



Regulamento Interno

ATL



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

CAPÍTULO I

NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS

ARTIGO 1º

Natureza

1. A ASSAF (Associação de Solidariedade Social de Apoio à Família) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social reconhecida como pessoa colectiva de utilidade pública, registada na Direcção Geral da Acção Social da Segurança Social pela inscrição nº 48/92, a fl.s 55 verso do livro nº 5 das Associações de Solidariedade Social. Tem sede no Forte da Casa, Bairro Municipal do PER, lote D4, Lj8.
2. A instituição tem por fim dar apoio à família na área de solidariedade social, mediante a prestação de cuidados sócio-educativos, nomeadamente o apoio a crianças e jovens através da criação e funcionamento das valências de Creche, Pré-Escolar e ATL – Actividades de Tempos Livres.

ARTIGO 2º

Âmbito da aplicação

1. Para a prossecução do seu fim estatutário a ASSAF mantém em funcionamento um **Centro de Actividades de Tempos Livres, com funcionamento clássico, com almoço** – que proporciona actividades no âmbito da animação sócio-cultural a crianças a partir dos seis anos até aos doze, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e indisponibilidades dos pais.
2. Este CATL permanecerá em actividade por tempo indeterminado utilizando para o efeito instalações arrendadas e adaptadas:
 - Equipamento no Largo do Forte
3. O CATL presta os seguintes serviços incluídos na mensalidade: desenvolvimento de actividades sócio-educativas no âmbito das normas do regulamento interno; acompanhamento à escola (levar e buscar) sempre que o horário nuclear das crianças assim o exija; alimentação (almoço e lanche); Apoio ao estudo e realização de trabalhos de casa.

ARTIGO 3º

Objectivos

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



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

2. Para a prossecução dos objectivos referidos, compete às CATL:
 - a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor.
 - b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças.
 - c) Proporcionar uma vasta gama de actividades integradas num projecto de animação sócio-cultural em que as crianças possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa.
 - d) Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimento de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidade a vários níveis.

CAPÍTULO II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

ARTIGO 4º

Legislação

1. Para a execução dos seus fins, o CATL de funcionamento clássico, com almoço rege-se pelos seguintes princípios legislativos:
 - Orientação Técnica Nº30/06 do Instituto da Segurança Social;
 - Guião Técnico Nº13, ATL, da Direcção Geral da Acção Social, Lisboa, Junho de 1998
 - Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa em 28/11/2003 para o equipamento Largo do Forte.
2. Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer funcionária de qualquer equipamento, sempre que motivado para tal.
3. A gestão das reclamações é feita da seguinte forma:
 - Quem recebe a reclamação faz chegar à responsável de área – Administrativo/Financeira ou Pedagógica;
 - É feita a análise da reclamação pela responsável da área e dada a conhecer à Direcção da instituição;
 - Cumprindo os prazos legais é elaborado pelo responsável ou direcção, o seu tratamento e resolução;
 - Se a reclamação for escrita é dada uma cópia ao reclamador. Tanto o original como a cópia serão datados e assinados pela pessoa responsável;

CAPÍTULO III

INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE UTENTES

ARTIGO 5º

Condições Gerais

1. Constituem condições de admissão no CATL:
 - a) Ter idade compreendida entre os seis e os doze anos, concluídos até 31 de Dezembro do ano civil da admissão;



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

- b) Frequentar a Escola Básica nº 1 do Forte da Casa para o ATL de 1º Ciclo;
 - c) Frequentar a Escola Básica 2, 3 do Forte da Casa para o ATL de 2º Ciclo;
 - d) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
 - e) Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento.
2. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o Encarregado de Educação entregar no estabelecimento um Relatório redigido pelo Médico, considerando as necessidades da criança.
 3. Para análise do disposto no número anterior, os pais poderão disponibilizar informação complementar, assim como poderásersolicitada pela Direcção para melhor se estudar a situação.

ARTIGO 6º

Admissão de crianças com NEE'S

A Admissão de crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta com os Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas, que prestam apoio à instituição, tendo em atenção:

- a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver;
- b) Que a admissão deverá ser feita nos moldes mais adequados, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

ARTIGO 7º

Critérios de Admissão

1. Após concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da instituição, a prioridade nas admissões far-se-á de acordo com a seguinte ordem de critérios:
 - a) Crianças que tenham frequentado no ano transacto a instituição e que tenham exercido a renovação de matrícula nos moldes definidos em regulamento interno;
 - b) Tratar-se de crianças que possuam irmãos que já frequentem a instituição em alguma das suas valências;
 - c) Ser descendente até à segunda geração de funcionários, órgãos sociais ou voluntários da instituição;
 - d) Residir ou ser natural do concelho de Vila Franca de Xira ou tratar-se de crianças cujos pais exerçam a sua actividade profissional no concelho de Vila Franca de Xira;
 - e) Às necessidades sócio-económicas da família tendo em conta que o serviço prestado seja a resposta mais adequada às necessidades das crianças;
 - f) A não existência de dívidas à instituição.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade de inscrição.

ARTIGO 8º

Seleção e priorização das candidaturas

1. A organização dos processos de inscrição e renovação é da competência dos serviços administrativos, com o parecer da Coordenadora Pedagógica e sob orientação da Direcção;
2. As inscrições serão aceites junto dos serviços administrativos durante todo o ano e as consequentes admissões



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

serão efectuadas sempre que existam vagas. As mesmas podem ser efectuadas nos dias úteis no horário das 10H às 11H e das 16H às 18H.

