



Santa Casa da Misericórdia do Divino Espírito Santo da Maia



Pólo da Maia, Lomba da Maia e Ribeira Funda

REGULAMENTO EDUCATIVO

Maia, 11 de março de 2013



Índice

Capítulo I	Finalidades e âmbito de intervenção	<u>2</u>
Capítulo II	Inscrição e admissão de utentes Processo de inscrição, seleção e admissão	<u>5</u>
Capítulo III	Direitos e Deveres de utentes e famílias	<u>7</u>
Capítulo IV	Comparticipações familiares	<u>8</u>
Capítulo V	Gestão, Organização, Coordenação e funcionamento Equipa de trabalho Competências profissionais Horário Receção e entrega diária dos utentes Horário de atendimento Ausências, desistências e a anulações de frequência Alimentação Higiene e saúde Plano de Férias Dossier individual e coletivo Seguro Atividades de enriquecimento Bens pessoais	<u>10</u>
Capítulo VI	Disposição diversas	<u>20</u>



Capítulo I

Finalidade e âmbito de intervenção

ARTIGO 1º - Enquadramento e Finalidade

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da valência **CATL – Centro MultiAtividades**. A valência possui um serviço de intervenção educativa em três polos de desenvolvimento: Polo da Maia (com lotação máxima para 60 crianças), Polo da Lomba da Maia (com lotação máxima para 25 crianças), Polo da Ribeira Funda (com lotação máxima de 25 crianças). Sendo a Santa Casa da Maia a entidade coordenadora do trabalho técnico-pedagógico.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o espaço destina-se:
 - a) A proporcionar atividades de lazer e lúdico-pedagógicas a crianças/ jovens com idades compreendidas entre os 3 e os 12 anos;
 - b) A promover um ambiente educativo e formativo potenciador de um desenvolvimento pessoal e social bastante enriquecedor.
3. O CATL desenvolve paralelamente o projeto “**jovem colaborador**”, com jovens finalistas do CATL e com idade superior a 12 anos. Tal projeto visa:
 - a) Manter contato personalizado com os/as educandos/as;
 - b) Contribuir para uma melhor formação sócio-pessoal;
 - c) Evitar a exclusão social, promovendo percursos qualificantes;
 - d) Acompanhar o desenvolvimento escolar, familiar e educativo dos Jovens Colaboradores;
 - e) Proporcionar momentos de lazer e bem-estar, no seio das atividades lúdico-pedagógicas;
 - f) Desenvolver a auto-estima, com base na promoção das atividades e momentos de convivência, em cada jovem;
 - g) Desenvolver estratégias potenciadores de promoção de autonomia.
4. Em tempo não letivo, horário matinal, o CATL promove “**o serviço de apoio à infância**”, que consiste em possibilitar acompanhamento às crianças dos familiares que frequentam projetos e/ou programas de formação, desenvolvidos pelo CATL e/ou valência da instituição.



ARTIGO 2º - Objetivos

1. Constituem objetivos do CATL:

- a) Promover um conjunto de competências pessoais e sociais em cada criança/jovem, com base nas diversas atividades pedagógicas desenvolvidas;
- b) Possibilitar relacionamento interpessoal positivo entre todos os agentes educativos (Educandos/as, Encarregados/as de Educação, Profissionais do CATL);
- c) Desenvolver, em cada criança/jovem, uma atitude mais comunicativa, cooperativa, dinâmica e crítica;
- d) Estabelecer uma fonte de ligação com o contexto social, familiar e escolar, de cada criança/ jovem;
- e) Promover todo um espaço de segurança e confiança propicie à aprendizagem;
- f) Facultar/ facilitar o acesso às novas Tecnologias de Informação e Comunicação;
- g) Desenvolver ações que estimulem o interesse pelo conhecimento e pelos valores e cultura local;
- h) Educar para a Cidadania, promovendo a participação efetiva da população (CATL) na vida da Comunidade, potenciando, assim, o desenvolvimento local;
- i) Discutir e promover a Educação Ambiental nas suas várias vertentes: ecológica, ambiental, económica, social e cultural;
- j) Contribuir para a preservação do património natural e cultural;
- k) Produzir materiais educativos de informação e de difusão de conhecimentos ligados à educação ambiental, cívica, sexual, familiar, social e a outros temas;
- l) Promover a integração de grupos/ indivíduos socialmente desfavorecidos.



