



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - CATL

AMIGOS DOS PEQUENINOS

Índice

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Âmbito de Aplicação	2
Legislação Aplicável	2
Destinatários e Objetivos	2
Atividades e Serviços	3
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	3
Condições de Admissão	3
Critérios de Prioridade na Admissão	4
Admissão	5
Processo de Admissão	5
Acolhimento	6
Os primeiros dias no C.A.T.L para as crianças que chegam pela primeira vez, devem ser encarados como um período de adaptação a uma realidade distinta e diferente.....	6
Processo Individual da Criança	6
Lista de Espera	6
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	7
Instalações	7
Horários de Funcionamento	7
Pagamento da Mensalidade	8
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	8
1. A Instituição providenciará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças do C.A.T.L;.....	10
Refeições	10
Atividades/Serviços Prestados	10
Passeios ou Deslocações	12
Quadro de Pessoal	12
Direção Geral	12
Direção Técnica/ Pedagógica	12
DIREITOS E DEVERES.....	13
Direitos e Deveres das Crianças	13
Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	13
Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço	14
Direitos e Deveres dos Funcionários	15
Interrupção da Frequência por iniciativa dos Pais / Encarregados de Educação	15
Contrato	16
Suspensão ou rescisão da Prestação de Serviços	16
Livro de Reclamações	16
DISPOSIÇÕES FINAIS	16
Alterações ao Regulamento	16
Integração de Lacunas	17
Disposições Complementares	17
Entrada em Vigor	17

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO - CATL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por **Amigos dos Pequenin@s** em Silves, com acordo de cooperação para a resposta social do C.A.T.L. celebrado com o ISS Centro Distrital de Faro, em 27/11/2014, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta Resposta Social rege-se pelo estipulado no:

- Despacho Normativo 96/89, de 21 de outubro
- Guião Técnico para o C.A.T.L, emitido pelo Núcleo de Documentação Técnica e Divulgação da Segurança Social – Gabinete de Acção Social de Junho de 1998,
- Portaria n.º 196-A/ 2015 de 1 de julho.
- Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social. Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho;
- Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março,
- Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário e demais legislação aplicável.

NORMA III

Destinatários e Objetivos

1. O Centro de Actividades de Tempos Livres é uma resposta social, que proporciona atividades de lazer a crianças em idade escolar do primeiro ciclo do ensino básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento, desenvolvimento de atividades socioculturais e recreativas.

2. São objetivos fundamentais desta resposta social:

- Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

São ainda objetivos do C.A.T.L.:

- Promover o respeito pelos direitos das crianças e famílias;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do C.A.T.L

•Promover a participação ativa das famílias, representantes legais da criança na partilha de cuidados em todo o processo evolutivo das crianças num ambiente de bem-estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança física e afetiva, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado.

NORMA IV

Atividades e Serviços

1. O C.A.T.L presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene pessoal;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL e desenvolvimento da criança.
2. O C.A.T.L dos Amigos dos Pequeninos desenvolve Atividades de Enriquecimento Curricular ao longo do período letivo escolar. Estas decorrem entre as 16h e as 19h. Durante o período de interrupções letivas o C.A.T.L desenvolve programas de férias.
3. O C.A.T.L. tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP, para Extensões de horário e Interrupções Letivas com almoço.
4. Há que referir que o C.A.T.L é parte integrante na conciliação familiar.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão das crianças na resposta social C.A.T.L:

1. Ter idade igual ou superior a 6 anos até ao fim do ano civil em que se inscreve;
2. É obrigatório, no ato da inscrição e com o preenchimento da ficha de inscrição, a entrega da última declaração de I.R.S e respetiva nota de liquidação, e os últimos três recibos de vencimento dos pais ou do(s) representante(s) legal(is) da criança de modo a permitir que se faça uma avaliação socioeconómica.
3. A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de uma avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio e tendo em atenção que os utentes com determinadas deficiências só poderão ser admitidos nos estabelecimentos desde que:
 - Estejam dotados do número de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da resposta social;
 - Esteja assegurado, aos técnicos do estabelecimento, o necessário apoio específico prestado pelas entidades competentes.
4. Crianças com necessidades Educativas Especiais devem apresentar relatório médico/declaração, comprovando a deficiência.

