Regulamento Interno

Centro de Atividades de Tempos Livres

Capítulo I

Art.º 1.º
Finalidade e Âmbito

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento, da rede de CATL do Centro Social e Cultural da Atalhada, sito na Rua das Mercês, n.º 1, Atalhada – Rosário, 9560 – 404, sendo estes:

C.A.T.L. de Nossa Senhora do Rosário sito à Rua Direita – Antigo Edifício Escolar, lugar da Atalhada, freguesia do Rosário, 9560 – 414 Lagoa;

C.A.T.L. de Santa Cruz sito à Rua Padre Duarte, n.º 6 – Edifício Casa Lion, freguesia de Santa Cruz, 9560 – 116 Lagoa;

C.A.T.L. da Água de Pau sito à Rua da Ribeira (Antigo Edifício Escolar) – Centro Comunitário João Bosco Mota Amaral, freguesia de Água de Pau, 9560 – 217 Lagoa;

C.A.T.L. de Ribeira Chã sito à Rua da Igreja (Antigo Edifício Escolar) – Centro Comunitário Padre João Caetano Flores, freguesia da Ribeira Chã, 9560 – 550 Lagoa.

C.A.T.L Dr. Francisco Carreiro da Costa sito à Rua Padre João José Tavares, freguesia do Rosário, 9560-118 Lagoa (Edifício Escolar)

2. Considera-se **Centro de Atividades de Tempos Livres** (CATL) 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 de tempos livres num contexto de aprendizagem não formal, através da promoção do lazer, entendido como o conjunto de experiencias e vivências que visam o desenvolvimento individual e social, promovidas num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico (Decreto Legislativo Regional nº 11/2013, de 22 de agosto, com alteração introduzida pelo Decreto Legislativo Regional nº 1/2018, de 3 de janeiro).
3. "Sem prejuízo do estipulado no número anterior, o CATL acolhe crianças com idades compreendidas entre o ingresso no sistema de ensino e a frequência no 1.º ciclo do ensino básico;"

Capítulo II

Art.º 2.º

Objetivos

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

a) Promover experiências e vivências, que visem o desenvolvimento social e pessoal, num ambiente lúdico, de liberdade e com potencial pedagógico;
b) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/CATL, em ordem a uma valorização, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio;
e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
f) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar;
g) Colaborar com as famílias na persecução dos fins constantes das alíneas anteriores.

Capítulo III

Art.º 3.º

Condições Gerais de Admissão

1. No respeito pelo estipulado no n.º 1, n.º 2 do art.º 1º, os limites previstos nessa disposição podem ser ajustados a casos especiais, designadamente no sentido das necessidades das crianças e/ou dos pais.

2. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
   a) O parecer técnico da equipa do Sub-programa de Intervenção Precoce, sempre que esta exista, 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 da Instituição e decorre mediante parecer da Direção Técnica.

Art.º 4.º

Processo de Candidatura

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto das ajudantes de educação do respetivo CATL desta instituição, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, onde constem os dados de identificação relativos à criança e à família, e no cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
2. Na candidatura referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e do Contrato de Cooperação celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social.
3. A inscrição no CATL, além do respeito pelos procedimentos referidos nos artigos anteriores, poderá ser feita durante todo o ano, tendo em conta, as condições específicas do funcionamento do CATL, nos termos previstos no presente regulamento.
4. Feitos os pedidos de admissão, a seleção das candidaturas dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no mês de junho, e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados.
5. Todos os pedidos de admissão efetuados ao longo do ano deverão ser alvo de reconfirmação por parte da família durante o mês de maio.
6. Em caso de admissão, os pais ou quem os represente serão convocados para uma primeira entrevista com um/a do/a educadores/as, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.

