REGULAMENTO INTERNO

CATL



# "ATLÂNTIDA"

Centro Social e Paroquial da Vila São Mateus da Calheta



Introdução

O Centro Social e Paroquial de São Mateus da Calheta surge da necessidade de uma intervenção local mais eficiente tendo em conta as necessidades da sua população. Procura, através das valências que o constitui, prestar um serviço de acordo com a faixa etária, interesses e motivações.

Assim o presente regulamento pretende determinar as normas de organização e funcionamento da valência de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) de modo a garantir uma melhor qualidade de serviços aos seus utentes.

Esta valência tem como principal objetivo fomentar um adequado desenvolvimento da criança a partir de um clima de segurança afetiva e física durante a ausência temporariamente da família.



CAPÍTULO 1- DEFINIÇÃO

Artigo 1 0

## Localização

O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) "Atlântida" é uma valência da IPSS do Centro Social e Paroquial de São Mateus da Calheta, com sede na Rua Padre Luís Casimiro, freguesia de São Mateus da Calheta, pessoa jurídica com estatutos aprovados canonicamente.

Artigo 20

## Caracterização

2.1- O CATL dispõe de duas salas com o limite máximo de 15 crianças sob a responsabilidade de 1 educadora de infância e 3 ajudantes de educação. Quando necessário o apoio pedagógico é dado pelas educadoras das restantes valências.

2.2 - Fornece refeições na Instituição em período letivo, entre as 12h30m e as 13h30m às crianças que assim o desejarem.

2.3 - O CATL recebe crianças da EB/JI de são Mateus da Calheta e da Escola Básica e Jardim de Infância do Cantinho.

* No caso da escola do cantinho ou outras, o transporte é da responsabilidade dos pais.

2.4 - O CATL assegura o acompanhamento das crianças que frequentam as respetivas escolas após o horário letivo.

CAPÍTULO II - OBJECTIVOS

Artigo 3 0

## OBJECTIVOS

1. Proporcionar um atendimento personalizado de acordo com as necessidades socioeducativas de cada criança:
2. Sensibilizar para a colaboração entre a família e a instituição para a partilha de cuidados e responsabilidades no processo de desenvolvimento da criança tomando partido das potencialidades de cada uma destas



 CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSAO E MENSALIDADES

ARTIGO 40

## CONDIÇOES GERAIS

4.1 - O CATL é o estabelecimento de educação frequentado por crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos de idade, desde que estejam inscritas na Escola Básica do 1 0 Ciclo e Jardim Infância de São Mateus da Calheta ou na Escola Básica e Jardim de Infância do Cantinho.

4.2 - Quando as crianças inscritas no CATL "Atlântida" terminam a frequência das referidas escolas no ponto anterior e passam à frequência do ensino básico do 20 ciclo ou quando há alteração de residência do agregado familiar que comporta a matrícula numa nova escola do ensino básico e 1 0 ciclo ou jardim de infância fora da freguesia de São Mateus da Calheta, onde esta Instituição está presente, a sua vaga nesta valência de CATL cessará.

ARTIGO 50

## CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

No processo de admissão são critérios de preferência, que estão abaixo transcritos por ordem de prioridade.

5.1- As crianças terem frequentado a instituição no ano anterior;

5.2 - Pais Empregados;

5.3- As crianças terem irmãos a frequentar a mesma valência/instituição;

5.4 - Um dos pais ser funcionário da instituição;

 5.5- Crianças cujos pais residem elou trabalham na área do estabelecimento;



 5.6- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

 5.7- A ordem na lista de pré-inscrições;

ARTIGO 60

## PROCESSO DE INSCRICÃO

6.1 - A organização do processo de inscrição realiza-se nos Serviços Administrativos que o encaminhará para a Educadora responsável pelo CATL;

6.2 - As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano em documento próprio. As consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas e de acordo com os critérios mencionados no art. 50.

6.3 - A renovação das inscrições deverá ser realizada por um dos encarregados de educação da criança.

6.4 - É obrigatório a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade até ao final do mês de junho, caso contrário, a partir do mês de setembro, será cobrada a mensalidade máxima.

6.5 - O pagamento da matrícula, 50 % da mensalidade, deverá ser efectuado no acto da confirmação da mesma.



