



A.M.S.A.C.

*Associação dos Moradores de
Santo António dos Cavaleiros*

"O Reguila"

*Creche
Pré-Escolar
A.T.L.*

REGULAMENTO INTERNO

INDICE

CAPITULO I	2
Disposições Gerais	2
Conteúdo e âmbito de aplicação.....	2
Normas de Funcionamento.....	2
Comparticipação Familiar	8
Mensalidades	9
CAPÍTULO II	10
Princípios orientadores.....	10
Determinação da CF.....	10
Valores das CF por Resposta Social	10
Conceito do Agregado Familiar.....	10
Rendimento Anual Ilíquido.....	10
Cálculo do Rendimento.....	11
Despesas Fixas Anuais	11
Prova de Rendimentos e Despesas.....	11
CAPÍTULO III	12
Redução da Participação Familiar Mensal.....	12
Actividades Complementares	12
Situações Particulares	13
CAPÍTULO IV	13
Normas de Pagamento	13
Prazos e Locais de Pagamento	13
Multas por Atraso de Pagamento.....	14
Multas por Ultrapassagem do Período de Funcionamento.....	14
Situações Especiais de Pagamento.....	14
Atraso Acumulado dos Pagamentos.....	15
Recusa dos pagamentos	15
Desistências	15
CAPÍTULO V	16
Direitos e deveres da Comunidade Educativa.....	16
CAPÍTULO VI.....	20
Disposições Finais	20
Revisão e Validade das CF	20
Omissões e Interpretação do Regulamento.....	20
Revisão do Regulamento.....	20

CAPITULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Conteúdo e âmbito de aplicação

O presente regulamento define as normas orientadoras do cálculo e do pagamento das participações familiares e das mensalidades e aplica-se aos familiares dos utentes das respostas sociais, Creche, Pré-Escolar e ATL, da AMSAC.

Artigo 2º

Normas de Funcionamento

Instituição

1. A Associação de Moradores de Santo António dos Cavaleiros – “O Reguila” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos.
2. As actividades desenvolvidas com os seus utentes visam garantir o princípio da igualdade de oportunidades permitindo assim alcançar os objectivos de uma escola inclusiva, feita por todos, para todos, destacando valores de solidariedade e espírito de cidadania. Com o apoio às crianças e famílias visamos a prevenção de situações de carência, de disfunção e marginalização social, assim como a promoção da saúde.
3. Os seus serviços abrangem as respostas sociais, Creche (Avenida António Galvão de Andrade, Lote 36 - Loja B, 2670-028 Santo António dos Cavaleiros), Pré-escolar (Praceta D. Alfredo Anjos, torre 8, r/c, 2670-028 Santo António dos Cavaleiros) e Actividades de Tempos Livres (Avenida António Galvão de Andrade, 2670-028 Santo António dos Cavaleiros).
4. A Instituição tem um Projecto Educativo, para um período entre 1 e os 3 anos e um Projecto Curricular de Escola, elaborado anualmente pelos técnicos.
5. A AMSAC é gerida por um grupo de sócios (Direcção, Conselho Fiscal e Mesa da Assembleia). Os Corpos Gerentes são eleitos entre os sócios por um período de 3 anos conforme os Estatutos e exercem a sua actividade de forma voluntária.

Funcionamento

6. Corpo docente

6.1 A Creche dispõe de 1 educadora e 1 auxiliar por cada grupo. A educadora é responsável pelo grupo e os encarregados de educação devem colocar-lhe as questões pedagógicas ou de funcionamento;

6.2 O Pré-Escolar dispõe de 1 educadora e 2 auxiliares por cada grupo. Cada educadora é responsável pelo seu grupo e os encarregados de educação devem colocar-lhe as questões pedagógicas ou de funcionamento;

6.3 O ATL dispõe de 1 Animadora Cultural e 3 Auxiliares de Acção Educativa. A Animadora é responsável pelo seu grupo e será a esta responsável, que os Encarregados de Educação, deverão colocar todas as questões pedagógicas ou de funcionamento.

