

Regulamento Interno de CATL

Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Atividades de Tempos Livres para Extensões de Horário e Interrupções Letivas sem Almoço do Centro Infantil Nova Aurora sito na Rua Professor Agostinho Silva, nº 34, pertencente à Associação Nova Aurora na Reabilitação e Reintegração Psicossocial – ANARP, IPSS registada no livro n.º 6 das Associações, a fls. 178 e verso, sob a inscrição 19/97, com sede em Rua Coronel Almeida Valente, nº 280/282, rege-se pelas normas que se seguem.

Norma II

Legislação aplicável

Este estabelecimento destina-se ao apoio sócio-educativo e prestação de serviços próprios de CATL para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço e rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma III

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- 1. Promover o respeito pelo direito das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- 2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;

3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

Norma IV

Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas

Como contrapartida do pagamento da comparticipação familiar mensal estabelecida e de acordo com o seu horário de funcionamento, o CATL assegura os seguintes serviços:

1. Componente letiva: ateliers de atividades diversas;
2. Componente de apoio à família, prolongamento de horário.

As crianças do CATL poderão, caso os pais/representantes legais assim o desejarem, frequentar também as atividades extracurriculares. Para tal será necessário cumprir o disposto no presente regulamento e pagar o valor mensal correspondente à participação nas mesmas. O preço das referidas atividades encontra-se devidamente afixado em local visível.

Capítulo II

Processo de seleção e admissão

Norma V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Frequentar o 1º ou 2º ciclo;
2. Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;
3. Efetuar o pagamento do seguro escolar;
4. Efetuar o pagamento da comparticipação anual para material de desgaste e organização de desfiles;
5. Não ter qualquer dívida na instituição, nomeadamente valores referentes ao ano letivo em curso ou eventualmente, a anos letivos anteriores;
6. Aceitar as normas constantes do presente regulamento.

Norma VI

Inscrição e/ou renovação da inscrição

1. As renovações decorrem durante a primeira quinzena do mês de maio e as novas inscrições durante a primeira quinzena do mês de junho, mediante o pagamento de uma

taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro (cujos valores constarão da tabela de preços afixada em local visível). Caso a inscrição não seja renovada até ao último dia útil do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.

No caso de desistência, não haverá direito ao reembolso das importâncias referentes à inscrição e ao seguro escolar.

2. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/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) Duas fotografias atuais da criança tipo passe;
 - b) Bilhete de identidade/ Cartão único ou cédula pessoal da criança e do encarregado de educação/ representante legal;
 - c) Números de Identificação Fiscal da criança e do encarregado educação/ representante legal;
 - d) Contactos telefónicos do encarregado de educação ou representante legal da criança;
 - e) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação das vacinas;
 - f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas;
 - h) Identificação do médico assistente e ou contato;
 - i) Cartão do utente do Serviço nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
 - j) Números de Identificação da Segurança Social da criança e do encarregado de educação/representante legal;
 - k) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar resultantes do trabalho dependente ou independente (sejam estes empresariais ou profissionais), comprovativos dos rendimentos prediais e de capitais, última declaração de IRS, ou IRC, nota de liquidação do IRS, nota de liquidação de IMI, outros documentos de natureza fiscal e documentação que comprove despesas fixas mensais (renda ou prestação de crédito à habitação, despesas do utente (ou utentes, nos casos em que haja mais do que um irmão a frequentar o Centro Infantil) com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, saúde e medicamentos de uso diário em caso de doença crónica comprovada, dos últimos doze meses); salvaguarda-se, no entanto, que o somatório das despesas de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, despesas do utente com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência e despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica não poderão ultrapassar a Retribuição Mínima Mensal Garantida.
 - l) Caso algum dos elementos do agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: bolsas de estudo ou formação (exceto as atribuídas pela frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), rendimento social inserção, subsídio de desemprego ou de maternidade, baixa clínica, reforma, pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza), rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de companhias de seguros, indemnizações por acidentes de trabalho ou de fundos de pensões e pensões de alimentos, ou se encontre desempregado e sem rendimentos, deverá comprovar documentalmente, a respetiva situação;

