



# **REGULAMENTO INTERNO**

**CATL**

**“MUNDO MÁGICO”**

**“PEQUENOS CURIOSOS”**

**“OS PIRATINHAS”**

## **Capítulo I**

### **Art.º 1º**

#### **Finalidade e Âmbito**

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento dos CATL's (Centro de Animação de Tempos Livres) da Casa do Povo de Pico da Pedra, sito à Rua Dr. Dinis Moreira da Mota, 32 - Pico da Pedra.
2. Considera-se CATL, para os efeitos do número um, o local destinado a crianças e jovens a partir do ingresso no sistema de ensino e durante a escolaridade obrigatória, 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.

## **Capítulo II**

### **Objetivos**

#### **Art.º 2º**

1. São objetivos do CATL:
  - a) As atividades de tempos livres consistem na realização por alunos do pré-escolar e 1º ciclo do Ensino Básico de tarefas de carácter lúdico e pedagógico, em horário pós-escolar, acompanhados por Ajudantes de Educação;
  - b) Fomentar gradualmente atividades de grupo como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e da solidariedade;
  - c) Conservar as crianças em espaços estruturados e vigiados, onde os Encarregados de Educação possam deixar as suas crianças fora do período escolar, sabendo que estão expostas a menores riscos físicos e sociais do que na rua;
  - d) 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;
  - 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) Estimular a realização da criança como membro útil e necessário ao progresso espiritual, moral, cultural, social e económico da comunidade;

- g) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- h) Contribuir para a estabilidade e segurança afetiva da criança;
- i) Desenvolver progressivamente a autonomia e o sentido de responsabilidade;
- j) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde individual e coletiva;
- k) Desenvolver atividades de animação sócio educativa.

### **Capítulo III**

#### **Art.º 3º**

##### **Condições Gerais de Admissão**

1. No respeito pelo estipulado no n.º 2 do art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados aos casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.
2. A admissão das crianças portadoras de 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 de intervenção precoce, sempre que as houver, 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.
3. A admissão de crianças no CATL desta Instituição é da responsabilidade da Direção.

#### **Art.º 4º**

##### **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, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
2. Na inscrição referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e o Contrato de Cooperação – Valor Cliente celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2012, de 04 de abril.

3. A inscrição nos CATL's, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante o período correspondido entre os meses de outubro e abril, tendo em conta, as condições específicas do funcionamento deste CATL, nos termos previstos no presente regulamento.

4. Feitos os pedidos de inscrição, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.

5. No CATL, em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista com a coordenação técnica, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança na valência, sendo que esta diligência deverá ser efetuada na última quinzena de agosto.

### **Art.º 5º**

#### **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 de prioridade:
  - a) Crianças em situações de risco, devidamente comprovado pela Equipa Técnica e Social da zona;
  - b) Crianças com irmãos a frequentarem já a Instituição;
  - c) Filhos de Sócios, privilegiando-se o critério de antiguidade;
  - d) Crianças cujos pais residam na área geográfica do Pico da Pedra;
  - e) Crianças cujos pais trabalham na área geográfica da Instituição;
  - f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
2. Para além dos pontos descritos no ponto 1, constituem condições de admissão:
  - a) Crianças entre os 3 e os 12 anos e, em caso de necessidade e dispondo a Instituição de vaga, crianças com idade até aos 18 anos.
  - b) Frequentar o 1º Ciclo do Ensino Básico.
3. Cabe à Direção da Instituição apreciar e avaliar minuciosamente cada ficha de inscrição, assim como, a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados.
4. A admissão das crianças com necessidades especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos especializados que prestam apoio tendo em atenção:
  - a) o parecer da equipa de intervenção precoce, sempre que ela existir, ou de serviços especializados;
  - b) em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;

- c) a admissão será 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 necessário e existirem vagas para o efeito.

#### **Art.º 6º**

##### **Inscrição/Matrícula**

1. A inscrição no estabelecimento é feita mediante a ficha administrativa, da qual deverá constar entre outros elementos o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho dos pais, bem como, a constituição, do respetivo agregado familiar.
2. Para a admissão são necessários os seguintes documentos:
  - a) Cartão de Cidadão da criança;
  - b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - c) Cartão de Cidadão dos pais;
  - d) Cópia da Declaração do I.R.S do ano anterior e respetiva Demonstração da liquidação de I.R.S ou, na falta do IRS, cópia dos recibos dos vencimentos dos encarregados de educação; documento comprovativo do pagamento do crédito habitação/ renda;
  - e) Fotografia da criança;
3. Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros constitui o seu processo individual.
4. A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no art.º 6º do presente Regulamento.
5. A Admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista para cada uma das valências de CATL.