NORMA VI

Inscrição e/ou Renovação da Inscrição/ Matrícula

1. Para efeitos de inscrição, os pais/encarregados de educação deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a disponibilidade de cópia dos seguintes documentos, no momento da inscrição:
 - 1.1. Cartão de Cidadão da criança;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte da criança;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
 - 1.4. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde a que o utente pertença;
 - 1.5. Declaração de vacinas atualizada;
 - 1.6. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, e os três últimos recibos de vencimento do pai e da mãe ou dos seus representantes legais;
 - 1.7. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente.
2. O período de candidatura decorre de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, nos Serviços Administrativos.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura coincide com o horário dos Serviços Administrativos.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, ou qualquer outro documento que se considere imprescindível para efeitos de admissão.
4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até ao mês de junho.
Para efeito da renovação os pais/encarregados de educação deverão entregar, nos Serviços Administrativos, cópia dos documentos anteriormente referidos no ponto 1 desta norma.
5. O não preenchimento correto da ficha de inscrição ou não atualização dos contactos e da renovação nos prazos indicados, podem ser motivo de anulação da mesma.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Instituição;
7. As renovações das matrículas devem ser efetuadas, anualmente, em período a definir pela Instituição. Para efeito da renovação, os pais/encarregados de educação deverão entregar, nos Serviços Administrativos, cópia dos documentos anteriormente referidos no ponto 1 desta norma;
 - 7.1. A não renovação da matrícula implica que a criança possa não ser considerada para o ano letivo seguinte;
 - 7.2. A renovação de matrícula da criança está agregada à atualização do processo individual do utente. Este procedimento está associado ao pagamento do valor de 20€ junto ao processamento da comparticipação familiar do mês de setembro.

NORMA VII

Critérios de Prioridade na Admissão

As admissões far-se-ão dando prioridade segundo um sistema de pontos. A prioridade é atribuída consoante o número de pontos. A crianças cujo resultado da avaliação social, realizada pelo técnico de serviço social da Instituição, demonstre maior valor de pontuação atribuída aos critérios de prioridade abaixo indicados, será dada prioridade:

- 1- Crianças em situação de risco. Entende-se por crianças cujas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevada probabilidade de vir a sofrer omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento. – 1 ponto

São considerados os seguintes fatores para a avaliação:

- a) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 1 ponto;
- b) Crianças provenientes de famílias em situação socioeconómica desfavorecida (famílias numerosas, monoparentais, desemprego, doença, etc) – 1 ponto;
- c) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição (agregados familiares com corresponsabilidade parental) – 1 ponto;
- d) Crianças cujos pais sejam colaboradores da Instituição - 0,5 pontos;

- e) Crianças cujos pais ou representantes legais trabalhem ou residam na área de implantação da Instituição - 0,5 pontos;
- f) Situações em que os pais demonstrem comportamento inadequado para com membros da instituição e que seja documentado esse comportamento – 1 ponto negativo;

Em caso de empate, de acordo com estes critérios, a data de inscrição é decisiva para o desempate.

A implementação destes critérios de admissão devem garantir prioridade às famílias económica e socialmente mais desfavorecidas tendo em conta a sustentabilidade da resposta social.

Constitui critério de admissão a concordância das famílias com os valores e regras da Instituição.

A Direção da Instituição é soberana na tomada de decisões no processo de admissão.

NORMA VIII

Admissão

1. A candidatura é recebida e verificada pelos Serviços Administrativos. Posteriormente, é encaminhada para a Equipa de Coordenação para análise e proposta de admissão de utentes a apresentar à Direção ou a quem esta delegar;
2. Os pais/encarregados de educação dos utentes admitidos serão contactados para marcação de uma entrevista.
3. A admissão da criança está agregada à abertura do processo individual do utente que está associado ao pagamento do valor de 20€ junto ao processamento da primeira mensalidade.

NORMA IX

Processo de Admissão

1. Os novos utentes são recebidos pela Técnica Superior de Serviço Social/Diretor Pedagógico numa entrevista de pré-diagnóstico, durante o mês de junho, ou, excepcionalmente, em qualquer altura do ano. Visitarão as instalações e serão dadas informações adicionais acerca do funcionamento da Instituição.
2. Posteriormente a família é contactada pelo técnico para uma entrevista de diagnóstico, com a finalidade de recolher informações mais pormenorizadas sobre a criança, dos seus principais interesses, assim como as “preocupações” da família acerca do desenvolvimento da criança.
4. Caso exista disponibilidade de ambas as partes, e de forma a não causar transtorno às famílias, estas duas fases do processo, poderão realizar-se num único momento.
5. A entrevista com os Encarregados de Educação tem como principal objectivo:
 - Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
 - Efetuar o levantamento das necessidades da criança e família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
 - Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão.
 - Rececionar a documentação necessária ao processo.
 - Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e a família.