2. Para a prossecução dos objetivos enumerados no número anterior, compete à direção técnico-pedagógica do Centro Multiatividades (CM):
- a) Garantir um ambiente físico adequado, proporcionando todas as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
 - b) Recrutar e admitir pessoal com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
 - c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo por base o respeito pela criança e jovem;
 - d) Manter um relacionamento positivo com a família, escola e comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.



Capítulo II

Inscrição e admissão de utentes

ARTIGO 3º - Processo de inscrição

1. A inscrição para admissão será feita pessoalmente pelo Encarregado de Educação no Gabinete Técnico do CATL, mediante o preenchimento de uma ficha para o efeito, na qual deverá ter todos os elementos identificados da criança/ jovem e do agregado familiar.
2. A apresentação da ficha de inscrição deve ser acompanhada por fotocópias dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão da criança;
 - b) Fotografia;
 - c) Cartão de cidadão do pai e da mãe;
 - d) Boletim de vacinas em dia;
 - e) Identificação sobre a situação alérgica e sanguínea;
 - f) Declaração de IRS (ano fiscal anterior) ou, no caso de inexistência, outros documentos que comprovem outros rendimentos
3. O Centro possui o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo.
4. Aquando da inexistência de vagas suficientes as inscrições são arquivadas e não consideradas para efeitos de admissão.

ARTIGO 4º - Condições de Admissão

1. Constituem condições de admissão no CATL:
 - a) Frequentar a pré-escola e o ensino básico (1º ciclo e 2º ciclo), tendo idades compreendidas entre os 3 e os 12 anos. Poderão frequentar o CATL crianças com 3 anos, mediante pedido formal do Encarregado de Educação, com justificação da situação profissional e ou social da família;



- b) Estar ausente de doença infeto-contagiosa, tendo cumprido o plano de vacinação de acordo com a idade;
- c) Ter sido inscrito dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento;
- d) Poderão ser admitidas crianças/jovens com necessidades educativas especiais, desde que o CM reúna as condições para prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar na instituição um relatório médico, considerando a necessidade da criança.

ARTIGO 5º - Critérios de Seleção

1. As admissões far-se-ão tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Crianças oriundas de famílias que os pais possuem uma vida profissional ativa;
 - b) Tratar-se de criança/jovem em risco, do ponto de vista escolar e familiar e/ou social;
 - c) Crianças/jovens de famílias mono parentais;
 - d) Crianças/jovens de famílias numerosas;
 - e) Crianças/jovens com necessidades educativas especiais;
 - f) Residir ou ser natural da Zona Oriental do concelho da Ribeira Grande (ZORG);
2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá o critério da maior antiguidade do pedido.
3. Compete à Mesa Administrativa deliberar quanto às admissões de utentes no espaço ou ao Coordenador do CATL, mediante delegação da Mesa Administrativa. Sempre que se justificar solicitar-se-á um parecer à Assistente Social e à Psicóloga, afetas ao RSI, da S.C.M.D.E.S.M.
4. As admissões terão carácter experimental nos primeiros 30 dias, após os quais se tornarão ou não definitivas em função das condições de adaptação da criança ao CM. Tendo, assim, o Coordenador a responsabilidade de avaliar o processo da criança e rescindir o processo



de inscrição. As inscrições que, indeferidas, pretendam ser mantidas, estão sujeitas à obrigação de renovação, através de nova apresentação dos documentos necessários

Capítulo III

Direitos e Deveres de utentes e famílias

ARTIGO 6º - Direitos

1. Constituem direitos dos encarregados de educação dos utentes:
 - a) Ser informado sobre o desenvolvimento do/a seu/sua educando/a, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com o Coordenador da Valência e, de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento carecem de marcação prévia;
 - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à valência frequentada pelo/a seu/sua educando/a;
 - c) Colaborar, quando solicitado, com a equipa de trabalho no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do/a seu/sua educando/a;
 - d) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da equipa de trabalho, em atividades educativas de animação com os/as seus/suas educandos/as;
 - e) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pelo CM fora das suas instalações, podendo contactar os responsáveis sempre que o desejar;
 - f) Participar na criação ou desenvolvimento de associação de pais e encarregados de educação.



