

# REGULAMENTO INTERNO



**Atividades Tempos Livres**



## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### *Norma I*

#### *Âmbito de Aplicação*

1. O presente Regulamento Interno tem como finalidade delinear as normas/regras de funcionamento e organização do Centro de Atividades de tempos Livres – resposta social da ACD da CHE Lagoense, Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com o número de Identificação Fiscal 502 816 872. Localizada no Parchal, na Rua do Município, os seus Estatutos foram publicados no Diário da Republica n.º 72 - III Serie, de 30 de Março de 2002.
2. Esta tem como actividade principal o apoio à Infância (Creche, Pré-Escolar, CATL). A resposta social do ATL destina-se a crianças entre os 6 e os 12 anos.

#### **Norma II**

#### **Legislação Aplicável**

Esta Instituição está sob a tutela do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e rege-se pela legislação aplicável às IPSSs, Orientação Normativa Circular nº 3 de 02-05-1997, Guião Técnico da Resposta Social, entre outros.

#### **Norma III**

#### **Objetivos de Aplicação do Regulamento**

Este Regulamento, que define as normas de funcionamento e organização do Centro de Atividades de Tempos Livres, afixado no site da Instituição para consulta dos Encarregado de Educação, visa:

1. Estabelecer uma boa relação entre os intervenientes do Processo Educativo.
2. Dar a conhecer as regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover o respeito pelos direitos das crianças.

## Norma IV

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Serviços educativos
- Serviços Administrativos

2. O Centro de Atividades de Tempos Livres realiza ainda as seguintes atividades:

- Ocupação dos tempos livres com atividades educativas nas seguintes áreas:

- . Música
- . Inglês
- . Ginástica Rítmica
- . Badminton
- . Informática
- . Ateliers de Expressão Plástica
- . Apoio Escolar

3. O desenvolvimento das atividades baseia-se no Projeto Educativo e pretende atingir os seguintes objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas potencialidades;
- b) Colaborar com as famílias na promoção do desenvolvimento pessoal e harmonioso da criança, visando a integração dos pais no percurso pedagógico dos filhos como ajuda à sua tarefa de educadores;
- c) Colaborar com as famílias tendo em vista a promoção da saúde infantil e habilitá-las a um melhor conhecimento desta para uma maior adequação ao processo educativo;
- d) Assegurar todos os cuidados adequados à idade das crianças;
- e) Estimular o convívio entre as crianças como forma de integração social;



- f) Assegurar através da estreita colaboração dos diversos níveis de pessoal técnico, a continuidade educativa, atendendo às necessidades bio-psico-sociais das diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
- g) Dinamizar os tempos livres das crianças com actividades lúdico-pedagógicas, que concretizem os objetivos já enunciados.

## **Capítulo II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS**

#### **Norma V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão no Centro de Atividades de Tempos livres:

- As crianças terem idade igual ou superior a 6 anos ;
- A existências de vagas. Caso tal não se verifique, a criança ficará em lista de espera até uma possível admissão;
- Todas as candidaturas para admissão realizadas no decorrer do ano deverão ser renovadas por parte da família durante o mês de Maio.
- Caso se verifique a admissão, os encarregados de educação serão informados e convocados para uma primeira entrevista, onde será programada a data e o processo de adaptação da criança à Instituição.
- A criança não deverá sofrer de quaisquer doenças infecto-contagiosas ou de outras que prejudiquem o regular funcionamento desta Instituição nem que ponha em causa o bem estar das outras crianças;

#### **Norma VI**

##### **Candidatura**

1. Aquando da intenção dos Encarregados de Educação de inscreverem a criança, a instituição presta toda a informação/documentação relativa ao funcionamento do ATL (Regulamento Interno, etc). Também será facultada a informação sobre os documentos necessários para iniciar o processo de candidatura.



