



Regulamento Interno CATL – Clássico



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante designada por CPVV) é uma pessoa colectiva de utilidade pública, de base associativa, constituída por tempo indeterminado com o objectivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade, com sede na Rua da Casa Povo, nº 2, 3750 – 810 – Valongo do Vouga.

Pertence ao Distrito de Aveiro, ao Concelho de Águeda e à Freguesia de Valongo do Vouga, com estatutos aprovados por despacho em 27 de Abril 1984, da Secretária de Estado da Segurança Social.

A CPVV, com acordo de cooperação, para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres (adiante designado por CATL), rege-se pelas normas seguintes:

NORMA 1 DEFINIÇÃO DE CATL CLÁSSICO

Resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças que frequentam o 2º Ciclo do Ensino Básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.

NORMA 2 OBJETIVOS DO CATL

O CATL tem por finalidade:

- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando condições para o desenvolvimento de atividades, num clima de segurança afectiva e física e através de um atendimento individualizado;
- Desenvolver um Plano de Atividades Sociopedagógicas que envolva um trabalho com as crianças, as suas famílias, estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- Dinamizar os tempos livres das crianças organizando atividades diversificadas através de espaços de ação lúdica e pedagógica, que visem o seu desenvolvimento integral, ou seja, o desenvolvimento das suas capacidades de expressão, comunicação e criatividade;



Regulamento Interno CATL – Clássico



NORMA 6

ADMISSÃO

1. A admissão das crianças no CATL será efectuada só por deliberação da Direção da CPVV, juntamente com o Diretor Técnico e/ou Educador Responsável. Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano letivo e as renovações de inscrição serão feitas durante o mês de Junho.
O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: 09H00 – 18H00, de segunda a sexta-feira.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 15 dias úteis.
4. A criança considera-se matriculada após o pagamento da Taxa de Matrícula, a fixar anualmente e mediante a entrega de todos os documentos enumerados na norma 7.
5. O Ano Letivo inicia-se no 1º dia útil de Setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte.
6. O Seguro Escolar obrigatório é pago, anualmente, no ato da matrícula, bem como a Taxa de Inscrição.
7. O referido Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e/ou objetos em ouro.
8. As admissões serão efectuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios presentes na norma 8.

NORMA 7

DOCUMENTOS A APRESENTAR

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha pré-inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Assento de Nascimento/ Cartão de Cidadão do utente e do representante legal.
 - b) NIF (Cartão de Contribuinte) do utente e do representante legal.
 - c) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal.
 - d) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença.
 - e) Boletim de Vacinas atualizado do utente.



Regulamento Interno CATL – Clássico



NORMA 8

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Sempre que a capacidade da valência não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- 1º Crianças em situação de risco ou encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social;
- 2º Famílias de baixos recursos económicos;
- 3º Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- 4º Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- 5º Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição;
- 6º Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
- 7º Filhos de pais residentes na Freguesia;
- 8º Filhos de associados;
- 9º Data de formalização da candidatura.

NORMA 9

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Antes de entrar a criança poderá visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.

Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.

2. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.

NORMA 10

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Cada utente desta Instituição tem o respectivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal; elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respectivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, apenas para uso interno.



Regulamento Interno CATL – Clássico



NORMA 13

INSTALAÇÕES

As Instalações do CATL são compostas por:

- 3 Salas de atividade;
- 2 WC afectos às crianças;
- 2 WC afectos ao pessoal;
- 1 WC para deficientes;
- 1 Copa;
- Locais para os cacifos do pessoal;
- 1 Parque infantil.

NORMA 14

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento do CATL é o seguinte: das 07H30 às 19H00.
2. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
3. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção. Haverá um controlo rigoroso relativamente a este assunto. A penalização aplicada será correspondente ao valor que a instituição terá de suportar com o prolongamento do horário de trabalho da pessoa que é obrigada a permanecer na instituição por conta dos infractores.

NORMA 15

ENCERRAMENTO

O CATL encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal.
2. Na véspera de Natal.
3. Na véspera de Ano Novo.
4. Na segunda-feira de Páscoa e Carnaval (Sujeito a deliberação da direcção da CPVV).
5. Em caso de força maior, com ou sem aviso prévio, que possam colocar em causa o normal funcionamento da instituição e/ou a segurança das crianças mesmo quando ocorrerem a meio do dia (epidemias; falta de água; falta de electricidade).
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde.



