



Centro Infantil da Casa do Povo de Oliveirinha

Regulamento Interno da Resposta Social – CATL

Capítulo I – Natureza e Objetivos

Artigo 1º

Caracterização e Localização

- 1 – O Centro Infantil da Casa do Povo de Oliveirinha (CICPOL) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Freguesia de Oliveirinha.
- 2 – Tem em funcionamento as respostas sociais de Creche, Pré-escolar e CATL.

Artigo 2º

Objetivos Gerais

- 1 – O Centro Infantil da Casa do Povo de Oliveirinha presta os seus serviços nas áreas de apoio social e educativo à Infância. A sua missão é contribuir para o desenvolvimento global, equilibrado e harmonioso da criança, promovendo um ser autónomo, livre e solidário.
- 2 – Tem por objetivo assegurar condições e contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições sócio económicas e culturais das crianças, promovendo a cidadania ativa, o bem-estar, a solidariedade, o respeito e o relacionamento interpessoal, cooperando com as famílias na sua missão educativa.

Capítulo II – Caracterização da Resposta Social

Artigo 3º

Conceito

- 1 – Resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza sócio-educativa, para acolher crianças a frequentar o 1º ciclo do Ensino Básico, funcionando em regime extensões de horário e interrupções letivas, sem almoço.
- 2 – O CATL do CICPOL tem capacidade para 40 crianças.
- 3 – Para acompanhar o desenvolvimento da criança, cada uma possui um processo individual de sala, confidencial, que contenha, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Ficha pessoal com elementos individuais, familiares e sociais da criança;
 - b) Ficha de avaliação das necessidades da criança.

Artigo 4º

Âmbito

Serviços prestados

1 – Os serviços prestados pelo CATL definem-se em duas componentes:

- a) Componente de apoio sócio-familiar;
- b) Componente educativo-pedagógica.

Artigo 5º

Objetivos específicos

1 – São objetivos específico da resposta social CATL, entre outros:

- a) Proporcionar o atendimento personalizado da criança num clima de segurança afetiva que contribua para o seu bom e equilibrado desenvolvimento global;
- b) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo da criança;
- c) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, tentando dar, com a colaboração da família, encaminhamento adequado às situações detetadas.

Capítulo III – Processo de admissão e mensalidades

Artigo 6º

Condições gerais

1 – Serão admitidas crianças com idades compreendidas entre os 6 e 10 anos, salvo casos excepcionais devidamente analisados.

2 – O CICPOL tem lista de espera.

3 – A inscrição em lista de espera é presencial e feita pelos encarregados de educação durante todo o ano letivo.

4 – A inscrição em lista tem validade de um ano, devendo ser renovada quando se verificar a sua caducidade e interesse dos encarregados de educação.

Artigo 7º

Critérios de admissão

1 – Sempre que a capacidade do estabelecimento não permitir a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade e tendo em conta a antiguidade da inscrição:

- a) Crianças com irmãos já a frequentarem o CICPOL;

- b) Crianças em situação de risco;
- c) Crianças residentes na freguesia;
- d) Crianças cujos pais trabalhem na freguesia;
- e) Crianças sem qualquer um destes vínculos.

2 – Tendo em conta os critérios definidos nas alíneas anteriores e em igualdade de circunstâncias, será dada prioridade às situações socialmente desfavoráveis.

Artigo 8º

Admissão e matrículas

1 – A admissão de novas crianças no estabelecimento é efetuada pela Diretora, de acordo com as normas constantes no regulamento.

2 – As matrículas são realizadas por ano letivo.

3 – O prazo das matrículas e renovação das mesmas é efetuado entre o mês de Maio e Junho, em prazo a estipular pelo estabelecimento todos os anos e comunicado aos pais.

4 – A não renovação da matrícula, no prazo estipulado, implica o cancelamento da frequência, ficando a vaga à disposição de outra criança.

5 – No ato da admissão/1ª matrícula ou renovação da mesma será paga uma taxa de inscrição, em montante a determinar pela Direção do CICPOL, sendo o valor diferente consoante a situação.

6 – No ato da matrícula é obrigatoriamente assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação de cada criança.

Artigo 9º

Documentos a apresentar

1 – Documentos de identificação (fotocópia):

- a) Assento de nascimento;
- b) Boletim de vacinas;
- c) NISS – Número de Identificação da Segurança Social;
- d) Bilhete de Identidade do encarregado de educação;
- e) Declaração médica.