- m) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- n) Em caso de dúvida poderão ser solicitados quaisquer outros documentos comprovativos. Caso estes não sejam apresentados até à data estipulada pela Instituição (que tomará em consideração o tempo necessário para a reuião dos mesmos), a instituição cobrará, pelo serviço prestado ao utente o valor da comparticipação familiar mensal máximo. Tal situação cessará no mês imediatamente a seguir à apresentação dos referidos documentos;

Nota: O Encarregado de Educação pode voluntariamente optar por não entregar qualquer documentação, prescindindo assim da avaliação do valor da comparticipação familiar mensal, ficando nessa situação determinado que pagará o valor máximo da comparticipação familiar mensal. Terá no entanto de assinar um documento onde declara ser essa a sua opção.

- o) Declaração do encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança. Salvaguarda-se, no entanto que Centro Infantil só recusará a entrega da criança a um dos progenitores mediante apresentação de uma ordem judicial com certidão ou mediante uma notificação do tribunal nesse sentido;
 - p) Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, indicado o processo de obtenção dos dados em falta;
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.

Norma VII

CrITÉRIOS de Seleção

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

- a) Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior. Neste caso prevalece a antiguidade de frequência da criança no Centro;
- b) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários ou crianças em situação de risco social;
- c) Crianças com irmão(s) a frequentar a instituição;
- d) Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição;
- e) Crianças residentes, ou cujos pais trabalhem na área de implantação da Instituição;
- f) Crianças de famílias monoparentais;
- g) Crianças famílias numerosas;
- h) Crianças cujas mães trabalhem fora de casa.

Na apreciação destas regras deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos. Não se verificando nenhum destes parâmetros, prevalece o critério da antiguidade da pré-inscrição para o ano letivo em questão.

Norma VIII

Processo de admissão

Em qualquer altura, o encarregado de educação/representante legal poderá solicitar uma cópia do presente Regulamento que se encontra afixado em local visível, no entanto o documento em suporte de papel só será disponibilizado uma única vez.

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora do equipamento e pela Diretora Técnica deste estabelecimento, que terão em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da respetiva Direção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no menor prazo de dias possível.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados e será entregue ao encarregado de educação/ representante legal uma lista onde constam todos os documentos e bens necessários para a criança frequentar o CATL.
5. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora do equipamento e da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos o pagamento da inscrição e do seguro, e caso o ano letivo já tenha iniciado, será devida a comparticipação familiar mensal do mês em curso.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente pré-inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão, (consultar norma XII).

Norma IX

Acolhimento dos novos utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Durante esse período de tempo a família deverá envolver-se e informar-se sobre as atividades que as crianças realizarem;
 - b) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento poderá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se

novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família de rescindir o contrato.

Norma X

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e da sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovativo da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do CATL;
 - i) Informação sociofamiliar, caso tal se justifique;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - o) Outros relatórios desenvolvimento, se se entender necessário;
 - p) Registos da integração da criança, caso tal se justifique;
 - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção do estabelecimento, bem como à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma XI

Gestão dos bens da criança

1. No ato da inscrição é entregue ao encarregado de educação/representante legal uma lista onde constam todos os bens/objetos pessoais (escova e pasta dentrífica, escova do cabelo,

- creme de rosto, etc...) que cada criança deverá trazer, devidamente identificados, quando inicia a frequência do CATL e que deverão ser repostos no dia útil seguinte à sua solicitação pela sala. 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. As crianças devem trazer sempre um saco para a roupa suja e uma muda de roupa na sua mochila. Relativamente às mudas de roupa, sempre que for entregue ao encarregado educação/representante legal da criança uma muda de roupa suja, este deverá trazer uma lavada no dia útil seguinte.
 3. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, medicamentos, brinquedos, ou outros objetos, ainda que pessoais, trazidos de casa.