NORMA X

Acolhimento

Os primeiros dias no C.A.T.L para as crianças que chegam pela primeira vez, devem ser encarados como um período de adaptação a uma realidade distinta e diferente.

O período de acolhimento serve para a criança se integrar aos poucos, vivenciando um novo ambiente de modo a ir adquirindo confiança.

Quando se dá o ingresso, o acolhimento deve ser individualizado de modo a que a criança se sinta respeitada na sua identidade.

Em fase de admissão o programa de acolhimento é acordado entre os pais e ou encarregados de educação e a equipa pedagógica de modo a assegurar a sua integração individual adequada à sua faixa etária e ao seu desenvolvimento biopsicossocial.

NORMA XI

Processo Individual da Criança

A Instituição **Amigos dos Pequeninos** dispõe de dois processos para cada criança. Um é arquivado na Sala de Atividades e outro nos Serviços Administrativos, dos quais consta o seguinte:

1. Na sala de atividades: Ficha de Identificação, onde constam todos os elementos fundamentais da identificação da criança. Cópia da ficha de inscrição/ renovação, fichas de pré-diagnóstico e diagnóstico, registos de autorizações, relatórios médicos ou de avaliação psicológica quando existam, declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), programa de acompanhamento pedagógico quando exista (os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados no caso de a criança ser abrangida pelo Decreto lei 3/2008, incluindo quando aplicável o currículo específico individual definido no Decreto lei supramencionado, e outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação da criança.
2. Nos Serviços Administrativos: Ficha de Inscrição/Renovação com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, contrato de prestação de serviços, apólice do seguro escolar, declaração médica que ateste não haver impedimento para a frequência, declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados importantes para o processo.

NORMA XII

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, poderá ser dada a conhecer a posição que a criança ocupa na lista de espera, quando solicitado pelo Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
2. A ordenação da referida lista respeitará os mesmos critérios indicados para a priorização na admissão;
3. A criança é retirada da lista de inscrições quando a família informa os Serviços Administrativos que já não está interessada na sua inscrição na Instituição ou quando a inscrição não é renovada dentro do período estabelecido, ficando a fazer parte da lista de Desistências.
4. Sempre que o limite de utentes estabelecido no acordo de cooperação seja ultrapassado aplicar-se-ão aos utentes extra-acordo as diretrizes e contrato de prestação de serviços extra-acordo aprovados pela Direção.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

O C.A.T.L dos Amigos dos Pequeninos, sediado no Largo 1º de Maio, em Silves, dispõe de instalações distribuídas pelas seguintes áreas:

- Administrativa;
- Económico;
- Refeitórios;
- Cozinha;
- Instalações sanitárias;
- Sala de Acolhimento/leitura;
- Espaços exteriores;
- Físico- Motora (piscina interior coberta, ginásio e campo de jogos coletivo);
- Salas de atividades

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. A Instituição Amigos dos Pequeninos funciona de 2ª a 6ª feira das 07h45 às 19h00;
 - 1.1. Só às crianças cujos Pais/Encarregados de Educação trabalhem até às 19h, e que apresentem o respetivo comprovativo emitido pela entidade patronal, é admitida a permanência na Instituição até às 19h15min;
 - 1.2. A permanência da criança na Instituição para além das 19h00, implica a aplicação de uma taxa adicional, no valor de 10€ por dia.

Caberá ao colaborador registar a ocorrência para efeitos de aplicação da taxa referida, a faturar na mensalidade do mês seguinte;
 - 1.3. Sempre que, por situações ocasionais, as famílias necessitem de alterar a hora de entrada ou saída da criança da Instituição deverá, sempre que possível, avisar a Responsável da sala ou Auxiliar de Ação Educativa.
 - 1.4. Relativamente ao C.A.T.L, uma vez que as crianças utentes apresentam horário normal, o horário será das 8h às 8h45, das 12h30 às 14h00 e das 15h30 às 19h00. Relativamente às interrupções escolares e, excepcionalmente, na ausência do professor ou encerramento do estabelecimento de ensino, as crianças poderão frequentar o C.A.T.L ao longo do horário de funcionamento do mesmo. Nestas duas últimas situações (ausência do professor/encerramento do estabelecimento de ensino), deverá existir sempre que possível um aviso prévio com alguma antecedência.
 - 1.4.1. Em caso de interrupções escolares, ausência do professor ou encerramento do estabelecimento de ensino, as crianças deverão chegar à Instituição até às 09h30.

