

**REGULAMENTO INTERNO  
DE FUNCIONAMENTO**

**ACTIVIDADE DE TEMPOS LIVRES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I  
Âmbito de Aplicação**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, com acordo de cooperação, para a resposta social de Actividade de Tempos Livres, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Beja em 27 de Novembro de 2007, rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II  
Legislação Aplicável**

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, legislação das IPSS e outros.

**NORMA III  
Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social
3. Promover a participação activa dos pais/ encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social

## **NORMA IV**

### **Objectivos das Actividades de Tempos Livres**

- 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 livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

## **NORMA V**

### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, na Resposta Social – Actividades de Tempos Livre, assegura a prestação dos seguintes serviços:

#### **1. Componente de Apoio à Família**

- Refeições (almoço e lanche)
- Transporte Escolar (manhã, hora de almoço e tarde)

#### **2. Horários**

Permanência na Resposta Social ( A.T.L. ) durante o tempo lectivo, entre as:

- 7.45 h às 8.45 h
- 12.00 h às 13.30 h
- 15.30 h às 19.15 h

Permanência na Resposta Social ( A.T.L. ) durante as interrupções lectivas:

- 7.45 h às 19.15 h

### **3. Actividades de Enriquecimento Curricular**

Expressão Plástica

Expressão Musical

Expressão Motora

Ensino do Inglês

Ensino de Francês (facultativo)

Jogos Multimédia

Dança

Teatro

Iniciação às Ciências

Jardinagem

Apoio Escolar

Projecto de Férias (visitas de Estudo, encontros desportivos, natação)

Constituem objectivos destas actividades:

- a) Estadias fora do quadro habitual de vida;
- b) Contactos com a comunidade e espaços diferentes;
- c) Vivências em grupo, como formas de integração social;
- d) Promoção do desenvolvimento do espírito de inter-ajuda;
- e) Fomento da capacidade criadora e do espírito de iniciativa;

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA VI**

#### **Inscrição e Admissão dos utentes**

1. As inscrições iniciam-se no 4.º dia útil do mês de Janeiro e, (apenas) terminam no último dia útil do mês de Fevereiro, de cada ano lectivo, sendo só válidas para o ano lectivo seguinte:

2. As admissões processam-se a partir da 1.ª quinzena de Setembro de cada ano.

a) A entrada das crianças na Instituição efectiva-se até ao final da primeira quinzena de Setembro.

b) Caso não sejam preenchidos os requisitos da alínea a) haverá lugar ao pagamento de 50% da mensalidade, a partir de Outubro, inclusive.

3. Os documentos de cálculo de prestação são entregues de acordo com o calendário de matrículas. A matrícula, ou a sua renovação, é um acto posterior à admissão, anual, a efectuar entre o dia 1 de Julho e 10 de Setembro de cada ano. Para garantir a fluidez dos serviços, a Direcção aprovará anualmente o calendário de matrículas, tendo em conta factores como o número de utentes por resposta social, as férias do pessoal, entre outros aspectos. A calendarização será oportunamente divulgada junto de todas as salas em momento nunca posterior a 30 de Junho.

4. Conforme calendário de matrículas, os pais/ encarregados de educação devem entregar:

- Ficha de matrícula fornecida pela instituição;
- Cópia da Nota de Liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efectuada;
- Cópia do Modelo 3 de IRS e respectivos anexos relativos ao ano da Nota de Liquidação de IRS;
- Declaração médica comprovativa que a situação de saúde da criança lhe permite frequentar as valências da instituição;
- Boletim de vacinas
- Cópia de declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam e declaração de farmácia que ateste o preço de medicamentos de uso continuado, derivados de doença crónica;

- Declaração de empresa de transportes colectivos que ateste o preço de passe social, se existir;
- Excepcionalmente, poderá ser solicitada declaração que evidencie os descontos efectuados para os regimes obrigatórios de protecção social, emitida, ou certificada pela entidade para a qual foram efectuados esses descontos.
- Bilhete de identidade, cartão de contribuinte e cartão de beneficiário do sistema de segurança social, cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que pertence.
- Declaração assinada pelos pais/ encarregados de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- Número de Identificação da Segurança Social, ( NISS ).