ARTIGO 70

## FORMALIDADE DE ADMISSÃO

7.1 - No momento da matrícula para o CATL os pais/encarregados de educação deverão apresentar a seguinte documentação:

* Ficha de inscrição devidamente preenchida;

  Cédula pessoal/Cartão de cidadão;

* Boletim de saúde e de vacinas devidamente atualizados;
* Caso não façam declaração de IRS, os elementos do agregado familiar deverão documentar a sua situação com declaração das Finanças e Segurança Social.

  Dentro do ponto anterior deverão apresentar comprovativos de despesas de saúde e comprovativo de encargos com aquisição ou arrendamento da habitação.

* Declaração do IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação;



7.2 - São considerados igualmente importantes dados que advêm de informações familiares, tais como:

* A história pessoal, saúde (cuidados necessários em casos mais específicos), hábitos de alimentação, etc.

7.3 - A matrícula da criança só se tornará válida mediante a apresentação de todos os documentos.

7.4 - A Inscrição da valência (Creche - J. I. - CATL) está sujeita a nova inscrição e seleção, por isso é assinado uma declaração (no ato da inscrição) por parte do encarregado de educação em que o mesmo declara ter conhecimento desta situação.

ARTIGO 80

## MENSALIDADE

8.1 - A mensalidade é definida através da declaração do IRS, ou seja, determina-se o rendimento "per capita" e enquadra-se o valor na tabela de comparticipação familiar, definida pelo Instituto de Segurança Social dos Açores, IPRA, para o CATL.

A mensalidade em período letivo depende da opção ou não da refeição.

8.2 - A inscrição das crianças que frequentam a instituição pela primeira vez, bem como as inscrições anuladas que queiram ser revalidadas, têm o custo de 50% da mensalidade. 8.3 - O pagamento da mensalidade deverá ser obrigatoriamente efectuado entre o dia 1 e o dia 8 do mês em curso.

8.4 - O não pagamento da mensalidade implica a impossibilidade de receber a criança no CATL, podendo, caso se justifique, traduzir-se na anulação da matrícula.

 8.5 - O pagamento do seguro anual de cada criança é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.



ARTIGO 90

## REDUCÃO DA MENSALIDADE

9.1 - O agregado familiar que tiver dois educandos a frequentar esta Instituição terá uma redução de 20% na mensalidade;

9.2 - Caso a criança não beneficie das refeições no CATL terá um desconto de 25% na mensalidade. Este desconto será também efetuado nos meses em que a criança não frequente a Instituição por um período igual ou superior a cinco dias úteis consecutivos, sem contar com o fim de semana. Para tal, e sempre que possível, é necessário apresentar motivos justificáveis por atestado médico ou bilhetes de viagem.

9.3 - Caso a criança falte por motivos que não possibilitem as justificações referidas (ex.: folgas laborais dos pais/encarregados de educação) deverá informar o responsável pela valência com antecedência.

9.4- Quem só frequenta o CATL em férias e /ou interrupções letivas tem desconto de 50% na mensalidade nos meses que não frequenta.

CAPÍTULO IV - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 100

## HORÁRIO

10.1- O CATL "Atlântida" funciona das 9h00 às 18h00, em período letivo, dando-se uma tolerância de 30 m à saída, (mediante a apresentação de documento comprovativo do horário dos pais/encarregados de educação).



10.2- Entre as 12h30m e as 13h 30m é fornecido o almoço às crianças e é responsabilidade dos funcionários da Instituição ir buscar e levar as crianças à escola, antes e após o almoço; desde que sejam crianças da EBJI de São Mateus da Calheta.



10.3 - Em período não letivo (férias e interrupções letivas), o horário de funcionamento é entre as 8h30 e as 18h00 com a tolerância referida na alínea anterior. Nas interrupções não previstas e sem pré-aviso (ex.: greves) o CATL funciona das 09h00 às 18h00.

 A recepção das crianças no período não letivo é feita até às 9h30m.

10.5 - Qualquer entrada que não respeite este período deverá ser devidamente justificada e previamente avisada. Caso não o seja, cabe a cada responsável pela sala decidir pela entrada ou não da criança na sala, dado que a entrada tardia das crianças prejudica a rotina da sala, bem como a da Instituição.