2. A candidatura ao ATL realiza-se mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição que é preenchida nos serviços administrativos, em entrevista com os pais, no período de atendimento ao público.
3. No momento da candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:
  - 3.1 – Cédula pessoal/ Bilhete de Identidade da criança;
  - 3.2 - Cartão de utente do Sistema Nacional de Saúde da criança;
  - 3.3 - Boletim de vacinas actualizado;
  4. - Declaração médica que comprove que a criança não sofre de quaisquer doenças infecto-contagiosas ou outras que impeçam a criança frequentar a creche.
    - 4.1. – Caso a Declaração médica não seja entregue no ato da matrícula, terá de o ser obrigatoriamente no dia em que entra no estabelecimento. Caso contrário será interdita a frequência da criança no mesmo.
    - 4.1 - Declaração sobre alergias e grupo sanguíneo da criança;
    - 4.2 - Bilhete de Identidade dos Pais ou Encarregados de Educação e da criança;
    - 4.3 – Cartão de Contribuinte dos Pais ou Encarregados de Educação e da criança;
    - 3.8- Última Declaração de IRS e a última nota de liquidação do IRS;
    - 3.9– Número do cartão da segurança social ou da ADSE;
    - 3.10- Declaração com indicação da composição do agregado familiar;
5. A candidatura /inscrição pode decorrer em qualquer momento do ano.
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

## **Norma VII**

### **Critérios de Admissão**

1. Sempre que a capacidade do ATL não permita a admissão de todas as crianças inscritas, ter-se-á como base os seguintes critérios de prioridade na selecção das mesmas, com diferentes níveis de ponderação:
  - Crianças com situação de risco (20%);
  - Agregados de mais fracos recursos económicos (20%);

- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (10%);
- Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (10%);
- Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento (10%);
- Crianças cujos pais trabalhem na área do estabelecimento (10%);
- Crianças órfãs de pais bombeiros (5%);
- Crianças cujos pais sejam residentes na freguesia do Parchal e limítrofes do concelho de Lagoa (5%).
- Crianças com necessidades educativas especiais (5%)
- Crianças filhas de funcionários da instituição (5%)

1.1- As crianças não abrangidas pelos critérios expressos nos números anteriores, só poderão ser admitidas desde que haja vagas.

2. A admissão das crianças com necessidades educativas (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa de apoio precoce sempre que as houver, ou os outros serviços especializados do Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Faro;
  - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
  - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
  - d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

A capacidade do ATL é de 112 crianças.

## **Norma VIII**

### **Admissão**

1- Fechada a candidatura, é realizada uma análise pela equipa técnico-pedagógica, atribuindo-se uma ponderação/pontuação aos critérios de selecção/priorização que determinará o lugar da candidatura na lista de espera.

2- A decisão de admissão da criança é da competência da Direção da Instituição, ou a quem esta delegar.



3- No prazo de 30 dias após o término do período de inscrição/candidatura, é dado a conhecer ao encarregado de educação a decisão sobre a admissão da criança.

4- No ato da admissão é necessário efectuar os seguintes pagamentos:

- . taxa de inscrição e/ou renovação no valor de 25€
- . o seguro escolar 11 €;
- . taxa de material: 6 € ( este valor será pago três vezes ao ano em Setembro, Janeiro e Abril ).

### **Norma IX**

#### **Acolhimento de Novas Crianças**

- 1- O acolhimento da criança e família, na recepção diária, é feito por um responsável da sala ( animador sócio cultural e/ou auxiliar de ação educativa).O responsável vai facultar as informações relativas ao acolhimento diário da criança e seu funcionamento (exemplo: local onde a família entrega a criança e coloca os objetos pessoais, informar sobre eventuais problemas da criança e a forma como este será estruturado) .
- 2.1- A hora de entrada/saída de cada criança é registada pelo colaborador responsável numa ficha onde consta o nome da pessoa que a entrega/recebe, o grau de parentesco e algum acontecimento a referir (registo de entradas/saídas no Estabelecimento).