3. O pedido de inscrição ou renovação será efectuado através do preenchimento da ficha de inscrição própria fornecida pela Instituição que será arquivada por ordem de chegada. Este impresso constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas ao longo do processo, mediante a entrega para cópia dos documentos exigidos no artigo 10. Esta ficha será devidamente preenchida, datada e assinada pelo Encarregado de Educação da criança.
4. Quando solicitado, é proporcionada à família e criança uma visita geral às instalações do estabelecimento, sem perturbar o regular funcionamento do mesmo, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.
5. Feita uma primeira triagem administrativa de acordo com as normas de inscrição em vigor e se seleccionada, a família será contactada para vir realizar uma entrevista de pré-diagnóstico com a Coordenadora Pedagógica, no sentido de apurar as reais necessidades e expectativas das famílias candidatas à vaga, cujas informações obtidas serão devidamente registadas e validadas com assinatura do encarregado de educação, em impresso próprio para o efeito. É garantida toda a privacidade e confidencialidade da informação disponibilizada.
6. As inscrições para admissão, posteriormente à triagem administrativa e à entrevista de pré-diagnóstico, serão então objecto de estudo a efectuar pela Chefe de Serviços Administrativos e pela Coordenadora Pedagógica da Instituição, de acordo com os critérios de selecção e priorização mencionados no presente Regulamento e do qual prestarão informação por escrito para efeitos de decisão de admissão.
7. Compete à Direcção, directamente ou mediante delegação, deliberar quanto às admissões de utentes no ATL.
8. No sentido de garantir total transparência de critérios de admissão, e no caso de a lotação máxima do ATL estar atingida, será criada uma lista de espera, por ordem de pré-inscrição e respeitando os critérios de admissão definidos. O encarregado de educação será contactado sempre que houver vaga.

ARTIGO 9º
Calendarização

1. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, e que pretendam ser mantidas para o ano lectivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de nova inscrição, uma vez que as fichas de inscrição em lista de espera são anuladas em cada mês de Abril.
2. As renovações de matrícula decorrem entre o dia 1 a 30 de Abril de cada ano civil.
3. A abertura de novas inscrições para o ano lectivo a concurso, decorre de 1 a 31 de Maio de cada ano civil.
4. Uma vez que as vagas de ATL estão dependentes dos horários dos meninos na escola e que só saiem em meados de Setembro de cada ano lectivo, para além da listagem afixada até ao final do mês de Junho das crianças admitidas, poderão haver mais crianças admitidas que se inscrevam pela 1ª vez durante o mês de Setembro. Na data da afixação das listas os encarregados de educação serão informados por escrito da admissão e do valor da respectiva mensalidade, para que se possa proceder à matrícula.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

ARTIGO 10º

Documentos a apresentar para Inscrição / Renovação

1. Para efeitos de **inscrição**, os responsáveis pela criança deverão apresentar até ao dia **31 de Maio** de cada ano civil, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e actualizada;
- b) Declaração de IRS do agregado familiar do ano civil anterior;
- c) Declaração do fundo de desemprego ou baixa de maternidade (quando aplicáveis)

Para efeitos de **renovação**, os responsáveis pela criança deverão apresentar até ao dia **30 de Abril** de cada ano civil, os seguintes documentos:

- a) Ficha de renovação devidamente preenchida e actualizada;
- b) Declaração de IRS do agregado familiar do ano civil anterior;
- c) Declaração do fundo de desemprego ou baixa de maternidade (quando aplicáveis)

2. Nas inscrições, após selecção na triagem administrativa, é necessário para efeitos de entrevista de pré-diagnóstico:

- a) Boletim de vacinas actualizado da criança
- b) Boletim de saúde da criança (livro azul ou rosa mediante sexo)
- c) Bilhete de identidade/cartão de cidadão do encarregado de educação
- d) Certidão de nascimento ou BI/cartão de cidadão
- e) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela assim como pensão de alimentos/educação.

ARTIGO 11º

Procedimentos na admissão e renovação

1. As decisões de admissão serão obrigatoriamente comunicadas por escrito aos interessados, sendo obrigação destes proceder, no prazo de 5 dias úteis após a recepção da comunicação, à confirmação do interesse na admissão e à apresentação da seguinte documentação:

1. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de cartão de beneficiário do sub-sistema em que a criança estiver integrada;
2. Cartão de contribuinte (nº atribuído)
3. NISS (número identificação segurança social)
4. Atestado médico comprovativo de que a criança tem o calendário de vacinação em dia e que não sofre de doença infecto-contagiosa;
5. 3 Fotos da criança (tipo passe);
6. 1 Foto do Sócio (tipo passe)
7. Proposta de sócio devidamente preenchida, uma vez que obrigatoriamente pelo menos 1 dos pais tem de ser sócio da instituição;
8. Fotocópia do Bilhete de Identidade/cartão de cidadão das pessoas que venham por hábito buscar a criança;

2. No momento de confirmação da matrícula, será pago a quantia de 40€ respeitante à inscrição. Estes valores constituem receita própria da instituição e que não será devolvido em caso de desistência. Neste momento será também facultado o endereço electrónico onde poderão consultar o Regulamento Interno ou na impossibilidade,



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

facultado um exemplar do presente regulamento.

3. No momento da renovação de inscrição a partir do ano Lectivo 2010/2011, será paga a quantia de 15€.
4. Para que a criança possa frequentar a associação é necessário que um dos pais seja sócio da associação. Para tal será pago o valor de €5 correspondente à jóia, assim como devido o valor mensal de €1 de cota de sócio junto de cada mensalidade.
5. Compete à Direcção decidir os sobre os valores de renovação, inscrição, jóia e cota de sócio, sendo os mesmos revistos e actualizados todos os anos lectivos.
6. Por questões de organização e gestão interna da instituição, não serão feitas de modo algum admissões de novas crianças durante os meses de Junho, Julho e Agosto.
7. A admissão de qualquer criança será antecedida de uma reunião entre a Educadora/Responsável de sala e o Encarregado de Educação, cujos objectivos são:
 - que os parceiros na educação da criança se conheçam;
 - fazer o levantamento de todas as informações da criança, acerca de: alimentação, saúde, hábitos, rotinas, tempos de permanência, estados do desenvolvimento, competências e aquisições já adquiridas nas diversas áreas (cognitiva, motora, sócio-emocional, etc);
 - Entregar aos pais a lista de material necessário à frequência da criança (higiene pessoal e de desgaste);
 - Prestar todas as informações de carácter pedagógico e funcional pertinentes para os pais ou encarregado de educação.
 - Elaborar em conjunto o Programa de Acolhimento Inicial da criança.
8. Na entrevista com a educadora responsável é elaborado um PAI de acordo com a família da criança. O Programa desenvolve-se de forma progressiva com base numa calendarização pré-definida, previamente acordada com a família e que determina horários mais reduzidos de permanência, permitindo à família e à educadora responsável de sala rever o processo de integração em função das condições de adaptação da criança à instituição.
9. O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias.