## **NORMA VII**

### **Critérios e condições de admissão e frequência**

1. A admissão das crianças obedece a critérios de ordem familiar socio-económico tendo especialmente em consideração as seguintes situações:

- a) Incapacidade educativa da família que obste ao bom desenvolvimento da criança.
- b) Falta da mãe ou do pai no agregado familiar por morte ou abandono do lar.
- c) As crianças cujos irmãos já frequentam o Centro Infantil, bem como os filhos dos funcionários da Instituição.
- d) Outras situações que a Lei obrigue.

## 2. Constituem condições de admissão:

- a) Ter idade compreendida entre os 6 e 10 anos;
- b) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
- c) A não utilização das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência do Centro Infantil, devendo os pais/ encarregados de educação providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem regularizadas e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado periodicamente.
- d) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, o Centro Infantil reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança.

### **NORMA VIII**

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Directora Técnica do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à deliberação da Direcção da Instituição.
2. É competente para deliberar, a Direcção do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais/ encarregados de educação até ao final do mês de Abril, mediante afixação em local próprio na entrada do edifício, da listagem ordenada com o preenchimento das vagas existentes.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento das Novas Crianças**

As novas crianças são acolhidas em reunião geral, prévia ao início do ano lectivo, com os pais/encarregados de educação, o corpo técnico e a Direcção da Instituição, desdobrando-se em reuniões sectoriais efectuadas em sede de sala de aula, conforme a idade das crianças.

## **NORMA X**

### **Processo Individual da Criança**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala de aula e na Secretaria, dos quais consta o seguinte:

- a) Na sala de aula: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem estar da criança;
- b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, está afixada em local próprio na entrada do edifício, uma listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera.

**CAPÍTULO III**  
**INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA XII**  
**Instalações**

O Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, está sediado em Beja, na Rua Pedro Álvares Cabral, s/nº. e as instalações da (ACTIVIDADE DE TEMPOS LIVRES) são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objectivo é o desenvolvimento de actividades lúdicas - pedagógicas.

Atelier de Expressão Plástica (2)

- Biblioteca (Leitura, Jogos, Vídeo-Audio (Conversas, Computadores, D.V.D)
- Sala Multiusos destinada ao ensinamento das línguas estrangeiras, expressão musical e expressão dramática, audiovisuais e dança
- Sala de Estudo das Ciências
- Ginásio destinado à expressão motora
- Sala da meditação filosófica infantil (conversas, música e movimento)

Refeitório com copa integrada

- 5 casas de banho
- Espaço físico exterior com equipamento lúdico, horta pedagógica.

**NORMA XIII**  
**Regras de Funcionamento**

- a)** Os brinquedos e o material didáctico para utilização nas actividades criativas são fornecidos pelo Centro Infantil, implicando o pagamento de um valor anual quando da realização da inscrição;
- b)** Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/ encarregados de educação avisar previamente o Centro Infantil (durante as interrupções lectivas)
- c)** Sempre que alguma criança faltar os pais/ encarregados de educação deverão avisar atempadamente, a Técnica responsável pela Sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança.

**d)** A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objectos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objectos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

**e)** A permanência da criança no Centro Infantil para além das 19h15, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, após o horário normal de funcionamento da sala, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

#### **NORMA XIV**

##### **Horários de Funcionamento**

O horário de funcionamento é das 7h 45m às 19h 15 m, durante as interrupções lectivas.

Permanência na Resposta Social, durante o tempo lectivo:

. 7.45 h às 8.45 h, 12 h às 13.30 h, 15,30 h às 19,15 h.