### **Norma X**

#### **Processo Individual da Criança**

- 1- Cada criança tem o seu Processo Individual onde consta, documentação de identificação da criança, ficha de inscrição, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas das crianças e outros elementos relevantes.
- 2- Programa de Acolhimento – deverá ser definido para cada criança um programa de acolhimento nos termos que a seguir se referem.
  - 2.1. A Instituição acordará com a família o período de tempo necessário à adaptação de cada criança de acordo com o seu próprio ritmo de desenvolvimento;
  - 2.2. No primeiro dia será nomeado um responsável ( animador ou auxiliar) para a acolher e à família orientando e facultando toda a informação necessária à sua permanência no ATL ( sala onde pertence, onde colocar os objetos pessoais, calendário semanal das atividades a desenvolver );

2.3. Será feita uma calendarização prévia que determine :

- o tempo de permanência das crianças nos primeiros dias, o qual deve começar por algumas horas e ir aumentando progressivamente;

2.4. O período de adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias.

2.7. Serão prestadas à família todas as informações sobre a forma como está a decorrer a integração da criança as quais podem constar do seu processo individual.

2.8. Será elaborado um relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança o qual se chamará Relatório do Programa de Acolhimento do Utente.

### **Norma XI**

#### **Lista de Espera**

1. Caso a criança satisfaça as condições de seleção e priorização, mas no entanto não exista vaga para a mesma, ela será inscrita na lista de espera.
2. A posição/ colocação da criança na lista de espera depende da pontuação/ponderação obtida nos critérios de seleção/priorização.
3. O responsável pela gestão da lista de espera deve informar os encarregados de educação/família periodicamente (semestralmente) sobre a posição da criança na lista.
4. Quando a família, comunica eventuais alterações das condições em que a criança foi inicialmente selecionada, procede-se a uma nova avaliação dos requisitos.
5. A criança é retirada da lista de espera quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na mesma.

### **Capítulo III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Norma XII**

#### **Instalações**





1. O Centro de Atividades de Tempos Livres, valência da ACD CHE Lagoense, situa-se na freguesia do Parchal, concelho de Lagoa.
2. No que se refere às infra-estruturas, esta resposta social apresenta:
  - a) Sala Polivalente;
  - b) Pavilhão Desportivo;
  - c) Sala de Música;
  - d) Dispensa;
  - e) Arrumos;
  - f) Vestuários e cacifos do pessoal;
  - g) Sala de isolamento;
  - h) Sanitários;
  - i) Instalações sanitárias para os deficientes;
  - j) Recepção;
  - k) Gabinete Diretor Técnico/Animadoras;
  - l) 5 salas de atividades
  - m) Espaço exterior

Quer as instalações interiores, bem como as exteriores têm como finalidade servir de apoio a toda a prática educativa, possibilitando, desta forma, uma ampla variedade de situações às crianças.

### **Norma XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

O Centro de Atividades de Tempos Livres funciona de segunda a sexta, das 9.00 às 19.00 horas, podendo contudo a Direção, após deliberação, alterar o horário de funcionamento do estabelecimento de forma a adequá-lo às necessidades da Instituição.

1. A permanência da criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente estabelecido, embora haja lugar a uma tolerância de quinze minutos, será aplicada uma penalização de 3 € para compensar o período extraordinário da estadia da funcionária sempre que a permanência

ultrapasse o horário de encerramento. Quando o atraso é superior a 30 minutos a penalização é mais 5 € por cada meia hora.

1.1. O ATL encerra nos feriados oficiais.

a) Poderá ainda encerrar nos dias 24 e 31 de Dezembro e na 3ª Feira de Carnaval respeitando a contratação coletiva de trabalho.

1. O Contato com os Encarregados de Educação

a) No ATL, para além do contato diário entre Encarregados de Educação e o pessoal educativo, poderão estes ser atendidos pelo responsável da Sala, no horário estabelecido para o efeito (ou outro de comum acordo), bem como pelo Diretor Pedagógico tendo, no entanto, que avisar previamente qual o assunto a tratar;

a) O Diretor Pedagógico ou o responsável pela sala poderão convocar, com aviso prévio, os Encarregados de Educação dos alunos para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos;

#### **Norma XIV**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Em situações especiais é permitida a visita de familiares à criança, na instituição, ficando sempre salvaguardada toda e qualquer decisão judicial.
2. O horário de visita é definido de modo a não interferir com o funcionamento normal da instituição.