ARTIGO 12º

Matrícula

1. O acto da confirmação da matrícula, será obrigatoriamente válido quando assinado em impresso próprio o contrato, nos serviços administrativos, pela instituição e pelo encarregado de educação de cada utente.
2. O contrato é assinada em duplicado, pelo representante do estabelecimento e pela família da criança e fará parte integrante do processo individual da criança.
3. São definidas, pelo estabelecimento, regras para a suspensão e/ou rescisão da matrícula, que podem ter origem em várias situações:
 - não adaptação da criança;
 - insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
 - mudança de residência;
 - mudança de resposta social;
 - incumprimento das clausulas contratuais;



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

- outras
4. Sempre que se verifique a não adaptação da criança ou a insatisfação das necessidades ou da sua família, a instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão da matrícula.

ARTIGO 13º

Compromisso de actualização de dados

Os pais ou encarregados de educação comprometem-se a comunicar imediatamente por escrito aos Serviços Administrativos da Associação e em impresso próprio todas as alterações que se venham a verificar nos dados previamente fornecidos e que respeitem a si próprios ou às crianças sob sua tutela.

ARTIGO 14º

Processo das crianças

No Processo Individual de cada criança, deverão constar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Ficha de cálculo da mensalidade, que poderá ser consultada pelos pais;
- c) Matrícula autenticada pelas duas partes;
- d) Fotocópia do boletim de nascimento;
- e) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de beneficiário do sub-sistema em que a criança estiver integrada;
- f) Declaração médica comprovando que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa e tem o calendário de vacinação actualizado;
- g) IRS ou documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, a fim de permitir o cálculo da mensalidade;
- h) IRS ou documentos comprovativos de despesas fixas anuais;
- i) Para além destes documentos devem constar ainda:
 1. Ficha de entrevista de pré-diagnóstico onde são registadas todas as informações recolhidas ou cedidas às famílias no momento de avaliação das necessidades e expectativas das famílias;
 2. História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros que os pais julguem necessário;
 3. Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no Estabelecimento;
 4. Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das actividades a desenvolver nas salas da Creche, assinada pelo encarregado de educação.
 5. Declaração de autorização para visitas/passeios pedestres, a realizar dentro da Freguesia do Forte da Casa, no âmbito das actividades a desenvolver durante o ano lectivo.
 6. Tomada de conhecimento do regulamento da ASSAF

ARTIGO 15º

Seguro de Acidentes pessoais

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, revisto e



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

atualizado anualmente, com cobertura em danos físicos e despesas de tratamento, pelo montante fixado anualmente.

2. Não cobre objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, tais como óculos, aparelhos, objectos de ouro, etc.
3. O seu pagamento é efectuado junto da primeira mensalidade se cada ano lectivo, ou seja, a cada Setembro.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DE UTENTES E FAMÍLIAS

ARTIGO 16º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

1. Constituem direitos dos encarregados de educação dos utentes os seguintes:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora e/ou Coordenadora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido no início de cada ano lectivo, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário lectivo e carecem de marcação prévia;
 - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à valência frequentada pelo seu educando;
 - c) À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade das crianças;
 - d) O direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
 - e) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - f) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação das equipas pedagógicas da instituição, em actividades educativas de animação e de entretenimento.
 - g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
 - h) Contactar a instituição sempre que o desejar;
 - i) Enquanto sócio participar no desenvolvimento das assembleias gerais da instituição;
 - j) Sugerir ou reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados
2. Constituem deveres dos encarregados de educação dos utentes os seguintes:
 - a) Providenciar pelo contacto regular directo com o pessoal técnico, quer em reuniões, quer em atendimentos com a Educadora responsável e dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o desenvolvimento do seu educando. Na impossibilidade de contacto directo com a Educadora podem sempre em parceria com a mesma, optar por outros meios de comunicação que considerem ser os mais convenientes (caderno de recados ou telefone);
 - b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando desde que não envolvam riscos para o bem estar do mesmo ou dos outros;
 - c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
 - d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

- seguinte se coincidir com dia em que os Serviços Administrativos estejam encerrados;
- e) Cumprir o horário da Instituição assim como conhecer, respeitar e fazer cumprir as demais normas do regulamento interno;
 - f) Interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela Associação e zelar pelo prestígio da instituição dentro da comunidade e fora dela;
 - g) Providenciar para o seu educando as roupas e objectos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado.
3. A Instituição não se responsabiliza por valores, ouro, brinquedos ou outros objectos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do ATL.
 4. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da Coordenadora Pedagógica, Chefe de Serviços Administrativos ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direcção para apreciação e eventual decisão.
 5. Fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
 6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do ATL ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Coordenadora Pedagógica, que resolverá os casos se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

ARTIGO 17º

Orientações e apresentação de Rendimentos

1. A frequência no ATL da ASSAF implica o pagamento de uma participação familiar.
2. A participação familiar adopta a modalidade de participação familiar escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, cabendo à Direcção, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as participações familiares.
3. Perante estas orientações é criada a tabela de participações familiares, sendo afixada nos locais adequados para a mesma e bem visível.
4. Para cumprir o disposto deste artigo, deverão as famílias, consoante a sua necessidade (inscrição ou renovação) fazer prova dos seus rendimentos, através da apresentação do IRS do agregado familiar, na calendarização prevista no artigo 10 deste mesmo regulamento.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão desenvolvidas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade, tais como:
 - Solicitação de outros comprovativos de rendimentos ou despesas para além do IRS: recibos de vencimento do agregado familiar ou pai e mãe no caso de separados; documentos comprovativos de