#### **Art.º 7.º**

##### **Processo Individual**

1. Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, constitui o seu processo individual.
2. O Processo Individual de cada criança deve integrar:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Identificação da apólice de seguro escolar;

- c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- d) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) 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;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- h) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

#### **Art.º 8º**

#### **Normas Gerais**

No Catl, as crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição/matricula. No início de cada ano escolar, os Pais assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem podemos entregar a criança.

#### **Art.º 9**

#### **Mensalidades**

1. A frequência de catl por dois membros do mesmo agregado familiar determina, relativamente a cada um deles, a redução de 20% da respetiva participação mensal.
2. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 de cada mês.
3. Haverá uma redução de 25% na participação mensal nas seguintes situações:
  - a) Quando o período de ausência da criança, devidamente justificado, exceda 6 dias úteis seguidos.
4. Para o CATL haverá uma redução de 50% na participação familiar mensal, quando o período de ausência da criança, devidamente justificado, exceda 30 dias, ou quando houver necessidade de se assegurar uma vaga.

5. Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência de uma creche ou CATL por mais que um membro do mesmo agregado.
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. No período de férias das crianças não é devida a comparticipação mensal. Sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês de comparticipação mensal.
8. Para efeitos do número anterior esclarece-se que caso não sejam gozados vinte e dois dias de férias, o desconto será proporcional aos dias de férias efectivamente gozados. (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio)

#### **Art.º 10.º**

#### **Seguro Obrigatório**

1. É da responsabilidade desta instituição o seguro de cada criança que frequenta a instituição.
2. O seguro escolar deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações do CATL, os seus recreios e tempos livres e, fora das instalações, durante a realização de passeios escolares, visitas de estudo, entre outras atividades promovidas pelo CATL.
3. Para os efeitos do número anterior, deve também considerar-se abrangido pela atividade escolar o percurso normal e direto de ida ou regresso entre a residência e o catl.

#### **Capítulo IV**

#### **Funcionamento**

#### **Art.º 10º**

#### **Horário do estabelecimento**

1. Nas interrupções letivas, o estabelecimento funciona ininterruptamente das 7:45h às 18:30h, encerrando aos Sábados, Domingos e Feriados.

2. É importante que os pais/encarregados de educação respeitem o horário de saída estabelecido para irem buscar os seus filhos, para que não incorram em penalizações motivadas por atrasos, que são as seguintes:

- a) Até 10 minutos de atraso, a penalização é de 5,00€;
- b) Até 20 minutos de atraso, a penalização é de 10,00€;
- c) Até 30 minutos de atraso, a penalização é de 20,00€;

Estas penalizações referem-se a cada atraso e deverão ser liquidadas junto com o pagamento da próxima mensalidade.

3. O Catl funciona durante todo o ano, exceto aos fins-de-semana, feriados nacionais e regionais, dias santos, a Terça-feira de Carnaval e o feriado municipal (29 de junho).

4. Poderá ser necessário encerrar a instituição para desinfestação por um período de dois dias (sexta feira prévia e a segunda feira seguinte) em data a comunicar com a devida antecedência (Art.º 7, Portaria nº 98/2002, de 17 de outubro).

5. A Instituição poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, greves, catástrofes naturais, entre outros.

6. Nas interrupções letivas, a hora de limite de entrada no catl é até às 9:30, após esta hora a criança só poderá entrar se previamente, for comunicado à Coordenação ou às Ajudantes de Educação. Esta situação não deverá acontecer por sistema.

7. Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquelas ser prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.

8. Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivo de obras, estas devem ser programadas com antecedência.

### **Art.º 11º**

#### **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 (Portaria n.º 98/2002 de 17 de outubro), podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais. No caso de férias interpoladas, um dos períodos de férias terá de ser de pelo menos 10 dias úteis consecutivos,



podendo os restantes dias serem gozados em períodos de cinco ou mais dias úteis consecutivos.

2. No catl, as crianças deverão gozar os 22 dias úteis de férias por ano civil.
3. A marcação de férias deverá ser feita por escrito aos serviços administrativos. Caso haja alteração das mesmas, deverá ser avisado e alterado por escrito com 3 dias de antecedência à data prevista de férias e devidamente justificado.