#### **Norma XV**

##### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 de cada mês, inclusive, na secretaria da Instituição.

#### **Norma XVI**



### Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades

1. A frequência do estabelecimento será obrigatoriamente comparticipada pela família das crianças, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares nos termos do estabelecido na Circular nº 3 da Direcção Geral de Acção Social de 02 de Maio de 1997.
  - 1.1- Determinação da comparticipação familiar – a comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;
  - 1.2- A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar;
  - 1.3- Revisão anual das comparticipações familiares:
    - a) As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual;
    - b) A revisão das comparticipações familiares é efetuada no momento da renovação da matrícula;
    - c) Sempre que se verifique uma alteração do rendimento per capita de um agregado, devidamente documentado, proceder-se-á ao reajuste da respetiva mensalidade/comparticipação familiar.
  - 1.4- O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula:

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

Sendo que:

R= Rendimento “per capita”

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

1º escalão \_\_\_\_\_ Até 30% da RMM

2º escalão \_\_\_\_\_ De 30% a 50% da RMM

3º escalão \_\_\_\_\_ De 50% a 70% da RMM

4º escalão \_\_\_\_\_ De 70% a 100% da RMM

5º escalão \_\_\_\_\_ De 100% a 150% da RMM

6º escalão \_\_\_\_\_ Mais de 150% da RMM

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

Escalões de rendimento						
Serviços e Equipamentos	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
ATL – Sem alimentação	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

1.5- Prova de rendimentos e despesas:

a) Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- O valor das taxas de imposto necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

1.6- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente recibos de vencimento e IRS.

1.7- Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento serão feitas as diligências complementares que se consideram mais adequadas ao apuramento de situações, de acordo com critérios de razoabilidade.



2. Os pagamentos em atraso com mais de um mês, sem justificação considerada válida pela instituição darão o direito à mesma de cessar a inscrição da criança.
3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de que um elemento da agregado familiar.
- 3.1 Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:
  - a) Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados.
4. O custo dos transportes para passeios/visitas de estudo serão acrescidos à mensalidade.

#### **Norma XVII**

#### **Regras de Funcionamento face às atividades e serviços prestados**

Higiene:

Das crianças

1. As crianças devem apresentar-se sempre limpas e com o vestuário em bom estado;
2. As crianças devem apresentar o couro cabeludo sempre limpo. Caso a criança apresente indícios de parasitas deve permanecer em casa até que a situação esteja resolvida;

Da Instituição

1. A instalação será desinfectada anualmente e sempre que se considere necessário;
2. Todas as áreas devem estar em perfeito estado de limpeza;

→ Medicamentos



1. Apenas mediante a apresentação de receita médica, em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento são administrados medicamentos à criança;
2. Quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, os encarregados de educação devem informar e deixar instruções para estes serem ministrados à criança, caso surja uma febre súbita, assinando um termo de responsabilidade.
3. Caso a criança tenha frequentemente convulsões febris, os pais/encarregados de educação devem informar a animadora responsável pela sala, sendo necessária a apresentação de uma declaração passada pelo médico com as instruções relativas ao procedimento a ter presente esta situação.
4. Apenas mediante a apresentação de receita ou declaração médica é feita a administração de medicamentos, dietas ou outros tratamentos.
5. A administração de medicamentos/ tratamentos alternativos só é feita mediante uma declaração do responsável pela prescrição e o termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação.
6. Sempre que seja necessário administrar um medicamento ou dieta, é imprescindível o preenchimento de um termo de responsabilidade e assinatura do encarregado de educação.