2 – Documentos para determinação da mensalidade (fotocópia):

- a) Última declaração de IRS;
- b) Recibos de remunerações relativos ao último mês recebido;
- c) Último recibo de renda de casa ou comprovativo do banco respeitante à prestação mensal de empréstimo para compra de habitação própria permanente;
- d) No caso de desemprego ou doença, comprovativo da situação em causa;

e) Documento comprovativo da regulação da responsabilidade parental, bem como da atribuição do montante relativo à pensão de alimentos.

3 – A não apresentação da documentação exigida implica atribuição da mensalidade máxima em vigor.

4 – À Diretora do estabelecimento reserva-se o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentadas, 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, resultem fortes indícios de omissão ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.

5 – Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, à Diretora, em estrita relação com a Direção, reserva-se o direito de suspender ou anular a matrícula, e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos.

6 – Os pais que aceitem pagar a mensalidade máxima estipulada não necessitam de entregar os documentos solicitados no ponto nº2 deste artigo.

Artigo 10º

Mensalidades

1 – Participação familiar:

- a) A participação familiar é determinada antes do início de cada ano letivo;
- b) A participação familiar é calculada com base na circular nº3 de 5/97, emanada pela então DGAS. A fórmula de cálculo, os respectivos escalões e as percentagens a aplicar encontram-se afixadas num dos placares informativos do estabelecimento;
- c) São estipuladas uma mensalidade mínima e uma mensalidade máxima pela Direção do CICPOL, para cada ano letivo e fixadas num dos placares do estabelecimento. A mensalidade máxima é calculada de acordo com o apuramento do custo médio utente/mês;
- d) Para agregados familiares com mais de um filho a frequentar a resposta social CATL, haverá um desconto de 10% na mensalidade do filho mais velho.

2 – Cálculo da mensalidade:

- a) O processo de cálculo é realizado anualmente com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do artigo 9º, ponto 2, do presente regulamento;
- b) Os escalões de rendimentos per capita são calculados tendo por base o salário mínimo nacional de cada ano;
 - 1º Escalão -- até 30% do RMM
 - 2º Escalão -- >30% até 50% do RMM
 - 3º Escalão -- >50% até 70% do RMM
 - 4º Escalão -- >70% até 100% do RMM
 - 5º Escalão -- >100% até 150% do RMM
 - 6º Escalão -- > 150% do RMM

- c) A cada escalão é atribuída uma percentagem a aplicar;
- 1º Escalão – 5%
 - 2º Escalão – 7%
 - 3º Escalão – 10%
 - 4º Escalão – 12,5%
 - 5º Escalão – 15%
 - 6º Escalão – 15%
- d) O calculo do rendimento per capita é realizado de acordo com a seguinte fórmula
- $$R = (RF - D) : 12 N \quad \text{Sendo que:}$$
- R = rendimento *per capita*
- RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar
- D = despesas fixas anuais (taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido e valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria)
- N = número de elementos do agregado familiar
- e) Se as informações solicitadas e os documentos requeridos não tiverem sido entregues na totalidade, aquando da matrícula, devido a causas imputáveis aos encarregados de educação, estes ficarão responsabilizados pelo pagamento da mensalidade máxima em vigor, até que as informações e documentos sejam entregues;
- f) Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas e/ou sinais exteriores de riqueza, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios ou sócios gerentes de empresas e trabalhadores por conta própria, será feita uma presunção de rendimentos, sendo estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que pode contemplar até 4 vezes o rendimento mínimo nacional ilíquido.

3 – Pagamento da mensalidade:

- a) Obtida a admissão, os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, correspondentes ao funcionamento do estabelecimento;
- b) O pagamento da mensalidade será efetuado na secretaria da Casa do Povo, durante o seu período de funcionamento, até ao dia 10 do mês correspondente. Após este período, reserva-se o direito ao CICPOL de aplicação de multa de 0,25 €/dia até à regularização da situação.
- c) O pagamento da mensalidade poderá ainda ser efetuado através do nosso autocarro. Para isso terão que proceder da seguinte forma:
- Entregar o valor total da mensalidade em cheque, dirigido ao CICPOL, dentro de um envelope com o nome da criança por fora e a sala a que pertence;
 - Posteriormente ser-lhe-á devolvido o mesmo envelope com o respectivo recibo;
 - Se não forem cumpridos os requisitos atrás mencionados, ou seja, se qualquer mensalidade que seja paga através do autocarro for feita em dinheiro, o CICPOL não se responsabiliza pela sua perda ou extravio, assim como este será devolvido e terão que efetuar o pagamento diretamente na secretaria.
- d) Depois das 17h não serão recebidas mensalidades por qualquer funcionária;

- e) Em situação de desistência, os encarregados de educação só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se, para tal, o tiverem comunicado com 3 semanas de antecedência, através de formulário próprio.