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

- baixas por doença, de maternidade, de Rendimento Social de Inserção, de desemprego ou outros documentos considerados necessários;
- visita ao domicílio da família, por técnicos responsáveis da instituição para levantamento de dados acerca das necessidades sócio-económicas familiares;
6. A opção, recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
 7. Sempre que um dos elementos do agregado familiar seja trabalhador por conta própria / independente / sociedade por quotas / a recibo verde / com anexo B, o utente fica obrigado ao pagamento do escalão máximo, ainda que tenha apresentado a declaração de IRS.
 8. Não obstante o previsto no número anterior, poderá a Direcção decidir pela redução do valor da comparticipação familiar aplicável à frequência de determinado utente ou pela suspensão do respectivo pagamento pelo período que entender, sempre que após uma análise sócio-económica do respectivo agregado familiar se conclua pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos. Nestas situações poderá ser acordada entre a família e a instituição o montante da prestação mensal prevalecendo esta em detrimento da mensalidade resultante da aplicação da tabela.
 9. Sempre que o rendimento familiar se mantenha enquadrado no mesmo escalão relativamente ao ano lectivo anterior, não obstante eventuais alterações nas percentagens da tabela de referência, o aumento e/ou diminuição da comparticipação não poderá exceder 5% (cinco por cento);
 10. Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano lectivo excepto em casos de extrema necessidade.
 11. Assiste à Direcção o direito da presunção dos valores mais altos e mais baixos, sendo que revê estes valores anualmente e poderá deliberar, fundamentando por valores diferentes, de acordo com a análise da situação económico-financeira da Instituição.
 12. O pagamento das mensalidades dos utentes é devido nos doze meses do ano, sendo a mensalidade do mês de Agosto repartida pelas mensalidades de Outubro a Março do ano lectivo a decorrer.
 13. Nos casos em que a admissão não coincida com o início do mês, será observado o seguinte:
 - a) pagamento da mensalidade completa se esta se verificar até ao dia 15
 - b) Desconto de 50% da mensalidade se esta se verificar após o dia 15.

ARTIGO 18º

Comparticipação Familiar

1. A comparticipação Familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. Esta comparticipação é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM).

1º Escalão - até 30% da RMM

2º Escalão - > 30% até 50% da RMM

3º Escalão - > 50% até 70% da RMM

4º Escalão - > 70% até 100% da RMM

5º Escalão - > 100% até 150% da RMM



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

6º Escalão - > 150% da RMM

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

1º Escalão	_____	20% do rendimento per capita
2º Escalão	_____	24% do rendimento per capita
3º Escalão	_____	24,5% do rendimento per capita
4º Escalão	_____	25% do rendimento per capita
5º Escalão	_____	25,5% do rendimento per capita
6º Escalão	_____	26% do rendimento per capita

3. As mensalidades serão calculadas de acordo com o disposto no Capítulo VII da Orientação Normativa nº 3, de Maio de 97, com base no apuramento *per capita* do agregado familiar, através da seguinte fórmula:

Sendo que:

$$R = RF - D / N$$

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

Definição de Conceitos

Agregado Familiar

“Entende-se por agregado por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.”

Rendimento líquido

“O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos”.

Despesas fixas anuais

“Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de 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 (circular nº 3/1997).

Para efeitos de cálculo, estas despesas são consideradas como na colecta do I.R.S., cujos limites são considerados os que serviram para o apuramento de imposto nesse ano.

4. A comparticipação familiar mínima e em vigor para esta valência, é desde Abril de 2011, de 150€. Esta norma foi implementada para fazer face à falta de celebração de acordos das crianças com a Segurança Social. Esta regra



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

vigorará até revogação da direcção.

ARTIGO 19º

Pagamento das Mensalidades

1. Todas as mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 do mês a que digam respeito, directamente nos serviços administrativos. O pagamento das participações familiares deverá efectuar-se entre as 10H/11H e as 16H/18H localmente ou por transferência bancária, período após o qual será a respectiva mensalidade agravada com a obrigação de pagamento adicional de uma taxa no valor de 1€ por dia de mora.
2. O NIB para transferência bancária pode ser solicitado nos serviços administrativos. Uma vez feito o pagamento por transferência bancária, ficam os utentes/famílias obrigados a enviar comprovativo de pagamento identificado no prazo máximo e indicado no ponto anterior.
3. A verificação de mora no pagamento para além do dia 20 do mês seguinte, suspende a frequência da criança na instituição até efectiva regularização, podendo vir até mesmo a implicar a anulação da matrícula. Esta situação será sempre dada a apresentação à Direcção para efeitos de eventual revogação do direito de frequência.
4. Verificada a situação de incumprimento do ponto anterior, poderá a direcção interpor uma acção judicial para cobrança da dívida.
5. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, deverão os pais ou encarregados de educação, contactar a Chefe dos Serviços Administrativos e expor a situação dos motivos de tais dificuldades, bem como as suas perspectivas de amortização da dívida. A Direcção, terá conhecimento e analisará cada caso e da decisão tomada será dado conhecimento ao interessado.
6. Actividades extracurriculares que acarretem custos para a instituição, tais como piscinas, museus, alugueres de autocarros, passeios, não estão incluídos na mensalidade.
7. Sempre que um encarregado de educação queira rescindir a inscrição referente à frequência da criança, deverão fazê-lo por escrito, com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência. Caso não cumpram o prazo estabelecido terão de liquidar a mensalidade do mês seguinte, ou no caso de não haver informação da mesma, a participação continuará a ser exigida até ao momento em que os Serviços Administrativos tomem conhecimento formal da desistência.
8. Se a criança faltar consecutivamente por um período superior a um mês sem justificação válida, considerar-se-á desnecessária a sua frequência na valência, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.

ARTIGO 20º

Descontos

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
2. As faltas por período igual ou superior a 10 dias úteis consecutivos darão lugar a um desconto de 20% da mensalidade que a esse período corresponda, sempre que:
 - a) Comunicadas por escrito à Associação com 2 dias de antecedência do começo das faltas.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

- b) Motivadas por doença e comprovadas por atestado médico, e comunicadas à Associação logo que previsíveis.
- c) Considerando que a grande generalidade dos seus utentes faz corresponder o seu período de férias com o mês de Agosto, o desconto de 20% sobre a mensalidade será processado neste mês e a associação funcionará neste período com serviços mínimos.

Por deliberação da Direcção, a comparticipação familiar dos filhos de funcionários da Instituição, terá uma redução de 25%, desde que a sua frequência seja em Pré-Escolar ou ATL.