→ Saúde

1. Caso a criança manifeste qualquer sintoma de doença no decorrer da sua permanência diária no ATL, cabe à animadora responsável da sala contactar o encarregado de educação.
2. Na instituição existe uma sala de isolamento onde a criança doente fica a aguardar a chegada do encarregado de educação.
3. A criança não pode frequentar o ATL com doença considerada transmissível, tal como:
  - Doenças que se acompanham de febre;
  - Doenças do aparelho respiratório (gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia);
  - Doenças do aparelho digestivo (diarreia aguda, especialmente quando acompanha febre);
  - Outras doenças infecto-contagiosas;
  - Parasitas.
4. A duração da ausência da criança depende da gravidade da situação e para a criança regressar é necessário apresentar uma declaração do médico comprovando a ausência de risco de contágio.



5. Quando a criança adoecer em casa, os encarregados de educação devem informar a instituição sobre a situação e o período previsto de ausência da criança. Caso seja necessário serão tomadas precauções relativamente às outras crianças.

6. Quando ocorre algum acidente na instituição proceder-se-à da seguinte forma:

- Situação grave /queda, ferida, traumatismo, entre outras).

A criança é transportada de ambulância para a urgência pediátrica do centro Hospitalar do Barlavento Algarvio, em Portimão, acompanhada pela responsável da sala, coordenador pedagógico ou auxiliar, até à chegada dos pais, e em simultâneo, estes serão contactados e postos ao corrente da situação.

- Situação mais ou menos grave (vómitos, diarreia, febre alta).

É efetuado o contacto telefónico com os pais/ encarregados de educação para dar a conhecer a situação para que tomem as devidas providências e que venham buscar a criança.

- Situações ligeiras (arranhões, criança que não se alimentou muito bem)

A informação é dada aos pais/ encarregados de educação quando estes vão buscar a criança.

### **Norma XVIII**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. No início de cada ano letivo será facultado a todos os encarregados de educação um termo de responsabilidade autorizando a participação das crianças em saídas ao exterior, nas proximidades da instituição, que será assinado em caso de concordância.
2. Aquando da realização de passeios/deslocações ao exterior, os encarregados de educação serão informados atempadamente acerca das condições.

### **Norma XIX**

#### **Quadro de Pessoal**

1. Os Recursos Humanos do CATL têm como objetivo proporcionar um bom funcionamento do mesmo, prestando os serviços da forma mais adequada possível às crianças e suas famílias.
2. A equipa técnica é constituída por:
  - Diretor técnico
  - Coordenadora Pedagógica



- 5 animadoras socioculturais
  - 5 auxiliares de ação educativa
  - 1 monitora de ginástica rítmica
  - 3 professores de Educação Física
  - 1 professor de música
  - 1 administrativa
  - 2 ajudantes de serviços gerais com afetação simultânea a outras funções.
3. O Centro de Atividades de Tempos Livres contempla o número suficiente de pessoal técnico e auxiliar, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias os cuidados necessários às crianças, promovendo desta forma o seu bem estar e um desenvolvimento harmonioso.
4. É da competência do Coordenador Diretor Técnico:
- a) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem estar físico e psíquico das crianças;
  - b) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças em ordem a assegurar a continuidade educativa;
  - c) Zelar pelo conforto das crianças, com particular atenção aos aspectos de higiene e alimentação;
  - d) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua actualização com vista ao desempenho das funções exercidas;
  - e) Coordenar as atividades nas diversas áreas ;
  - f) Comunicar às auxiliares de ação educativa as informações/decisões tomadas nas reuniões, quando estas tenham implicação nas suas funções;
  - g) Apresentar propostas de atividades/projetos que se articulem com o Projeto Educativo e/ou Plano Anual de Atividades;
  - h) Proceder à apresentação de propostas de requisição de equipamento/ material didático e material de desgaste;
5. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos Animadores:
- a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
  - b) Zelar pela saúde e bem estar das crianças;





- c) Inteirar-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
- d) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- e) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem das necessidades educativas das crianças;
- f) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
- g) Colaborar nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar;
- h) Cabe ainda aos animadores a coordenação, orientação e dinamização das actividades do pessoal auxiliar de educação.
- i) Ser assíduo e pontual.
- j) Ser responsável na execução das suas tarefas.
- k) Manter a confidencialidade dos assuntos tratados na Instituição
- l) .Ajudar na preservação de um ambiente agradável no local de trabalho.
- m) Ser solidário e praticar a interajuda com os colegas no local de trabalho.
- n) Reger-se pelo princípio da honestidade quer em relação aos colegas quer em relação à Direção.
- o) Cumprir com zelo todas as obrigações inerentes à função que desempenha.

6. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos auxiliares de ação educativa:

- a) Auxiliar e cooperar com a animadora na realização das atividades;
- b) Participar ativamente em todas as atividades realizadas;
- c) Colaborar nos momentos de receção e entrega das crianças na instituição;
- d) Observar reacções/atitudes/comportamentos da criança em várias situações e comunicá-los à animadora responsável pela sala;
- e) Assegurar a limpeza/higiene dos espaços destinados às crianças, assim como dos materiais e equipamentos;
- f) Zelar pelo *bom nome* da instituição;
- g) Colaborar ativamente nas comemorações da instituição.
- h) Ser assíduo e pontual.
- i) Ser responsável na execução das suas tarefas.
- j) Manter a confidencialidade dos assuntos tratados na Instituição



- k) .Ajudar na preservação de um ambiente agradável no local de trabalho.
- l) Ser solidário e praticar a interajuda com os colegas no local de trabalho.
- m) Reger-se pelo princípio da honestidade quer em relação aos colegas quer em relação à Direção.
- n) Cumprir com zelo todas as obrigações inerentes à função que desempenha.

7. É da competência da auxiliar de serviços gerais:

- a) Fazer o levantamento de todos os produtos de limpeza adequados;
- b) Assegurar a limpeza de todos os espaços interiores e exteriores da instituição;
- c) Assegurar-se das condições de segurança dos espaços após a limpeza;

8. São direitos de todo o pessoal técnico e auxiliar:

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da Instituição.
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.
- c) Ser devidamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
- d) Ter o seu processo individual organizado com respeito pela confidencialidade dos elementos nele constantes.
- e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.
- f) Receber no prazo legal a remuneração que lhe compete.
- g) Usufruir do período de férias que a lei estipula.

**Norma XX**

**Direcção Técnica**

1. A Direcção Técnica do Centro de Atividades de Tempos Livres compete a um técnico nos termos do Decreto Normativo 89/99, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **Capítulo IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Norma XXI**

#### **Direitos dos Utentes**

##### **1. Crianças**

São direitos das nossas crianças:

- a) Ver respeitadas as suas necessidades individuais;
- b) Ver respeitados os seus valores e a sua cultura;
- c) Beneficiar de actividades pedagógicas e lúdicas com vista ao seu desenvolvimento integral e aproveitamento das suas potencialidades.
- d) Receber os cuidados de higiene, segurança e bem-estar adequados à idade.
- e) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da Instituição.
- f) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das actividades pedagógicas.
- g) Ter o seu processo individual organizado e ver respeitada a confidencialidade dos elementos daí constantes, quer sejam de natureza pessoal ou relativos à família.
- h) Utilizar os espaços a si destinados.
- i) Ter animadores e auxiliares assíduos e pontuais.
- j) Beneficiar de espaços adequados, limpos e arrumados, quer interiores, quer exteriores.
- l) Ser ajudado, sempre que lhe surjam problemas que não possa resolver.
- m) Beneficiar de toda a informação necessária para o êxito do processo educativo com base na ligação escola/família.

