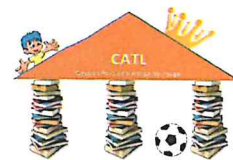




Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Valongo do Vouga (adiante designada por CPVV) é uma pessoa coletiva de utilidade pública, de base associativa, constituída por tempo indeterminado com o objetivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade, com sede na Rua da Casa Povo, nº 2, 3750 – 810 – Valongo do Vouga.

Pertence ao Distrito de Aveiro, ao Concelho de Águeda e à Freguesia de Valongo do Vouga, com estatutos aprovados por despacho em 27 de Abril 1984, da Secretária de Estado da Segurança Social.

A CPVV, com acordo de cooperação, para a resposta social Atividades de Animação e Apoio à Família (adiante designada por AAAF), rege-se pelas normas seguintes:

NORMA 1

DEFINIÇÃO DE AAAF

Resposta social que proporciona atividades de lazer a crianças a frequentar o Pré-Escolar, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de diferentes modelos de intervenção, nomeadamente acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades.

NORMA 2

OBJETIVOS DA AAAF

A AAAF tem por finalidade:

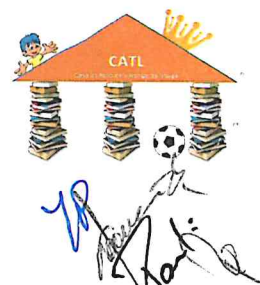
- Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando condições para o desenvolvimento de atividades, num clima de segurança afetiva e física e através de um atendimento individualizado;
- Desenvolver um Plano de Atividades Sociopedagógicas que envolva um trabalho com as crianças, as suas famílias, estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- Dinamizar os tempos livres das crianças organizando atividades diversificadas através de espaços de ação lúdica e pedagógica, que visem o seu desenvolvimento integral, ou seja, o desenvolvimento das suas capacidades de expressão, comunicação e criatividade;



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



- d). Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- e). Prestar apoio psicossocial.

NORMA 3

REGULAMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão desta resposta social.
4. No ato de admissão das crianças será entregue ao encarregado de educação o respetivo regulamento interno, existindo, ainda, um exemplar afixado para consulta.

NORMA 4

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta Instituição rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos da Casa do Povo de Valongo do Vouga, Legislação das IPSS e Despacho conjunto 300/97 de 9 de setembro.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição específica de admissão nesta resposta social frequentar o Pré-Escolar, desde que exista vaga na respetiva sala.

NORMA 6

ADMISSÃO

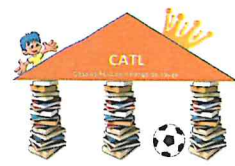
1. A admissão das crianças na AAAF será efetuada só por deliberação da Direção da CPVV, juntamente com o Diretor Técnico e/ou Educador Responsável. Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: as primeiras inscrições serão feitas ao longo do ano letivo e as renovações de inscrição serão feitas durante o mês de Junho.

O horário de atendimento para a candidatura, na secretaria da instituição, é o seguinte: 09H00 – 18H00, de segunda a sexta-feira.

3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 15 dias úteis.
4. A criança considera-se matriculada após o pagamento do processo a de Matrícula, a fixar anualmente e mediante a entrega de todos os documentos enumerados na norma 7.
5. O Ano Letivo inicia-se no 1º dia útil de Setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte.
6. O Seguro Escolar obrigatório é pago, anualmente, no ato da matrícula.
7. O referido Seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e/ou objetos em ouro.
8. As admissões serão efetuadas de acordo com as vagas existentes e os critérios presentes na norma 8.