Norma XII

Inexistência de Vagas

A frequência da Resposta Social Pré-Escolar do Centro Infantil Nova Aurora no ano letivo anterior não assegura a existência de vaga na Resposta Social CATL, uma vez que a lotação máxima desta Resposta Social pode ser um fator impeditivo de novas admissões.

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será preenchida uma ficha de pré-inscrição, que não tem qualquer custo ou vínculo que será guardada até que surja uma vaga. Quando tal suceder, o facto será comunicado via telefónica ao encarregado de educação/representante legal que deverá, caso ainda mantenha o interesse em que a criança frequente a instituição, dirigir-se às nossas instalações e proceder à inscrição definitiva num prazo máximo de 8 dias corridos.

Norma XIII

Desistência da frequência dos serviços

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL e, o encarregado de educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência e redigir na ficha de inscrição o motivo da desistência, datando e assinando, não tendo direito a ser ressarcido de qualquer montante pago até essa data.
2. A desistência das atividades extra-curriculares deverá ser feita por escrito com uma antecedência mínima de 30 dias e só terá efeito no mês seguinte, pelo que, em caso algum, serão devolvidas verbas já pagas.

Capítulo III

Regras de Funcionamento

Norma XIV

Instalações e lotação do estabelecimento

As instalações do CATL são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por tipo de atividade desenvolvida;
- b) Sala de acolhimento, comum às restantes respostas sociais;
- c) Sala refeições;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Recreios de exterior (próprios e comuns às restantes respostas sociais);
- f) Pavilhão polivalente, comum às restantes respostas sociais.

O estabelecimento tem a lotação máxima de 40 crianças.

Norma XV

Direção Técnica do CATL

A coordenação dos serviços pedagógicos do CATL é da competência da Diretora Técnica, e será assumida por uma Educadora de Infância, cujo nome será afixado em local visível.

Norma XVI

Quadro de pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, (direção do equipamento, direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, pessoal administrativo e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
3. O Centro Infantil Nova Aurora, reserva-se o direito de aceitar voluntários, comprometendo-se nesses casos a garantir que se trate de pessoas idóneas, que não representam qualquer risco para as crianças e que tenham ou estejam a adquirir total capacidade/formação para lidar diretamente com as crianças, ainda que possam necessitar da supervisão de um técnico qualificado.

Norma XVII

Funcionamento

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2.^a a 6.^a feira, entre 01 setembro e 31 de agosto, mas encerra para férias durante um período, normalmente, não superior a 5 dias úteis do mês agosto, preferencialmente nos primeiros 5 dias úteis, bem como nos feriados e poderá encerrar pontualmente na época do Carnaval, da Páscoa, do S. João do Natal e na época de Passagem de Ano. Todos os dias o Centro Infantil se encontrar encerrado constarão do plano anual afixado e entregue aos encarregados de educação no início de cada ano letivo.

Caso o CATL necessite de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação/representantes legais avisados com a devida antecedência.

2. O horário do estabelecimento é das 07:45 h às 19:00 h.
O CATL funciona de acordo com o seguinte horário:
 - Extensões de horário: das 08.00 horas às 09.30 horas e das 17.30 horas às 19.00 horas.
 - Interrupções letivas: das 08.00 horas às 19.00 horas.
3. Nos períodos de interrupções letivas, recomenda-se que as crianças entrem no CATL até às 9:30 horas. Sempre que se preveja a impossibilidade do cumprimento deste horário, independentemente do motivo, o Encarregado de Educação deverá avisar a instituição com a maior antecedência possível, e nunca depois das 09:30 horas do dia em que sucede o atraso. Caso o Centro Infantil não seja avisado, e uma vez que não conta já com a presença da criança, esta poderá não ter refeição disponível.

