



Regulamento Interno – C.A.T.L.

Quinta de Alque, Fontes
3850 – 365 Alquerubim
Telefone: 234930303 / 310 Telemóvel: 969657351
E – mail: assa.alquerubim@gmail.com

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

(Âmbito)

- 1-** A Associação de Solidariedade Social de Alquerubim – é uma IPSS com sede na freguesia de Alquerubim, concelho de Albergaria -a -Velha e Distrito de Aveiro.
- 2-** O estabelecimento de C.A.T.L. situa-se na Quinta de Alque.
- 3-** Celebrou acordo com o C.D.S.S. de Aveiro a trinta de junho de 1995, sendo este renovado anualmente.

Norma II

(Legislação em vigor)

A resposta social CATL é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 6 os 16 de idade. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º119/83 de 25 de fevereiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 172 – A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS, e pela lei nº n.º 150/2015 de 10 de setembro.
- b) Decreto-lei nº64/2007, de 14 de março (com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 99/2011, de 28 de setembro e pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março) - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional, alterado pelo Decreto Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro;;
- c) Despacho pelo “Guião Técnico de CATL da DGAS, de junho de 1998”;
- d) Portaria 196- A/2015 de 1 de julho (com as alterações introduzidas pela portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro e portaria 218-D de 15 de Julho) - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- h) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

Norma III

(Objectivos específicos)

- 1-** São objectivos fundamentais da resposta social C.A.T.L.
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
 - b) Proporcionar às crianças experiências que contribuam para o crescimento, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afectiva e social.
 - c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem à valorização, aproveitamento e recuperação dos recursos possíveis do meio.
 - d) Proporcionar actividades de animação cultural que a criança pode escolher e nas quais participa voluntariamente, tendo em conta as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo.
 - e) Promover a interacção e integração das crianças em risco e em exclusão social e familiar.
 - f) Melhorar a situação social e educativa, e a qualidade devida das crianças.

Norma IV

(Âmbito subjectivo)

O C.A.T.L. destina-se a crianças que frequentam o 1º ciclo do ensino básico.

CAPÍTULO II

EQUIPA TÉCNICA

Norma V

(Constituição da Equipa Técnica)

A equipa técnica da resposta social do C.A.T.L. – é constituída pela Diretora Técnica (pode acumular as funções de Educadora de Infância), por 2 animadores, por 3 auxiliares de Ação Educativa, duas Auxiliar de Serviços Gerais, uma Técnica de Nutrição.

Norma VI

(Funções da Diretora Técnica)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Assumir a Direção Técnica das valências de Infância, dirigindo o funcionamento do estabelecimento dentro das normas e regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades dos colaboradores.
- À Direção dos Serviços cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
- Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- Cabe à Direção dos Serviços criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- Elaborar, em conjunto com a equipa técnica da Instituição, o Projeto Educativo;
- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social esclarecimentos de natureza técnica inerente ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor Ações de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
- Participar nas Reuniões da Direção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários do funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;

- Incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições, ao nível do concelho;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua.

Norma VII

(Funções da Educadora de Infância)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Assumir a responsabilidade de cada sala;
- Organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
- Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo;
- Fomentar uma Acção educativa integrada com a família;
- Programar todas as atividades individuais e de grupo;
- Zelar pelo bem-estar das crianças;
- Usar farda devidamente limpa e arranjada mantendo uma aparência cuidada;
- Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
- Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua.

Norma VIII

(Funções da Ajudantes de Acção Educativa)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Participar nas atividades socioeducativas;
- Ajudar nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança;
- Vigiar as crianças durante o repouso e na sala;
- Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

Norma IX

(Funções da Auxiliar de Serviços Gerais)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Informar o Diretor de Serviços Gerais de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta valência ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- Proceder diariamente à limpeza de instalações, nomeadamente, das salas, refeitórios, dormitórios, casas de banho e zonas comuns;
- Colaborar nas atividades de animação/ocupação das crianças, sempre que solicitado;
- Usar farda devidamente limpa e arranjada mantendo uma aparência cuidada;
- Apoio às refeições (colocar / retirar a louça das mesas, preparar o prato, limpeza / desinfecção das mesas);
- Efetuar o transporte de crianças;
- Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua.