7. "O Reguila" dispõe de uma Coordenadora Pedagógica que coordena todas as respostas sociais e que faz a ligação com a Direcção, a quem os pais podem colocar as suas questões.

8. **"O Reguila" funciona de 2ª a 6ª feira, entre as 7.00h e as 19.00h.**

9. **O horário limite de entrada é até às 9.30h, início do tempo lectivo.**

Tendo em conta as características do **ATL o horário limite de entrada será até às 14.30h, para o turno da tarde.**

Quando, por razões devidamente fundamentadas, a entrada se efectue mais tarde, de modo a que não sejam prejudicadas as actividades de sala, deve o encarregado de educação informar a educadora da sala com a maior brevidade possível.

Para as crianças cujos Pais / Encarregados de Educação não exerçam actividade profissional, a saída é às 16h30.

10. Vestuário / Equipamento:

10.1 **Creche - obrigatório ter bata, chapéu e t-shirt do Reguila** adquiridos, pelos encarregados de educação, na Instituição e um **Caderno para registo diário de ocorrências;**

10.2 **Pré-Escolar - obrigatório ter bata, chapéu e t-shirt do Reguila** adquiridos, pelos encarregados de educação, na Instituição e um **Caderno para registo diário de ocorrências;**

- 10.3 ATL - obrigatório ter **t-shirt do Reguila** adquirido, pelos encarregados de educação, na Instituição e um **Caderno para registo diário de ocorrências**;
- 10.4 *Creche e Pré-Escolar* – **A bata é obrigatória para todas as visitas de estudo, ou outras ocasiões. É obrigatório entrar na Instituição já com a bata vestida.**
- 10.5 As crianças da Creche e do Pré-Escolar (sala dos 4-5 anos) devem trazer, devidamente identificados, dentro de um saco de pano, um lençol e um cobertor, almofada (facultativo) e uma muda de roupa de acordo com a estação do ano (todas as salas).
- 10.6 As crianças do ATL devem trazer, devidamente identificados, dentro de um saco de pano, uma muda de roupa de acordo com a estação do ano.
- 10.7 **Todas as peças de vestuário deverão ter o nome da criança.** A Instituição não se responsabiliza por peças de vestuário sem marcação que venham a extraviar-se.
11. A Instituição responsabiliza-se por servir o almoço e o lanche nos respectivos períodos:
- 11.1 *Creche* - Almoço (11.30h às 12.30h) e Lanche (15.30h às 16.00h);
Nota: As crianças do Berçário terão que trazer as refeições de casa (leite e papas)
- 11.2 *Pré-Escolar* - Almoço (12.00h às 13.00h) e Lanche (16.00h às 16.30h);
- 11.3 *ATL* - Almoço (12.00h às 13.00h e das 13.00h às 14.00h) e Lanche (o horário poderá ser ajustado conforme os horários escolares e as actividades).
- 11.4 **Todas as crianças deverão entrar na Instituição com o pequeno-almoço tomado, a fim de não perturbar o normal funcionamento da sala.**
- 11.5 Não é permitido às crianças trazer de casa qualquer espécie de merenda ou guloseimas.
12. Só será permitida a saída de crianças quando devidamente acompanhadas pelos encarregados de educação ou, em casos específicos, com pessoas que, previamente, os encarregados de educação tiveram o cuidado de recomendar, deixando para o efeito um documento escrito e identificativo. Não são permitidas visitas, de familiares ou amigos, às crianças, na Instituição.
13. Para que seja salvaguardado o interesse das crianças e da Instituição, sempre que se considere necessário, será pedida cópia da regulação do poder paternal.