Norma XVIII

Refeições

1. O custo do serviço de alimentação que contempla as seguintes refeições diárias consta da tabela de preços afixada em lugar visível:
 - Almoço (das 12:30 horas às 14:00 horas)
 - Lanche (das 16:15 horas às 18:00 horas)
2. As ementas, elaboradas por nutricionista, são rotativas por períodos de 8 semanas e afixadas semanalmente em local visível. Caso haja necessidade de se alterar a ementa prevista, essa alteração deverá constar de ementa afixada para esse dia.
Nos casos em que os legumes da sopa não surjam na ementa de forma especificada, as representantes da sala estarão habilitadas a fornecer essa informação.
3. No fornecimento das refeições, ainda que gratuitamente, o estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta, no entanto, poderá haver situações de exceção em que alimentação ou parte dela poderá ter de ser fornecida pelos pais/representante legal da criança (designadamente: celíacos, intolerantes à lactose; entre outras que se entenda adequado). O Centro Infantil entende que não deverá haver distinção nas refeições por ele fornecidas, pelo que estas respeitarão as ementas afixadas. Nos casos em que os encarregados de educação optem por enviar a refeição do seu educando, esta deverá vir

- totalmente preparada de casa e a criança poderá, em virtude dos seus alimentos serem mais apetecíveis, ser impedida de almoçar ou lanche juntamente com os colegas de sala.
4. Nos casos em que o estabelecimento forneça as refeições gratuitamente e a criança não almoce no Centro Infantil ou caso traga, por opção, o lanche de casa, não haverá lugar à restituição de qualquer valor, uma vez que se trata de um CATL sem almoço.
 5. Qualquer criança poderá festejar o seu aniversário à hora do lanche no Centro Infantil. Para tal poderá optar pelo nosso serviço de organização de festa de aniversário cujas condições constam do nosso preço de serviços, ou poderá trazer um bolo e sumos de casa. Caso opte pela segunda hipótese, deverá trazer um bolo sem cremes e refrigerantes não gaseificados.
- É proibido ainda trazer qualquer tipo de guloseimas para as festas de aniversário ou outras ocasiões, no entanto o Centro Infantil Nova Aurora poderá, em situações esporádicas e muito especiais e só nessas, como por exemplo comemoração do Dia Mundial da Criança, Natal, Páscoa, Carnaval, ou outras oferecer um doce às crianças.

Norma XIX

Higiene das instalações

A limpeza das instalações será efetuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.

Norma XX

Passeios, atividades de exterior ou deslocações em grupo

O CATL organiza passeios e outras atividades de exterior, orientadas e acompanhadas pela equipa educativa, inseridas no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças. Nas deslocações ao exterior, poderá ser exigido que a criança use a camisola e/ou o panamá da instituição.

1. Quando o Centro Infantil Nova Aurora promover passeios ou deslocações em grupo, solicita por escrito e com antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação/representante legal da criança.
2. Caso a Equipa Técnica do Centro Infantil Nova Aurora venha a realizar alguma atividade ou a assinalar alguma data comemorativa que implique um custo para a instituição, esta reserva-se ao direito de solicitar ao encarregado de educação/representante legal da criança o pagamento da parte que diz respeito à participação do seu educando nessa atividade, sendo que este terá de ser efetuado pelo menos 8 dias antes da realização da atividade.
3. Os serviços regulares do Centro Infantil Nova Aurora 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.

Nas atividades de exterior em que a adesão das crianças de uma sala seja significativa, poderá o Centro Infantil ter necessidade de colocar as crianças dessa sala que não participem na atividade, numa outra sala. Ainda assim, a instituição procurará o mais possível não alterar as rotinas dessas crianças e tentará colocá-las, de acordo com o funcionamento da instituição durante a realização dessa atividade, junto de crianças cuja faixa etária seja o mais próximo possível da sua, bem como, junto das colaboradoras que lhe sejam mais familiares.