Norma X

(Funções da Técnica de Nutrição)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Proceder ao acompanhamento nutricional do utente, através do acompanhamento e efetiva realização das ementas, em articulação do sector da cozinha.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XI

(Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação)

1- Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) A conhecer e aceitar o Regulamento Interno;
- b) A ser informados sobre qualquer alteração nas rotinas diárias;

2- Os pais e/ou encarregados de educação têm ainda os demais direitos consagrados na legislação aplicável vigente.

3- Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir o disposto no presente Regulamento, após conhecimento e aceitação;

- b) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança;
- c) Informar o estabelecimento sempre que haja alteração da pessoa que vem buscar a criança;
- d) Informar previamente a Educadora de Infância da sala ou a Diretora de Serviços sempre que não autorizem uma saída específica;
- e) Comunicar à Diretora de Serviços, por escrito, com 30 dias de antecedência, o abandono da criança da resposta social do C.A.T.L. sob a pena de pagamento da mensalidade respeitante a esse mesmo mês no mês seguinte;
- f) Comunicar à Educadora de Infância eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do respectivo motivo (férias, doença ou qualquer outra situação).
- g) Comunicar à Educadora de Infância qualquer doença da criança, entregando, quaisquer medicamentos prescritos à criança, com a indicação do seu nome, da hora e da dose a administrar durante o período em que está a frequentar a Instituição (Termo de Responsabilidade para Administração de Medicação Pontual).
- h) Entregar à Diretora de Serviços, ou Educadora de infância aquando da inscrição, uma declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias, etc,
- i) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista.

Norma XIV

(Direitos e deveres do estabelecimento)

1- A A.S.S.A. tem os seguintes direitos:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Receber o pagamento das mensalidades respeitantes às crianças que frequentam o C.A.T.L.;
- d) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência, situações de abandono de crianças desta resposta social.
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2- A A.S.S.A. tem os seguintes deveres:

- a) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- b) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- c) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- d) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- e) Avisar os pais e/ou encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de tomarem as devidas precauções;
- f) Avisar previamente os pais e/ou encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio.
- g) Garantir a confidencialidade de informação pessoal.

CAPÍTULO V
INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

Norma XV

(Condições de Inscrição/Admissão)

1- São condições de admissão:

- a) A inscrição das crianças para a frequência do estabelecimento é sempre individual e não significa a sua admissão imediata;
- b) A inscrição é feita durante todo o ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso e a entrega da devida documentação a que se refere o número seguinte;
- c) Sempre que existam vagas serão as mesmas preenchidas ao longo do ano letivo, mediante inscrição, desde que não haja manifesto inconveniente para o funcionamento normal da Resposta Social;
- d) É obrigatória a renovação anual da inscrição, a partir do mês de junho, para as crianças que frequentam a Instituição;

2 -No ato de admissão, para além do respetivo impresso, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos, que farão parte integrante do processo individual da cada criança:

- a) Assento de nascimento, NIF e NISS ou do cartão de cidadão da criança;
- b) Boletim de vacinas atualizado mediante apresentação de documento original para validação;
- d) Entregar declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- e) Listagem de todos os contatos possíveis dos pais e/ou encarregados de educação, nomeadamente, contatos telefónicos pessoais e do emprego, morada completa e ainda contatos telefónicos de terceiros que possam ser contactados;
- f) Em situações especiais, certidão da sentença judicial que determinou a regulação do Poder Paternal ou a Tutela;
- g) Cartão de cidadão dos Encarregados de Educação;

3- Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas.

4- No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- Seguro (valor a definir anualmente com a seguradora)
- Inscrição, no valor de 5€. Estão isentos deste pagamento as crianças filhas de sócios da ASSA, com cotas em dia.
- Renovação da inscrição, no valor de 2.50€.

Norma XVI

(Critérios de Seleção e priorização)

	Ponderação
Famílias de baixos recursos económicos	30%
Crianças que residam na freguesia de Alquerubim	20%
Crianças com irmãos a frequentar o Estabelecimento	20%
Crianças cujos pais trabalhem na área do Estabelecimento	15%
Crianças que no ano anterior frequentaram o CATL/Estabelecimento	15%

Norma XVII

(Celebração de Contrato de Prestação de Serviços)

Após decisão favorável sobre a admissão da criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços ente o estabelecimento e a família da criança.