14. Anualmente realizar-se-ão duas reuniões – uma no início do ano lectivo e outra no termo do mesmo. Para além das reuniões conjuntas, a Educadora / Responsável de Sala possibilita atendimento individual aos Pais / Encarregados de Educação mediante marcação prévia.
15. “O Reguila” não se responsabiliza pela perda de objectos pessoais, tais como brincos, pulseiras, fios, brinquedos, etc., ou extravio de valores que não tenham sido confiados à sua guarda.
16. Os pais/encarregados de educação que pretendam falar, por telefone, com a Educadora/Animadora Sócio Cultural deverão fazê-lo dentro do horário de atendimento telefónico, que será definido no início de cada ano lectivo.
17. Exclusivo ao ATL
 - 17.1 Só será permitida a saída de crianças quando devidamente acompanhadas pelos encarregados de educação ou, em casos específicos, com pessoas que, previamente, os encarregados de educação tiveram o cuidado de recomendar, deixando para o efeito um documento escrito e identificativo. No caso da criança sair sozinha da Instituição, deverão os encarregados de educação **assinar, previamente, uma autorização para o efeito;**
 - 17.2 A Instituição responsabiliza-se por levar e buscar as crianças à escola, no turno da tarde, e **trazer as que terminam o turno da manhã;**
 - 17.3 A Instituição não se responsabiliza pelas crianças que não tenham aulas, por falta dos professores da escola do ensino básico, salvo se o ATL tiver um conhecimento prévio (dia anterior) da respectiva falta ou se a criança, no dia em questão, for devidamente acompanhada pelo encarregado de educação às instalações do ATL;
 - 17.4 As crianças que habitualmente estão sob a responsabilidade do “O Reguila” e que por qualquer motivo faltem à escola, deverão os encarregados de **educação avisar os técnicos do ATL da sua ausência, para tranquilidade dos mesmos e da Instituição;**
 - 17.5 O ATL proporciona uma hora diária para a execução das tarefas escolares (no turno da manhã e no turno da tarde), com excepção das 2ª feiras, 6ª feiras e dias que antecedem e/ou precedem os feriados;

17.6 Sempre que os encarregados de educação pretendam ir buscar os seus educandos à escola do ensino básico, devem *avisar a Animadora Cultural com a devida antecedência.*

17.7 Quando a criança falta ao ATL este só se responsabiliza em trazê-la da escola no final do dia, se o encarregado de educação avisar os técnicos do ATL com antecedência. Este dia será considerado como presença.

Saúde

18. Não podem permanecer no "O Reguila", as crianças cujo estado de saúde seja ou possa ser prejudicial às outras crianças (diarreia, febre, etc).

19. Os encarregados de educação deverão informar "O Reguila" das faltas dos seus educandos. Em caso de doença é exigida **declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança**, conforme Dec.-lei.

20. Sempre que surjam problemas de saúde nos seus utentes, "O Reguila" entrará em contacto com o Delegado de Saúde, respeitando-se a sua orientação.

21. As crianças só devem trazer para "O Reguila" os medicamentos estritamente necessários. Estes devem ser marcados com o nome da criança, hora e dosagem que deve ser ministrada.

a) Os medicamentos devem ser acompanhados de fotocópia da receita médica. No caso de não existir receita médica, o encarregado de educação deverá assinar uma autorização de toma do medicamento.

22. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro escolar que cobre os acidentes pessoais quando estão sob a responsabilidade de "O Reguila".

23. Em caso de acidente ocorrido sob a responsabilidade da Instituição, as crianças serão socorridas de imediato, em clínica ou hospital, e será dado conhecimento aos encarregados de educação.

24. Cabe aos encarregados de educação assegurar os cuidados básicos de higiene do seu educando. O sector de saúde escolar do Centro de Saúde procede à distribuição de flúor e à sensibilização da saúde oral.