ARTIGO 21º

Férias

- 1. Todas as crianças terão obrigatoriamente de gozar anualmente um período de férias equivalente a 22 dias úteis, consecutivos ou interpolados.
- 2. Nas situações em que o período de férias da criança não coincida com o mês de Agosto, a marcação das respectivas férias será comunicada aos serviços administrativos em impresso próprio impreterivelmente até ao dia 30 DE ABRIL de cada ano, sob pena de SER CONSIDERADO EM FÉRIAS NO MÊS DE AGOSTO, SENDO IMPEDIDO DE FREQUENTAR A ASSOCIAÇÃO NESTE PERÍODO.

CAPÍTULO VI

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 22º

Gestão

A ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE APOIO À FAMÍLIA, é dirigida por uma Direcção eleita em Assembleia Geral de Sócios, que responde perante a instituição pelo seu funcionamento e eficiência. Compete à Direcção promover a gestão do ATL da ASSAF, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente Regulamento.

ARTIGO 23º

Recursos Humanos

Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento do ATL, a Direcção afectará a esta valência os seguintes recursos humanos, cujo quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

- a) Coordenadora Pedagógica, com afectação simultânea a outras valências;
- b) Psicólogo(a), com afectação simultânea a outras valências;
- c) Educadoras de Infância ou Animadoras Sócio-Culturais;
- d) Auxiliares de Educação;
- e) Ajudantes da Acção Educativa;
- f) Auxiliares de Serviços Gerais;
- g) Chefe Administrativa, com afectação simultânea a outras valências;
- h) Motorista, com afectação simultânea a outras valências;
- i) Outros elementos que sejam considerados necessários.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

ARTIGO 24º

Constitui atribuição da Coordenadora Pedagógica, a Direcção Técnica desta instituição nos termos do Guião Técnico Nº13, ATL, da Direcção Geral da Acção Social, Lisboa, Junho de 1998, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível. É de sua competência dirigir e implementar o projecto educativo da Instituição, no âmbito da qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) Apoiar, a pedido da Direcção, o mesmo nas decisões quanto ao funcionamento da valência, prestando-lhe, a seu pedido ou por iniciativa própria, as informações julgadas necessárias à prossecução das medidas de boa articulação da Creche com outras valências;
- b) Colaborar na realização dos estudos sobre a situação sócio-económica e familiar dos utentes e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- c) Coordenar a aplicação do projecto Pedagógico das salas de ATL;
- d) Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- e) Organizar, de acordo com as normas gerais da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da valência;
- f) Propor à Direcção o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- g) Substituir, a pedido da Direcção, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- h) Propor à Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência;
- i) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- j) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
- k) Elo de ligação com a Direcção;
- l) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da actividade educativa;
- m) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 25º

Entre outras tarefas nomeadamente administrativas e financeiras, constitui atribuição da Chefe de Serviços:

- a) Apoiar, a pedido da Direcção, o mesmo nas decisões quanto à gestão administrativo-financeira da valência, prestando-lhe, a seu pedido ou por iniciativa própria, as informações julgadas necessárias à prossecução das medidas de boa articulação do ATL com outras valências;
- b) No âmbito das competências delegadas pela Direcção da Associação, esclarecer questões levantadas e servir de intermediário desta na sua ausência, perante Sócios/Pais ou Encarregados de Educação e outros;
- c) Organizar e colaborar na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- d) Orientação e acompanhamento do Funcionamento dos Serviços da Alimentação e Transportes;
- e) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento do armazém (alimentos, higiene, desgaste);
- f) Assegurar e acompanhar a conservação, confecção e distribuição de alimentos;

ARTIGO 26º

Constitui atribuição do(a) Psicólogo(a) as seguintes competências:

- a) Desenvolver actividades de observação/avaliação e diagnóstico a crianças sinalizadas pelos educadores ou encarregados de educação;
- b) Proporcionar acompanhamento psicológico ou psico-pedagógico a crianças cujas problemáticas assim o justifiquem;
- c) Fornecer informação sobre os cenários de actuação mais adequados às necessidades específicas de cada criança, através da elaboração de planos e programas de intervenção na família, na escola e junto da



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

criança, individualmente.

- d) Sensibilizar famílias e pessoal docente para uma perspectiva de intervenção integrada, no sentido de um trabalho conjunto e cooperativo entre todos os agentes educativos;
- e) Colaborar com a Coordenadora Pedagógica na coordenação da actividade sócio-educativa;
- f) Participar e contribuir activamente com pareceres, reparos ou sugestões nas reuniões de equipa pedagógica de creche.

ARTIGO 27º

Constitui atribuição da Educadora /Animadora/ Responsável de sala organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de actividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral;
- b) Responsabilidade de organizar a continuidade educativa entre os momentos da componente social e a educativa, em parceria com a/as respectiva/as ajudantes/auxiliares de acção educativa, assim como promover a diversidade na sua aplicação;
- c) Acompanhar a evolução da criança;
- d) Proceder ao acompanhamento nutricional da criança, através do acompanhamento e efectiva realização das ementas para o lanche;
- e) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada e de se verem cumpridas as normas do presente regulamento;
- f) Elaborar em Setembro/Outubro de cada ano lectivo, o Projecto Pedagógico da sua sala;
- g) Participar activamente na elaboração do Projecto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
- h) Manter actualizado o dossier pedagógico de sala com o registo da planificação das actividades, registo de atendimentos aos pais, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação das planificações, do projecto e do desenvolvimento das crianças;
- i) Participar activamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Coordenadora Pedagógica, quer pela Instituição;
- j) Participação na organização e possível realização de acções de formação (seminários, conferências, entre outras);
- k) Manter informadas as auxiliares e ajudantes de acção educativa directas, sobre o desenrolar do projecto e das planificações para um melhor acompanhamento destas nas actividades;
- l) Comunicar sempre à Coordenadora Pedagógica as suas iniciativas relacionadas com a sua actividade na Instituição.