4 – Faltas:

- a) Sempre que a criança falte por mais de um dia, deve o CICPOL, ser avisado pessoal ou telefonicamente;
- b) Se a não frequência se verificar durante um mês completo, ficarão os encarregados de educação sujeitos ao pagamento de 40% da mensalidade, para assegurar o lugar;
- c) Se a não frequência se verificar por motivo de doença, comprovada com declaração médica, e corresponder a pelo menos 12 dias consecutivos de faltas, há direito a um desconto na mensalidade de 40%;
- d) Se a não frequência se verificar por qualquer outro motivo, desde que justificada, e corresponder no mínimo a 12 dias úteis consecutivos de faltas, haverá direito a um desconto de 40%;
- e) O desconto é efetuado no mês seguinte ao da não frequência;
- f) O direito ao desconto na mensalidade diz apenas respeito aos dias de falta num só mês.

Artigo 11º

Cancelamento da matrícula

1 – A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, sendo esta por anulação ou desistência.

2 – A matrícula será suspensa ou anulada, por deliberação da Diretora e em acordo com a Direção do CICPOL, quando se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado, e se 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 pelo CICPOL, a pedido do encarregado de educação, onde constará a data e o motivo da desistência.

4 – Anulada ou cancelada a matrícula e se houver intenção de reiniciar a frequência mais tarde, a criança ficará sujeita à lista de espera e aos critérios de admissão estipulados.

Artigo 12º

Seguro escolar obrigatório

1 – Todas as crianças estão abrangidas por um seguro escolar obrigatório de acidentes pessoais nas condições acordadas entre o CICPOL e uma seguradora.

2 – O seguro é pago pelos pais, anualmente, no ato da matrícula.

3 – O referido seguro não abrange os objectos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro ou prata.

Capítulo IV – Serviços e horários

Artigo 13º

Horário

1– O horário de funcionamento do Centro Infantil corresponde ao período entre as 7h30m e as 19h.

- a) 7h 30m através do autocarro;
- b) Abertura das instalações – 8h;
- c) A entrada das crianças deve ser feita até às 9h30m. Para além desta hora só serão aceites desde que o CICPOL tenha sido avisado com antecedência, com base em justificação plausível;
- d) A permanência no Centro Infantil depois do horário de encerramento fica sujeita a uma multa que reverterá a favor da colaboradora obrigada a ficar no estabelecimento. O montante da multa encontra-se fixado num dos placares do Centro Infantil.

2 – Funcionamento do CATL – extensões de horário e interrupções letivas, sem almoço.

- a) Período letivo:
 - 7h30m através do autocarro
 - Manhã – 8h às 8h45m
 - Tarde – 17h30m às 19h
- b) Período não letivo:
 - 7h30m através do autocarro
 - Abertura das instalações – 8h
 - Encerramento – 19h
- c) Poderá ser servido almoço e lanche desde que para isso o tenham solicitado no ato de matrícula. Os custos de almoço e lanche serão acrescidos à mensalidade.
- d) O CATL poderá estar aberto em Agosto, desde que o número de adesão de crianças o justifique. As condições de frequência nesse período são as seguintes:
 - Frequentar o CATL no ano letivo em curso;
 - Os pais têm que fazer prova que não se encontram de férias em Agosto, ou parte do mês;
 - O valor a pagar será 70% da mensalidade atribuída, independentemente dos dias de frequência, sendo estes de acordo com os dias de trabalho dos pais;
 - Não há transporte;
 - Não há almoço, nem lanche;
 - O horário de funcionamento será de acordo com a maioria dos pais que adiram, em reunião a agendar com os mesmos.

Artigo 14º

Recepção e entrega

1 – O estabelecimento só é responsável pelas crianças quando entregues no mesmo, ou no autocarro, ao respectivo pessoal.

2 – As crianças apenas serão entregues a quem tiver sido, para tal, indicado pelos pais ou encarregados de educação no processo de matrícula ou em documento posterior devidamente assinado.

3 – O CICPOL fornece um cartão de identificação da pessoa autorizada a retirar a criança, assinado pela Diretora e pais ou encarregados de educação, sempre que solicitado.