Entre as 07h45 e as 16h00, caso seja necessário entregar ou levar uma criança, os responsáveis pela mesma deverão aguardar por um colaborador na área da Portaria, de forma a salvaguardar o normal funcionamento das atividades.

2. A Instituição estará **encerrada**:
 - 2.1. Aos Sábados, Domingos e feriados nacionais e locais;
 - 2.2. Nos dias 24 e 31 de dezembro;
 - 2.3. Na Segunda e Terça-feira de Carnaval;
3. A Instituição poderá encerrar, em situações extraordinárias, caso a Direção o justifique, sendo os pais ou encarregados de educação informados atempadamente.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado até ao dia 08 do mês a que diz respeito, nos Serviços Administrativos da Instituição, ou por transferência bancária devendo ser indicado o nome da criança podendo a Instituição exigir o respetivo comprovativo.
2. Quando o pagamento for efetuado depois do dia 08, a mensalidade será acrescida das seguintes taxas:
 - Taxa de 10% do valor da participação familiar quando o pagamento for efetuado entre o dia 9 e o dia 15 do mês a que diz respeito;
 - Taxa de 15% do valor da participação familiar quando o pagamento for efetuado depois do dia 15 do mês a que diz respeito.
3. O pagamento do seguro escolar é efetuado no mês de outubro, será incluído no recibo da mensalidade e o seu valor varia consoante a atualização anual do valor da apólice;
4. O pagamento em atraso por um período igual a um mês, sem justificação considerada válida pela Instituição, determina a suspensão do serviço, e igual ou superior a 2 meses é motivo de cessação do serviço;
5. Sempre que não seja comunicado atempadamente à Instituição a desistência da criança, terão de ser efetuados os pagamentos relativos às mensalidades eventualmente em atraso;
6. A Instituição Amigos dos Pequenininhos, dispõe de veículos, para transporte das crianças dentro e fora da localidade. Sempre que as crianças necessitem deste serviço deverão proceder à sua inscrição nos Serviços Administrativos, em impresso próprio, ficando o mesmo sujeito a uma taxa variável, e de acordo com o limite de ocupação do transporte. As crianças serão recebidas e entregues nos locais estipulados pela Instituição.
7. O serviço de acompanhamento efetuado da Instituição para o(s) estabelecimento(s) de ensino do 1º ciclo, pressupõe uma inscrição, em impresso próprio, nos serviços administrativos. Este serviço implica a cobrança de uma taxa estipulada pela Direção da Instituição.
8. O valor mensal de todos os transportes encontra-se fixado nos Serviços Administrativos e não está sujeito a qualquer tipo de desconto.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor:

Escalões	INTERVALO RMN	% a aplicar
1.º Escalão	Até 30% do RMMG	37,5%
2º Escalão	> 30% até 50% do RMMG	38,0%
3º Escalão	> 50% até 70% do RMMG	38,5%
4º Escalão	> 70% até 100% do RMMG	39,0%
5º Escalão	> 100% até 150% do RMMG	39,5%
6º Escalão	> 150% do RMMG	40,0%

2. De acordo com o Anexo à Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, alterado e republicado pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de Julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. 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 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 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.
4. 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) Outras fontes de rendimento.
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas mensais fixas (D)**:
 - 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) Encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, mediante comprovativo médico;
6. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos;
7. A não entrega da documentação solicitada e sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou outras, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações. A Instituição poderá determinar a comparticipação familiar pelo pagamento da mensalidade máxima;
8. Será considerada uma redução das mensalidades nos valores e situações seguintes:
 - a. 10% - Em caso de frequência de dois ou mais irmãos;
 - b. 20% - Filhos de colaboradores da Instituição;
 - c. 10% - As ausências por um período de 15 ou mais dias seguidos poderão beneficiar de 10% de desconto na mensalidade sempre que o pedido seja acompanhado de documento comprovativo de doença ou férias dos Encarregados de Educação.