Art.º 5.º

Critérios de Seleção

1. Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
   a) Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
   b) Crianças cujos pais trabalhem e/ ou residam na área do estabelecimento;
   c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;

d) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
e) Crianças em situações de risco definido pela Instituição competente em matéria de Segurança Social;
f) Crianças provenientes de agregados de fracos recursos económicos
g) Crianças portadoras de deficiência;
h) Filhos de funcionários de outras Instituições Particulares de Solidariedade Social com valências de Creche, Jardim de Infância e CATL;
i) Filhos de funcionários desta instituição;
j) De acordo com o estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai.
k) Crianças que frequentam a creche "O Girassol"

2. Cabe à Direção da instituição apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade acima mencionados.

Art.º 6.º

Matrícula

1. A matricula no estabelecimento é feita mediante a confirmação de admissão e do preenchimento da ficha administrativa, na qual deverá constar entre outros elementos o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão, local e horário de trabalho dos pais, bem como a constituição do respetivo agregado familiar.
2. Para a admissão são necessários os seguintes documentos:
   a) Cartão de Cidadão da criança;
   b) Comprovação da situação de vacinas;
   c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   d) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
   e) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais;
   f) Número de Identificação Fiscal dos pais (Contribuinte);
   g) Declaração do I.R.S. e respetiva Nota de Liquidação;
   h) Fotografia da criança;
   i) Número do cartão social, A.D.S.E ou Segurança Social (NISS);
   j) Declaração da Segurança Social indicando a ultima contribuição efetuada e as prestações ou benefícios sociais auferidos, nomeadamente subsidio de desemprego e Rendimento Social de Inserção (RSI), caso se aplique;

k) Confirmação sobre o conhecimento do presente Regulamento Interno;

l) Acordo ou sentença de regulação da responsabilidade parental, caso exista.

3. Durante o mês de maio será aberto o processo de renovação ou confirmação de matrícula para as crianças que frequentam o estabelecimento, e que no ano letivo imediato tenham idade para nele continuar, bem como para as novas inscrições.
4. Cabe à Direção a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula.
5. A admissão conclui-se com a entrega da documentação prevista no presente artigo, bem como o compromisso escrito por parte do encarregado de educação, no sentido de aceitar o presente Regulamento.
6. A Admissão mantém-se válida até ao limite da idade prevista, para a valência CATL desde que seja requerida a sua renovação, por escrito, dentro do período para o efeito, fixado por esta instituição.
8. O valor da matrícula é de 50% da mensalidade (e esta deverá estar conforme o rendimento per capita do agregado familiar com base no I.R.S. do ano fiscal anterior e é pago apenas na 1ª matrícula.);
9. O valor da renovação da matrícula será de 25% do valor da mensalidade;
10. Todos os sócios desta instituição, em gozo de plenos direitos, serão isentos do pagamento de matrícula/renovação de matrícula.

Art.º 7.º

Processo Individual

1. Todos os elementos resultantes de informações familiares: história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no CATL, constitui o seu processo individual (Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro)

2. O Processo Individual de cada criança deve integrar:
   a) Ficha de inscrição;
   b) Critérios de admissão aplicados;
   c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   d) Identificação da apólice de seguro escolar;
   e) Horário habitual de permanência da criança no CATL;

f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

g) 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;

h) Identificação e contacto do médico assistente;

i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

j) Comprovação da situação das vacinas;

k) Informação sobre a situação sociofamiliar;

l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Art.º 8.º

Mensalidades

1. A mensalidade encontra-se sujeita à Tabela de Comparticipações, em vigor, publicada por Portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de segurança social;
2. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 22 de cada mês, junto dos serviços administrativos ou através de transferência bancária;
3. Haverá uma redução de 25% na comparticipação mensal nas seguintes situações:
    a. Quando o período de ausência da criança, devidamente justificado, exceda cinco dias úteis, não interpolados (a partir do 6.º dia);
    b. Haverá lugar a redução de 20% na comparticipação mensal sempre que se verifique a frequência de um centro de atividades de tempos livres, creche, jardim de infância ou ama, na mesma instituição ou em instituições diferentes, por mais que um membro do mesmo agregado familiar, relativamente a cada um deles.
    c. Quando se verifique a frequência de duas ou mais instituições por dois ou mais membros do mesmo agregado familiar as reduções, previstas nos números anteriores, dependem da apresentação de uma declaração de frequência emitida pelas instituições frequentadas.
4. Caso durante o ano escolar a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, em resultado de desemprego, doença, desagregação da família ou outro motivo justificado, assim considerado pela instituição regional de Segurança Social

competente em matéria de ação social, há a possibilidade de revisão do escalão em que foi enquadrada a criança, desde que solicitada pela família.

5. 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.
6. 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 (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).
7. Para efeitos do número anterior esclarece-se que caso não sejam gozados trinta dias de férias, o desconto será proporcional aos dias de férias efetivamente gozados (Portaria n.º 38/2004, 20 de maio).