NORMA 7

DOCUMENTOS A APRESENTAR

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha pré-inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

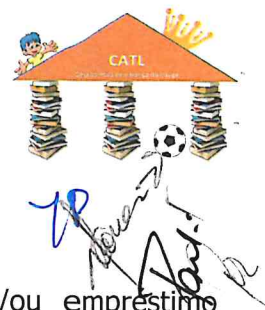
- a) NIF (Cartão de Contribuinte) do utente e do representante legal.
- b) NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal.
- c) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença.
- d) Boletim de Vacinas atualizado do utente.
- e) Declaração de IRS e respetivos anexos dos representantes legais, do ano anterior, devidamente certificado pelas Finanças.
- f) Declaração de rendimentos da Entidade Patronal e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no mês anterior.
- g) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



- h) Documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de renda de casa aos jovens casais será solicitada a respetiva declaração.
 - i) Documentos comprovativos de despesas medicamentosas com doença (s) crónica (s), devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a(s) referida(s) situação (ões) familiar(es).
 - j) Documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, quando aplicável.
1. À Diretora Técnica/Direção reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentos apresentados, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados. A ficha de pré-inscrição e os documentos probatórios referidos no ponto anterior deverão ser entregues na secretaria da instituição.
 2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela.
 3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, desde que aprovada pela Direção.
 4. Caso o encarregado de educação se recuse a entregar a documentação comprovativa da situação económica do agregado familiar, será aplicada a mensalidade máxima. Deve preencher impresso próprio de "não entrega de documentos".

NORMA 8

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

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

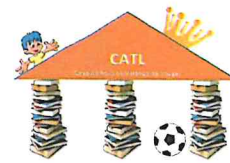
- 1º Crianças em situação de risco ou encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social;
- 2º Famílias de baixos recursos económicos;
- 3º Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- 4º Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- 5º Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição;
- 6º Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



Handwritten signatures and initials in blue ink.

7º Filhos de pais residentes na Freguesia;

8º Filhos de associados;

9º Data de formalização da candidatura.

Como fator de desempate contará a situação de emprego dos Encarregados de Educação e a localização geográfica.

NORMA 9

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. Antes de entrar a criança poderá visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.

Os novos utentes são acolhidos na sala e devidamente apresentados aos colegas e funcionários.

2. Se necessário, a entrada do novo utente na Instituição deverá ser feita gradualmente.

NORMA 10

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Cada utente desta Instituição tem o respetivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal; elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respetivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, apenas para uso interno.

NORMA 11

LISTA DE ESPERA

1.No caso de inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao seu encarregado de educação, assim como ser-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista.

2.A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na norma Nº8 deste regulamento.

3.A saída da lista de espera, acontecerá por motivo de desistência.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 12

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO/MATRICULA

1. A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos encarregados de educação, com 30 dias de antecedência.
4. Quando anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à Lista de Espera, como se se tratasse de um caso de primeira admissão.
5. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a instituição, podendo o seu lugar ser, eventualmente, preenchido por outra criança em lista de espera.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13

INSTALAÇÕES

As Instalações da AAAF são compostas por:

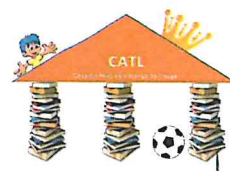
- 3 Salas de atividade;
- 2 WC afetos às crianças;
- 2 WC afetos ao pessoal;
- 1 WC para deficientes;
- 1 Copa;
- Locais para os cacifos do pessoal;
- 1 Parque infantil



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



Handwritten signatures and initials in blue ink.

NORMA 14

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento da AAAF é o seguinte: das 07H30 às 09H:00 e das 15:30 às 19:00.
2. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
3. O não cumprimento do horário de saída dos utentes está sujeito a sanção. Haverá um controlo rigoroso relativamente a este assunto. A penalização aplicada será correspondente ao valor que a instituição terá de suportar com o prolongamento do horário de trabalho da pessoa que é obrigada a permanecer na instituição por conta dos infratores.