ARTIGO 7º - Deveres

1. Constituem deveres dos encarregados de educação dos utentes:
 - a) Dispor do contato regular com a Coordenação da valência, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o/a seu/sua educando/a;
 - b) Informar o Coordenador, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do/a seu/sua educando/a que possam envolver eventuais riscos;
 - c) Colaborar com a equipa de trabalho na resolução de problemas referentes ao/à seu/sua educando/a, apoiando-o/a no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
 - d) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas para a frequência da valência;
 - e) Zelar pela higiene e saúde da criança ou jovem, sob pena da mesma ser impedida de frequentar o CM;
 - f) Comunicar atempadamente ao Coordenador responsável os dias em que o seu educando/a não frequentará o CATL (preenchimento do modelo de justificação de faltas).

Capítulo IV

Comparticipações familiares

ARTIGO 8º - Participação

1. A frequência do CATL implica o pagamento de uma mensalidade de acordo com a portaria nº 90/ 2002, 12 de Setembro das participações familiares dos CATL's;
2. O valor da mensalidade é calculado de acordo com o *per capita* de cada agregado familiar, com base na declaração de IRS, relativa ao ano fiscal anterior, ou em caso justificado de inexistência de declaração, noutros



documentos que comprovem adequadamente a sua composição. Após o processamento dos cálculos indica-se o escalão de cada agregado.

3. A mensalidade do polo da Maia está sujeita à redução da mensalidade de 25%, por isenção de lanche. Enquanto que no polo da Lomba da Maia e Ribeira Funda não usufruem de tal redução, uma vez que beneficiem de lanche diário.

ARTIGO 9º - Pagamento

1. O pagamento das mensalidades far-se-á todos os meses de frequência, salvo quanto ao período de férias dos pais, bem como nos casos de desistência, se esta for comunicada até ao dia 20 do mês anterior à saída.
2. Se as crianças não frequentarem o Espaço sem aviso prévio estarão sujeitas ao respetivo pagamento. Quando os educandos tiverem de se ausentar por um período superior ou igual a 5 dias, não interpolados, têm de justificar a sua ausência, ficando, assim, com direito a uma redução de 25% da mensalidade.
3. Sempre que se verificar a frequência de duas ou mais instituições por parte de dois ou mais elementos do mesmo agregado familiar haverá uma redução de 20% no valor da mensalidade, mediante apresentação de uma declaração dos serviços frequentados.
4. Como o polo Maia não fornece lanche nem almoço às crianças ocorre uma redução de 25% no valor da mensalidade. Porém o polo da Lomba da Maia e Ribeira Funda não usufruem de tal redução.
5. A criança ou jovem se usufruir do tempo de férias ficará suspensa do pagamento, sendo até ao total de 30 dias. Se as férias forem divididas em dois tempos, a mensalidade será suspensa num único tempo mediante acordo entre o Coordenador e o Encarregado.
6. O pagamento das mensalidades deverá efetuar-se até ao dia 8 do mês a que dizem respeito, tendo como data limite o último dia do mês.
7. A verificação de demora no pagamento, para além de dois meses consecutivos implica a anulação da matrícula e dará lugar à apresentação da situação à equipa responsável pelo CM, para efeitos de eventual



revogação do direito de frequência.

8. Poderá haver exceções às alíneas anteriores, desde que o Coordenador considerar justificativas as situações apresentadas. Estas devem ser justificadas pelos próprios Encarregados.