Art.º 9.º

Seguro Obrigatório

1. É da responsabilidade desta instituição o seguro de cada criança que a frequente, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, o qual será pago com a 1ª mensalidade.
2. Este seguro deverá cobrir os acidentes sofridos durante a atividade desenvolvida nas instalações do CATL, durante o horário de funcionamento e fora das instalações durante a realização de passeios e visitas de estudo promovidas pelo CATL.
3. Para 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 10.º

Horário do estabelecimento

1. O CATL funciona ininterruptamente, com horários que se adequem a cada valência em específico e que poderá variar entre as 8h15 e 18h30, encerrando aos Sábados, Domingos e Feriados.
2. O CATL funciona durante todo o ano, exceto aos fins de semana, feriados nacionais, regionais, dias santos, a Terça-feira de Carnaval e o feriado municipal (11 de abril).
3. Poderá ser necessário encerrar o CATL 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).

4. O CATL poderá encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente doenças, epidemias, e catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis.
5. Só haverá encerramento por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, devem aquele ser prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.
6. Sempre que se justifique o encerramento das instalações por motivo de obras estas devem ser programadas com antecedência e solicitada autorização ao membro do Governo Regional competente em matéria de Segurança Social.
7. A partir da hora de encerramento, e caso a criança ainda se encontre no espaço educativo, é efetuado contato telefónico ao encarregado de educação e este terá de informar/nomear o familiar responsável que irá acolher a criança em tempo útil.
8. Verificando-se a reincidência de atrasos na recolha das crianças, após o horário de encerramento da creche, será cobrada uma penalização financeira, no valor de cinquenta euros.
9. O disposto no número anterior não será aplicado em casos devidamente justificados, especiais e esporádicos.

Art.º 11.º
Férias

1. O CATL não encerra para férias. Os pais/encarregados de educação 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/encarregados de educação.
2. O período de férias das crianças deverá corresponder a 22 dias úteis, que deverão ser gozadas no período correspondente a cada ano letivo (setembro a agosto), de acordo com a disponibilidade dos pais.

Art.º 12.º
Assiduidade

1. A instituição organizará uma folha de presenças que será mensalmente observada pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.
2. As faltas das crianças deverão ser sempre participadas pelos pais/encarregados de educação (antecipadamente se o motivo for previsível) e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
   a) Doença da criança;

b) Doença dos pais/encarregados de educação;
c) Folgas dos pais/encarregados de educação;
d) Férias dos pais/encarregados de educação.

3. Podem também considerar-se justificadas as faltas resultantes de outros motivos ponderosos que a equipa técnica/direção venham a considerar justificativos.
4. A ausência da criança por motivo de doença prolongada sua ou dos pais/encarregados de educação obriga à apresentação de declaração médica.
5. No caso de faltas superiores a 30 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 13.º
Saúde

1. Não se aceitam utentes com sinais de doença ou estado febril.
2. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante a permanência diária da criança, cabe ao trabalhador/a ou técnico responsável contactar imediatamente o Encarregado de Educação para que, no menor espaço de tempo, a criança seja retirada da Instituição.
3. Não poderá ser admitida na Instituição nenhuma criança com uma doença considerada infetocontagiosa.
4. Para efeitos do número anterior deve-se considerar o estabelecido no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário em articulação com Decreto Legislativo Regional n.º 8/2012/A, de 16 de março – Fixa o regime da educação para a saúde em meio escolar.
5. O período de afastamento dependerá da situação em questão e, para a criança ser readmitida, deverá trazer uma declaração do Médico Assistente comprovando a ausência de doença infetocontagioso.
6. Sempre que a criança adoeça em casa, os pais/encarregados de educaçãodeverão informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
7. No caso de a criança ter habitualmente convulsões com a febre, os pais/encarregados de educaçãodevem prevenir a Educadora e entregar-lhe um documento passado pelo Médico Assistente com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

Art.º 14.º
Medicamentos

1. Só serão administrados medicamentos, dietas e outros tratamentos mediante receita e/ou declaração médica em que conste o nome da criança, do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.
2. Os pais/encarregados de educação deverão deixar instruções quanto à administração de medicamentos para baixar a febre, a fim de estes serem dados à criança no caso de surgir subitamente com febre na Instituição.
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome do utente a quem o medicamento se destina, bem como as quantidades e horas a que deve ser ministrado.
4. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados em ficha própria preenchida e assinada no ato de entrega da criança na Instituição.
5. O CATL não se responsabiliza pela validade dos medicamentos ou pelos seus efeitos secundários.

