte da família e/ou das pessoas que lhe são próximas, o/a Educador/a deve informar o/a Diretor/a Técnico/a da RS para que, em conjunto com o Departamento de Ensino e a Direção Geral da Organização, possa averiguar e avaliar a pertinência ou não de acionar os meios legais.

### **Artigo 35º - Disposições Complementares**

#### **Normativos de saúde e higiene**

1. A Organização cumpre as regras de Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho.
2. Do processo Individual do/a utente fazem parte:
  - a) Boletim de vacinas atualizado, alergias;
  - b) Identificação de médico/a assistente.
3. Em caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.

4. Não é permitida a frequência de utentes em estado febril (superior a 38°C) ou com sintomas de doença, de modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral.
5. Caso se verificar, durante o dia qualquer sintoma de doença, o/a Educador/a de Infância ou quem o/a represente, contactará imediatamente o/a responsável, a fim de que o/a utente seja encaminhado/a a tratamento adequado, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades.
6. Em caso de doença infecto-contagiosa, só será permitido o regresso do/a utente mediante declaração médica a confirmar a sua total recuperação.
7. Os medicamentos deverão, sempre que possível, ser administrados em casa. No entanto, em casos excepcionais, o/a responsável deverá registar na caderneta do/a utente informação precisa, nomeadamente o nome do medicamento, quantidades e horas a que este deve ser tomado, datando e assinando, essa informação (anexar fotocópia da prescrição médica). A embalagem do medicamento deve vir devidamente identificada com o nome do/a utente. Sem estas indicações, a RS não administra medicamentos.
8. Os/As responsáveis deverão informar acerca dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado no/a seu/sua educando/a.
9. Em caso de necessidade de recurso hospitalar, os/as responsáveis serão de imediato contactados/as, devendo, com a celeridade possível, reunir-se com o/a utente. Caso a demora em chegar seja superior a uma hora, caberá ao/à responsável proceder ao pagamento dos custos com o/a colaborador/a, incluindo o seu transporte.
10. Todos/as os/as utentes que frequentam a RS possuem um Seguro de Acidentes Pessoais obrigatório.
11. Os/As utentes devem vir para a RS com vestuário e calçado prático, limpo e confortável.
12. É proibida a entrada de animais dentro das instalações por motivos de higiene e segurança, salvo situações ocasionais solicitadas por motivos pedagógicos.
13. É proibido fumar dentro das instalações, conforme legislação em vigor.

#### **Normativos de Segurança**

1. É proibida a entrada de pessoas estranhas ao normal funcionamento da RS.
2. A visita às salas e instalações da RS só é permitida com autorização do/a Diretor/a Técnico/a.
3. Até à entrega do/a utente a um/a colaborador/a, a RS não assume qualquer responsabilidade sobre ele/ela.
4. Quando for outra pessoa, que não o/a responsável referenciado/a como pessoa responsável para vir buscar o/a utente, devem os/as colaboradores/as ser avisados/as previamente por escrito. Esta pessoa deverá apresentar-se com o seu Bilhete de Identidade/CC para confirmação. Caso não o faça, o/a utente não lhe será entregue.
5. À chegada e à saída, o/a responsável deve assinar o impresso Registo de Entradas e Saídas, disponível no local de receção dos/as utentes.
6. A RS não se responsabiliza por objetos de uso pessoal que o/a utente traga, para além dos que são pedidos.

#### **Artigo 36º - Parcerias e Voluntariado**

1. A RS privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, através de parcerias efetivas, com o objetivo de otimizar serviços.
2. A RS encontra-se aberta à realização de voluntariado. Este serviço será organizado e enquadrado pela DT, que proporá a sua validação ao Departamento de Ensino.

### **Artigo 37º - Divulgação de Imagens**

1. O CASCI reserva-se o direito de divulgar imagens do/a utente, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Organização, nos seus canais publicitários, nomeadamente no site, ou outros meios de divulgação da Organização.
2. Ao/À utente/responsável é reservado o direito de não permitir a divulgação dessas imagens, tendo para tal que manifestar esse desejo, assinalando-o, em espaço próprio, na Ficha de Avaliação Diagnóstica.
3. Não é permitido qualquer registo de imagem, som ou vídeo dentro das instalações do CASCI, ou em atividades por este promovidas.

### **Artigo 38º Proteção de dados pessoais**

5. Os dados pessoais recolhidos são confidenciais e o seu tratamento cumpre a legislação em vigor no que respeita a proteção de dados. Os dados pessoais recolhidos destinam-se à verificação de admissibilidade/elaboração do processo individual do/a utente/gestão da prestação de serviços e eventual disponibilização à tutela.
6. O/A titular de dados pessoais e/ou seu/sua responsável tem o direito de, em qualquer momento e se assim o entender, solicitar o acesso, a alteração ou a limitação do tratamento destes dados pessoais, dentro de limites impostos pela legislação.
7. Os dados pessoais são arquivados durante o prazo imposto por lei, após o qual são eliminados.

### **Artigo 39º - Alterações ao Regulamento Interno/Entrada em vigor/Divulgação**

1. Resultante da avaliação global da resposta social, o presente Regulamento Interno pode ser e será revisto sempre que necessário, com o objetivo da melhoria da RS.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, qualquer alteração ao regulamento interno serão comunicadas ao/à responsável, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que assiste.
3. O presente Regulamento Interno previamente submetido ao ISS, entra em vigor a partir do trigésimo dia após conhecimento aos/às utentes/responsáveis, e revoga todos os Regulamentos anteriormente existentes.
4. O Regulamento Interno encontra-se afixado na Resposta Social e ainda é disponibilizado no WEBSITE da Organização, em [www.casci.pt](http://www.casci.pt)
5. Quando solicitado pelo/a utente/responsável pode se enviado por correio eletrónico.

### **Artigo 40º - Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção Geral ou Administração da Organização, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 41º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões**

1. Nos termos da legislação em vigor, a RS dispõe de Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado, pelo/a responsável ou por quem assume as responsabilidades parentais à Direção Técnica.
2. A Organização possui Livro de Elogios.
3. Encontra-se ainda disponível na RS, em local visível, uma caixa de Sugestões/Reclamações com um formulário próprio, através do qual nos poderá fazer chegar a sua opinião.
4. Encontra-se, disponível na RS, em local visível, uma caixa de Sugestões/Reclamações com um formulário próprio, através do qual os/as utentes / candidatos/as / representantes/responsáveis poderão fazer chegar a sua opinião. Todas as sugestões/reclamações apresentadas são alvo de tratamento por parte da Organização.

Aprovado em 04/07/2018  
O/A Presidente da Administração

---