Admissões

25. As inscrições das crianças efectuam-se nos meses de Março a Junho de cada ano, das 8.30h às 13.00h e das 14.00h às 17.00h na secretaria da AMSAC. As renovações efectuam-se de Março até 30 de Abril de cada ano.
26. No acto da admissão ou renovação anual será liquidado um valor a determinar anualmente pela Direcção. O valor da admissão que inclui o seguro anual é de **60€**, para o ano lectivo 2010/2011; para a renovação será de 40€ (paga impreterivelmente até ao dia 8 de Maio).
27. As admissões serão feitas com um representante da Direcção e a Coordenadora.
28. São condições preferenciais de admissão:
 - a) Crianças que transitam de resposta social (excepto Creche);
 - b) Filhos de sócios da AMSAC;
 - c) Terem irmãos no "O Reguila";
 - d) Os filhos dos funcionários;
 - e) Os requerentes com dificuldades socio-económicas.

Documentos necessários para a Inscrição / Renovação

Documentos da criança:

- Ficha de Inscrição (preencher na totalidade)
- Fotocópia do Boletim de vacinas
- Fotocópia da Cédula ou B.I. ou cartão de Cidadão
- Fotocópia do Cartão de Utente
- 1 Fotografia (tipo passe)

Documentos Familiares:

- Fotocópia IRS 2009 do Agregado Familiar ou Declaração Anual (trabalhador por conta própria)
- Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar que trabalham
- Fotocópia da renda da casa ou prestação devida pela sua aquisição
- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão de todos os elementos do agregado familiar
- NISS (Segurança Social) de todos os elementos do agregado familiar
- Fotocópia do cartão de contribuinte (no caso de não ter Cartão de Cidadão)
- Declaração Médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento (creche, pré-escolar ou ATL)
- Declaração da entidade patronal com o horário de trabalho dos pais/encarregados de educação.
- Nota de liquidação do IRS de 2009
- No caso de desemprego é necessário o documento comprovativo da situação em causa e do respectivo subsídio
- Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos

Férias, Feriados e outros Encerramentos

29. "O Reguila" encerra durante o mês de Agosto, para férias dos funcionários.
30. "O Reguila" encerra em todos os feriados nacionais e ainda, no Feriado Municipal de Lisboa (13 de Junho), terça-feira de Carnaval, 24 e 31 de Dezembro.

Responsabilidade dos encarregados de educação

31. Respeitarem as normas e regras deste regulamento.
32. Efectuar o pagamento das mensalidades nos dias indicados para o efeito.
33. Manterem a Coordenadora Pedagógica e a Educadora a par de alguma anomalia inerente à criança.
34. Informarem a Educadora se a criança tem alergias a alimentos, medicamentos, etc.
35. Os pais são parceiros essenciais nas actividades desenvolvidas nesta Instituição pelo que deverão colaborar activamente, tanto nas reuniões de sala como no dia-a-dia, com sugestões.
36. Na inscrição e renovação de cada ano lectivo, o Encarregado de Educação deverá assinar o Contrato de Prestação de Serviços.
37. Informar-se, ser informado, de todas as matérias relevantes e significativas no processo educativo do seu educando
38. Todas as situações consideradas negligência no cumprimento das obrigações parentais serão reportadas à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao Tribunal de Menores.

Artigo 3º

Comparticipação Familiar

39. Por **Comparticipação Familiar** (expressão que passa a ser designada por **CF**) entende-se o valor da contribuição mensal a pagar pela família do utente pela utilização dos equipamentos e serviços genéricos proporcionados pela AMSAC.

40. Nas respostas sociais, Creche e Pré-Escolar, compreendem unicamente as actividades da componente social (alimentação, guarda e animação das crianças).

40.1 Na resposta social, Pré-Escolar, a componente educativa é correspondente a 5 horas de trabalho diário desenvolvido por um educador de infância, sendo apoiada pelo Estado (Ministério da Educação).