## **Art.º 12º**

### **Assiduidade**

1. A Instituição organizará uma folha de presenças que será diariamente observada pelo Coordenador.
2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
  - a) Doença da criança;
  - b) Doença dos pais;
  - c) Folgas dos pais;
  - d) Férias dos pais.
1. No caso de faltas superiores a 15 dias, 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.

## **Art.º 13º**

### **Higiene e Saúde**

1. Não se aceitam crianças que apresentem sinais febris mais de 3 dias consecutivos.
2. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, ou temperaturas acima dos 37,5 graus, cabe à Instituição 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 transmissível. Incluem neste grupo:
  - a) - Todas as doenças que se acompanhem de febre;
  - b) – Manifestações cutâneas que se manifestem num período igual ou superior a 5 dias consecutivos;

c) - Doenças do aparelho respiratório, como gripe, pneumonia, Broncopneumonia e asma;

d) - Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e, a diarreia persistente de causa não esclarecida;

e) - Outras doenças infectocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide, parasitoses intestinais, candidíase da boca (sapinhos), sarna, mão-pé-boca, etc.

4 – Só serão administrados medicamentos no CATL que não sejam relacionados com alguma doença considerada infetocontagiosa.

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 risco de contágio;

6- Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;

#### **Art.º 14**

#### **Medicamentos**

1. Só serão administrados medicamentos a crianças que tragam uma receita médica em que conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento;

2. Os pais deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim destes serem dados à criança no caso de surgir subitamente com febre na Instituição;

3. No caso da criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais devem prevenir o coordenador/ Ajudantes de Educação e devem 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 perante 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.

5. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues a quem estiver a receber a criança, devidamente acondicionados, juntamente com uma prescrição médica, onde conste o nome do utente a quem o

medicamento se destina, bem como as quantidades e as horas a que deve ser ministrado, a Instituição não se responsabiliza por ministrá-lo.

6. A Instituição não se responsabiliza pela validade dos medicamentos e pelos seus efeitos secundários.

7. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega da criança na Instituição.

## **Art.º 15**

### **Higiene**

#### 1. Das crianças:

a) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de verificar as cabeças dos seus educandos, para com isto evitar o aparecimento de parasitas. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.

b) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário.

#### 2. Das instalações:

a) A desinfestação das instalações é feita com periodicidade regular e sempre que for verificada essa necessidade.

## **Art.º 16º**

### **Alimentação**

1. As ementas são elaboradas pelo Coordenador em colaboração com um nutricionista.

2. As ementas são afixadas na entrada da instituição, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais.

3. Os pais devem informar a instituição quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial, o que deverá ser documentado com declaração médica em conformidade.

4. O grupo do CATL (nas férias e interrupções letivas), lancha às 10h00, almoça às 12:00h e lancha às 15:30h.

## **Art.º 18º**

### **Vestuário**

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal.
2. Não é permitida a entrada de brinquedos pessoais das crianças na Instituição. Quando tal acontecer, os mesmos devem ser guardados na mochila da criança, antes da criança entrar nas salas.
3. As crianças do CATL dispõem de um cabide, na área circundante às salas de atividades, com o seu nome. Aí poderão colocar o seu saco ou mochila com:
  - a) duas mudas de roupa completa;
  - b) outras peças individuais, mas devidamente identificadas;
  - c) um saco para a roupa suja;
  - d) chapéu de Verão, gorro de Inverno e devidamente identificado com o nome da criança;
  - e) garrafa de água.

## **Art.º 19º**

### **Atividades da Instituição**

1. As atividades da Instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre a coordenação 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 programa de atividades será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Direção da Instituição

## **Art.º 20º**

### **Horário de Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação**

O CATL não pratica um horário fixo de atendimento aos pais/encarregados de educação. Sempre que este seja solicitado, o mesmo será realizado no imediato, caso haja, disponibilidade de ambas as partes, ou nessa impossibilidade, será agendado, de acordo com a disponibilidade dos pais/encarregados de educação, sem prejudicar o normal funcionamento da valência.

## **CAPÍTULO V** **ORGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICO**

### **Artº 21.º**

#### **Direção Técnico – Pedagógica**

1. A Coordenação Pedagógica do CATL é assegurada por um Técnico Superior com habilitação própria para o efeito.
2. Compete à Coordenação Técnico – Pedagógica:
  - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo da Instituição;
  - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio – educativa;
  - c) Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da instituição;
  - d) Organizar, a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
  - e) 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;
  - f) Representar a valência junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - g) Garantir a qualidade de ensino;
  - h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, e não docentes, e das crianças.

