



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



## Regulamento Interno Do Centro de Atividades de Tempos Livres



## CAPITULO I

### Art.º 1.º

#### Finalidade e âmbito

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do CATL, da Casa do Povo de Água de Pau, sito à Rua da Natividade, nº 9.
2. Considera-se **Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)** para os efeitos do número um, o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino até aos 12 anos, onde se promove a ocupação dos tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiências e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico.

## Capitulo II

### Art.º 2.º

#### Objetivos

São objetivos do Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL):

- a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;
- b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 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/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
- e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
- f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
- g) Promover atividades e programas de reabilitação inclusivos com vista ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais
- h) Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores

## Capítulo III

### Art.º 3.º

#### Condições Gerais de admissão

1. No respeito pelo estipulado no n.º 2, do art.º 1.º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados os casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais;
2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa do Sub-programa de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, Núcleo de Educação Especial ou dos serviços especializados;
  - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade
  - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;



- d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

## Art.º 4.º

### Processo de Inscrição/Admissão

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde constem os dados de identificação relativos à criança e à família, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
2. A inscrição no CATL, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta, as condições específicas do funcionamento do CATL, nos termos previstos no presente regulamento.
3. Feitos os pedidos de admissão, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.
4. Todos os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de maio;
5. Em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista com o coordenador pedagógico, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.

## Art.º 5.º

### Matricula

1. A matrícula no estabelecimento é feita mediante a confirmação da admissão e do preenchimento de ficha administrativa, na qual deverá



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



constar entre outros elementos o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão, local e horário de trabalho dos pais, bem como a constituição do respetivo agregado familiar.

2. Para a admissão são necessários os seguintes documentos:

- a) Cédula pessoal/Cartão de Cidadão da criança;
- b) Comprovação da situação de vacinas;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- d) Declaração médica de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
- e) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais;
- f) Número de Identificação Fiscal dos pais (Contribuinte);
- g) Declaração do I.R.S. e respetiva Nota de Liquidação;
- h) Fotografia da criança;
- i) Número do cartão social/ A.D.S.E ou Segurança Social (NISS);
- j) Caso o agregado não esteja abrangido pela obrigatoriedade de entrega da declaração de IRS, comprovativo da Autoridade Tributária
- k) Nota liquidação discriminada em que contenha os valores despendidos em despesas de saúde e habitação
- l) Comprovativos com os encargos com aquisição ou arrendamento da habitação própria permanente do agregado familiar
- m) Caso se aplique, declaração da Segurança Social indicando a última contribuição efetuada e as prestações ou benefícios sociais auferidos, nomeadamente subsídio de desemprego nem Rendimento Social de Inserção (RSI)
- n) Caso se aplique, declaração de frequência emitida pelas respetivas instituições, quando se verifique a frequência de duas ou mais IPSS com valências de creche familiar (ama), creche, j. Infância e CATL, por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar.
- o) Confirmação sobre o conhecimento do presente Regulamento Interno.



3. A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no presente artigo, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento.
4. A Admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, para o CATL, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado por esta instituição.
5. O valor da matrícula é de 100% do montante correspondente ao escalão em que a criança fique enquadrada, em função do rendimento do agregado familiar com base no IRS do ano fiscal anterior
6. O valor da renovação da matrícula é de 50% do montante correspondente ao escalão em que a criança fique enquadrada, em função do rendimento do agregado familiar com base no IRS do ano fiscal anterior.

## Art.º 6.º

### Critérios de Seleção

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Crianças cujos progenitores são associados da Casa do Povo de Água de Pau (desde que com as cotas comprovadamente em dia)
  - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários durante o período de trabalho;
  - c) Crianças cujos pais, são residentes na freguesia de Água de Pau e Ribeira Chã;
  - d) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
  - e) Crianças cujos pais trabalham na área da instituição, exceto própria valência CATL;
  - f) Crianças que irão fazer transição da valência Creche;



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



2. Crianças com necessidades educativas especiais e/ou encaminhadas por parte de serviços de intervenção e proteção social. Nesses casos a admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e os técnicos especializados que prestam apoio;
3. Cabe à Direção da instituição apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados;
4. Como critério de exclusão, considera-se crianças cujos pais/encarregados de educação, prestam serviço na valência CATL MIMO.