4 – Em caso algum será permitida a entrega de crianças, a menores, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

5 – No ato de entrega e retirada da criança é preenchida uma tabela de registo, pelos pais ou pessoa indicada para tal.

Artigo 15º

Transporte

O CICPOL possui um autocarro para transporte das crianças.

1– Condições de utilização:

- a) A utilização deste meio de transporte implica o pagamento de uma taxa, cujo montante é fixado anualmente pela Direção do CICPOL;
- b) Os locais de paragem estão pré estabelecidos. Não é permitido criar novas paragens para além das que já existem. Os pais terão que optar pela paragem que mais sirva os seus interesses;
- c) Tendo em conta os contratempos alheios ao transporte que possam impossibilitar o cumprimento do horário estipulado (tráfego, semáforos, mau tempo, etc.), os pais terão que aguardar no local até o autocarro chegar;
- d) Sempre que a criança não tenha ninguém à espera, ela será novamente transportada para o Centro Infantil, onde os pais terão que a ir buscar. Se o autocarro tiver que voltar novamente ao local de paragem da criança, ficam os pais obrigados ao pagamento de uma multa, cujo montante está fixado no placar informativo, para justificar a deslocação extra;
- e) Uma vez escolhido um dos itinerários e a respectiva paragem, ele será cumprido até ao final do ano letivo, salvo se houver fundamento que justifique essa alteração;
- f) Não são autorizados recados, recomendações ou reclamações orais através do autocarro, aqueles terão que ser feitos por escrito, ou telefonicamente ou diretamente no Centro Infantil.

2– Só é permitida a utilização do autocarro às crianças que frequentem qualquer uma das respostas sociais do CICPOL e aos colaboradores do mesmo.

Artigo 16º

Registo de presenças

1 – O CATL dispõe de uma tabela de registo de presenças.

Artigo 17º

Interrupção da atividade

1– Dias de encerramento:

- a) Durante o mês de Agosto;
- b) Aos sábados, domingos e feriados nacionais e local;
- c) Nos dias 24 de Dezembro, 3ª feira de Carnaval e 2ª feira de Páscoa;

- d) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
- e) Para além destes dias, sempre que feche por qualquer motivo, os pais serão informados com antecedência.

Artigo 18º

Direitos e Deveres

Direitos dos utentes e famílias

1 – Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do CATL têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Receber os cuidados adequados de higiene e segurança;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g) Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.

Deveres dos utentes e famílias

1 – Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os utentes do CATL têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da Resposta Social de acordo com o estipulado neste regulamento;
- b) Respeitar todos os colaboradores;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Efetuar os registos estipulados para a entrada e saída da criança;
- e) Pagar pontualmente, até ao dia 10 (dez) de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extra curriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
- f) Atualizar os dados pessoais prestados sempre que se verifique alguma alteração dos mesmos;
- g) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- h) Informar o Professor sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- i) O Centro Infantil não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança traga para o estabelecimento, independentemente do seu valor;
- j) Não é permitido o uso de adornos de ouro e prata. É da inteira responsabilidade dos pais tudo o que possa acontecer se persistirem no seu uso.

Direitos dos colaboradores

1 – Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

2 – A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Deveres dos colaboradores

1 – Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Direitos da Instituição

1 – Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Deveres da Instituição

1 – Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- b) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- d) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem estar dos utentes;
- f) Possuir livro de reclamações.

Capítulo V – Recursos Humanos

Artigo 19º

Organização e Coordenação

1 – O CICPOL possui Diretora Técnica.

2 – A coordenação pedagógica é colegial sendo partilhada pela Diretora e uma Educadora de Infância, em acumulação de funções.

3 – O educador com funções de coordenação pedagógica é indigitado anualmente pela Direção do CICPOL, sobre proposta da Diretora depois de ouvido o corpo docente do estabelecimento.

Artigo 20º

Competências da Equipa de Coordenação Pedagógica

1 – Coordenar a aplicação do Projeto Educativo, do Projeto Pedagógico Anual do estabelecimento, do Plano Anual de Actividades.

2 – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades educativas, garantindo a execução das orientações curriculares, bem como das atividades sócio educativas.

3 – Coordenar o funcionamento do estabelecimento salvaguardando o bem-estar das crianças.

Artigo 21º

Quadro de Pessoal

1 – O quadro de pessoal do Estabelecimento encontra-se fixado num dos placares informativos.

2 – O CATL possui 1 Professor de Ensino Básico e 1 Ajudante de Ação Educativa (em período não letivo).

Artigo 22º

Horários de Trabalho

1 – O horário de trabalho do Professor é de 35h semanais.