NORMA 15

ENCERRAMENTO

A AAAF encerra:

1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal.
2. Na véspera de Natal.
3. Na véspera de Ano Novo.
4. No dia de Carnaval.
5. Na segunda-feira de Páscoa (Sujeito a deliberação da direção da CPVV).
6. Em caso de força maior, com ou sem aviso prévio, que possam colocar em causa o normal funcionamento da instituição e/ou a segurança das crianças mesmo quando ocorrerem a meio do dia (epidemias; falta de água; falta de eletricidade).
7. Sempre que recomendados pelos Serviços de Saúde.
8. Em casos de falta de frequência em Agosto a Direção da CPVV poderá delibere o funcionamento do CATL durante parte ou todo o mês de Agosto, os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestar a sua necessidade indicando qual o período de férias da criança
 - a) Os pais deverão entregar o impresso até ao dia 15 de junho na Secretaria;
 - b) Após este prazo não se aceitam inscrições salvo casos excecionais e após deliberação da Direção.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 16

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. Obtida a admissão dos seus Educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento do cálculo efetuado sobre 12 mensalidades por ano letivo, bem como, a prestação pecuniária da Inscrição e Seguro Escolar. Em caso de não frequência no mês de Agosto, o Encarregado de Educação pagará apenas 11 mensalidades por ano.

2. O pagamento das mensalidades será efetuado na Secretaria da CPVV, impreterivelmente durante o seu período de funcionamento, até ao dia 8 do mês correspondente.

3. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, a partir da data mencionada, reserva-se à Direção o direito de avaliar a situação e agir em conformidade.

4. Sempre que se verifique a frequência na mesma Instituição por mais do que um elemento do agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar mensal do filho mais velho e a partir do terceiro o desconto será de 30% (descontos aplicar nos dois filhos mais velhos).

5. Em período de ausência, que implique a não frequência da criança na instituição, por um prazo igual ou superior a 10 dias úteis seguidos, no mesmo mês, a mensalidade terá uma redução de 25%.

6. Em situação de doença devidamente justificada/comprovada pelo médico o pagamento será realizado ao dia de frequência.

7. As atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como idas a museus ou a passeios, não estão incluídas na mensalidade. No ato de pagamento da primeira mensalidade será, assinado um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada utente.

NORMA 17

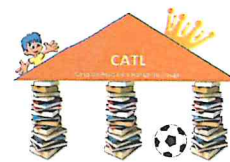
PROCESSO DE CALCULO DAS MENSALIDADES

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação /normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.

3. De acordo com o disposto na Portaria nº 218D/2018 de 15 de Julho da Direção da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



[Handwritten signatures and initials]

$$RC = \frac{RAF}{12 - D}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da Taxa Social Única.
- O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria.
- Os encargos médios mensais com transportes públicos.
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d), salvaguardando que o mesmo não seja inferior ao montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS DO CATL						
Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	5%	7%	10%	12.5%	15%	15%

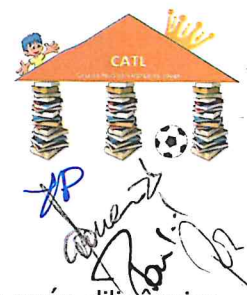
- Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a forma de alteração será a indicada pelas novas normativas e os utentes serão avisados, da dita alteração, logo que esta entre em vigor.
- Entende-se por Agregado Familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima. (Portaria 196-A/2015, artigo 46º, ponto 7.1.1)

NORMA 18

SERVIÇOS PRESTADOS

A AAAF proporciona cuidados de alimentação, acompanhamento educativo e apoio psicossocial, atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequadas às suas necessidades, em conformidade com o Plano de Atividades Sociopedagógicas.

As refeições e atividades extra são serviços não incluídos na mensalidade.

NORMA 19

ALIMENTAÇÃO

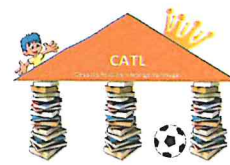
1. As ementas de lanche são elaboradas pela Nutricionista/Responsável da Instituição e afixadas semanalmente em local visível no placar informativo, de modo a serem facilmente consultadas. Serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, caso os pais e/ou encarregados de educação as solicitem.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivos de força maior.
3. Qualquer alteração relacionada com a alimentação da criança terá que ser comunicado à Educadora Responsável, com a devida antecedência.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
5. O horário das refeições é o seguinte:
 - Almoço: 12H00 às 13H00 (somente em períodos de férias)
 - Lanche às 15H30



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



Handwritten signatures and initials in blue ink.