Qualquer desconto a que o utente tenha direito será sempre processado no mês seguinte àquele a que se refere.

9. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de comparticipação.

10. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, a qual deverá ser efetuada no início de cada ano letivo e consta no anexo 1 do presente regulamento;

Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação familiar, com efeitos a partir de 1 de setembro.

A renovação da matrícula processar-se-á no início do mês de setembro, sendo que, na data da renovação será elaborada uma adenda ao contrato de prestação de serviços, na qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo. O pagamento do valor de 20€ referente à renovação da matrícula/ atualização do processo individual do utente deverá ser realizado junto à mensalidade de setembro.

A não renovação da matrícula implica que a criança não seja considerada para o ano letivo seguinte.

Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela direção, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas com a Instituição

11. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a mesma será afixada em local visível e entrará em vigor no início do ano letivo seguinte;

12. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança tem o dever de informar a Instituição das alterações relativas aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XVII

Seguro Escolar

1. A Instituição providenciará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças do C.A.T.L;
2. O pagamento do seguro é da responsabilidade dos pais e pago no mês de outubro, junto à mensalidade;
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer (jogos, brinquedos, objetos em ouro...)
4. O seguro contratado é de acordo com as condições gerais e particulares, e pelos capitais nelas constantes, disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos

NORMA XVIII

Refeições

1. O serviço de refeições contempla o almoço, lanche e reforços da manhã e tarde.
2. As refeições são servidas no refeitório principal da Instituição;
3. As ementas são elaboradas por um Nutricionista e afixadas à entrada da Instituição e nos Serviços Administrativos e disponíveis para consulta no site da Instituição.

NORMA XIX

Atividades/Serviços Prestados

1. Alimentação
 - 1.1 O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
 - 1.2 A alimentação processa-se, respeitando o ritmo e necessidades das crianças;
 - 1.3 A alimentação será adequada a situações de alergias alimentares, intolerâncias alimentares, mediante apresentação de declaração médica e/ou à necessidade de dieta;
 - 1.4 Todo e qualquer alimento consumido no interior da Instituição deverá ser fornecido pela mesma, à exceção do bolo de aniversário das crianças.
 - 1.5 Sempre que a família/responsável legal da criança traga um bolo de aniversário deverá preencher uma declaração própria para o efeito que se encontra na sala de atividades.

2. Higiene

- 2.1 As crianças devem apresentar-se limpas e com um aspeto cuidado, de modo a favorecer uma boa interação entre as mesmas;
- 2.2 Anualmente, a Instituição é desinfestada;
- 2.3 O serviço de higiene e limpeza regista a hora a que cada setor foi higienizado, sendo registado e afixado em local visível;
- 2.4 O registo da higienização deve conter também a assinatura de quem o efetuou.

2. Saúde

- 3.1. Caso a criança manifeste qualquer sintoma de doença no decorrer da sua permanência na Instituição, os Encarregados de Educação serão contactados e devem ir busca-la o mais breve possível de forma a garantir o bem-estar de todas as crianças;
- 3.2. Quando a criança adoecer em casa, os Encarregados de Educação têm o dever de informar a Instituição;
- 3.3. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe ao Encarregado de Educação a obrigação de entregar os mesmos ao Responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou registo de medicação devidamente assinado;
- 3.4. Os medicamentos a administrar respeitando o ponto anterior, deverão conter no rótulo o nome da criança, dosagem e horário da sua administração;
- 3.5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação (paracetamol) mediante autorização dos Encarregados de Educação;
- 3.6. Em caso de queda, acidente ou doença súbita (registo de ocorrência), da criança durante a frequência, os Pais ou os Responsáveis Legais serão de imediato informados e as crianças serão assistidas, com vista ao encaminhamento para os serviços de saúde, na companhia de um colaborador, quando os pais não puderem acompanhar;
- 3.7. Constitui impedimento de frequência/ permanência na Instituição, qualquer doença que prejudique uma criança, e que pela sua natureza, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique.

3. Segurança

Para complementar a segurança das crianças, a Instituição tem um serviço de portaria e o acesso às instalações é feito mediante identificação.