Norma XVIII

(Lista de espera)

1- Integração/atualização da lista de espera

- a) As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritas no estabelecimento ficando em lista de espera;
- b) A inscrição da criança na lista respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização;
- c) O responsável pelo atendimento informa a família da integração da criança na lista.

2 - Retirada da lista de espera

- a) Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, o estabelecimento arquiva o processo na área administrativa;
- b) Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista seleciona a criança e informa a família.

Norma XIX

(Processo individual)

1 – O CATL deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;



- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- o) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- p) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- q) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- r) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- s) Ficha de Avaliação diagnóstico
- t) Plano individual com registo da avaliação das necessidades da criança.
- u) Relatório da avaliação da implementação do Plano Individual.
- v) Relatório de desenvolvimento realizados por entidades externas, no caso de necessidades educativas especiais.
- x) Registo de integração da criança.

2 -O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3-O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

4- Todas as crianças encontram-se abrangidas por um Seguro escolar

CAPÍTULO VI

MENSALIDADES

Norma XX

(Mensalidades e forma de pagamento)

1– Determinação da Comparticipação Familiar

- a) A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;
- b) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar;
- c) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal de um dos elementos, sempre que se verifique a frequência do estabelecimento por mais que um elemento do agregado familiar;
- d) Haverá lugar a uma redução de 15% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.
- e) Pagamento de 20% da mensalidade para faltas superiores a 30 dias.
- f) Haverá lugar a 20% de desconto para filhos de colaboradores.

2– Comparticipação Familiar

- a) A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar;

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	15%	17,0%	17,5%	18,0%	18,5%	18,5%

- b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano;
- c) Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
- d) As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano;
- e) As mensalidades deverão ser pagas até ao dia **8 de cada mês** a que dizem respeito;
- f) Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 30 dias, a mensalidade será acrescida de 10%;
- g) Se, decorridos 60 dias, após o não pagamento da mensalidade e depois de esgotadas todas as possibilidades para a resolução da situação, proceder-se-á à exclusão da criança;

h) A não comunicação, à Secretaria por escrito, da intenção de desistir da frequência da resposta social com pelo menos um mês de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte, à data da comunicação;

i) Quando não é apresentado comprovativo do rendimento do agregado familiar a direcção delibera a mensalidade, podendo aplicar o escalão máximo.

j) A Direcção da Assa poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender a comparticipação familiar após uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar.

4 – Cálculo de Rendimento “Per Capita”

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

RC= Rendimento “per capita”

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

5 – Conceito de Agregado Familiar

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se 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.

6 – Rendimento Mensal Ilíquido

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

7 – Despesas fixas do agregado familiar

7.1 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

8 – Prova de Rendimentos e de Despesas

a) A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;

b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;

c) A prova das despesas referidas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses;

9 – O aumento da mensalidade do ano letivo corrente, fica limitado ao máximo de 20% relativamente ao ano letivo anterior, desde que o aumento do rendimento da família não seja superior a 10%.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMENTO

Norma XXI

(Horário de funcionamento)

1 – A Associação de Solidariedade Social de Alquerubim funciona durante 12 meses do ano, de Segunda-feira a Sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:

- a) Abertura – 07h30m;
- b) Fecho do período normal – 18h30m ou até às 19h com acréscimo de 2.50€ por cada 15 minutos

2 - A Instituição encerra nos seguintes dias:

- Dias de feriado obrigatório;
- Feriado Municipal;
- 3ªfeira de Carnaval;
- 2ªfeira de Páscoa;
- Dia 24 de Dezembro; Dia 31 de Dezembro; (ou outros dias a designar se 24 e 31 forem ao fim de semana)
- Outros dias a assinalar no ano letivo.

Norma XXII

(Receção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos)

1 - A Receção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos regem-se pelas seguintes normas:

- a) A Receção das crianças na Instituição poderá ser a partir das 07h30 (deverá ser sempre assinado o registo “Entradas no CATL”)
- b) A entrega aos pais deverá ser até às 18h30, (deverá ser sempre assinado o registo de “Saída do CATL”) em contrário estará sujeito ao pagamento de multa (2.50€ por cada 15 minutos de atraso)
- c) Os registos de “Entrada no CATL” e “Saída do CATL” servem de comprovativo da permanência da criança na Instituição.
- d) As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a terceiro devidamente autorizado;
- e) Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face a apresentação de documento legal exigível para o efeito;
- f) As crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas e os pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias, transmitindo os factos que podem ter reflexos no comportamento da criança;
- g) A criança só deve permanecer na instituição enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene;
- h) Após ausência por doença contagiosa, a criança quando regressa ao estabelecimento deve apresentar uma declaração médica comprovativa de que está em condições de voltar a frequentar a Instituição;
- i) Os medicamentos deverão ser entregues à responsável pela sala, pelos pais e/ou encarregado de educação e não pelas crianças;

j) Qualquer criança a que sejam detetados parasitas na cabeça fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários para tratamento.