ARTIGO 28º

Constitui atribuição das Auxiliares / Ajudantes de Acção Educativa:

- a) Proceder ao acompanhamento da criança na Instituição em ambas as suas componentes: social e educativa;
- b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua alimentação, higiene repouso e conforto;
- c) Informar a Coordenadora Pedagógica de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta valência ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- d) Participar e proporcionar um ambiente adequado e actividades de carácter sócio-educativo e recreativo, junto das crianças;
- e) Colaborar nas actividades desenvolvidas pelo(a) Educador(a);



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

- f) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída da Instituição;
- g) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos;

ARTIGO 29º

Constitui atribuição das Auxiliares de Serviços Gerais:

- a) Zelar pela manutenção das condições ideais de higiene, limpeza e arrumação do equipamento do qual é responsável;
- b) Superintender as entradas e saídas de materiais e responsabilizar-se pela conservação das mesmas;
- c) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das instalações;
- d) Cuidar da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento;
- e) Comunicar os níveis de stocks por equipamento;
- f) Colaborar na realização de requisição de materiais alimentares e de limpeza;

ARTIGO 30º

Protocolos de Cooperação

1. A Instituição tem estabelecidos protocolos de cooperação com diversas entidades, entre as quais IEPF, Escolas da Freguesia do Forte da Casa, Estabelecimentos de Ensino Superior, onde pelos quais recebe estagiários ao longo do ano lectivo para realização de estágios académicos, profissionais, tecnológicos, e desempregados em programas ocupacionais, entre outros.
2. Tem também estabelecido com o Projecto de Intervenção Precoce do Centro de Saúde do Forte da Casa, um protocolo de apoio técnico, para as crianças com necessidades educativas especiais em idade de creche.

ARTIGO 31º

Períodos de funcionamento

1. Os trabalhos curriculares desenvolver-se-ão durante o período lectivo definido anualmente pela instituição tendo em conta as orientações do Ministério da Educação. Estas ficarão também suspensas nas interrupções lectivas definidas pela mesma.
2. Fora dos períodos definidos em 1, o funcionamento da Associação manter-se-á em regime moderado, sendo contudo assegurados às crianças todos os cuidados necessários.
3. A Direcção da Associação reserva-se ao direito de encerrar todos os serviços sempre que se verificarem situações de epidemias, cataclismos naturais ou outras que ponham em perigo a saúde e o bem-estar das crianças
4. Anualmente, durante os meses de Julho, Agosto e interrupções lectivas (natal, carnaval, Páscoa), poderão ser encerrados certos espaços/equipamentos, quer para limpeza, quer porque o nº de utentes seja reduzido, salvaguardando o devido acolhimento das crianças em outro equipamento. Poderão ainda ser reduzidos horários de funcionamento e as crianças transferidas para outros equipamentos até cumprir o horário pré-estabelecido de funcionamento.

ARTIGO 32º

Horário de funcionamento

1. O ATL funcionará diariamente, de Segunda a Sexta-feira, entre as 7H e as 19H30



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

2. Aos Sábados, Domingos e Feriados Nacionais, na Terça-feira de Carnaval, no dia 13 de Junho e na Véspera de Natal a Associação estará encerrada.

ARTIGO 33º
Da Entrega das Crianças

1. A entrada das crianças na Associação verificar-se-á:
 - 1.1 – Período Lectivo: até às 9H30
 - 1.2 – Período de Férias ou Interrupções Lectivas: até às 10H30
2. Depois das referidas horas, **NÃO É PERMITIDA**, a entrada salvo motivo de força maior e referente ao qual será sempre apresentado documento comprovativo.
3. A título de excepção, sempre que seja previsível qualquer alteração ao horário normal da criança, entrada tardia, falta parcial ou saída antecipada, deverá o encarregado de educação avisar a Educadora responsável com a maior antecedência possível.
4. No caso de ocorrerem entradas tardias justificadas, os utentes só poderão vir almoçar se a entrada ocorrer até às 12H30.
5. Ficam os pais responsáveis por quaisquer alterações de horários dos seus educandos, e no caso de alheios a tais factos, devem sempre comunicar ao responsável de sala do seu educando qualquer alteração.
6. As crianças deverão ser entregues nas respectivas salas (de actividades ou acolhimento, dependendo do horário), com as batas já vestidas.
7. Só será efectuada a muda de roupa das peças que acidentalmente fiquem sujas.
8. Após a entrega das crianças e até à sua recolha, os pais ou encarregados de educação deverão evitar o regresso às instalações da Associação para não perturbar o regular funcionamento das actividades.

ARTIGO 34º
Da Recolha das Crianças

1. A recolha das crianças deverá preferencialmente ser efectuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida identificação, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que desconheçam as pessoas em causa (basta que não haja registo da Identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la) ou que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo das pessoas autorizadas (tais como indícios ou suspeitas de estados de alcoolismo/drogas/agressividade/violência).
2. Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais afim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e a Instituição.
3. Nos dias em que um terceiro venha recolher uma criança (devidamente identificado), a respectiva educadora deverá antecipadamente ser avisada desse facto.
4. Não será permitida a recolha das crianças por menores de 12 anos de idade.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

5. A recolha de crianças após o horário estabelecido para o encerramento da Associação – 19H30 – obriga os pais ou encarregados de educação às seguintes sanções:
 - a. pagamento de 5€ pelo período após as 19H30 e até às 20H
 - b. pagamento de 10€ pelo período após as 20H e até às 20H30
 - c. pagamento de 20€ por cada fracção de 30m após as 20H30
6. É responsável pelo preenchimento do impresso “Atrasos de Recolha”, a funcionária que estiver a fazer o fecho, do qual o encarregado de educação ou a pessoa que o substitua na recolha da criança, assina o documento comprovando a hora indicada, ou seja, o atraso no horário de recolha. Este impresso seguirá para os Serviços Administrativos, onde no dia útil seguinte o encarregado de educação deverá efectuar o devido pagamento.
7. O valor das sanções aplicadas reverte a favor da funcionária que está a efectuar o fecho no dia da aplicação da multa.
8. Se a recolha se verificar após as 20H30, para além das sanções referidas no número anterior será o caso objecto de apreciação por parte da Direcção, que da decisão tomada dará conhecimento ao interessado.