- 4.1 As crianças só deverão ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado e identificado;
- 4.2 Os Encarregados de Educação devem indicar o nome de alguém de confiança para ser contactado no caso de não poderem, por alguma situação extraordinária, vir buscar a criança à hora de encerramento;
- 4.3 Os Encarregados de Educação deverão apresentar a seguinte declaração, caso não seja a pessoa habitual a vir buscar a criança à Instituição, devendo a mesma apresentar documento de identificação:

AUTORIZAÇÃO

Eu (*nome do Encarregado de Educação*) autorizo (*nome da pessoa que vem buscar a criança*) a levar (*nome da criança*) da Instituição “**Amigos dos Pequenininhos**”, de Silves.

(data e assinatura)

- 4.4 Não será permitida a entrega de crianças a menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais;
- 4.5 Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pela Instituição e recolhe-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o processo do Utente.
- 4.6 Qualquer informação de carácter pedagógico deverá unicamente ser dada pelos Técnicos Responsáveis. Outras informações poderão ser dadas pelo restante pessoal Auxiliar de Acção Educativa, caso o professor responsável pelo grupo de crianças não se encontre ao serviço;

- 4.7 O acolhimento diário das crianças ocorre até às 08h45, na sala de acolhimento do C.A.T.L, por um Auxiliar de Acção Educativa. Das 8h45 às 9h00 as crianças poderão ser encaminhadas por um Auxiliar de Acção Educativa até ao estabelecimento de ensino. A entrada das crianças que usufruem deste serviço de transporte/ acompanhamento deverá impreterivelmente acontecer até às 8h40.
- 4.8 A hora de entrada/saída das crianças da Instituição é registada numa ficha de Registo de Entradas e Saídas, (existente num dossiê na portaria) onde consta a identificação da criança, a hora, a identificação do Funcionário e Pai/Responsável pela criança. O preenchimento deste registo é obrigatório e da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

5. Atividades de Enriquecimento Curricular:

O C.A.T.L tem à disposição dos seus utentes um leque de Atividades de Enriquecimento Curricular a desenvolver ao longo do ano letivo. Estas atividades, bem como as condições de funcionamento que lhe estão associadas, são dadas a conhecer no início de cada ano letivo.

NORMA XX

Passeios ou Deslocações

1. Será solicitado ao Encarregado de Educação o preenchimento de um termo de responsabilidade, autorizando a participação das crianças em saídas ao exterior, nas proximidades da Instituição, a pé ou de autocarro, que será assinado em caso de concordância, no início do ano letivo ou início de frequência;
2. Sempre que se realizem passeios/deslocações fora da localidade, os Encarregados de Educação serão informados atempadamente acerca das condições, será solicitado o preenchimento de autorização e fornecidas as informações que se considerem necessárias.
3. Nas saídas ao exterior uso da t-shirt e do boné da Instituição é obrigatório.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste Estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do Trabalho e Emprego, nº32 de 29/08/2008.

NORMA XXII

Direção Geral

A Instituição é coordenada por um(a)Diretor(a) Geral, nomeado(a) pela Direção, que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade, bem como dirige e orienta as funções do Pessoal Docente e respetivos Auxiliares e Ajudantes de Acção Educativa.

NORMA XXIII

Direção Técnica/ Pedagógica

A Direção Técnica/Pedagógica deste estabelecimento compete a um(a) Educador(a) de Infância, cujo nome se encontra afixado em lugar visível, nos Serviços Administrativos. Este(a) é nomeado(a) pela Direção e assegura a execução das

linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica, bem como dirige e orienta as funções do Pessoal Docente e respetivos Auxiliares e Ajudantes de Ação Educativa.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos e Deveres das Crianças

São direitos das crianças:

1. Encontrar um espaço confortável, seguro e adequado ao seu desenvolvimento;
2. Participar nas actividades desenvolvidas pela Instituição, de acordo com as suas necessidades educativas;
3. Ser tratado com respeito;
4. Usufruir de boas condições de alimentação, higiene e segurança.
5. Beneficiar de um ambiente e projeto educativo que viabilizem as condições para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
6. Ter igualdade no tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
7. Não estar sujeita à coação física ou psicológica.

São deveres das crianças:

1. Respeitar todos os Funcionários da Instituição e obedecer a todas as suas indicações/orientações;
2. Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos.
3. Participar nas atividades educativas ou formativas bem como nas demais atividades organizadas que requerem a participação da criança em idade de 1º Ciclo.