Artigo 4º Mensalidades

41. A mensalidade é o valor apresentado aos pais, mensalmente, para pagamento da CF. No valor da mensalidade está incluída a alimentação.

a) Sabendo que a Instituição encerra durante o mês de Agosto para férias, a mensalidade correspondente a este mês será dividida em quatro montantes iguais que surgirão incluídos nos respectivos recibos, nos seguintes meses: **Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.**

CAPÍTULO II

Princípios orientadores

Artigo 5º

Determinação da CF

42. A CF é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base nos seguintes seis escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalão	Rendimento Per Capita	Comparticipação da Família	
		Creche e Pré-Escolar	ATL
1º Escalão	Até 30% da RMM	20%	17,5%
2º Escalão	De 30% a 50% da RMM	27,5%	20%
3º Escalão	De 50% a 70% da RMM	32,5%	22,5%
4º Escalão	De 70% a 100% da RMM	35%	25%
5º Escalão	De 100% a 150% da RMM	37,5%	27,5%
6º Escalão	Superior a 150% da RMM	40%	27,5%

Artigo 6º

Valores das CF por Resposta Social

43. Na resposta social, Pré-escolar, os valores das CF são calculados pela aplicação de uma percentagem fixa a cada escalão de rendimento, conforme o disposto no Quadro 1 do Anexo, estando sujeitos ainda às seguintes disposições:

- Para os valores calculados aplica-se a regra oficial de arredondamento do Euro;
- As CF têm valores mínimos e máximos e são indicados, respectivamente, nos 1º e 6º escalões do Quadro anteriormente indicado.

Artigo 7º

Conceito do Agregado Familiar

44. Entenda-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de casamento, parentesco ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em situação de economia comum.

Artigo 8º

Rendimento Anual Líquido

45. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o resultado da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 9º Cálculo do Rendimento

46. O cálculo do rendimento mensal per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $R = (RF - D) / 12 N$

Sendo que:

R = rendimento do agregado familiar

D = despesas rendimento per capita

RF = rendimento anual ilíquido fixa anuais

N = número de elementos do agregado familiar

Artigo 10º Despesas Fixas Anuais

47. São consideradas despesas fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, nomeadamente o IRS;
- b) A renda da casa ou a prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios com transportes públicos usados pelo utente e um acompanhante entre a sua residência habitual desde que, situada na área geográfica da Freguesia de Santo António dos Cavaleiros e as instalações da AMSAC;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica do utente, comprovada por declaração médica.

48. As despesas referidas nas alíneas b) e d) são consideradas até ao limite do RMM.

Artigo 11º Prova de Rendimentos e Despesas

49. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

50. A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número 55 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, adequados e credíveis, referentes ao ano anterior.

51. Em caso de dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentadas, pode a Direcção da AMSAC determinar as CF de acordo com rendimentos presumidos.
52. Caberá aos agregados familiares abrangidos pelo disposto no número anterior fazer prova de veracidade da declaração de rendimentos apresentada e, assim, da ilegitimidade das CF determinadas pela Direcção.

CAPÍTULO III

Artigo 12º

Redução da Participação Familiar Mensal

53. Aplicar-se-á a redução de 10% nas CF sempre que se verifique a frequência na AMSAC de mais um elemento do mesmo agregado familiar.
54. Aplicar-se-á a redução de 25% nas CF nos seguintes casos:
- a) Por ausência do utente, o direito à redução só se aplica se os períodos de ausência forem **iguais ou superiores a 10 dias úteis seguidos e nunca interpolados;**
 - b) O acerto nas mensalidades será feito no mês subsequente àquele em que se verifiquem as faltas.

Artigo 13º

Actividades Complementares

55. As actividades complementares de natureza social ou pedagógica de frequência facultativa (Natação, Passeios, Actividades de Férias e outras) são integralmente pagas pelos pais interessados, ou por eles participadas, em caso de recepção de subsídio para o efeito.
56. **No Pré-Escolar as aulas de Ginástica são obrigatórias para todas as crianças dos 3 aos 5 anos. Na mensalidade está incluída esta actividade.**
57. As aulas de Ginástica e Natação funcionam de Outubro a Junho, sendo interrompidas nas férias intercalares.

58. Nas actividades complementares que envolva a saída de todas as crianças, estas serão acompanhadas por todas as profissionais dessa resposta social. Assim sendo, qualquer criança que não participe nessa actividade não poderá nesses dias frequentar a Instituição. Como exemplo: os passeios anuais.