ARTIGO 35º

Transportes

1. Os encarregados de educação podem solicitar este serviço nos Serviços Administrativos. Este serviço não está incluído na mensalidade. Existindo vaga e frequentando o mesmo na modalidade pretendida, o seu pagamento é obrigatoriamente efectuado junto de cada mensalidade.
1. O valor deste serviço varia consoante a localidade de recolha e/ou entrega da criança e para o ano lectivo 2011/2012 o seu custo é o apresentado na grelha abaixo apresentada, cabendo à direcção rever o mesmo anualmente e designar o seu custo.

Localidade	2 Percursos	1 Percurso
Forte da Casa	€40	€20
Póvoa de Sta Iria / Qta da Piedade	€80	€40

2. Os encarregados de educação devem entregar/recolher as crianças directamente na carrinha;
3. Não serão permitidos atrasos na recolha e entrega das crianças transportadas na carrinha da Associação. Sempre que tal se verifique será observado o seguinte:
 - a) Se ao passar a carrinha para trazer as crianças e as mesmas não estiverem preparadas, esta não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual, o horário da carrinha deve ser respeitado, pois caso contrário prejudicar-se-ão não só as crianças como os horários de trabalho das famílias; o transporte fica portanto encarregue dos pais ou encarregados de educação;
 - b) Na entrega, as crianças regressarão à Associação e, sendo ultrapassada a hora de fecho, aplicar-se-á o disposto nos números 5 do artigo 34.
4. Não é permitido comer na carrinha;
5. Caso a criança se ausente da instituição durante 1 ou mais dias, agradeceríamos que informassem directamente a motorista ou na sua impossibilidade, os serviços administrativos.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

6. O transporte da carrinha não será assegurado no mês de Agosto nem na semana entre o Natal e o Ano Novo.

ARTIGO 36º

Registos biográficos – Livro de Vida da Criança

Para acompanhar o desenvolvimento da criança deve organizar – a Educadora / Responsável de sala – um processo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:

- a) antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
- b) registos de avaliação de acordo com o desenvolvimento curricular do 1º ou 2º ciclo, assim como aspectos relacionados com a sua postura no decorrer das actividades sócio-educativas desenroladas.

ARTIGO 37º

Comportamento

1. Considera-se “mau comportamento” quando a criança ofende, por palavras ou actos, os colegas e os adultos ou quando não segue ostensivamente as indicações dadas e o regulamento de valência.
2. Em caso de mau comportamento os pais serão avisados e em caso de reincidência as responsáveis de sala informarão por escrito os pais da ocorrência.
3. Se o mau comportamento continuar será marcada uma reunião com os pais e a equipa técnica, a fim de avaliar as atitudes a tomar, que em casos extremos poderão terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL.

ARTIGO 38º

Alimentação

1. A Associação fornecerá a alimentação (almoço e lanche) a todas as crianças.
2. A elaboração da ementa da refeição almoço é da responsabilidade da empresa que nos fornece a alimentação e será afixada num local visível e semanalmente para conhecimento dos pais. Podem ser alteradas por motivos de força maior.
3. A elaboração da ementa do lanche é da competência da Responsável de sala e elaborada de acordo com as necessidades específicas do seu grupo de crianças. Será afixada num local visível para conhecimento dos pais. Podem ser alteradas por motivos de força maior e adaptadas às estações do ano.
4. Deverão ter-se em conta as situações devidamente justificadas de alergias a qualquer produto alimentar e encontrar-se alternativas.
5. Não será permitido o consumo de alimentação própria da criança, salvo nos seguintes casos:
 - a. Pequeno Almoço para as crianças que estejam já aptas a tomar a refeição autonomamente, e a mesma só poderá decorrer para as crianças que ingressem até às 8H na instituição;
 - b. Alguma situação que pela sua característica peculiar assim o exija, será sempre analisada pela Direcção e autorizada ou não a sua excepção.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

6. Sempre que a criança necessitar de se alimentar com refeição de dieta, o Encarregado de Educação é obrigado a trazer antecipadamente a prescrição médica aconselhada para a criança, contendo o tipo de alimentos ou refeições, assim como o período da sua aplicação.

ARTIGO 39º

Saúde

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do ATL, serão afastados temporariamente as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:

- a) Conjuntivite;
- b) Difteria;
- c) Escarlatina e outras infecções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
- d) Febres Tifóide e paratifóide;
- e) Hepatite A e B;
- f) Impétigo;
- g) Infecções meningocócicas-meningite e sepsis;
- h) Monilíase oral (sapinhos);
- i) Poliomielite;
- j) Parotidite epidérmica;
- k) Rubéola;
- l) Sarampo;
- m) Tinha;
- n) Tosse convulsa;
- o) Tracoma;
- p) Tuberculose;
- q) Varicela;
- r) Varíola;

Entre outras.

2. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do ATL, serão também afastados temporariamente as crianças nas situações em que coabitem ou tenham contactos com indivíduos atingidos pelas seguintes doenças:

- Difteria;
- Poliomielite;
- Tosse Convulsa;
- Infecções meningocócicas-meningite e sepsis;

3. O regresso das crianças que tenham apresentado as situações descritas nos números anteriores só poderão processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio;

4. No caso de as crianças estarem doentes e faltosas por mais de 4 dias úteis consecutivos, ficam obrigados os pais a trazerem declaração em conforme está apta a frequentar a instituição e que não põe em risco à própria saúde ou das outras crianças.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

5. No caso de haver internamento por parte das crianças, ficam obrigados os pais ou encarregados de educação a trazer a respectiva nota de alta do hospital, para além da habitual declaração em como pode frequentar a instituição pós internamento.
6. Outras situações de risco de saúde não previstas em regulamento interno serão sempre postas à consideração do médico da instituição e decididos pela direcção os procedimentos de acordo com as suas orientações.