NORMA 20

SAÚDE

1. A detecção de situações de doença durante a frequência na AAAF dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais/encarregado de educação da criança, para que acorram de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança.
2. Não é permitida a entrada de crianças doentes na AAAF. A criança após ter ficado doente só poderá voltar a frequentar a AAAF se não apresentar sintomas de doença ou por indicação médica. Nos casos de doença infecto-contagiosa a criança só poderá voltar a frequentar a AAAF mediante uma declaração médica comprovando a inexistência de qualquer risco de contágio.
3. Em caso de acidente ocorrido durante a frequência na AAAF, a instituição providenciará, o contacto com os Bombeiros e com os Pais/Encarregados de Educação. Na impossibilidade dos Pais/Encarregados de Educação acompanhar a criança aos serviços de saúde, este será realizado por um(a) colaborador(a) da AAAF.
4. Sempre que a criança tenha que tomar medicamentos na AAAF, os pais/Encarregados de Educação deverão informar a Ajudante Ação Educativa.
5. Os medicamentos de venda livre só serão administrados mediante o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.
6. Os medicamentos que não são de venda livre (antibióticos, etc) só serão administrados mediante apresentação de fotocópia da prescrição médica e do termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado.
7. Os medicamentos entregues pelos pais/Encarregados de Educação têm de estar acondicionados e com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.

NORMA 21

RECEÇÃO E ENTREGA

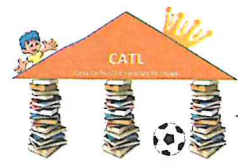
1. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues à Responsável Recetora. O Encarregado de Educação deve preencher diariamente o Registo de Entradas e Saídas.
2. À saída as crianças apenas são entregues aos encarregados de educação ou a alguém devidamente identificado e autorizado para o efeito.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



3. A Educadora Responsável deverá ser avisada sempre que haja alguma alteração na pessoa que vem buscar a criança. Deverá ser feito por escrito, através do impresso "Comunicado", facultado pela Instituição.
4. As informações dadas no ato da receção referente a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente transmitidas, por escrito, no impresso referido anteriormente, pelos pais ou por quem entregar a criança.
5. Para o bom funcionamento da Instituição, a permanência dos pais e/ou encarregados de educação, na sala, deverá ser o mais breve possível.

NORMA 22

ENTRADA DE PESSOAS ESTRANHAS À INSTITUIÇÃO

Todo e qualquer indivíduo estranho às instalações terá de se fazer anunciar, na receção/secretaria e aguardar no átrio, até que algum responsável o autorize a entrar/avançar.

NORMA 23

SAÍDAS/PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. As saídas só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.
2. A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à Educadora Responsável, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da AAAF.

NORMA 24

OBJETOS DE VALOR E/OU BRINQUEDOS

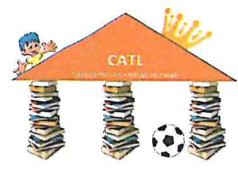
1. A AAAF fornece todo o material lúdico e didático, não sendo necessário as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais que venham para a AAAF tais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente proibido objeto de pequenas dimensões, suscetíveis de provocar acidentes.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



Handwritten signatures and initials in blue ink.

NORMA 25

QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 26

ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

A organização e coordenação da AAAF está a cargo da Educadora Responsável/Diretora Técnica nomeada superiormente para o efeito, afixado em local visível.

1. São funções de Coordenação:

- a. Coordenar a atividade educativa.
- b. Orientação técnica do pessoal auxiliar.
- c. Organização e distribuição de tarefas inerentes às necessidades funcionais.