10.6 - Caso não seja respeitado o horário de encerramento aplicar-se-á uma coima diária no valor de 2,50€, a acrescer à mensalidade e que será paga com a mesma na secretaria. A partir dos primeiros 10 minutos de atraso, a coima acumula o mesmo valor a cada 5 minutos de atraso (De acordo com a portaria nº98/2002, de 17 outubro).

10.7 - Os serviços administrativos funcionam das 8h às 18h diariamente.

10.8 - A instituição encerra nos:

* Fins-de-semana;
* Feriados locais, regionais, nacionais e religiosos;
* Tolerância de ponto da Terça-feira de Carnaval;
* A desinfestação da Instituição ocorrerá em fevereiro, não havendo lugar a encerramento e no dia 31 de Agosto, único dia que encerramos para o efeito.



ARTIGO 11 0 FÉRIAS

* 1. A instituição não encerra para férias, salvo em casos determinados pela Direção da Instituição.
	2. Todas as crianças devem obrigatoriamente tirar 22 dias úteis de férias, a gozar durante o respetivo ano.
	3. Atendo ao facto de a Instituição não encerrar para férias e, sempre que possível, as férias das crianças deverão ser tiradas durante o período de Verão uma vez que facilita a organização da Instituição bem como a aprendizagem das crianças.
	4. Ao verificar-se a impossibilidade de gozar férias entre 01 de julho e 31 de agosto, os pais/encarregados de educação deverão apresentar documento comprovativo do seu período de férias.
	5. As férias deverão ser marcadas num mapa próprio, presente na sala que deverá ser preenchido obrigatoriamente até ao dia 30 de março.
	6. Após a marcação das férias, estas não podem ser alteradas excepto por motivo devidamente justificado e posteriormente aceite pela Direção.
	7. Os dias em que as crianças faltem por motivos de doença ou outros não são considerados dias de férias.
	8. O período de férias a gozar pode ser repartido, não podendo, no entanto, um deles ser inferior a 10 dias úteis consecutivos e, de igual modo, os restantes períodos não podem ser também inferiores a 5 dias úteis consecutivos.



CAPÍTULO V - ALIMENTAÇÃO, SAÚDE E HIGIENE

ARTIGO 120

## ALIMENTAÇÃO

12.1 - A confecção das refeições é efetuada na Instituição;

12.2 - A instituição terá em conta situações justificativas, por declaração médica, de alergia a qualquer alimento ou doença provocada por algum alimento, contudo cabe ao encarregado de educação fornecer a alimentação adequada à alergia/doença,

12.3 - Não será permitido às crianças trazerem nenhum tipo de alimentação diária (almoço e lanche) uma vez que o mesmo é fornecido pela Instituição, salvo os casos referidos na alínea anterior. Caso a criança não beneficie das refeições no CATL terá um desconto de 25% na mensalidade (conforme portaria nº90/2002, de 12 de setembro).

ARTIGO 130

## SAÚDE E HIGIENE

13.1 - Não é permitida a entrada na Instituição de crianças que apresentem sintomas de doença;

13.2 - Em caso de doença grave ou contagiosa, o regresso da criança só é possível mediante a apresentação da declaração médica comprovando a inexistência de qualquer perigo ou contágio;

13.3 - Os medicamentos que a criança tenha de tomar devem estar devidamente identificados e serão administrados apenas com prescrição médica. Os medicamentos trazidos para o colégio sem prescrição médica apenas serão ministrados mediante autorização e responsabilização por escrito pelo pai/encarregado de educação, no momento em que entrega a criança. Para além do disposto, cada medicamento deverá conter, de forma legível, as seguintes indicações: nome da criança, hora a que deve ser ministrada e dose recomendada pelo médico.