NORMA XXV

Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

São direitos dos Pais/Encarregados de Educação:

1. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
2. Ser informado sobre o desenvolvimento/comportamento do seu educando com regularidade necessária ou sempre que o solicite;
3. Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das Instalações;
5. Ter acesso ao Regulamento Interno.
6. Exigir qualidade, eficiência nos cuidados prestados.
7. Participar nas reuniões promovidas pelo Educador da sala do seu educando, quer em reuniões gerais promovidas pela Direção do estabelecimento.
8. Usufruir da liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
9. Serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
10. Serem recebidos pelo(a) Coordenador(a) do CATL em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades.

11. Apresentar reclamações/ sugestões à Coordenação Pedagógica, sobre algo que tenha ocorrido.

São deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

1. Colaborar nas estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando, sempre que solicitado pelo Pessoal Técnico;
2. Respeitar os horários de funcionamento do C.A.T.L;
3. Cumprir todas as normas do presente Regulamento;
4. Ter o cuidado de verificar diariamente avisos de ordem geral e específicos, afixados nos locais, destinados para o efeito;
5. Participar nas reuniões, sempre que sejam convocados;
6. Fornecer as informações necessárias à professora e auxiliares, acerca do seu educando;
7. Comunicar ao Professor Responsável pelo grupo de crianças, qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
8. Assegurar que o seu educando traz todo o material solicitado. Nas saídas ou quando se justifique/ solicite é obrigatório t-shirt e boné/ chapéu da Instituição.
9. Tratar com respeito todos os Funcionários da Instituição e crianças que a frequentam;
10. Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;
11. Assegurar os cuidados necessários de higiene aos seus educandos.
12. Comunicar qualquer ausência do seu educando.
13. Registrar diariamente a assiduidade do seu educando preenchendo o Dossiê de Registo de Entrada/Saída.
14. Avisar previamente (até às 10 horas) caso o seu educando não almoce em determinado dia tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e optimização dos recursos da Instituição
15. Informar a Instituição dos períodos de férias contínuos ou interpolados em que o seu educando não irá frequentar a Instituição.
16. Informar o Coordenador do C.A.T.L e serviços Administrativos sempre que exista alguma alteração nos contactos telefónicos, moradas entre outros.
17. Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVI

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:

1. Receber as mensalidades dentro dos prazos previstos;
2. Ser respeitada por todos os que dela usufruem;
3. Cessar a frequência da criança, com justa causa, pelo não cumprimento do pagamento ou por outro motivo que tal o justifique, designadamente pelos mencionados na norma XXIX, ouvindo-se sempre previamente e em qualquer circunstância, o responsável pela criança;
4. Tomar conhecimento, atempadamente, da desistência de frequência da criança em qualquer dos grupos constituídos.

São deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:

1. Proporcionar e desenvolver atividades que facultem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança;
2. Facultar as atividades inerentes ao desenvolvimento do Projeto Educativo e do Projecto Curricular, considerando as características individuais de cada criança e tendo como base o seu desenvolvimento e o seu processo de socialização;
3. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;

4. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
5. Garantir o ambiente físico adequado, correspondendo e proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
6. Garantir a confidencialidade de todos os dados que constem no processo individual de cada criança, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os Funcionários que ao processo possam ter acesso;
7. Facultar aos Pais/Encarregados de Educação um conhecimento atualizado do Plano Individual do seu educando, com vista ao seu correcto acompanhamento;
8. Elaborar circulares informativas aos Pais/Encarregados de Educação sobre assuntos de carácter institucional.

NORMA XXVII

Direitos e Deveres dos Funcionários

São direitos dos funcionários

1. Frequentar ações de formação de forma a qualificar e melhorar o seu desempenho;
2. Utilizar os espaços comuns e destinados aos mesmos;
3. Consignados na legislação em vigor;
4. Expressar as suas opiniões e sugestões de melhoria.

São Deveres dos Funcionários:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis regulamentadas e as determinações da Direção do estabelecimento;
2. Respeitar e tratar com dignidade e lealdade os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os pais e encarregados de educação e demais pessoas externas ao estabelecimento;
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e competência;
4. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
5. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
6. Contribuir para maior eficiência dos serviços do estabelecimento de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
7. Proceder dentro do estabelecimento como verdadeiro profissional com correção e apuro.
8. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e da Instituição;
9. Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
10. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões Pedagógicas e as indicações da Direção da Instituição;
11. Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
12. Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s) e sua família;
13. Ser modelo de referência e dar exemplo, enquanto pessoa bem formada, equilibrada e útil à sociedade.