CAPÍTULO VIII

ALIMENTAÇÃO

Norma XXIII

(Alimentação)

1 - A alimentação será organizada da seguinte forma:

- a) Durante as interrupções letivas da criança, ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche e, sempre que se justifique, um suplemento alimentar;
- b) As ementas são semanalmente elaboradas, assinadas e datadas pela Técnica de Nutrição e, afixadas no estabelecimento, em local visível;
- c) A execução de dieta com carácter não pontual fica condicionada à apresentação da prescrição médica;
- d) Na impossibilidade da Instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família, uma forma mais adequada para solucionar a questão;
- e) Qualquer alimento que os pais tragam de casa é da sua responsabilidade.
- f) No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

CAPÍTULO IX

HIGIENE

Norma XXIV

1 - Todas as crianças que frequentem o C.A.T.L. deverão trazer:

- a) Garrafa de água (identificada)
- b) Chapéu identificado;
- c) Muda de roupa (se necessário)
- d) Protector solar (Verão).

CAPÍTULO IX

Norma XXV

(Integração de lacunas)

1 - Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da A.S.S.A.

2 - Seguros:

- a) Todas as crianças possuem seguro escolar.

3 - Vigência

- a) O presente regulamento interno é susceptível de revisão sempre que se considere pertinente.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXVI

(Responsabilidade)

1- A Instituição não se responsabiliza por quaisquer objectos pessoais (ouro, brinquedos, dinheiro, telemóveis, *Playstation*, filmes, livros, jogos e outros) que venham de casa

2 – Ocorrendo um acidente, o estabelecimento avisará de imediato a família da criança acidentada e recorrerá à urgência hospitalar, salvo se for outra a solução proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade.

Norma XXVIII

(Cumprimento do Regulamento)

- 1** - A frequência da criança no estabelecimento implica a aceitação do presente Regulamento e obriga ao seu integral cumprimento, de acordo com as orientações legais em vigor.
- 2** Todas as situações que não sejam previstas neste Regulamento serão decididas pela Direção da instituição sob proposta do responsável da área respetiva.

Norma XXX

(Livro de Reclamações/Elogios)

Na Instituição existe um Livro de reclamações, podendo as mesmas serem efetuadas através da plataforma eletrónica, www.livrodereclamacoes.pt;

Também existe o Livro de Elogios.

Norma XXXI

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do regulamento, os responsáveis do estabelecimento deverão informar os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento.

Sempre que haja alterações, o Regulamento interno será enviado, ao Centro distrital da Segurança Social de Aveiro para validação.

Norma XXXII

(Entrada em Vigor)

1 - O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à aprovação pela Direção e Segurança Social e revoga o anterior.

2 - O presente Regulamento será publicitado através de afixação em local visível do estabelecimento.

Alquerubim, 01 de setembro de 2025

António Marques Melo

(Presidente da Direção)

ANEXO A

Termo de Responsabilidade – Regime Geral Proteção de Dados

Eu, _____, encarregado(a) de educação, de _____, declaro que autorizo o tratamento dos dados pessoais por mim cedidos à Associação de Solidariedade Social de Alquerubim, no âmbito do processo individual e de contabilidade. A Associação de Solidariedade Social de Alquerubim poderá ceder estes dados a entidades reguladoras, no âmbito das suas competências legais nomeadamente: Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunal, Hospital, Direção Geral de Saúde, entre outros.

Alquerubim, ____ de _____ de _____.

E

Assinatura do encarregado de educação

ANEXO B

ACEITAÇÃO E CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu, _____, encarregado(a) de educação, do(a) aluno(a) _____ declaro que tomei conhecimento e recebi o Regulamento Interno da A.S.S.A.- resposta Social de C.A-T.L.– cujo conteúdo aceito e me comprometo a cumprir.

Alquerubim, ____ de _____ de _____.

Assinatura do encarregado de educação