4. Caso pretendam desistir de uma saída ao exterior com custos para os pais, deverão fazê-lo no máximo até aos cinco dias úteis imediatamente anteriores à saída, e nesse caso haverá lugar ao reembolso de 50% do custo da saída, desde que a(s) entidade(s) envolvida(s) não cobre(m) um montante superior a 50% do custo da saída independentemente da ausência da criança, ou que o valor em questão não tenha sido liquidado pela instituição com antecedência, o que normalmente implica que a própria instituição não possa ser ressarcida do valor que pagou pelas crianças que não possam estar presentes.
Em caso de doença da criança devidamente comprovada por declaração médica, essa desistência poderá ocorrer em qualquer altura, antes de se ter iniciado a atividade e o reembolso será total, desde que a(s) entidade(s) envolvida(s) não cobre(m) qualquer montante pela criança ausente, ou que o valor em questão não tenha sido liquidado pela instituição com antecedência, o que normalmente implica que a própria instituição não possa ser ressarcida do valor que pagou pelas crianças que não possam estar presentes.
5. Às crianças que participem na atividade de exterior de praia, a instituição dará, sempre que possível, um banho rápido para remoção de pó, areias, etc., banho esse que não corresponde a um banho tomado em casa e que por isso mesmo não pretende substituí-lo.
6. Se a atividade de praia não se puder realizar algum dia, em virtude das condições climáticas, o Centro Infantil reserva-se o direito de organizar uma atividade alternativa. Caso o Encarregado de Educação não autorize a participação do seu educando nessa atividade, a criança permanecerá no Centro, cumprindo uma rotina o mais próxima possível da habitual e não haverá lugar a qualquer reembolso.

Norma XXI

Deslocações à Escola

A instituição assegura o acompanhamento das crianças nas deslocações Centro Infantil/Escola – Escola/Centro Infantil somente na modalidade em que estas são feitas na carrinha da Instituição. Caso o encarregado de educação/representante legal da criança não tenha subscrito o serviço de transporte, deverá assegurar o acompanhamento do seu educando nas referidas deslocações, sendo que a Associação Nova Aurora na Reabilitação e Reintegração Psicossocial ANARP se isenta de toda e qualquer responsabilidade por qualquer situação que possa surgir com as crianças nessa situação.

Capítulo IV

Direitos e Deveres

Norma XXII

Direitos dos Utentes/Família

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

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 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 Centro Infantil;
- 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 sujeitos a coação física e psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação;
- h) Possibilidade de requisição de reuniões, para além das que ocorrem obrigatoriamente 2 vezes por ano com as responsáveis de sala, sempre que se venha a verificar essa necessidade.

Norma XXIII

Deveres dos Utentes/ Família

Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
- b) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
- c) Propor a organização de atividades de sala e não só, quer nas instalações da instituição, quer no exterior.
- d) Pagar a mensalidade fixada até ao dia 08 de cada mês ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
- e) Cumprir os horários fixados.
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde.
- g) Informar a Diretora Técnica ou a Técnica responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- h) Respeitar os dirigentes da instituição, bem como todos os funcionários do estabelecimento e não exigir a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
- i) A família deverá informar eventuais ocorrências registadas com a criança na véspera ou no dia e no caso de a criança estar a tomar alguma medicação, entregá-la no estabelecimento juntamente com uma nota/aviso, com a identificação da criança, horário e modo de administração. Quando se trate de medicação que exija prescrição médica, deverá vir acompanhada da cópia dessa mesma prescrição.
- j) Dar entrada e saída da criança na folha de registos diários, sendo esse ato da exclusiva responsabilidade do Encarregado de Educação ou de quem acompanha ou vem buscar a criança ao Centro.
- k) Trazer uma camisola do Centro Infantil sempre que haja uma atividade no exterior e tal seja pedido.
- l) Ser responsável pela preservação e correto manuseamento do caderno de sala e trazê-lo diariamente na mochila que vem para a instituição.
- m) Cumprir as normas do regulamento interno.

Norma XXIV

Direitos do encarregado de educação ou representante legal

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno, 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 comprovadamente se justifique.
- c) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considere necessárias e pertinentes.
- d) Consultar o processo individual ou avaliação do seu educando.