Capítulo V

Gestão, Organização, Coordenação e Funcionamento

ARTIGO 10º - Disposição Geral

1. Compete à equipa técnica responsável promover a gestão do CATL Centro Multiatividades, verificando o cumprimento da legislação em vigor e o presente Regulamento.

ARTIGO 11º- Constituição

1. Tendo em vista a assegurar a gestão pedagógico-educativa do CM, o trabalho técnico, nos 3 polos, será assegurado por:
 - a) Um Coordenador Pedagógico
 - b) Um/a Licenciado/a (formação indiferenciada)
 - c) Uma Professora
 - d) Uma Escriutária (50 % do tempo)
 - e) Quatro Ajudantes de Educação (duas a tempo completo e outras duas a meio tempo)
 - f) Três Auxiliares de Serviços Gerais (uma a 50 % do tempo e duas a meio tempo)



ARTIGO 12º - Competências Profissionais

1. Constitui atribuição do Coordenador Pedagógico as seguintes competências:

- a) Apoiar e decidir, por deliberação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Maia quanto ao funcionamento da valência;
- b) Organizar de acordo com as normas gerais da Instituição, e do próprio CM, a distribuição do serviço no âmbito da valência;
- c) Propor à Mesa Administrativa o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças/ jovens e tendo em conta as normas da Instituição e do CM.
- d) Colaborar na realização dos estudos sobre a situação sócio-económica e familiar dos utentes e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- e) Organizar e manter atualizado o ficheiro de utentes, bem como os processos individuais;
- f) Realizar todo o processo inerente às participações familiares – recolha e atualização de documentos, registo de dados e pagamentos das mensalidades;
- g) Promover a realização de contatos com as famílias dos utentes, fomentando a participação e colaboração destas na vida da instituição e nas atividades do CM;
- h) Apoiar pedagogicamente cada Educando/a presente no Centro, promovendo estratégias e ações potenciadoras ao seu desenvolvimento pessoal e social:
- i) Organizar e coordenar a aplicação do projeto educativo do CM;
- j) Realizar o plano anual de atividades, bem como o relatório anual;
- k) Coordenar tecnicamente toda a ação do pessoal afeto ao CM, realizando a avaliação de competências no final de cada ano civil;

1. O/A Licenciado/a (com formação indiferenciada) e a Professora possuem as seguintes funções pedagógicas:



- a) Acompanhar o desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Colaborar na planificação e na execução do plano de atividades, participando nas atividades socioeducativas;
- c) Proporcionar um ambiente adequado às atividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de atividades;
- d) Promover os contatos e atendimento dos pais, mediante orientação do Coordenador;
- e) Elaborar relatórios de todas as atividades planeadas e executadas. Os relatórios deverão ser entregues ao Coordenador logo após a implementação da atividade;
- f) Organizar de acordo com as normas gerais da Instituição, e do próprio CATL, a distribuição do serviço no âmbito da valência, sob orientação do Coordenador Técnico.

2. As Ajudantes de Educação possuem as seguintes funções pedagógicas:

- a) Acompanhar o desenvolvimento integral da criança e jovem, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Elaborar o plano de atividades, estando depois sujeito à apreciação do Coordenador;
- c) Colaborar na execução do plano de atividades, participando nas atividades socioeducativas;
- d) Proporcionar um ambiente adequado às atividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de atividades;
- e) Auxiliar nos contatos e atendimentos dos pais, mediante orientação do Coordenador;
- f) Elaborar o registo das atividades planeadas e executadas;
- g) Providenciar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças e jovens;
- h) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos/as educandos/as;



- i) Assegurar o transporte das crianças/Jovens deslocados ou aquando de visitas/ atividades de enriquecimento;
- j) Acompanhar os/as Educandos/as no percurso Escola – CATL.

3. A Escriutária possui a realização das seguintes tarefas:

- a) Colaborar na atualização dos ficheiros dos Educandos;
- b) Auxiliar o Coordenador nas tarefas inerentes aos processos de participações familiares – recolha de documentação, registo de dados e pagamentos;
- c) Organizar o arquivo com entrada e saída de documentação;
- d) Colaborar na organização do material de apoio educativo;
- e) Prestar informações e esclarecimentos aos utentes, mediante orientação do Coordenador.