## Art.º 7.º

### Matrícula/Renovação

1. Para efeitos de inscrição, o encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Uma fotografia tipo passe da criança;
  - b) Cartão de Cidadão da criança e do encarregado de educação/representante legal;
  - c) Comprovação da situação de vacinas;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - e) Declaração médica de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa
  - f) Caso o agregado não esteja abrangido pela obrigatoriedade de entrega da declaração de IRS, comprovativo da Autoridade Tributária



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



- g) Nota liquidação discriminada em que contenha os valores despendidos em despesas de saúde e habitação
- h) Comprovativos com os encargos com aquisição ou arrendamento da habitação própria permanente do agregado familiar
- i) Caso se aplique, declaração de frequência emitida pelas respetivas instituições, quando se verifique a frequência de duas ou mais IPSS com valências de creche familiar(ama), creche, j. infância e CATL, por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar
- j) Contatos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;
- k) Situação escolar do aluno;
- l) Declaração do encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- m) No caso em que o encarregado de educação dê indicações de que a criança/jovem poderá ausentar-se sozinho do CATL, a responsabilidade é inteiramente do próprio, devendo expressar essa intenção por escrito;
- n) Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS, do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efetuada, cópia do Modelo 3 de IRS e respetivos anexos;
- o) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clinica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
- p) No caso da separação dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição documento comprovativo desta regulação;



2. Todos os elementos resultantes de informações familiares: dados pessoais (contactos telefónicos, morada, etc.) história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a sua permanência no CATL devem constar do seu processo individual;
3. Não obstante ao mencionado no nº anterior, o valor da mensalidade será revisto em cada início de ano letivo;
4. As renovações das matrículas só serão aceites se as mensalidades até esta data estiverem regularizadas e se tiverem sido entregues todos os documentos necessários, dentro do prazo estipulado;
5. Aquando da matrícula, será entregue ao encarregado de educação/representante legal uma cópia do presente regulamento, para conhecimento das normas que regulamentam o funcionamento da valência, e solicitada a assinatura do compromisso de conhecimento do referido Regulamento Interno;

## **Art.º 8.º**

### **Processo Individual**

1. Todos os elementos resultantes de informações familiares, história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no CATL, constituem o seu processo individual;
2. O Processo Individual de cada criança deve integrar:
3. Ficha de inscrição
4. Critérios de admissão aplicados
5. Exemplar do contrato de prestação de serviços
6. Identificação da apólice de seguro escolar
7. Horário habitual de permanência da criança na creche/estabelecimento



8. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade
9. 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;
10. Identificação e contacto do médico assistente;
11. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
12. Comprovação da situação das vacinas;
13. Informação sobre a situação sociofamiliar;
14. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
15. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

## **Art.º 9.º**

### **Mensalidades**

1. A mensalidade encontra-se sujeita à Tabela de Comparticipações, em vigor, publicada por portaria do membro do Governo Regional competente em matéria da segurança social. A Portaria n.º 90/2002, de 12 de setembro, alterada pela Portaria n.º 122/2015, de 28 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação nº 2/2015, de 28 de outubro e alterada Portaria n.º 5/2016, de 26 de janeiro, aprova a tabela de comparticipações familiares para Centros de atividades de tempos livres (CATL) das instituições que mantêm acordos de cooperação com a Segurança Social;
2. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 10 de cada mês, nos serviços de Secretaria da Casa do Povo de Água de Pau, durante o horário de expediente.



3. Haverá uma redução de 25% na comparticipação mensal nas seguintes situações:
  - a) Quando o período de ausência da criança, devidamente justificado, exceda cinco dias úteis, não interpolados (a partir do 6.º dia);
  - b) Quando o utente não usufrua da alimentação fornecida pela instituição;
4. Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência, na mesma instituição ou outra IPSS, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles.
5. Haverá lugar a redução de 3% na comparticipação mensal sendo o progenitor ou encarregado de educação sócio da Casa do Povo de Água de Pau com as quotas em dia.
6. Em caso de ausência de pagamento, sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a instituição poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança.
7. O desconto da mensalidade referente ao período de férias, será descontado no mês de agosto;
8. Em caso de desistência, esta deve ser comunicada por escrito aos serviços administrativos, até ao dia 25 do mês anterior, sendo que, se tal não acontecer, será obrigatório o pagamento do mês imediato.