2. Competências da Equipa Técnica:

- a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade.
- b) Apoiar tecnicamente as atividades tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento.
- c) Atender os responsáveis familiares e promover reuniões periódicas.
- d) Colaborar na organização e na atualização do processo individual da criança.
- e) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e materiais necessários ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação.
- f) Colaborar na avaliação da qualidade educativa e social da prestação de serviço.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 27

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES/FAMILIARES

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste Regulamento, considera-se ainda:

1. Direitos

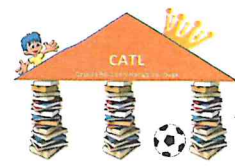
- a) Respeito pela integridade física, moral e material.
- b) Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aprendizagens.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



JP
Amândio
Rafael

- c) Direito a um respeito total por parte da Comunidade Educativa.
- d) Direito às condições materiais, sociais e familiares para poderem desenvolver-se plenamente.
- e) Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.
- f) Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social.

2. Deveres

- a) Deve ser assíduo e pontual.
- b) Deve adquirir hábitos de comportamento, de higiene e de alimentação, que sejam promotores de saúde e bem-estar.
- c) Deve adquirir hábitos sociais elementares.
- d) Deve aprender, compreender e respeitar as normas e regras básicas, estabelecidas na AAAF.
- e) Deve usar vestuário e calçado prático.
- f) Cumprir com as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento.
- g) Informar a educadora/coordenadora responsável da AAAF sobre os aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.

NORMA 28

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Direitos

- a) Receber na data aprezada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas.
- b) Tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade.
- c) Informação e atualização de dados relevantes à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
- d) Uma utilização correta das instalações e equipamentos.

2. Deveres

- a) Proceder à seleção e admissão das crianças nos termos e condições estabelecidos na legislação, bem como, calcular e receber as respetivas comparticipações familiares, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.
- b) Dar apoio à família na integração da criança e fornecer todos os serviços essenciais.
- c) Organizar e manter atualizados os registos biográficos/ocorrências das crianças.
- d) Prestar o apoio técnico sistemático necessário ao bom exercício da atividade, nomeadamente através de ações de formação e, quando necessário, da aquisição de equipamento indispensável.



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- f) Garantir aos utentes/familiares a sua individualidade e privacidade.
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.
- h) Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas funções nos termos da legislação laboral em vigor.
- i) Possuir livro de reclamações.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pela Técnica Responsável, de acordo com o estipulado anualmente, carecendo de marcação prévia.
2. Os Encarregados de Educação deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
3. O Regulamento Interno encontra-se afixado para consulta.

NORMA 30

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Entidade Gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 31

AVALIAÇÃO

O Projeto Educativo da Instituição e o Plano de Atividades serão objeto de avaliação a determinar pelas Técnicas da Instituição e aprovados em sede de Direção da mesma.

NORMA 32

ASPETOS DE ORDEM GERAL

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da matrícula da criança



Regulamento Interno

Atividades de Animação e

Apoio à Família



NORMA 33

OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Instituição.

NORMA 34

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2021, revogando o anterior. O mesmo poderá ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

2. Toda e qualquer alteração a este Regulamento Interno será afixada em local visível, podendo, ainda, ser consultado na secretaria ou junto da Diretora Técnica e/ou Coordenadora Pedagógica. Todas as alterações terão de ser dadas a conhecer aos clientes bem como ao Instituto de Segurança Social, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

NORMA 35

LIVRO RECLAMAÇÕES

Existe livro de reclamações e também está disponível através da plataforma eletrónica em www.livroreclamacoes.pt

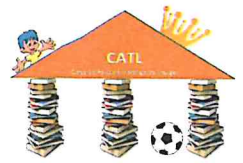
NORMA 36

GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES NEGLIGÊNCIA, ABUSO E MAUS TRATOS

1- Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abuso, maus-tratos e discriminação, que ocorram na instituição ou no seio familiar, devem os mesmos serem avaliados, auscultando os diversos intervenientes. De acordo com a situação a Técnica Responsável deve ajudar, informar e comunicar às entidades competentes: Direção da Instituição; Assistente Social da área geográfica; Comissão de Proteção de crianças e jovens de Águeda; Ministério Público, com vista à salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação da criança.



Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



NORMA 37

Aprovado em reunião de direção do dia 01 de Outubro de 2021

A Direção,

diretor chefe do Centro de Apoio à Terapias Lúdicas

Paulina de

Artur Soares Ferreira da Costa

Paulina de

Paulina de