4. A Auxiliar de serviços gerais possui a realização das seguintes tarefas:

- a) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto dos/as educandos/as;
- b) Proceder à limpeza e arrumação das instalações do CATL;
- c) Apoiar e vigiar as crianças e jovens, procedendo ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento, sob orientação do Coordenador/ Professora.

ARTIGO 13º

Horário

- 1. No polo da Maia, durante o período de atividade letiva, o CATL abre das 9h30 às 18h30. À sexta-feira o horário é das 10h às 18h. No periodo da manhã realiza-se a preparação de material pedagógico para a



concretização das atividades e desenvolve-se o “serviço de apoio à infância”, às crianças dos Encarregados de Educação que frequentam projetos/ programas desenvolvidos pelo CATL e/ou outras valências da instituição. Pelas 13h30 inicia-se a receção dos jovens do 2º ciclo do Ensino Básico e crianças de turmas de oportunidades. Pelas 15 horas, 2 ajudantes irão realizar o acompanhamento das crianças e jovens, desde a saída da Escola até à entrada no CATL. Se necessário realizar-se-á o acompanhamento com o transporte. Às 17h30 inicia-se o transporte das crianças e jovens deslocados. À sexta-feira o transporte é às 17h.

2. No polo da Lomba da Maia e Ribeira Funda, durante o período de atividade letiva, o CATL abre das 14h00 às 18h00. Pelas 15 horas, a ajudante irá realizar o acompanhamento das crianças e jovens, desde a saída da Escola até à entrada no CATL. Às 17h30 inicia-se a saída das crianças.
3. Em tempo de férias (ou interrupções letivas) o Centro – polo da Maia abre às 8h30. Durante o período da manhã as crianças/jovens desenvolverão atividades de lazer, de acordo com a semana temática promovida. Por volta das 12h30 as crianças/ jovens presentes no espaço iniciam a hora de almoço (fica à responsabilidade de cada um). De seguida, os utilizadores que estiveram presentes durante a manhã regressam ao trabalho pedagógico que estavam a desenvolver e realizarão as atividades lúdicas propostas pela Equipa de Trabalho.
4. Em tempo de férias o CATL – polo da Lomba da Maia e Ribeira Funda estará aberto das 10h às 17h, havendo rotatividade e ajustamento de horários entre os funcionários. Nas férias de Verão – maior período de interrupção letiva, centralizar-se-á ambos os polos na sede da Ribeira Funda. Os educandos da Lomba serão acompanhados no transporte do CATL. A hora de almoço será das 12h30 às 13h30, e o lanche às 15h30.
5. Em tempo letivo como os horários escolares do público-alvo são diferentes a hora do lanche realiza-se das 15h30 às 16h30. No polo da Maia o lanche é trazido por cada educando, ficando a orientação e vigilância à responsabilidade do Centro. No polo da Lomba da Maia e Ribeira Funda o CATL responsabiliza-se pela atribuição do lanche diário.
6. As atividades serão interrompidas nos Sábados, Domingos, Feriados



Nacionais, Regionais e Municipais, podendo ocorrer outras interrupções eventuais de curta duração, mediante aviso prévio.