Na ida à praia que se processa habitualmente na primeira quinzena de Julho, preferencialmente deverão ir todos à praia, como forma de termos o maior número possível de acompanhantes nesta actividade. Deixamos ao critério dos pais a participação nesta actividade, tão importante no crescimento e desenvolvimento dos meninos.

Artigo 14º Situações Particulares

59. Sempre que os documentos referidos no ponto 55 do artigo 10º não sejam entregues no período determinado pela Direcção, publicamente afixado e comunicado aos pais, será aplicada a CF máxima até à apresentação dos mesmos.

60. **Em caso de situações alheias à Direcção como Greve, falta de abastecimento de água ou outras, a Instituição não se responsabiliza pela permanência das crianças. Do mesmo modo, não há ressarcimento desse dia.**

CAPÍTULO IV Normas de Pagamento

Artigo 15º Prazos e Locais de Pagamento

61. **O prazo de pagamento da mensalidade será efectuado impreterivelmente entre os dias 1 a 8 de cada mês, na secretaria da AMSAC, na Avenida António Galvão de Andrade, no horário habitual.**

Entre os dias 1 a 8 de cada mês, o horário da secretaria será alargado até às 19.30h

Artigo 16º

Multas por Atraso de Pagamento

62. O pagamento da mensalidade em datas posteriores às indicadas acarreta a aplicação de uma **multa diária (dias úteis) no valor de 2,50 euros**, a pagar conjuntamente com a mensalidade. Esta situação ocorrerá até ao dia 15 do mês em causa.

Artigo 17º

Multas por Ultrapassagem do Período de Funcionamento

63. As CF cobrem o período de funcionamento diário da AMSAC para as crianças, que é das 07.00h às 19.00h.

64. A guarda das crianças para além deste período de tolerância implica a aplicação do esquema de multas apresentado no Quadro 2 do Anexo.

65. Não serão aplicadas multas em casos de greve dos transportes públicos.

66. Estas multas serão agravadas em 20% na medida do incumprimento sucessivo do horário.

67. O montante das multas reverterá para a compra de materiais didáticos e de aplicação pedagógica para usufruto das crianças do Reguila. O pagamento será feito, no próprio dia, na sala.

Artigo 18º

Situações Especiais de Pagamento

68. Em caso excepcional de dificuldade ou impossibilidade ocasional ou prolongada de pagamento de mensalidade devem os interessados, obrigatoriamente, comunicar o facto, por escrito, à Direcção, antes da data limite do prazo de pagamento.

69. Em sequência, se o caso o justificar, a Direcção poderá negociar com os interessados formas especiais de pagamento faseado da mensalidade, consignadas a escrito sob a forma de acordo.

70. A celebração do acordo implica a fixação de prazos de pagamentos devidamente datados.

71. Caso a comunicação referida no ponto 76 seja entregue depois da data limite do prazo de pagamento, a oneração do montante sujeito a formas especiais de pagamento será a prevista no artigo 18º do regulamento.

72. O não cumprimento do acordo por parte dos familiares do utente será considerado como recusa do pagamento, aplicando-se assim o disposto no artigo 19º do regulamento.

Artigo 19º

Atraso Acumulado dos Pagamentos

73. Em caso de não recurso ao disposto no ponto 76 do artigo anterior, conjugadamente com o atraso acumulado de pagamento, **a criança será automaticamente suspensa da frequência da Instituição a partir do dia 16 do mês em causa.**

74. A retoma da frequência é aceite numa das seguintes condições:

- a) Ou pagamento integral imediato da(s) mensalidade(s) atrasada(s) e respectiva multa;
- b) Ou a aceitação do disposto nos pontos 72 e 73 do anterior artigo 17º, com oneração das CF em 10%.

Artigo 20º

Recusa dos pagamentos

75. Qualquer caso de recusa dos pagamentos das CF devidas à Instituição será remetido para o tribunal da Comarca de Loures, depois de aviso prévio aos visados.