### **Artº 22.º**

#### **Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
  - a) Um representante da direção da instituição, que preside;
  - b) O/A Coordenador/a Pedagógica, nomeada pela Direção.
  - c) A Coordenadora da Creche.
  - d) Pelo menos dois encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os Encarregados de Educação dos utentes da instituição;
  - e) Um Educador de Infância, eleito em escrutínio secreto de entre os Educadores de Infância que prestem serviço na Instituição;
  - f) Outros membros e uma representante das Ajudantes de Educação.
2. A eleição dos representantes a que se referem as alíneas c), d) e e) do número anterior é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela Direção da Instituição até 60 dias após o início das atividades.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Coadjuvar o/a Coordenador/a Pedagógico;
  - b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do CATL e a integração desta na comunidade;
  - c) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
  - d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
  - e) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
  - f) Apresentar e apreciar os interesses dos Pais e Encarregados de Educação;
  - g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
  - h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.”

#### **Artº 23.º**

##### **Reuniões do Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento.
2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
3. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.

#### **Artº 24.º**

### **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.
2. O funcionamento do CATL obedece à execução de um projeto educativo definido e adequado aos objetivos do sistema educativo.
3. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **Art.º 25.º**

#### **Recursos Humanos**

1. Os recursos humanos do CATL são constituídos por um Coordenador Pedagógico, Ajudantes de Educação, Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais, visando garantir o seu normal funcionamento.
2. Com base no disposto no instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação laboral 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 – à Direção Técnico-pedagógica do estabelecimento que é assumida por um Técnico Superior com habilitação própria para o exercício das funções adstritas.
3. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar do 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 previstas no Contrato de Cooperação – Valor Cliente, celebrado para o efeito com a Segurança Social.
4. O CATL facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
5. Sempre que o CATL não preencher a lotação, e no seguimento do Contrato de Cooperação – Valor Cliente referido no ponto 3 do presente artigo, o Quadro de Pessoal poderá ser adaptado de acordo com as orientações dos serviços da Segurança Social.

### **Art.º 26.º**

## Descrição de funções

### **Coordenador/a técnico/a**

- a) Coordena, orienta e dinamiza as atividades das Ajudantes de Educação.
- b) Exerce a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
- c) Zela pela saúde e bem-estar das crianças;
- d) Inteira-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
- e) Recebe e atende os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- f) Deteta e fornece elementos necessários à despistagem das necessidades educativas e das deficiências das crianças;
- g) Cuida e zela pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
- h) Colabora nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar.

### **Ajudantes de Educação**

- a) Participa nas atividades socioeducativas;
- b) Participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças e jovens, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- c) Apoia e vigia as crianças;
- d) Procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
- e) Providencia a manutenção de condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;
- f) Colabora no atendimento dos pais das crianças.

### **Auxiliares de Serviços Gerais**

- a) Procede à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Arruma e limpa as salas de atividades;
- c) Prepara o lanche de acordo com as ementas estabelecidas;
- d) Prepara as mesas para o lanche;
- e) Colabora em caso de necessidade com o/a Coordenador/a Técnico/a ou com as Ajudantes de Educação.

## Capítulo VII

### **Art.º 27.º**



### **Disposições Transitórias**

1. As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da valência, 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 objectos de valor, pois não nos responsabilizamos pelo seu desaparecimento ou dano.
4. No caso da separação dos pais/ encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na Instituição documento comprovativo desta regulação.

### **Art.º 28º**

#### **Afixação de documentos**

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor devem ser afixados em lugar visível e de fácil acesso os seguintes documentos:
  - a) Certificado de resposta social/ Autorização de funcionamento;
  - b) Regulamento Interno;
  - c) Identificação da Direção técnico- pedagógica;
  - d) Horários de funcionamento;
  - e) Preçário e tabelas de participação;
  - f) Mapa semanal de ementas;
  - g) Apoios Financeiros da Segurança Social;
  - h) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
  - i) Plano de Atividades;
  - j) Planta de emergência;
  - k) Identificação da Apólice de seguro escolar;

### **Art.º 29º**

#### **Livro de reclamações**

1. A Instituição dispõe do livro de reclamações on-line 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.

## **Capítulo VIII**

### **Art.º 30º**

#### **Disposições Finais**

1. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão expostas aos pais.
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela Direção da Instituição.