Art.º 15.º

Higiene

1. No que se refere às crianças:
   a) Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados tanto no corpo como no vestuário;
   b) Todos os Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.

2. Quanto às instalações:
   a) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;
   b) Todas as áreas deverão apresentar perfeito e digno estado de limpeza.

Art.º 16.º

Alimentação

2. A alimentação das crianças é variada, bem confecionada e adequada, qualitativa e quantitativamente à sua idade.
3. É diariamente servida uma refeição – lanche.
4. As ementas são elaboradas em colaboração com um nutricionista.

5. As ementas são afixadas semanalmente na entrada da instituição, a fim de possibilitar a sua fácil consulta pelos pais/encarregados de educação.
6. Os pais/encarregados de educação devem informar a instituição quando o seu filho necessitar de uma dieta alimentar especial, o que deverá ser documentado em declaração médica em conformidade.
7. O cumprimento de dietas só poderá ser feito mediante a apresentação de cópia da declaração médica onde conste a respetiva dieta.

Art.º 17.º
Vestuário

1. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo sucedendo com qualquer outro objeto pessoal.
2. No CATL, as crianças têm ao seu dispor um cabide, devidamente identificado com o seu nome. Neste cabide as crianças poderão guardar a sua mochila.

   a) Na mochila das crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos, deverá conter o seguinte:

   - Duas ou mais mudas de roupa completas;
   - Saco plástico (para a roupa suja);
   - Chapéu de verão, gorro de inverno, e devidamente identificado com o nome da criança;

Art.º 18.º
Atividades

1. As atividades da instituição são organizadas com base numa articulação permanente entre os Educadores 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 integram o Projeto Pedagógico e Plano de Atividades.
4. O Projeto Pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.
5. A realização das atividades pedagógicas não incluídas no plano de atividades será objeto de proposta fundamentada, a submeter à autorização da Direção da instituição.

19º

Transporte

1. O CATL assegura o transporte das crianças do estabelecimento de ensino para o CATL e para todas as atividades que compõem o plano pedagógico da rede de CATLs,

CAPÍTULO V

ORGÃOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA

De acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A, de 22 de agosto, que altera e república o DLR n.º 26/2005/A de 4 de novembro, com as alterações anteriormente introduzidas pelo DLR n.º 6/2008/A de 6 de março– Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário.

Artº 20.º

Direção Técnico – pedagógica

1. A Direção Pedagógica da instituição é assegurada por um/a Educador/a de Infância/ professor, nomeado pela direção.
2. Compete ao diretor/a técnico – pedagógico/a:
   a) Coordenar a elaboração do Projeto Educativo da Instituição no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado;
   b) Coordenar a aplicação do projeto educativo da instituição;
   c) Coordenar a atividade educativa, garantindo a execução das atividades de animação sócio - educativa;
   d) Orientar tecnicamente a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar na componente educativa do funcionamento da instituição;
   e) Organizar a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
   f) Propor aos órgãos de direção da instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;
   g) Representar o CATL junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
   h) Zelar pelo cumprimento dos objetivos pedagógicos adequados à faixa etária de modo a garantir a qualidade do serviço;
   i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, e não docentes, e das crianças.

Artº 21.º

Conselho pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é composto por:
   a) Um representante da direção da instituição, que preside;
   b) O/a Diretor/a Pedagógico/a, nomeado pela Direção;
   c) Pelo menos um encarregado de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos utentes da instituição;
   d) Um/a Educador/a de Infância/ professor, eleito/a em escrutínio secreto de entre os Educadores de Infância/ professores que prestem serviço na instituição;
   e) Um representante das Ajudantes de Educação, sendo eleita em escrutínio secreto de entre as Ajudantes de Educação que prestem serviço na instituição.
2. A eleição dos representantes é feita em assembleias-gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela direção da instituição até 30 dias após o início das atividades.
3. Compete ao Conselho Pedagógico:
   a) Coadjuvar o/a Diretor/a Pedagógico/a;
   b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do CATL, e a integração destes 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/encarregados de educação utentes;
   g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
   h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação dos edifícios e equipamentos.