## **Art.º 10.º**

### **Seguro Obrigatório**

1. Compete ao estabelecimento fazer o seguro de cada criança e jovem, sendo imputável ao utente/família o pagamento dos respetivos prémios, o qual será pago com a primeira mensalidade;
2. O seguro cobre todas as atividades integradas no plano de atividades do CATL, percurso escola CATL, acidentes pessoais no âmbito das atividades e/ou deslocações;
3. A Instituição terá que afixar a apólice de seguro, em local visível;



## Capítulo IV

### Funcionamento

#### Art.º 11.º

#### Horário do estabelecimento

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2ª a 6ª feira, encerrando aos feriados nacionais, regionais, Municipal, dias santos, a Terça feira de carnaval e poderá encerrar pontualmente, sendo disponibilizado aos encarregados de educação/responsável legal o cronograma de funcionamento e atividades;
2. O horário do estabelecimento é o seguinte:
  - a) Durante o período letivo das 13h30 às 18:30
  - b) Nas interrupções letivas o horário é alargado das 08h30 às 18:30
3. A entrada das crianças no CATL, durante as interrupções letivas, verificar-se-á até às 09:30 no período da manhã e até às 14h30 no período da tarde. Depois da hora referida, NÃO É PERMITIDA a entrada, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.
4. Nos dias que estiverem agendados passeios/visitas, e as crianças tenham autorização para as mesmas, os encarregados de educação deverão respeitar os horários indicados no plano de atividades. No caso do não cumprimento do horário, não nos responsabilizamos pela permanência da criança no CATL.
5. Tendo em conta o número anterior e se os atrasos forem sistemáticos (tanto no horário de entrada como no da saída) a família é contactada pela direção da instituição a fim de resolverem a situação. Caso não se verifique o cumprimento do estabelecido, poderá haver penalizações que podem ir desde coima (20€) ou advertência.



6. Nos dias em que os estabelecimentos de ensino encerrem, por motivo de greve ou outra, o CATL receberá as crianças a partir das 09:00. Nesses casos as crianças que irão permanecer todo o dia no CATL deverão trazer o seu almoço de casa;

## **Art.º 12.º**

### **Férias**

- 1 A Instituição não encerra para férias. Os pais deverão comunicar à instituição, até março de cada ano, o período de férias dos filhos, podendo este período ser contínuo ou interpolado (de acordo com a programação das férias dos pais.
- 2 As faltas não poderão ser substituídas por dias de férias;

## **Art.º 13.º**

### **Assiduidade**

1. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais/encarregados de educação (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
  - a) Doença da criança;
  - b) Doença dos pais/encarregados de educação;
  - c) Folgas dos pais/encarregados de educação;
  - d) Férias dos pais/encarregados de educação.
2. Podem também considerar-se justificadas as faltas resultantes de outros motivos ponderosos que a equipa técnica/direção venham a considerar justificativos.
3. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais/encarregados de educação obriga à apresentação de declaração médica.



4. No caso de faltas superiores a 10 dias seguidos ou 15 interpolados, que não sejam motivadas por doença grave prolongada e justificada, a instituição considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.
5. Em caso de desistência da frequência dos serviços de CATL, o encarregado de educação ou representante legal da criança deverá comunicar o ato, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente ao período da desistência;

## **Artº 14.º**

### **Saúde**

1. Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril.
2. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe ao trabalhador/a ou técnico responsável contactar imediatamente o Encarregado de Educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da Instituição.
3. Não poderá ser admitida na Instituição nenhuma criança com uma doença considerada infetocontagiosa.
4. Para efeitos do número anterior deve-se considerar o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março – Fixa o regime da educação para a saúde em meio escolar”.
5. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de doença infetocontagioso
6. Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;



## Artº 15.º

### Medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos mediante receita ou declaração médica em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento e mediante a assinatura de um termo de responsabilidade.
2. Os pais deverão ser sempre contactados caso surjam febres súbitas, no sentido de dar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança.
3. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais devem prevenir a coordenadora e entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
4. A administração de medicamentos, dietas ou outros tratamentos só poderá ser feita mediante a apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica onde conste a respetiva dieta ou forma de administração, dose e horário a ser cumprido, bem como preenchimento do termo de responsabilidade;
5. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome do utente a quem o medicamento se destina, bem como as quantidades e horas a que deve ser ministrado.
6. A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.