Norma XXV

Deveres do encarregado de educação ou representante legal

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno, o Encarregado de Educação ou representante legal tem ainda os seguintes deveres:

- a) Ter sempre todos os pagamentos em dia.
- b) Contribuir pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas que possam surgir.
- c) Assinar toda a documentação que para tal 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 sócio económicas ou outras de particular relevo para a frequência da instituição.
Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das informações prestadas ou da documentação entregue, que venham a ser comprovadas após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, a instituição cobrará pelo serviço prestado ao utente o valor da comparticipação familiar mensal máxima.
Caso essa falta de veracidade não se comprove no ano letivo em curso, mas se venha a comprovar no ano ou nos anos subsequentes, a Direção poderá, de imediato, pôr fim aos serviços prestados, não havendo lugar à restituição de qualquer valor pago pelo utente até essa data.
- e) Informar o Responsável da respetiva Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- f) Participar nas reuniões de sala e nas reuniões gerais.
- g) Ser correto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores da Instituição.
- h) Evitar que a criança traga objetos como tablets, consolas de jogos, telemóveis, entre outros, mas caso a criança os traga, estes deverão permanecer desligados no período em

que as crianças se encontram no Centro Infantil, que declina toda e qualquer responsabilidade pelo seu desaparecimento ou avaria.

- i) Nunca utilizar fotografias provenientes do Centro Infantil ou tiradas no espaço do Centro Infantil, provenientes das atividades extra-curriculares ou das atividades de exterior exceto nos casos em que reportem em exclusivo ao seu educando.
- j) Ter cuidado de trazer as crianças limpas e asseadas, no corpo e no vestuário.

A existência de parasitas (nomeadamente piolhos, lêndeas, pulgas, etc.) e a falta de higiene corporal poderão ser obstáculo à permanência das crianças no Centro infantil, só sendo permitido o seu regresso quando tal situação estiver comprovadamente sanada.

Norma XXVI

Direitos dos funcionários

Os funcionários do CATL gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

Norma XXVII

Deveres do pessoal

Ao pessoal ao serviço do CATL cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXVIII

Direitos dos Voluntários/Estagiários

1. Receber apoio no desempenho do seu trabalho bem como todo o acompanhamento necessário.
2. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança.
3. Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.
4. Desenvolver o trabalho de acordo com os seus conhecimentos.

Norma XXIX

Deveres dos Voluntários/Estagiários

1. Observar e cumprir as normas que regulam o funcionamento da instituição.
2. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor.
3. Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas.

Norma XXX

Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito livre atuação e a plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) O direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

Capítulo V

Da Segurança e da Saúde

Norma XXXI

Seguro

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.
2. Compete ao encarregado de educação/representante legal da criança pagar, anualmente, o seguro de acidentes pessoais.
3. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança.
4. A Instituição terá que afixar a última ata ou a apólice do seguro, em local visível.

Norma XXXII

Da Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação/representante legal da criança que deverá deslocar-se ao estabelecimento e prestar a devida assistência com a maior brevidade possível.
2. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.
3. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar de todos os produtos medicamentos necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinadas pelo médico, como por exemplo, horários de toma ou aplicação e dosagens.
4. Caso a criança se encontre com febre ou doença suscetível de risco de contágio como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, etc., a mesma só poderá voltar a frequentar o Centro Infantil, mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de perigo de contágio.
5. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados e com a maior brevidade possível deverão recolher a criança e providenciar as diligências julgadas necessárias.
6. Em caso de febre isolada, sem sintomas que permitam a suspeição de alguma situação concreta em 3 dias consecutivos, a criança só poderá voltar a frequentar o Centro Infantil depois de passar 24 horas sem febre ou fazendo-se acompanhar de uma declaração médica que garanta que essa frequência é segura.