ARTIGO 40º

Medicação

1. A detecção de situações de doença, ou sintomas de doença (febre, vômitos, dificuldades respiratórias, diarreias líquidas – sintomas estes persistentes), durante a frequência no ATL dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais e encarregados de educação após, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efectuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
2. Não é permitida a entrada e frequência das crianças que se encontrem com febre. Uma vez detectado o sintoma febre, aplicada a medicação para a combater e não havendo cedência da mesma no “compasso de espera” da medicação aplicada, os pais ou encarregados de educação, serão contactados e deverão comparecer sem demora para vir buscar o seu educando.
3. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da valência, as crianças em causa serão encaminhadas ao Centro de Saúde do Forte da Casa ou ao Hospital de VFXira, sempre que possível acompanhadas de 1 elemento da equipa de sala, sendo este facto comunicado aos pais e encarregados de educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.
4. A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efectuada desde que:
 - a) a hora da toma coincida com a permanência na instituição, excluindo-se assim os medicamentos de toma única;
 - b) seja enviado no respectivo caderno de recados o motivo da medicação, a dosagem, o horário e o período pelo qual se prevê efectuar a administração da medicação;
 - c) seja apresentada a receita (cópia ou duplicado) do médico que a prescreveu, no caso de antibióticos e/ou outros medicamentos de uso continuado;
 - d) a embalagem do medicamento contenha, de forma legível o nome da criança, a hora e a dosagem do mesmo;
 - e) seja para combater um súbito sintoma de febre que ocorra durante a permanência da criança na instituição.

ARTIGO 41º

Higiene

1. As crianças só poderão frequentar a ASSAF em boas condições de higiene corporal e geral
2. Nenhuma criança com agentes parasitários pode frequentar a instituição até se verificar a completa desparasitação (piolhos, lombrigas);

ARTIGO 42º

Artigos pessoais e vestuário

1. Todos os artigos pessoais e vestuários devem vir devidamente identificados.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

2. Deve permanecer na instituição uma muda de roupa completa para as crianças que frequentem o 1º e 2º ano do ATL 1º Ciclo, um caderno para realizar trabalhos/estudos individuais de acordo com as características indicadas pela responsável de sala e uma garrafa de água substituída semanalmente.
3. Todos os dias as crianças devem ser portadoras de uma mochila com os materiais necessários para desenvolver trabalhos de contexto escola: manuais escolares; cadernos; estojo com lápis, borracha, marcadores e lápis de cor, afia, tesoura, entre outros, da qual os pais e/ ou encarregados de educação, para além das crianças, devem ser responsáveis pela sua organização/manutenção.
4. Por questões de segurança devem obrigatoriamente as crianças fazer uso de um chapéu modelo exclusivo da Associação e de uma t-shirt também ela modelo da associação, sempre que participarem em passeios/visitas de estudo e/ou colónia balnear.
5. As crianças que pretendam efectuar a Colónia Balnear promovida pela Associação deverão possuir, para além do chapéu, um calção também de cor e modelo exclusivo desta Associação.

ARTIGO 43º

Saídas ao exterior

1. Uma vez que a instituição não possui espaços exteriores próprios, são também consideradas como actividades sócio-educativas, decorrentes dos projectos educativo e pedagógico de sala, todas as deslocações pedestres efectuadas na vila do Forte da Casa, recorrendo quer a equipamentos lúdico-pedagógicos – os denominados parques infantis -, quer a espaços verdes – jardins públicos.
2. As saídas para o exterior, cujo destino vá além da localidade do Forte da Casa, serão previamente comunicadas através da Ficha de Autorização, impresso próprio, que os Pais e Encarregados de Educação devem preencher e devolver nos prazos e condições pré-estabelecidos na ficha.

ARTIGO 44º

Actividade Extra Curriculares

1. As actividades extra-curriculares são de carácter facultativo e não estão incluídas na mensalidade. Podem os encarregados de educação seleccionar uma ou mais actividades segundo gostos, preferências, ou capacidades individuais das crianças;
2. Estas actividades são pagas mensalmente, segundo calendarização específica da actividade, definida anualmente e enviada para conhecimento dos pais;
3. O valor mensal de cada actividade será revisto anualmente e estabelecido em tabela de preços própria;
4. As actividades poderão funcionar 1 ou 2 vezes na semana (em dias intercalados), dependendo do nº de inscrições;
5. Os alunos inscritos ficam cobertos pelo seguro escolar;
6. As crianças ficam obrigadas ao uso do equipamento ou material específico da actividade, caso exista essa necessidade;



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

7. Compete à Direcção decidir quais as actividades extra a oferecer às crianças;

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 45º

Prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos

1. Os responsáveis pelas crianças da instituição, sempre que encontrarem indicadores de situações de maus tratos, negligências ou abusos, independentemente de as mesmas terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento deverão contactar um técnico com formação na área de enquadramento jurídico-legal de protecção de crianças e:
- Sempre que necessário deve fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância (Segurança Social ou CPCJ) para uma avaliação da situação;
 - Sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (CPCJ);
 - Executar medidas de promoção e protecção da criança em articulação com as autoridades competentes;
2. Partindo do princípio da subsidiariedade, fica a ASSAF também incumbida de participar à Comissão Social de Freguesia, aquelas situações familiares que na sua análise em reunião de direcção e que por motivos de carência sócio-económica, disfunções familiares, violência ou agressões domésticas ou outras, assim o exijam.

ARTIGO 46º

A solução dos casos não especialmente previstos neste regulamento é da competência exclusiva da Direcção da Associação.

ARTIGO 47º

O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem, ouvindo os sócios e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

ARTIGO 48º

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direcção e entrará em 1 de Setembro de 2012, revogando todas as disposições regulamentares anteriores.



**Associação de Solidariedade Social
de Apoio à Família**

TABELA DE PREÇOS PARA 2012 / 2013

ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES - 1º e 2º CICLOS									
Escalões de Rendimentos			%	Comparticipação Familiar					
1º	Até	153,00	20,0%	30,60					
2º	de	153,01	a	242,50	24,0%	de	36,72	a	58,20
3º	de	242,51	a	339,50	24,5%	de	59,41	a	83,18
4º	de	339,51	a	485,00	25,0%	de	84,88	a	121,25
5º	de	475,01	a	727,50	25,5%	de	121,13	a	185,51
6º	Mais de	727,50			26,0%		189,15		

Pela Direcção

O Presidente,

José Manuel Franco da Silva