#### **NORMA XV**

##### **Equipa Técnica**

##### **Directora Técnica-Pedagógica:**

Educadora de Infância, com estudos superiores especializados em orientação pedagógica

##### **Pessoal afecto às salas de actividades de tempos livres**

Salas de ATL (3)

- 1 Educadora de Infância
- 3 Ajudantes de Acção Educativa

##### **Professores de actividades extra-curriculares**

Professor da área do desporto com afectação simultânea a outras valências

Professor de expressão musical com afectação simultânea a outras valências

Professora de inglês com afectação simultânea ao Pré-Escolar

#### **Pessoal de Apoio**

- 1 Encarregada de Serviços Gerais com afectação simultânea a outras respostas sociais
- 1 Encarregada com afectação simultânea a outras valências
- 1 Cozinheira com afectação simultânea a outras valências
- 4 ajudantes de cozinha com afectação simultânea a outras respostas sociais
- 1 trabalhador auxiliar
- 1 Lavadeira com afectação simultânea a outras valências
- 1 Motorista com afectação simultânea a outras valências

#### **Secretaria**

- 3 administrativos com afectação simultânea a outras valências

### **NORMA XVI**

#### **Pagamento da Mensalidade**

O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: de 1 a 8 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição, das 9 h às 13 h e das 14.00 h às 18 h.

### **NORMA XVII**

#### **Mensalidades**

1. O valor da mensalidade a pagar em cada ano lectivo por cada criança será de acordo com o rendimento do agregado familiar e segundo a tabela em vigor na Instituição respeitando as orientações da Segurança Social.

**Calculo do rendimento -**  $R = \frac{R_f - D}{12 N}$

R = Rendimento per capita

R<sub>f</sub> = Rendimento anual líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = N.º de elementos do agregado familiar

**2. Consideram-se despesas fixas:**

- a) O Valor da taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
- b) Despesas com renda de casa ou amortização bancária para aquisição de casa destinada a habitação permanente.
- c) Despesas com transportes para o local de trabalho, segundo os valores dos passes sociais, quando aquele se situa em localidade diferente da residência.
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica clinicamente comprovada, de qualquer dos elementos que constituem o agregado familiar

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão – até 30% do RMM;
- 2º Escalão – de 30% até 50% do RMM;
- 3º Escalão – de 50% até 70% do RMM;
- 4º Escalão – de 70% até 100% do RMM;
- 5º Escalão – de 100% até 150% do RMM;
- 6º Escalão – 150% do RMM.

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

Apoio à família/Escalões de rendimento						
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
A.T.L – Sem alimentação	5%	7%	10%	12,5%	15%	15%
A.T.L – Com Alimentação	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5%	22,5%

**3. Até ao dia 10 de Setembro, de cada ano, devem os pais/ encarregados de educação entregar a documentação que permita efectuar o cálculo da mensalidade,**

conforme o n.º 4 da norma VI do Capítulo II. A falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.

**4.** Juntamente com a mensalidade de Setembro é paga a inscrição (correspondente a 50% do valor da mensalidade atribuída) que se destina a fazer face aos gastos com equipamento, material pedagógico inicial e seguro escolar. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

**5.** Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direcção da instituição. Após apreciação desse requerimento, os pais/ encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.

**6.** A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ ou pode ocupar o lugar.

**7.** Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da mensalidade, a frequência da criança é suspensa.

**8.** Quando haja irmãos a frequentar a instituição existirá uma redução de 20% da prestação para cada um deles, desde que frequentem a Creche ou ATL.

**9.** Haverá lugar a uma redução de 25% no valor da mensalidade, no caso de ausência por doença que exceda 15 dias, não interpolados, devendo ser apresentada declaração médica comprovativa da situação de doença.

**10.** No caso da criança deixar de frequentar a Instituição, a última mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.

**11.** Sempre que a criança permaneça na Instituição depois do horário normal de encerramento a mensalidade será acrescida de 10%, por cada dia em que tal ocorra.

**12.** Deve a Secretaria informar, mensalmente, a Direcção da Instituição sobre as situações anómalas ocorridas no âmbito deste Capítulo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das mensalidades.

Conceito de agregado familiar- entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.(artigo 5º. Do despacho Conjunto nº.300/97 de 9 de Setembro).

## **NORMA XVIII**

### **Refeições e Saúde**

#### **1. Refeições**

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento ao ATL.