Artº 22.º

Reuniões do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento, e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira.
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 23.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 (Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A de 22 de agosto).
2. O funcionamento do CATL obedece à execução de um Projeto Educativo definido e adequado aos objetivos do Sistema Educativo (Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A, de 21 de janeiro).
3. A componente educativa desenvolve-se no âmbito do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da instituição.

Capítulo VI

Art.º 24.º

Recursos Humanos

1. Com base no disposto no instrumento de regulamentação Coletiva de Trabalho e demais legislação aplicável e com o objetivo de assegurar os níveis adequados na qualidade de atendimento e tendo em consideração não só o número de horas de permanência das crianças, mas principalmente a sua vulnerabilidade, os recursos humanos do CATL são constituídos por:
   a) Um Diretor Pedagógico que será um dos Educadores de Infância/ professor;
   b) Educadores de infância/ professores;
   c) Ajudantes de Educação;
   d) Trabalhadores Auxiliares de Serviços Gerais.
2. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, o CATL contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças, e no respeito pelas orientações emanadas pela Segurança Social.
3. O CATL facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
4. Sempre que o CATL não preencha a lotação, o Quadro de Pessoal poderá ser adaptado de acordo com as orientações dos serviços competentes em matéria de Segurança Social.

Art.º 25.º

Descrição de funções

Educadores de infância – De acordo com o DRR n.º 17/2001/A de 29 de novembro e Convenção Coletiva de Trabalho para as Instituições Particulares de Solidariedade Social.

1. Nos estabelecimentos integrados na rede privada e cooperativa, incluindo os estabelecimentos dependentes das instituições particulares de solidariedade social, compete aos educadores de infância:
   a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
   b) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
   c) Inteirar-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
   d) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças dentro dos horários estabelecidos;
   e) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem das necessidades educativas das crianças;
   f) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de pais/encarregados de educação e na programação, organização e distribuição das atividades do CATL;
   g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;
   h) Colaborar nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar.
2. Cabe ainda aos educadores de infância/professores a coordenação, orientação e dinamização das atividades das ajudantes de educação.

3. Do horário semanal dos educadores, trinta horas são destinadas exclusivamente a trabalho direto com as crianças, destinando-se as restantes seis horas a outras atividades, nestas se incluem as tarefas de direção pedagógica, as reuniões do conselho pedagógico, o atendimento das famílias, as tarefas de natureza administrativa e de avaliação e a articulação com os órgãos de gestão da instituição.

Ajudantes de Educação – Participa nas atividades sócio - educativas; participa nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças e jovens, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres; apoia e vigia as crianças e jovens, procede ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, providencia na manutenção das

condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças e jovens. Colabora no atendimento dos pais/encarregados de educação das crianças.

Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais) – Procede à limpeza e arrumação das instalações. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.

CAPÍTULO VII

Artº 26.º
Receção /Entrega das crianças

1. As crianças deverão ser entregues somente às pessoas responsáveis da sala a que pertencem, pelo que a instituição não se responsabiliza pelas crianças deixadas à porta.
2. As crianças não deverão trazer objetos de valor. A instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.
3. No caso da separação dos pais/encarregados de educação será observado o que estiver estabelecido relativamente à regulação do exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na instituição documento comprovativo desta regulação.
4. A troca de informação no ato da receção ou saída das crianças (por exemplo: cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para conhecimento e para o desenvolvimento da criança) deverá ser anotada.
5. As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da matrícula. No início de cada ano escolar os pais/encarregados de educação assinarão uma declaração em que conste o nome das pessoas a quem a criança possa ser entregue.

Art.º 27.º
Afixação de documentos

1. De acordo com o disposto na legislação em vigor (DLR 16/2012/A de 4 de abril e Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro) 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 comparticipação;
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;
l) Identificação da existência de livro de reclamações.

Art.º 28.º

Livro de reclamações

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

Capítulo VIII

Artº 29.º

Disposições Finais

1. O presente regulamento poderá ser alterado, pela direção, por circunstâncias supervenientes, devidamente justificadas, ouvido, obrigatoriamente, o conselho pedagógico.
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação serão resolvidos pela Direção da Instituição.

Aprovado pela Direção

a ___/___/_____

Presidente: _____

Outros membros: _____