



# 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 multiactividades.

#### 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:

- NIF (Cartão de Contribuinte) do utente e do representante legal.
- NISS (Número de Identificação da Segurança Social) do utente e do representante legal.
- Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o utente pertença.
- Boletim de Vacinas atualizado do utente.
- Declaração de IRS e respetivos anexos dos representantes legais, do ano anterior, devidamente certificado pelas Finanças.
- Declaração de rendimentos da Entidade Patronal e/ou cópia de um recibo de vencimento auferido no mês anterior.
- 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**

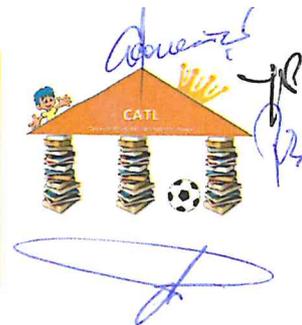
1. Sempre que a capacidade da valência não permita a admissão de todas as crianças inscritas, as Condições familiares e sócio-económicas (30%), nomeadamente:
  - a. Crianças em situação de risco;
  - b. Agregados de mais fracos recursos económicos.
  - c. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (25%).
3. Ordem/data de inscrição (10%).



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



4. Existência de irmãos a frequentar a Instituição (10%).
5. Filhos de funcionários da Instituição (5%).
6. Atividade profissional dos pais na área da Instituição (5%).
7. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social (10%).
8. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (5%).

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

#### **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 justificativa 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:

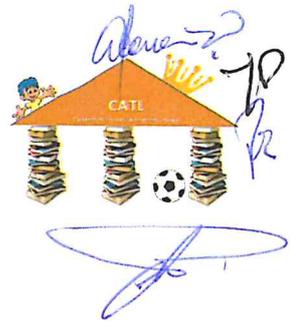
- 3 Salas de atividade;
- 2 WC afetos às crianças;
- 2 WC afetos ao pessoal;
- 1 WC para deficientes;
- 1 Copa;
- Locais para os cacifos do pessoal;
- 1 Parque infantil



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### **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 verificarem 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 comparticipação 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**

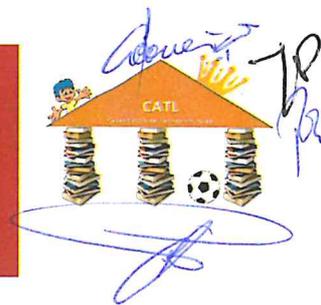
#### **PROCESSO DE CALCULO DAS MENSALIDADES**

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

2. De acordo com o disposto na Portaria nº 218D/2019 de 15 de Julho, 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



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

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 calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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%

3. 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.



## Regulamento Interno Atividades de Animação e Apoio à Família



4. 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.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima. (Portaria 218D/2019 de 15 de Julho)
6. As participações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição podem proceder à revisão da respetiva participação

### **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



#### **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.
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.



## **Regulamento Interno** **Atividades de Animação e** **Apoio à Família**



4. As informações dadas no ato da recepção 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 recepção/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**

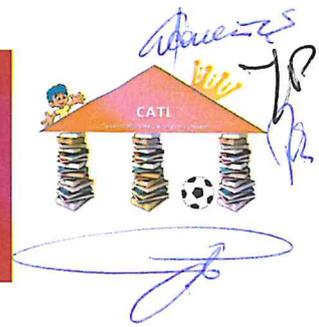
1. A AAAF fornece todo o material lúdico e didático, não sendo necessário as crianças trazerem brinquedos de casa.
2. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objetos pessoais que venham para a AAAF tais como: brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc.
3. É expressamente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



# Regulamento Interno

## Atividades de Animação e

### Apoio à Família



#### **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



- 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 apazada 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 Setembro de 2022, 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](http://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 27 de Julho de 2022

A Direção,