O horário das refeições é o seguinte:

#### **Almoço:**

- 12.00 h às 13.30 h

#### **Lanche:**

- 16.00h às 17.00 h

#### **2. Saúde**

**a)** Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;

**b)** Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistido no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança;

- c)** Em caso de doença súbita durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber;
- d)** A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
- e)** Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;
- f)** Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação;
- g)** Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afecte uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique;
- h)** Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastados temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infecção e contágio, nomeadamente:

**Quadro 1 – Doenças de Declaração Obrigatória  
(Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro)**

Cólera	Sífilis precoce e congénita
Febre tifóide	Infecções gonocócicas
Febre paratifóide	Doença de Lyme
Outras salmoneloses	Febre escafonodular
Shigelose	Febre Q
Botulismo	Poliomielite aguda
Tuberculose	Doença de Creutzfeldt-Jacob
Peste	Raiva
Carbúnculo	Febre amarela
Brucelose	Sarampo
Leptospirose	Rubéola não congénita
Lepra	Hepatite A
Tétano neonatal	Hepatite B

Tétano não neonatal	Papeira
Difteria	Malária
Tosse convulsa	Leishmaniose visceral
Infecção meningocócica	Equinococose unilocular ou quisto hidáfico
Infecção por Haemophilus influenzae	Triquinose
Doença dos legionários	Rubéola congénita

### Quadro 2 – Outras Doenças Infecciosas

Amebíase	Tracoma
Escarlatina	Tifo epidémico ou exantemático
Linfogranuloma venéreo	Tifo endémico ou murino
Cancro mole	Hepatite C
Febre recorrente	Hepatite D e Hepatite E

## NORMA XIX

### Material Obrigatório

A criança deverá ter, diariamente, na sala:

- 1 muda de roupa completa (durante as interrupções lectivas)
- 1 dossier para arquivar os materiais pedagógicos devidamente identificado.
- Fato de treino e ténis adequados para a aula de Expressão Motora

## NORMA XX

### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste Centro Infantil Coronel Sousa Tavares encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do trabalho e Emprego n.º 25 de 08/07/2008.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXI Direitos e Deveres dos Utentes e Famílias**

Direitos e Deveres dos intervenientes da Acção Educativa

1. Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
- Contactar a Direcção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;

- Participar, em regime de voluntariado, na vida activa desta resposta social, nomeadamente em actividades de animação;
- Participar na construção do Projecto Pedagógico da Instituição.

**2. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:**

- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a optimização dos recursos da Instituição;
- Comunicar à Direcção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Informar a Direcção sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
- Comunicar à Direcção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- Informar, previamente, a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;

- Providenciar para o seu educando as roupas e objectos que constem da lista da respectiva Sala;
- Cumprir todas as normas do presente regulamento.

**3.** Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação têm como objectivo assegurar a complementaridade educativa através da seguinte forma:

- No acto da recepção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
- Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos Pais/Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das actividades;
- Os pais/ encarregados de educação, sempre que o solicitem, com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica;
- O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano lectivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento actualizado de cada criança;
- A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
- Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efectuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano lectivo e outra no final, competindo à Direcção e/ou à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas.

**4.** Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Direcção Técnica, ou dos pais/encarregados de

educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direcção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá, revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

5. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Direcção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direcção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

## **NORMA XXII**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou o representante legal da criança e o Centro Infantil Coronel Sousa Tavares deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXIII**

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

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais ou do representante legal da criança, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direcção da Instituição.

## **NORMA XXIV**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este Centro Infantil possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXV**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, a Direcção do Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, deverá informar e contratualizar com os pais ou representantes legais da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

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

#### **NORMA XXVI**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Centro Infantil Coronel Sousa Tavares, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXVII**

##### **Disposições Complementares**

1.O funcionamento da Instituição, inicia-se no mês de Setembro e termina a 31 de Agosto do ano seguinte.

2. Durante os meses de Julho, Agosto e Setembro e devido às férias dos funcionários, o horário poderá ser redimensionado, tendo em conta o período de funcionamento que se encontra estipulado das 7.45 h às 19.15 h.

3. A Resposta Social A.T.L. encerra:

- a) Sábados e Domingos.
- b) Feriados nacionais e concelhios.
- c) 2ª e 3ª feira de Carnaval.
- d) 2ª feira de Páscoa
- e) 1 semana no mês de Setembro destinada à limpeza e reformulação das salas

4. A Direcção reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

### **NORMA XXVIII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Geral no dia 15 de Abril de 2008 e entra em vigor a partir de Setembro de 2008, do ano lectivo 2008/2009.