Regulamento Interno CATL – Clássico



1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação /normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 4, de 16 de dezembro de 2014, da Direção da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento "per capita"

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da Taxa Social Única.
- b) O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos.
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b) e c), podendo esse limite ser inferior ao montante da Retribuição Mínima Mensal garantida.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DO CATL						
Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	5%	7%	10%	12.5%	15%	15%

3. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a forma de alteração será a indicada pelas novas normativas e os utentes serão avisados, da dita alteração, logo que esta entre em vigor.
4. Entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum



Regulamento Interno CATL – Clássico



a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança.

2. Não é permitida a entrada de crianças doentes no CATL. A criança após ter ficado doente só poderá voltar a frequentar o CATL se não apresentar sintomas de doença ou por indicação médica. Nos casos de doença infecto-contagiosa a criança só poderá voltar a frequentar o CATL mediante uma declaração médica comprovando a inexistência de qualquer risco de contágio.

3. Em caso de acidente ocorrido durante a frequência do CATL, a instituição providenciará, o contacto com os Bombeiros e com os Pais/Encarregados de Educação. Na impossibilidade dos Pais/Encarregados de Educação acompanhar a criança aos serviços de saúde, este será realizado por um(a) colaborador(a) do CATL.

4. Sempre que a criança tenha que tomar medicamentos no CATL, os pais/Encarregados de Educação deverão informar a Ajudante Ação Educativa.

5. Os medicamentos de venda livre só serão administrados mediante o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

6. Os medicamentos que não são de venda livre (antibióticos, etc) só serão administrados mediante apresentação de fotocópia da prescrição médica e do termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

7. Os medicamentos entregues pelos pais/Encarregados de Educação têm de estar acondicionados e com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.

NORMA 21

RECEPÇÃO E ENTREGA

1. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues à Responsável Receptora. O Encarregado de Educação deve preencher diariamente o Registo de Entradas e Saídas.
2. À saída as crianças apenas são entregues aos encarregados de educação ou a alguém devidamente identificado e autorizado para o efeito.
3. A Educadora Responsável deverá ser avisada sempre que haja alguma alteração na pessoa que vem buscar a criança. Deverá ser feito por escrito, através do impresso "Comunicado", facultado pela Instituição.
4. As informações dadas no ato da recepção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente, pelos pais ou por quem entregar a criança.
5. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência dos pais e/ou encarregados de educação, na sala, deverá ser o mais breve possível.



Regulamento Interno CATL – Clássico



1. São funções de Coordenação:
 - a. Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do CATL.
 - b. Coordenar a atividade educativa.
 - c. Orientação técnica do pessoal auxiliar.
 - d. Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais.
2. Competências da Equipa Técnica:
 - a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade.
 - b) Apoiar tecnicamente as atividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
 - c) Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
 - d) Colaborar na organização e na atualização do processo individual da criança.
 - e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e materiais necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
 - f) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 27 DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, considera-se ainda:

1. Direitos

- a) Respeito pela integridade física, moral e material.
- b) Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aprendizagens.
- c) Direito a um respeito total por parte da Comunidade Educativa.
- d) Direito às condições materiais, sociais e familiares para poderem desenvolver-se plenamente.
- e) Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.
- f) Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.

2. Deveres

- a) Deve ser assíduo e pontual.
- b) Deve adquirir hábitos de comportamento, de higiene e de alimentação, que sejam promotores de saúde e bem-estar.



Regulamento Interno CATL – Clássico

NORMA 29

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Técnica Responsável, de acordo com o estipulado anualmente, carecendo de marcação prévia.
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
3. O Regulamento Interno encontra-se afixado para consulta.

NORMA 30

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Entidade Gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 31

AValiação

O Projeto Educativo da Instituição e o Plano de Atividades serão objeto de avaliação a determinar pelas Técnicas da Instituição e aprovados em sede de Direção da mesma.

NORMA 32

ASPETOS DE ORDEM GERAL

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da matrícula da criança;

NORMA 33

OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.

NORMA 34

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

- 1- O presente Regulamento entra em vigor no dia a 01 de Setembro de 2014, revogando o anterior. O mesmo poderá ser revisto sempre que, superiormente, se considerar oportuno.