## Art.º 16º

### Higiene

1. No que se refere às crianças:



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



- a) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário;
  - b) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.
  - c) Não serão admitidas na instituição crianças que apresentem sinais de pediculose;
2. No que se refere às instalações:
- a) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;
  - b) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

## Art.º 17.º

### Alimentação

1. O serviço de alimentação contempla uma refeição de lanche, no horário entre as 15:00 e as 16:30;
2. As ementas serão elaboradas de acordo com as necessidades dos utentes, estando a ementa afixada para consulta dos encarregados de educação;
3. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta;

## Art.º 18.º

### Gestão dos bens da criança



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



1. No ato da admissão é entregue ao encarregado de educação/representante legal uma lista onde constam todos os bens que cada criança/jovem deverá trazer quando inicia a frequência do CATL. Como forma de controlar a gestão desses bens, é elaborado um mapa onde consta o que foi entregue e em que data. Sempre que for necessário renovar algum produto este procedimento repetir-se-á.
2. Todos os produtos de higiene e de cuidados pessoais são fornecidos pelo encarregado de educação/representante legal, assim como qualquer medicação prescrita à criança/jovem;
3. A Instituição não se responsabiliza pela deterioração de roupa, ou objetos de uso pessoal (chapéus, brinquedos, ouro, dinheiro, etc.), bem como pelo extravio ou danos dos mesmos.
4. As crianças devem trazer para o CATL um chapéu (devidamente identificado) para utilização no recreio e/ou saídas, bem como uma bata para proteção do vestuário aquando das atividades de expressão plástica ou culinária, por exemplo.

## Art.º 19º

### Transporte

A instituição assegura o acompanhamento das crianças e jovens nas deslocações Escola-CATL, desde que as mesmas sejam na freguesia de Água de Pau. Este transporte, pode ser feito a pé ou na carrinha da Instituição. Caso o encarregado de educação/representante legal da criança ou jovem não subscreva esse serviço de transporte, deverá assegurar o acompanhamento do seu educando nas referidas deslocações, sendo que a Casa do Povo de Água de Pau se isenta de toda e qualquer responsabilidade por qualquer situação que possa surgir com o utente.



## Art.º 20.º

### Atividades

1. As atividades da instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os Coordenadores Pedagógicos e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.
2. As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
3. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo do Estabelecimento e nos Planos Anuais de Atividades, estes com carácter meramente indicativo, sem subordinação a um único método e tendencialmente integrando a participação dos pais.
4. A realização das atividades pedagógicas não incluídas no plano de atividades será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Direção da instituição.

## Art.º 21º

### Passeios ou deslocações em grupo

1. Quando o CATL promover passeios ou deslocações em grupo, solicita por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação/representante legal da criança;
2. Caso a Equipa técnica do CATL venha a realizar alguma actividade ou a assinalar alguma data comemorativa que implique um custo para a instituição, esta reserva-se o direito de solicitar ao encarregado de educação/representante legal da criança o pagamento da parte que diz respeito à participação do seu educando nessa actividade;



3. Os serviços regulares do CATL continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, para todas as crianças que não queiram ou não possam usufruir das atividades referidas no número anterior;

## **Art.º 22º**

### **Receção/Entrega de crianças**

1. As crianças deverão ser entregues somente às pessoas que fazem parte da equipa pedagógica do CATL, pelo que a instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta;
2. A criança não deverá entrar na instituição comendo guloseimas ou salgados, pois além de ser um mau hábito, prejudica a sua saúde;
3. As crianças não deverão trazer objetos de valor. A instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
4. No caso de separação dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição documento comprovativo desta regulação;
5. As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da matrícula. No início de cada ano escolar os pais/encarregados de educação assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue;

## **Capítulo V**

### **Direitos e Deveres**

## **Art.º 23.º**

### **Direitos dos Utentes/Família**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do CATL têm os seguintes direitos:



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, condição social e capacidade física e intelectual;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio em atividades que digam respeito ao funcionamento do CATL;
- c) Participação nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação e requisição de reuniões e/ou consultas, sempre que se venha a verificar essa necessidade;

## Art.º 24.º

### Deveres dos Utentes

Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Respeitar todos os funcionários/colegas do estabelecimento;
- c) No entanto, sempre que a criança/jovem ofender por palavras ou atos, os colegas e os adultos, ou quando não seguir ostensivamente as indicações dadas, os pais/encarregados de educação serão devidamente informados;
- d) Se o comportamento persistir será marcada uma reunião com os pais/ encarregados de educação, a fim de refletir sobre a decisão mais adequada a tomar que, em casos extremos, poderá terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência do CATL;
- e) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



- f) Propor a organização de atividades da valência e não só, quer nas instalações da instituição, quer no exterior;
- g) Pagar a mensalidade fixada até ao dia 10 de cada mês ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- h) Cumprir os horários fixados;
- i) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
- j) Informar a Coordenadora Técnica ou o responsável técnico, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- k) No caso de a criança estar a tomar alguma medicação que exija prescrição médica, deverá vir acompanhada da cópia dessa mesma prescrição;

## Art.º 25.º

### Direito do encarregado de educação ou representante legal

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o encarregado de educação ou representante legal tem ainda os seguintes direitos:

- a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com o seu educando, sejam de natureza pedagógica ou outras;
- b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da instituição sempre que tal se justifique;
- c) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considere necessárias ou pertinentes;
- d) Consultar o processo individual ou de avaliação do seu educando;



## Art.º 26.º

### Deveres do encarregado de educação ou representante legal

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o encarregado de educação ou representante legal tem ainda os seguintes deveres:

- a) Ter sempre todos os pagamentos em dia
- b) Contribuir para uma educação integral das crianças e jovens, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas que possam surgir;
- c) Assinar toda a documentação que lhe for apresentada, relativa ao processo do seu educando;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente, alterações socio económicas ou outras de particular relevo para a frequência da Instituição;
- e) Informar o Responsável da respetiva sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Informar a Coordenadora Técnica ou responsável técnico de todas as alterações que possam ocorrer no horário do educando, das suas ausências ou outras;
- g) Ser correto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores da Instituição;
- h) Participar nas reuniões de sala e nas reuniões gerais;

## Art.º 27.º

### Direitos e deveres dos funcionários

Os direitos e deveres dos funcionários do CATL estão disponíveis no regulamento interno da Casa do Povo de Água de Pau, os quais se devem reger pelo mesmo.



## Capítulo VI

### Órgãos das valências

**De acordo com o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 6/2008/A, de 6 de março, 11/2013/A, de 22 de agosto e 1/2018/A, de 3 de janeiro.**

### Artº 28.º

#### **Coordenação Técnico – pedagógica**

1. A Coordenação Pedagógica da valência é assegurada por um Professor/Educador de Infância
2. Compete ao Coordenador técnico – pedagógico/a:
  - a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
  - b) Coordenar a aplicação do projeto educativo da instituição;
  - c) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio - educativa;
  - d) Orientar tecnicamente a ação do pessoal técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da instituição;
  - e) Organizar a distribuição do serviço na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
  - f) Propor aos órgãos de direção da instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das



suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;

- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e não docentes, e das crianças;

## Art.º 29

### Direção da Instituição

1. Compete à direção da instituição, entre outras atribuições:
  - a) Definir orientações gerais para o estabelecimento e representá-lo junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - b) Assegurar a gestão administrativa do estabelecimento;
  - c) Criar as condições necessárias ao bom funcionamento do estabelecimento
  - d) Contratar pessoal que presta serviço na instituição;
  - e) Nomear o diretor/diretora técnico-pedagógica

## Art.º 30º

### Órgão Consultivo

1. De acordo com Artigo 23.º do Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 6/2008/A, de 6 de março, 11/2013/A, de 22 de agosto e 1/2018/A, de 3 de janeiro, nas valências sem Jardim de Infância (creche e CATL), o Órgão Consultivo pode ser constituído, nomeadamente, por representantes:
  - a) Dos alunos, quando a valência integre jovens do ensino secundário ou equivalente;
  - b) Dos pais ou encarregados de educação;
  - c) Dos órgãos de direção da instituição;