ARTIGO 14º - Receção e entrega diária dos utentes

1. No polo da Maia a entrada das crianças e jovens é feita das 13h00 até às 18h30, em tempo letivo. No período da manhã o CATL recebe as crianças inscritas no “serviço de apoio à infância”. Durante as férias será das 8h30 às 18h. No polo da Lomba da Maia e Ribeira Funda a entrada é das 14h às 18h, em tempo letivo. Durante as férias será das 10h às 17h.
2. Se houver greve ou encerramento de atividades escolares, em tempo letivo, os educandos poderão vir para o CATL, mas por deliberação atempada do Coordenador da valência e autorização/ conhecimento dos Encarregados de Educação.
3. A partir do momento que a criança/ jovem entrar no Centro sairá quando na hora de almoço ou no encerramento do dia, apenas os Educandos com autorização. Se os Encarregados vierem buscar a criança/jovem esta poderá sair em qualquer horário.
4. A recolha das crianças, que sairão acompanhadas à saída, só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças/ jovens sempre que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (basta que não haja registo da identificação dessa pessoa no processo da criança/ jovem como autorizada a levá-la). Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá o Centro solicitar a presença de forças policiais, a fim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e a Instituição.
5. Diariamente far-se-á a recolha diária das crianças da pré e 1º ciclo, da Escola da Maia e Lomba da Maia. Contudo atualmente as várias turmas possuem horários díspares, o que exige por parte da valência um esforço enorme em garantir o acompanhamento do horário de saída. Porém é de



referir que a recolha é realizada por autonomia da própria valência e autorização da Mesa Administrativa, uma vez que o serviço não dispõe de um motorista próprio nem carrinha interna à valência.

O CATL não se responsabiliza com a marcação de atividades extra-CATL (catequeses, escuteiros...).

ARTIGO 15º - Horário de atendimento aos pais e encarregados

1. No polo da Maia o horário de atendimento individual aos Encarregados de Educação é das 10h00 às 11h30, à 2ªf, 4ªf, 5ªf e 6ªf, ou mediante marcação prévia. No polo da Lomba é às 3ªfeiras das 16h às 17h30 e no polo da Ribeira Funda é às 5ªferias das 16h às 17h30.

ARTIGO 16º - Ausências, desistência e Anulações de frequência

1. As ausências das crianças devem ser avisadas, com a maior brevidade possível ao Centro. Caso a criança se ausente durante um mês ao CATL sem aviso prévio, o Coordenador poderá propor aos Encarregados a anulação da inscrição ou proceder à mesma, se a situação se agravar.
2. Devido ao processo de análise das notas de ocorrência a que a criança ou jovem está sujeita/o, o Coordenador, num primeiro momento, propõe a colaboração em tarefas do Centro ou suspensão de alguns dias e, num segundo momento, procede à anulação da inscrição da criança em causa, com um processo de expulsão. Todo este processo deverá ser acompanhado pelos Encarregados de Educação, havendo como recurso à promoção de estratégias pedagógicas.
3. Após a expulsão do Centro a criança ficará impossibilitada de frequentar o Centro, não havendo possibilidade de uma reinscrição.
4. Se houver uma suspensão da inscrição esta poderá ser activada a qualquer momento, ficando a criança sujeita à lista de espera do Centro. Porém, o Encarregado deverá solicitar ao Centro, mediante documento escrito, o seu pedido.
5. A desistência de frequência do CATL – Centro Multiatividades, deverá ser



comunicada por escrito, com a antecedência de 30 dias, implicando a falta de obrigação no pagamento da mensalidade do mês imediato.

ARTIGO 17º - Alimentação

1. O CM dispõe de um refeitório onde as crianças tomam o almoço ou lanche. No polo da Maia os alimentos são da responsabilidade dos encarregados de educação, havendo acompanhamento por parte da equipa. No polo da Lomba da Maia e Ribeira Funda há a distribuição do lanche por parte da valência.

ARTIGO 18º - Higiene e Saúde

1. A deteção de situações de falta de higiene e doença durante a frequência do Centro, dará obrigatoriamente lugar à comunicação aos pais e encarregados de educação, devendo estes, caso isto seja solicitado pelos responsáveis, acorrer de imediato ao Centro, a fim de efectuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
2. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência na valência, as crianças em causa serão encaminhadas ao Centro de Saúde da Ribeira Grande ou ao Hospital do Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, sendo este facto comunicado aos pais e encarregados de educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados. Após a comunicação aos Encarregados estes têm a responsabilidade de acompanhar o seu educando ao Centro de Saúde ou Hospital, se não houver possibilidade de comunicação com os familiares a equipa de trabalho procede ao encaminhamento do educando em causa.
3. Qualquer acidente ocorrido com a criança/jovem estará abrangido com o seguro do CATL.
4. A administração de qualquer medicamento às crianças impõe aos pais e encarregados de educação a obrigação de entregar ao responsável técnico a prescrição médica e/ou o Termo de Responsabilidade assinado pelo



encarregado de educação, segundo o modelo em que vigor no Centro.