13.4- Os pais/encarregados de educação devem evitar que a criança traga guloseimas e dado que para além do facto de estas serem prejudiciais para a saúde podem desencadear disputas entre as crianças;

13.5- Em determinadas situações, com vista a manter o bom funcionamento e o bem-estar de todos, é necessário que a criança que apresente diagnósticos específicos, como os que se seguem, não frequente a Instituição:

* Necessidade de um cuidado, atenção e vigilância que o pessoal não possa oferecer sem comprometer a saúde e segurança das restantes crianças;
* Presença de sinais ou sintomas que podem indicar a existência de uma doença potencialmente grave, como febre, prostração, choro persistente, dificuldade respiratória ou outros sinais indicadores;
* Diarreia (aumento de dejecções e da quantidade de água e consistência das fezes), caso a criança apresente três dejecções diarreicas os pais serão contactados para virem buscar a criança;
* Vómitos em duas ou mais ocasiões nas 24 horas prévias, excepto se o vómito se deva a uma doença não transmissível e que a criança não apresente risco de desidratação;
* Exantema (manchas na pele) com febre ou mudança de comportamento até que o médico determine que não é infeccioso/contagioso;
* Conjuntivite purulenta (infecção nos olhos com presença de pus), até que o médico autorize o reingresso com ou sem medicação;
* Tuberculose, até que o médico determine o estado de não contagiosa;
* Impétigo (infecção na pele), até depois de 24 horas de tratamento;



* Faringite, até depois de 24 horas de tratamento e até que a criança tenha permanecido sem febre durante 24 horas;
* Pediculose (piolhos), até ao momento em que o problema esteja totalmente sanado;
* Sarna, até completar o tratamento;
* Varicela, até ao sexto dia depois do aparecimento do exantema;
* Tosse convulsa;
* Hepatite A e B;
* Escarlatina;
* Meningite;
* Rubéola;
* Sarampo.

13.6 - Mediante um acidente a criança é assistida no estabelecimento ou encaminhada para o hospital, informando-se de imediato a família.

CAPÍTULO VI - PROJECTO CURRICULAR

ARTIGO 140

## PROJECTO CURRICULAR

14.1 - O projecto pedagógico será adaptado à realidade sócio cultural do meio envolvente, oferecendo às crianças actividades que estimulem o seu desenvolvimento integral.

14.2- Tem-se em conta as características específicas das crianças, assegurando a satisfação das suas necessidades afectivas e psicomotoras, intelectuais, sociais e morais.



14.3- A organização destas actividades é integrada no projecto pedagógico, que poderão ser complementadas através de:

1. Cuidados prestados às crianças que fomentem o bem-estar e desenvolvimento integral;
2. Participação activa dos pais;
3. Interação família — comunidade
4. Encontro intergeracional com valências do Centro Social e Paroquial e outras.

14.4 - Órgãos de Gestão Pedagógica.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 15 0

* 1. - Trabalhadores - Os direitos de todo o pessoal são aqueles estabelecidos pelo contrato colectivo de trabalho.

Para além dos referidos, todo o trabalhador deve ser respeitado no exercício das suas funções, seja pela entidade patronal, colegas de trabalho elou pais/encarregados de educação.

De igual modo, têm direito a receber uma remuneração de acordo com a sua categoria profissional e a frequentar iniciativas que contribuam para a sua formação contínua.



* 1. - Educadores de infância - Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo,

intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de obter uma acção educativa integrada.

* 1. - Enfermeiro — elabora as ementas, presta cuidados de saúde quando necessário às crianças e é responsável pela higiene, saúde e alimentação.
	2. - Ajudantes de educação - Participa nas actividades sócio educativas; colabora nas tarefas de alimentação, nos cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das actividades e dos tempos livres; apoia e vigia as crianças, procede ao seu acompanhamento dentro e fora do estabelecimento; providencia pela manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças; colabora no atendimento aos pais das crianças.
	3. - Funcionários administrativos — Executa tarefas relacionadas com o núcleo de documentação e outras que variam consoante a natureza e a importância da instituição onde trabalha, tais como as operações de caixa e registo de movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da instituição. Prepara e organiza processos e presta informações e esclarecimentos aos utentes e público em geral.
	4. - Cozinheiro - Prepara, tempera, cozinha e emprata os alimentos destinados às refeições; contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos.
	5. - Empregado de cozinha - Trabalha sob as ordens do cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; executa trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as



salas e executa serviços de limpeza e asseio. Assegura o transporte de alimentos e outros artigos.

* 1. - Auxiliar de serviços gerais - Procede à limpeza e arrumação das instalações; bem como os respectivos acessos, interiores e exteriores. Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente tratamento de roupa.