NORMA XXVIII

Interrupção da Frequência por iniciativa dos Pais / Encarregados de Educação

Em caso de desistência da frequência dos serviços do C.A.T.L., o Encarregado de Educação ou Representante legal da criança deverá comunicar, esse facto ao Coordenador do C.A.T.L e aos Serviços Administrativos da Instituição. Deverá comunicar por escrito preenchendo o impresso próprio para o efeito, no prazo de 30 dias. Caso tal não aconteça, terá de pagar a mensalidade do mês seguinte.

NORMA XXIX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o Representante legal da criança e a Entidade gestora da Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação em contrário, a partir da data de admissão.

As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o responsável deve manifestar integral adesão.

Para efeito, o responsável, após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços e ser-lhe-á entregue um original do referido documento,

O regulamento interno será entregue via e-mail, salvo em casos excepcionais e a pedido do responsável.

No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através de meios electrónicos, designadamente e-mail para a morada electrónica indicada para o efeito.

NORMA XXX

Suspensão ou rescisão da Prestação de Serviços

1. O contrato pode ser suspenso ou rescindido:
 - a) A todo o tempo por iniciativa de qualquer dos Outorgantes, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da produção dos respetivos efeitos;
 - b) Por incumprimento do Representante Legal e/ou utente do Regulamento Interno da Resposta Social que se aplique, do Contrato de Prestação de Serviços e demais legislação aplicável;
 - c) Por não adaptação da criança a quem são prestados os serviços;
 - d) Por falta injustificada do utente por um período superior a 30 dias;
 - e) O pagamento em atraso por um período igual a um mês, sem justificação considerada válida pela Instituição determina a suspensão da prestação de serviço, e igual ou superior a 2 meses é motivo de cessação da prestação de serviço.
2. Quando for colocado em causa o bom nome da Instituição.

NORMA XXXI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição, sempre que desejado. Também poderá ser utilizado o livro de reclamações *online* acessível em: <https://www.livroreclamacoes.pt/Pedido/Reclamacao>

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento e da legislação em vigor, a Instituição Amigos dos Pequenininhos, de Silves deverá informar os Encarregados de Educação ou Representantes legais da criança sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição Amigos dos Pequeninos, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIV

Disposições Complementares

1. A Instituição **Amigos dos Pequeninos** fica responsável por encaminhar e alertar os organismos competentes, quando detetar situações de negligência, abusos e maus tratos relativamente às crianças;
2. A Instituição possui um plano de evacuação para situações de emergência;
3. A Instituição Amigos dos Pequeninos fica responsável por alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, quando detetar situações de maus-tratos, ou de negligência, relativamente às crianças;
4. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores (como fios, pulseiras e anéis) ou outros objectos/brinquedos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social, assim como pelo extravio de objectos que não estejam identificados com o nome da criança;
5. A identificação do material individual e vestuário é da total responsabilidade dos pais ou dos representantes legais.
6. Cada criança terá um cabide com o seu nome, onde deve pendurar a mochila com os seus pertences. No intuito de salvaguardar o bem-estar das nossas crianças e prestar o melhor serviço em situações de imprevistos torna-se fundamental que cada criança tenha no seu cabide (diariamente) um saco ou mochila com uma muda completa de roupa.
7. Os Pais/Encarregados de Educação deverão adquirir nos Serviços Administrativos da Instituição o seguinte material: chapéu/boné, t-shirt;
8. É da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação a actualização de dados de morada, contactos telefónicos e outros elementos sempre que se justifique;
9. Não é permitido o uso de telemóveis, *smartphones* ou *tablets* durante o horário de permanência na Instituição.

NORMA XXXV

Declaração de aceitação e Cumprimento do Regulamento Interno

Os Pais/Encarregados de Educação deverão assinar no início do ano letivo uma declaração comprometendo-se a aceitar e cumprir na íntegra o presente regulamento.

NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção dos **Amigos dos Pequeninos**, no dia 29 de novembro de 2023 e entra em vigor a 01 de fevereiro de 2024.

Elaborado por: Direção	Aprovado por: Direção	Aprovado em: 29 de novembro de 2023	Versão 01
-------------------------------	------------------------------	--	-----------