##### **2. Encarregados de educação**

São direitos dos encarregados de educação:

- Auxiliar o pessoal técnico e auxiliar a conhecer e perceber as necessidades da sua criança;
- Ver reunidas na instituição todas as condições essenciais para um desenvolvimento harmonioso da criança;
- Ver respeitados os seus valores e a sua cultura;



- Ser informado da calendarização no início do ano;
- Ter acesso aos documentos de cariz pedagógico, sempre que os solicitar junto da animadora;
- Participar ativamente em atividades e festas que se realizem ;
- Cooperar e colaborar com o animador sempre que seja necessário tomar decisões sobre a resolução de problemas relativos à criança;

### **Norma XXII**

#### **Deveres dos Utentes**

1. São deveres dos encarregados de educação:

- Participar ativamente, em todo o processo educativo da criança;
- Respeitar este regulamento, cumprindo todas as normas nele contempladas;
- Efetuar todos os pagamentos nos prazos estabelecidos;
- Facultar todas as informações que lhe sejam solicitadas relativas à criança, para que se adeque a melhor prática educativa possível;
- Acompanhar todo o processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- Sempre que solicitado, deve comparecer na instituição.

### **Norma XXIII**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. São direitos do Centro de Atividades de Tempos Livres:

- Estar informada acerca das características/necessidades psicológicas, biológicas e sociais de cada criança ;
- No processo individual da criança deverão constar as informações necessárias relativas à criança, ao seu encarregado de educação, assim como os contactos dos familiares autorizados a irem buscar a criança à instituição;
- Os encarregados de educação têm que efectuar o pagamento do serviço prestado à criança até ao dia 8 de cada mês;
- Realizar reuniões com os encarregados de educação sempre que se considere pertinente.



#### **Norma XXIV**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. São deveres do Centro de Atividades de Tempos Livres:
  - Celebrar o contrato de prestação de serviços e o preenchimento do processo individual de cada criança;
  - Facultar o regulamento interno sempre que necessário;
  - Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
  - Prestar todos os serviços que estão previstos e participar nas atividades de acordo com o Projeto Educativo , atendimento aos encarregados de educação, promover actividades de convívio ATL/família;
  - Emitir os recibos de acordo com o valor pago pelos encarregados de educação;
  - Afixar em lugar visível e acessível o mapa de pessoal, horário de funcionamento, regulamento interno e preçário;
  - Ceder, sempre que solicitado, o livro de reclamações.

#### **Norma XXV**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

1. Os encarregados de educação devem avisar a cessação do contrato de prestação de serviços com 30 dias de antecedência, caso tal não aconteça será sancionado, tendo de pagar a mensalidade do mês seguinte.

#### **Norma XXVI**

##### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o encarregado de educação e o Centro de Atividades de Tempos Livres.



### **Norma XXVII**

#### **Cessação de Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. É cessada a inscrição da criança na instituição quando esta falta por um período superior a 30 dias, não apresentando justificação;
2. Quando os encarregados de educação não cumprirem o regulamento interno da instituição esta pode cessar a prestação dos seus serviços;
3. Pode ser cessado o contrato de prestação de serviços quando for colocado em causa o bom nome da instituição.

### **Norma XXVIII**

#### **Livro de Reclamações**

1. Segundo os termos da legislação em vigor, o Centro de Atividades de Tempos Livres possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção/serviço administrativo sempre que se considere necessário.

### **Capítulo V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma XXIX**

#### **Alterações Ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, todas as alterações efectuadas ao regulamento interno são realizadas pela direção e são comunicadas e publicadas on-line no site da instituição.



**Norma XXX**

**Integração de Lacunas**

1. De acordo com a legislação em vigor, caso surjam eventuais lacunas, estas devem ser suprimidas pela direção da instituição.

**Norma XXXI**

**Disposições Complementares**

1. O ATL fica responsável por alertar a comissão de proteção de crianças e jovens, quando detetar alguma situação de maus tratos ou negligência nas crianças;
2. Os esclarecimentos/informações de teor pedagógico acerca das crianças e do funcionamento da instituição deve ser solicitado junto das Animadoras ou da Coordenadora Pedagógica.
3. O ATL pode encerrar, excepcionalmente, em casos de epidemias, ou outros casos, de modo a se proceder à desinfestação/higienização do mesmo.

**Norma XXXII**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 24 de Setembro de 2012



Aprovado na reunião de Direcção realizada no dia 10/09/2012

**A Direcção**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aprovado na reunião da Assembleia Geral realizada no dia 21/09/2012

**A Mesa**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_