



# **Regulamento Interno**

## **CATL – AAAF**



### **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 Atividades de Animação e Apoio à Família (adiante designada por AAAF), rege-se pelas normas seguintes:

#### **NORMA 1**

#### **DEFINIÇÃO DE AAAF**

Resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças a frequentar o Pré-Escolar, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiactividades.

#### **NORMA 2**

#### **OBJETIVOS DA AAAF**

A AAAF 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 – AAF



- 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.
  - f) Declaração de IRS e respectivos anexos dos representantes legais, do ano anterior, devidamente certificado pelas Finanças.
  - g) Declaração de rendimentos da Entidade Patronal e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no mês anterior.
  - h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa.



## **Regulamento Interno CATL – AAFF**



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.

### **NORMA 11**

#### **LISTA DE ESPERA**

- 1.No caso de inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao seu encarregado de educação, assim como se-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista.
- 2.A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na norma Nº8 deste regulamento.
- 3.A saída da lista de espera, acontecerá por motivo de desistência.

### **NORMA 12**

#### **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO/MATRICULA**

1. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;



## **Regulamento Interno**

### **CATL – AAAF**



#### **NORMA 15**

#### **ENCERRAMENTO**

A AAAF 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 direção 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 eletricidade).
6. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde.
7. Caso a direção da CPVV delibere o funcionamento da AAAF durante parte ou todo o mês de Agosto, os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestar a sua necessidade indicando qual o período de férias da criança:
  - a) Os pais deverão entregar o impresso até ao dia 15 de junho na Secretaria;
  - b) Após este prazo não se aceitam inscrições salvo casos excepcionais e após deliberação da Direção.

#### **NORMA 16**

#### **PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

1. Obtida a admissão dos seus Educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento do cálculo efetuado sobre 12 mensalidades por ano letivo, bem como, a prestação pecuniária da Inscrição e Seguro Escolar. Em caso de não frequência no mês de Agosto, o Encarregado de Educação pagará apenas 11 mensalidades por ano.
2. O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria da CPVV, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.
3. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, a partir da data mencionada, reserva-se à Direção o direito de avaliar a situação e agir em conformidade.
4. Sempre que se verifique a frequência na mesma Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal do segundo filho e a partir do terceiro o desconto será de 30%.



## Regulamento Interno CATL – AAAF



A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido 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%

2. 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.
3. Entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (artigo 5.º do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro emitido pelo Ministério da Educação e Ministério da Segurança Social).

### NORMA 18

#### SERVIÇOS PRESTADOS

A AAAF proporciona cuidados de alimentação, acompanhamento educativo e apoio psicossocial, atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequadas às suas necessidades, em conformidade com o Plano de Atividades Sociopedagógicas.

### NORMA 19

#### ALIMENTAÇÃO

1. As ementas de lanche são elaboradas pela Nutricionista/Responsável da Instituição e afixadas semanalmente em local visível no placar informativo, de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os pais e/ou encarregados de educação as solicitem.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
3. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Educadora Responsável, com a devida antecedência.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
5. O horário das refeições é o seguinte:
  - Almoço: 12H00 às 13H00 (somente em períodos de férias)



## **Regulamento Interno**

### **CATL – AAFF**



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.

#### **NORMA 22**

##### **ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO**

Todo e qualquer indivíduo estranho às Instalações terá de se fazer anunciar, na recepção/secretaria e aguardar no átrio, até que algum responsável o autorize a entrar/avançar.

#### **NORMA 23**

##### **SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. As saídas só serão efectuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à Educadora Responsável, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da AAFF.

#### **NORMA 24**

##### **OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS**

1. A AAFF fornece todo o material lúdico e didático, não sendo necessário as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais que venham para a AAFF tais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente proibido objeto de pequenas dimensões, susceptíveis de provocar acidentes.

#### **NORMA 25**

##### **QUADRO DE PESSOAL**



## Regulamento Interno CATL – AAFF



- 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.
- c) Deve adquirir hábitos sociais elementares.
- d) Deve aprender, compreender e respeitar as normas e regras básicas, estabelecidas na AAFF.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento.
- g) Informar a educadora/coordenadora responsável da AAFF sobre os aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

### NORMA 28

#### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

##### 1. Direitos

- a) Receber na data aprazada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas.
- b) Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
- c) Informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Uma utilização correta das instalações e equipamentos.

##### 2. Deveres

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respectivas comparticipações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.
- b) Dar apoio à família na integração da criança e fornecer todos os serviços essenciais.
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos/ocorrências das crianças.



## **Regulamento Interno CATL – AAAF**



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.

### **NORMA 35**

#### **GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS**

- 1- Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso, maus-tratos e discriminação, que ocorram na instituição ou no seio familiar, devem os mesmos serem avaliados, auscultando os diversos intervenientes. De acordo com a situação a Técnica Responsável deve ajudar, informar e comunicar às entidades competentes: Direção da Instituição; Assistente Social da área geográfica; Comissão de Proteção de crianças e jovens de Águeda; Ministério Público, com vista à salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação da criança.

### **NORMA 36**

#### **APROVAÇÃO**

Aprovado em reunião de direção do dia 06 de Junho de 2017

A Direção,