2 – O horário de trabalho das Ajudantes de Ação Educativa é de 38h semanais.

Capítulo VI – Alimentação e Saúde

Artigo 23º

Regime Alimentar

1 – O serviço de alimentação, desde que solicitado pelos pais, contempla as seguintes refeições:

- a) Almoço
- b) Lanche

4 – As ementas são elaboradas semanalmente pela Diretora e Cozinheira do estabelecimento, com o apoio técnico do Centro de Saúde.

5 – As ementas são afixadas, semanalmente, em local visível.

6 – A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dietas, desde que:

- a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
- b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confecção das mesmas.

7 – Crianças que consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pelo CICPOL, deverão, esses, ser fornecidos pelos pais.

Artigo 24º

Condições de saúde

- 1 – De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, só podem frequentar a Instituição as crianças que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
- 2 – A vigilância médica é da responsabilidade das famílias.
- 3 – Caso se verifiquem sintomas de doença, quer por se manifestarem durante o período de permanência no Centro Infantil ou por os pais já os entregarem com esses sintomas, serão contactados para os retirarem do estabelecimento.
- 4 – Sempre que o Centro Infantil veja necessidade de apresentação de declaração médica, ela será solicitada aos encarregados de educação.
- 5 – Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local e, como último recurso, o Centro Infantil encerrado temporariamente.
- 6 – Em caso de doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de uma declaração médica comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
- 7 – Não é permitida a frequência de crianças que apresentem falta de limpeza ou existência de parasitas.

Artigo 25º

Cuidados Terapêuticos

- 1 – Em caso de acidente ou doença súbita, deverá ser a criança assistida no Estabelecimento ou recorre-se à Unidade de Saúde mais próxima, avisando-se de seguida a família.
- 2 – O CATL só deve administrar medicamentos específicos, do foro neurológico, respiratório ou antibióticos, quando acompanhados da prescrição médica facultada pelas famílias.
- 3 – Independentemente no exposto no número anterior, o próprio medicamento a administrar durante o período de permanência no Centro Infantil, deve ter assinalado na própria embalagem, pela família, a quantidade a tomar, o horário, o nome da criança e a sala a que pertence.
- 4 – O não cumprimento das regras estabelecidas nos pontos 2 e 3 deste artigo, implica a não administração do medicamento.
- 5 – Sempre que for necessário o CATL poderá administrar analgésicos e antipiréticos.

Capítulo VII – Disposições Finais

Artigo 26º

Saídas

- 1 – As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeio, visitas, teatro...) serão efetuadas sempre com o conhecimento dos pais.

2 – Para o efeito, no ato da matrícula é preenchida e assinada uma ficha de autorização, pelos pais ou representante legal, com validade para o ano letivo em curso. Na mesma ficha, consta também, autorização para tirar fotografias para utilização exclusiva no Centro Infantil.

3 – Sempre que os pais não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do estabelecimento.

Artigo 27º

Atendimento aos Pais/Encarregados de Educação

1 – O atendimento aos pais será efetuado pelos técnicos da resposta social, de acordo com o mapa afixado anualmente.

3 – No ato de matrícula é entregue aos pais o regulamento interno da resposta social.

Artigo 28º

Participação dos Encarregados de Educação

1 – Deverão procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões de Pais para que sejam convocados.

Artigo 29º

Avaliação

1 – O Projeto Educativo da Instituição, o Projeto Pedagógico e o Plano anual de atividades, serão objeto de avaliação periódica, a determinar pelos Técnicos da Instituição.

Artigo 30º

Aspectos de Ordem Geral

1 – O horário de atendimento da secretaria é das 9h às 17h30m, com intervalo para almoço das 13h às 14h30m.

2 – Aos Pais e Encarregados de Educação não é permitida a entrada com veículos automóveis no pátio da Instituição.

3 – A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças.

Artigo 31º

Legislação em vigor

1 – Os princípios legislativos pelos quais se rege o CATL, são:

- Despacho Normativo nº75/92, de 20 de Maio, e demais legislação aplicável

Artigo 32º

Omissões

1 – Os casos omissos e/ou situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Diretora e da Direção do Centro Infantil da Casa do Povo de Oliveirinha.

Artigo 33º

Vigência do Regulamento Interno

1 – As normas constantes no presente Regulamento entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, devendo ser revistas sempre que superiormente se considere oportuno.

Oliveirinha, 21 de dezembro de 2012

A Diretora do CICPOL

A Direção do CICPOL