Norma XXXIII

Disposições Complementares – Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou representante legal da criança.
2. O encarregado de educação ou representante legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido na alínea a), será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
3. Tratando-se de doença ou suspeita de doença contagiosa a criança não poderá retomar a frequência do CATL sem uma declaração do médico, assegurando já não haver perigo de contágio.
4. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no CATL deverá ser acompanhada de prescrição médica ou constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do encarregado de educação ou representante legal. A medicação ficará a cargo dos pais. A administração de paracetamol poderá, se necessário, ficar a cargo da instituição, sendo que esta poderá recorrer ao uso de genéricos (caso os encarregados de educação pretendam a administração de alguma marca específica, deverão fornecer o medicamento em questão).

5. Os objetos para os cuidados de higiene das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação. Todos os objetos de higiene: cremes, toalhitas, pasta dos dentes, escova do cabelo, copo, etc., são fornecidos pelos Encarregados de Educação.

Capítulo VI

Da mensalidade

Norma XXXIV

Preçário de mensalidades

1. Encontra-se afixado em local visível o preçário deste estabelecimento respeitante ao ano letivo em curso, e dele constam os valores de situações abaixo descritas:
 - Inscrição;
 - Seguro escolar;
 - Participação anual para material de desgaste e organização de desfiles;
 - Atividades extracurriculares;
 - Refeições
 - Festas de aniversário;
 - Valor da participação familiar mensal máxima;
 - Transporte Escola/CATL – CATL/Escola.
2. O valor da participação familiar mensal pela frequência de CATL é variável e calculado de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, tendo como base o disposto na Circular de Orientação Técnica n.º 4 de 16/12/2014: Regulamento das Participações Familiares Devidas pela utilização dos Serviços e equipamentos Sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
 - a) O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, sendo esta percentagem definida pela instituição, conforme consta da tabela que está anexada ao presente regulamento;
3. O documento a que se refere o n.º anterior, bem como a tabela de participações e respetivos escalões, encontram-se afixados em local visível.
4. Caso toda a documentação necessária para se proceder ao cálculo da mensalidade não seja entregue no momento da inscrição, o valor da participação familiar mensal a pagar será o valor máximo até que esta seja entregue, permitindo que o cálculo seja efetuado. Nestes casos, não haverá lugar ao reembolso das mensalidades pagas anteriormente.
5. A instituição não está vinculada às declarações apresentadas pelas famílias sobre a sua situação de rendimentos – pode determinar a verificação, por outras formas, por si definidas, da real situação do agregado.
6. Se, após as diligências consideradas adequadas, a instituição continuar com dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, poderá convencionar um montante de participação superior ao resultante do cálculo com base nessa declaração – até ao limite da participação familiar máxima.

Norma XXXV

Prazo de pagamento

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 08 do mês a que diz respeito.
2. Até à mesma data deverão ser pagas todas as atividades extra curriculares, bem como o serviço de transporte.
3. Caso o dia das atividades extra curriculares coincida com um feriado ou com um dia de encerramento do Centro Infantil, este tentará junto das entidades prestadoras dos serviços a reposição da atividade num outro dia, não se comprometendo no entanto em garantir tal reposição. Se o utente faltar às atividades extra curriculares, independentemente do motivo da ausência, não haverá lugar ao reembolso da mensalidade paga ou de parte desta, exceto nos casos em que o prestador do serviço, avisado com a devida antecedência aceda a não cobrar qualquer valor à instituição (esta exceção só será válida em casos devidamente justificados, nomeadamente internamentos, cirurgias, restrições médicas, etc, mas salvaguardando sempre que dependerá da boa vontade do prestador do serviço).
4. Caso a mensalidade das atividades extra curriculares ou do serviço de transporte se encontre em atraso, cessará de imediato a frequência dessas atividades ou a prestação do serviço.
5. Sempre que o pagamento da comparticipação familiar não for efetuado até ao dia 08 do mês em curso, ou até ao 1º dia útil seguinte (em casos de fim de semana, feriado ou férias do estabelecimento) sofrerá um acréscimo de 1% por dia, até ao limite máximo de 60 dias do calendário. Caso o montante em dívida com o respetivo acréscimo não seja liquidado dentro desse prazo aplicar-se-á o constante no ponto 6 da norma XXXV.
6. O valor da comparticipação familiar referente a quinze dias do mês de agosto (50% do valor da comparticipação familiar dos restantes meses do ano letivo) deverá ser liquidado durante o mês de abril. Caso tal não suceda até ao dia 30 de abril ou até ao 1º dia útil seguinte (em casos de fim de semana, feriado ou férias do estabelecimento) cessará de imediato a prestação de serviço e em caso de desistência do serviço não haverá direito à sua devolução. O restante será pago no respetivo mês, somente nos casos em que a criança frequente o Centro Infantil nos dias em que este se encontra em funcionamento e reportará apenas a uma semana (25% do valor da comparticipação familiar dos restantes meses do ano letivo).
7. A falta de pagamento da(s) mensalidade(s) dentro do prazo máximo de 60 dias dá à Direção o direito de pôr fim ao serviço prestado.
8. Sempre que o encarregado de educação/representante legal proceda à recolha da criança após as 19 horas ser-lhe-á aplicada uma multa de 5,00€ (cinco euros) por cada 15 minutos de atraso.