ARTIGO 160

## Pais e Encarregados de Educação

A família, especificamente os pais, assume-se como primeiro agente socializador, ou seja, são estes que transmitem os primeiros valores, as primeiras regras, que determinarão o início da construção de uma personalidade coesa e coerente, facilitadora do ingresso e inserção da criança no meio institucional.

O papel da família torna-se fundamental na aquisição de atitudes e comportamentos positivos que as crianças possam ter em relação à instituição.

Direitos:

1. Os pais têm o direito de participar em todas as atividades promovidas no CATL.
2. Têm o direito a constituir-se em Associação de Pais e/ou Encarregados de

Educação.

1. Têm direito a autorizar a participação das crianças em passeios ou visitas de estudo.



Deveres:

1. Os pais devem tomar conhecimento do regulamento interno vigente na instituição;
2. Os pais devem colaborar e participar em todas as actividades que visem o desenvolvimento das crianças nos seus mais variados aspetos;

3. Os pais devem dialogar com os responsáveis pelas salas sempre que for necessário, com a finalidade de dar qualquer informação útil à permanência da criança na instituição;

1. Os pais devem acordar com o educador um dia e hora sempre que necessitem falar com ele;
2. Os pais não devem permitir que a criança traga brinquedos e guloseimas para a instituição.

ARTIGO 170

## DIREÇÃO DA INSTITUICÃO

17.1 - São deveres da entidade patronal:

1. Tratar e respeitar o trabalhador como seu colaborador;
2. Pagar-lhe uma retribuição dentro das exigências do bem comum, que seja justa e adequada ao seu trabalho;
3. Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista fisico como moral;



1. Segurar os trabalhadores contra os riscos resultantes de acidentes de trabalho e doença profissional, em conformidade com a lei;
2. Facilitar aos trabalhadores, dentro dos condicionamentos regulados na lei, o exercício de cargos e funções sindicais;
3. Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem.

ARTIGO 180

## DISPOSIÇOES FINAIS

18.1 - As crianças não devem trazer objectos pessoais, tais como: brinquedos, objectos de valor (anéis, fios, pulseiras, dinheiro, tablets, telemóveis, smartwatch) de modo a evitar que a criança os engula, perca ou eles se tomem alvo de disputa para o restante grupo. A Instituição não poderá responsabilizar-se por qualquer dano fisico ou material resultante desses objectos.

18.2 - Na eventualidade da criança levar para casa algum objecto ou brinquedo pertencente à Instituição, deverá devolvê-lo o mais rapidamente possível.

18.3 - Aos pais/encarregados de educação incube designar, por escrito, a pessoa ou pessoas por si autorizadas a levar e trazer a criança da Instituição, quando por si não for possível fazê-lo.

18.4 - Todas as crianças devem ser entregues pelos pais/encarregados de educação a um adulto que trabalhe na Instituição. É proibido deixar as crianças dirigirem-se sozinhas às salas.



18.5- Todos os recados devem ser transmitidos pelos pais/encarregados de educação à educadora de infância ou às ajudantes de educação.

18.7- Além das actividades desenvolvidas no interior da Instituição, ocorrem outras actividades em recintos exteriores. Estas actividades poderão ser planificadas com antecedência ou poderão ser negociadas no próprio dia. No início do ano é solicitado aos pais autorização para as saídas que deverá ser devolvida o mais breve possível.

18.8- Se porventura ocorrer algum acidente, dentro ou fora da Instituição, as crianças inscritas encontram-se protegidas por um seguro.

18.9- Caso a criança apresente sinais visíveis de hematomas ou equimoses, os pais deverão comunicá-lo ao adulto da sala.

18.10- No início de cada ano lectivo será realizada uma reunião de pais com a finalidade de dar a conhecer o projecto educativo, bem como a dinâmica da Instituição.

18.11- Todos os casos em omissão ao presente documento, e que de algum modo levantem questões pertinentes relativamente à dinâmica e ao funcionamento da Instituição, serão decididos pela Direcção com a finalidade de se encontrar a solução mais adequada.



O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação. Qualquer alteração ao mesmo é da competência da direcção da instituição. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela direcção da instituição.

São Mateus da Calheta, 29 de setembro de 2023

O Presidente do Centro Social e Paroquial de São Mateus da Calheta