- d) De instituições locais representativas do tecido económico e social.
2. Ao órgão consultivo referido no número anterior compete, designadamente:
  - a) Dar parecer sobre o projeto educativo da instituição;
  - b) Dar parecer sobre as atividades pedagógicas e de formação;
3. Cabe à direção da instituição definir, por eleição ou/ nomeação, os representantes que integram o órgão consultivo da valência no mês outubro;

## **Art.º 31º**

### **Reuniões dos Órgãos consultivos**

A periodicidade das reuniões do Órgão Consultivo do CATL deve ser definida pela Direção da instituição;

## **Art.º 32º**

### **Projeto Educativo e Regulamento Interno**

1. A autonomia pedagógica traduz-se na existência de um Projeto Educativo e de um Regulamento Interno próprios que proporcionem formação global de valor equivalente ao ensino ministrado nas escolas públicas (Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A de 22 de agosto).
2. O funcionamento do CATL obedece à execução de um Projeto Educativo definido e adequado aos objetivos do Sistema Educativo (Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro).
3. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da Instituição.

## **Capitulo VII**

## **Art.º 33º**

### **Recursos Humanos**



1. Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento e tendo em consideração não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente a sua vulnerabilidade, os recursos humanos do CATL MIMO são constituídos por:
  - a) Um Diretor Pedagógico que será Professor/Educador de Infância
  - b) Ajudantes de Educação;
2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, o CATL contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações emanadas pela Segurança Social.
3. O CATL facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes;

## Art.º 34º

### Descrição de funções

#### **Educador de Infância/Professor** (com função de coordenação pedagógica):

- a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
- b) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
- c) Inteirar-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
- d) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- e) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem das necessidades educativas das crianças;



# Casa do Povo de Água de Pau

Contribuinte nº 512 010 919



- f) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de pais/encarregados de educação e na programação, organização e distribuição das atividades do CATL;
- g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
- h) Colaborar nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar.

Cabe ainda aos educadores de infância a coordenação, orientação e dinamização das atividades das ajudantes de educação.

**Ajudante de Educação:** Participa nas atividades sócio-educativas; participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres; apoia e vigia as crianças, procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, providencia na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças. Colabora na receção/entrega aos pais.

## Capítulo VIII

### Disposições Finais

#### Art.º 35º

#### Alterações do regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da valência deverão informar os utentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento;
2. A instituição realça aos encarregados de educação a importância do seu conhecimento, leitura, entendimentos e a obrigatoriedade de aceitação;



3. Assiste ao representante legal da criança o direito de resolução do contrato se não concordar, no todo ou em parte, com o Regulamento Interno em vigor.

## Art.º 36º

### Afixação de Documentos

1. Devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:
  - a. Nome do Coordenador Pedagógico
  - b. Horário de funcionamento da Instituição
  - c. Horário da Secretaria
  - d. Mapa de Ementas
  - e. Mapa de pessoal e respetivos horários
  - f. Planta de emergência;
  - g. Identificação da apólice de seguro escolar;
  - h. Identificação da existência de livro de reclamações
  - i. Certificado de resposta social/Autorização de funcionamento;
  - j. Regulamento Interno;
  - k. Preçário e tabela de participações
  - l. Mapa semanal de ementas
  - m. Apoios financeiros da Segurança Social
  - n. Plano de Atividades

## Art.º 37º

### Casos Omissos

Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pela Direção da Casa do Povo de Água de Pau.



## **Art.º 38º**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou o representante legal da criança ou jovem, e a entidade gestora da valência deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **Art.º 39º**

### **Livro de reclamações**

1. Nos estabelecimentos deve existir um livro de reclamações destinado aos utentes, familiares ou visitantes, de harmonia com o disposto na legislação em vigor;
2. A fiscalização, a instrução dos processos e a aplicação das coimas e sanções acessórias aplicáveis compete aos serviços competentes em matéria de segurança social (ISSA).

Aprovado em reunião de assembleia geral a 11/10/2019, com primeira alteração a 30/11/2020, segunda alteração a 28/06/2021, terceira alteração a 30/11/2021, quarta alteração ao regulamento a 21/11/2022 e quinta alteração ao regulamento a 28/03/2025.