Norma XXXVI

Redução da comparticipação familiar mensal

1. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal a partir do segundo elemento, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar. (Caso a Direção assim o entenda, este ponto poderá ser retirado, uma vez que deixou de existir a obrigatoriedade de tal redução).

2. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência por doença, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados.
3. Haverá lugar a redução de 10% do valor da comparticipação familiar mensal para o primeiro filho dos colaboradores da instituição.

Norma XXXVII

Revisão Anual das comparticipações familiares

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, de acordo com a aplicação da tabela e a R.M.M (Remuneração Mínima Mensal).
2. A revisão da comparticipação familiar é feita no início de cada ano letivo.
3. Em caso de alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar mensal para a utilização da resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, esta terá de ser comunicada à instituição, podendo a esta proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Capítulo VII

Disposições Finais

Norma XXXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou o representante legal da criança e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

Norma XXXIX

Cessação da Prestação de Serviços

A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços da instituição.

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços do CATL, o encarregado de educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto por escrito com a maior antecedência possível e dentro do prazo constante do Contrato de Prestação de Serviços (trinta dias). Caso não o faça com a antecedência mínima de 30 dias e deixe de frequentar o Centro Infantil antes da data limite para o pagamento da comparticipação familiar

- mensal terá de pagar 50% do valor da mesma. Caso o faça após a data limite para o pagamento da comparticipação familiar mensal, não haverá lugar a qualquer reembolso, sendo devida a totalidade da comparticipação familiar mensal do mês em curso.
2. As ausências injustificadas por períodos superiores a 30 dias corridos podem determinar a cessação da prestação de serviços.

Norma XL

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais, na receção sempre que desejado.

Norma XLI

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento deverão informar o encarregado de educação/representante legal da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma XLII

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XLIII

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento encontra-se afixado em local visível e será facultado aos encarregados de educação/representantes legais da criança em formato digital ou em suporte de papel, se for formulado um pedido expresso nesse sentido, no momento em que se encontra finalizado todo o processo de inscrição da criança, ou, em caso de alterações ao mesmo, até à sua entrada em vigor.
2. O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2016.

Porto, 20 de junho de 2016

ANEXOS

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

2016/2017

CATL

R.M.M.G. (2016): 530,00€

ESCALÕES DE RENDIMENTO	ESCALÕES DE CAPITAÇÃO	PERCENTAGENS A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
1.º Até 30% SMN	Até 159,00€	15%	Até 23,85€
2.º De 30% a 50%	De 159,00€ a 265,00€	20%	De 31,80 € a 53,00 €
3.º De 50% a 70%	De 265,00€ a 371,00€	22,5%	De 59,62 € A 83,47 €
4.º De 70% a 100%	De 371,00€ a 530,00€	22,5%	De 83,47 € a 119,25 €
5.º De 100% a 150%	De 530,00€ a 795,00€	25%	De 132,50 € a 198,75 €
6.º Mais de 150%	Mais de 795,00€	25%	198,75 €