Artigo 21º

Desistências

76. **A desistência de qualquer criança deve ser comunicada, por escrito, à Direcção com pelo menos 15 dias de antecedência. Se tal não se verificar, é obrigatório o pagamento do mês seguinte. A desistência não dá lugar a quaisquer descontos ou devolução.**

77. **A desistência da actividade extra-curricular (ex: Natação), terá que ser comunicada por escrito e entregue na secretaria até ao dia 15 de cada mês, tendo efeito a partir do dia 1 do mês seguinte.**

CAPÍTULO V

Direitos e deveres da Comunidade Educativa

78. DO UTENTE

Direitos gerais do Utente

São garantidos aos utentes desta Instituição os seguintes direitos:

- a) Usufruir do ambiente e do projecto educativo / pedagógico que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- b) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física;
- d) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no espaço físico da Instituição;
- e) Ver garantida a confidencialidade de elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal e / ou familiar;
- f) Ser informado, em termos adequados à sua idade, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- g) Ser informado das normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações.

Deveres gerais do Utente

São exigidos dos utentes os seguintes deveres:

- a) Tratar com respeito e correcção todos os membros da Comunidade Educativa;
- b) Respeitar as instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Participar nas actividades desenvolvidas pela Instituição;
- e) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa;
- f) Respeitar as normas e os horários de funcionamento da Instituição;
- g) Cumprir o Regulamento Interno;
- h) Não usar indevidamente o nome, as iniciais, o emblema ou qualquer outro símbolo da Instituição.

79. DO PESSOAL DOCENTE

Direitos gerais dos educadores / responsáveis de sala

Os educadores/responsáveis de sala, enquanto responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala quer nas demais actividades da Instituição.

Para a prossecução da eficácia da sua missão são assegurados aos docentes os seguintes direitos:

- a) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo / Pedagógico e acompanhar o seu desenvolvimento e avaliação;
- b) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- c) Ter acesso às condições que lhe permitam valorizar-se profissionalmente;
- d) Ter asseguradas as condições de apoio técnico, material e documental para o exercício da sua função educativa;
- e) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa.

Deveres gerais dos educadores / responsáveis de sala

- a) Contribuir para a formação integral dos utentes /educandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua iniciativa e criatividade e incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças pessoais e culturais dos utentes / educandos;
- c) Participar na organização da Instituição e assegurar a realização das suas actividades com empenho e dedicação;
- d) Assegurar a realização de actividades educativas e de acompanhamento das crianças, nas situações de imprevista e curta duração de ausência do respectivo docente;
- e) Providenciar para que a sala, terminadas as actividades diárias, fique devidamente arrumada e em ordem para o dia seguinte;
- f) Comunicar superiormente qualquer violação dos deveres previstos nos deveres gerais do utente, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da Instituição.
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento interno em vigor.

80. DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação são assegurados os seguintes direitos:

- a) Serem informados de matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos junto do pessoal docente ou não docente;
- b) Terem acesso ao processo individual do seu educando;
- c) Terem conhecimento atempado da planificação anual das actividades a serem desenvolvidas no âmbito do Projecto Educativo / Pedagógico;
- d) Darem o seu contributo na criação e execução do Projecto Educativo / Pedagógico;
- e) Participarem activamente nas actividades promovidas pela Instituição;
- f) Ser informado, continuamente sobre o trabalho do seu filho e dos seus progressos relativamente ao seu desenvolvimento e à sua aprendizagem
- g) Serem tratados com respeito por todos os membros da comunidade educativa.

Deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação

- a) Acompanhar e participar na actividade da equipa pedagógica e da Instituição;
- b) Assegurar o cumprimento do dever de pontualidade e de assiduidade dos seus educandos;
- c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Instituição;
- d) Respeitar os horários e as normas em vigor na Instituição;
- e) Cooperar com o pessoal docente e não docente no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- f) Conhecer, cumprir e fazer cumprir pelos seus educandos o Regulamento Interno da Instituição;
- g) Tratar com respeito todos os membros da comunidade educativa.

81. DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Direitos gerais do Pessoal Não Docente

- a) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- b) Ver avaliadas eventuais valorizações profissionais e/ou académicas;
- c) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- d) Cooperar com o corpo docente, sob a orientação deste, na definição das melhores estratégias pedagógicas para o desenvolvimento pessoal das crianças.

Deveres gerais do Pessoal Não Docente

- a) Reconhecer e respeitar as diferenças pessoais e culturais dos utentes /educandos;
- b) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza o equipamento e materiais utilizados na sala;
- c) Cumprir com zelo e dedicação as directivas hierárquicas;
- d) Comunicar superiormente qualquer violação dos deveres previstos nos deveres gerais do utente, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da Instituição;
- e) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento interno em vigor.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 22º

Revisão e Validade das CF

78. As CF são objecto de revisão anual e de afixação pública antes do início de cada ano escolar, mantendo-se, em princípio, constante o seu valor no período de 1 de Setembro a 31 de Julho do ano seguinte.

79. Durante o ano escolar, e em função da absoluta necessidade de cobertura dos custos, poderá a Direcção deliberar um único reajustamento intercalar das CF.

Artigo 23º

Omissões e Interpretação do Regulamento

80. Em todos os casos para os quais o presente regulamento se verifique ser omissivo ou o seu articulado careça de interpretação, a Direcção deliberará tomando como base a legislação em vigor.

Artigo 24º

Revisão do Regulamento

81. A Direcção procederá à avaliação das orientações e normas constantes deste regulamento, que será objecto de revisão antes do início de cada ano escolar.

Alterações aprovadas na Assembleia Geral de 14 de Novembro de 2008

ANEXO
Creche e Pré-Escolar

ANO LECTIVO DE 2010 / 2011

QUADRO 1 – Participação Familiar (art.º 3, nº47)

Escalões	Rendimento per Capita	%	Participação Familiar
1º	Até 142,50€	20	28,50 €
2º	De 142,51 € a 237,50 €	27,5	De 39,19 € a 65,31 €
3º	De 237,51 € a 332,50 €	32,5	De 77,19 € a 108,06 €
4º	De 332,51 € a 475,00 €	35	De 116,38 € a 166,25 €
5º	De 475,01 € a 712,50 €	37,5	De 178,13 € a 267,19 €
6º	Superior a 712,50 €	40	Superior a 285 €
Custo Real (Creche)			364,88 €
Custo Real (Pré-Escolar)			280,26 €

Nota:

RMN = 475,00 € em 2010

QUADRO 2 – Multas referentes ao art. 16º
(Ultrapassagem do período de funcionamento)

HORÁRIO	VALOR DA MULTA
Para além das 19.30h até às 20.00h	5€
Depois das 20 horas	10 €

**ANEXO
ATL**

ANO LECTIVO DE 2010 / 2011

QUADRO 1 – Comparticipação Familiar (art.º 3, nº47)

Escalões	Rendimento per Capita	%	Comparticipação Familiar
1º	Até 142,50€	17,5	24,94 €
2º	De 142,51 € a 237,50 €	20	De 28,50 € a 47,50 €
3º	De 237,51 € a 332,50 €	22,5	De 53,44 € a 74,81 €
4º	De 332,51 € a 475,00 €	25	De 83,13 € a 118,75 €
5º	De 475,01 € a 712,50 €	27,5	De 130,63 € a 195,94 €
6º	Superior a 712,50 €	27,5	Superior a 195,94 €
Custo Real			298,74 €

Nota:

RMN = 475 € em 2010

QUADRO 2 – Multas referentes ao art. 16º

(Ultrapassagem do período de funcionamento)

HORÁRIO	VALOR DA MULTA
Para além das 19.30h até às 20.00h	5€
Depois das 20 horas	10 €