5. O CATL dispõe de um serviço de primeiros socorros que será aplicado à situação específica de cada criança e situação, mediante autorização dos Encarregados.
6. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do CATL e das restantes valências da Instituição, serão afastadas temporariamente da valência as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos/as seus/suas educandos/as que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:
 - a) Difteria; b) Meningite cérebro-espinhal; c) Escarlatina; d)Tinha; e) tosse convulsa; f) Varíola; g)Tracoma; h) Tuberculose; i) Hepatite; j) Varicela; l) Poliomielite; m) Gripe A; n) Entre outras.

6. O regresso das crianças/jovens que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

ARTIGO 19º - Plano de Férias

1. Os pais deverão informar até final do mês de março/ abril do ano corrente, o mês de férias da criança ou jovem podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.
2. É facultativo a existência de um mês de férias das crianças ou jovens durante um ano letivo.
3. A criança ou jovem se usufruir do tempo de férias ficará suspensa do pagamento, sendo até ao total de 30 dias. Se as férias forem divididas em dois tempos, a mensalidade será suspensa num único tempo mediante acordo entre o Coordenador e o Encarregado.



ARTIGO 20º - Dossiers de apoio

Dossier Individual

1. No Processo Individual de cada criança, deverão constar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Admissão;
 - b) Fotocópia do cartão de cidadão;
 - c) Registo do calendário de vacinação atualizado;
 - d) Para além destes documentos devem constar ainda:
 - 1.) Todos os elementos resultantes das informações familiares;
 - 2.) História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros que os pais julguem necessários.
 - 3.) Todos os elementos referentes à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência na valência.

Dossier Coletivo

- 1). O Centro ATL dispõe de um dossier coletivo onde consta documentos essenciais ao acompanhamento do grupo de trabalho, sendo estes os seguintes:
 - a) Ficha de registo das mensalidades;
 - b) Fichas de assiduidades;
 - c) Grelhas de avaliação de competências;
 - d) Ofícios – recebidos e enviados.
 - e) Listas de material – faturas;

ARTIGO 21º - Seguro

1. É da responsabilidade deste Centro, e da Instituição responsável, proceder ao seguro de cada criança/ jovem que frequente o espaço.
2. O seguro abrange os acidentes a nível pessoal ou contra outrem, ocorridos no período de funcionamento do Centro. Qualquer dano externo (materiais e outros), causado pelos educandos do Centro, não será da responsabilidade do próprio Centro.



ARTIGO 22º - Atividades de Enriquecimento

1. As crianças e jovens terão saídas ao exterior com carácter pedagógico ou lúdico, orientadas pela equipa técnica, estando estas sujeitas à autorização por escrito do encarregado de educação.
2. A não autorização nas atividades a que se refere o número anterior implica que, neste dia, a criança não possa frequentar o Centro. Poderá, eventualmente, frequentar o Centro se houver algum ajudante presente no espaço.

ARTIGO 23º- Bens pessoais

1. O Centro não se responsabiliza por nenhum objeto de valor (exemplo: - ouro) ou outros objectos que as crianças/ jovens tenham em seu poder durante a frequência do CATL.

Capítulo VI

Disposições diversas

ARTIGO 24º

1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa do Coordenador ou dos encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente aos Membros da Mesa Administrativa, da instituição, para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao utente ou respectivos encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
2. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;



3. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da valência ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas ao Coordenador da valência que posteriormente enviará diretamente aos Membros da Mesa Administrativa;
4. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal;
5. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Coordenador ou em situações de maior decisão serão interpretadas pelos membros da Mesa Administrativa, da Instituição;
6. O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Mesa Administrativa.