



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma I **Âmbito da Aplicação**

A Casa do Povo de Nine, equiparada a Instituição Particular de Solidariedade Social, desde 16 de Abril de 2008, ao abrigo do Decreto-Lei nº 171/98, de 25 de Junho, conjugado com o Despacho nº 17 747/99 de 19 de Agosto, publicado no DR nº 212, (2ª Série), de 10 de Setembro de 1999, com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim de Infância e ATL celebrado com o Centro Distrital de Solidariedade Social em 30/12/1981, rege-se pelas normas previstas neste regulamento.

Norma II **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado com o acordo de cooperação para a resposta social de Centro Actividades de Tempos Livres (CATL).

Norma III **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV **Serviços Mínimos Assegurados e Actividades Complementares Desenvolvidas**

1. Os objetivos principais da Valência são dar resposta às necessidades socioculturais da comunidade, bem como os problemas da pobreza e da exclusão social.



2. A Valência do CATL, presta assistência sociocultural a utentes do 1º ciclo do Ensino Básico.
3. São atribuições específicas da Valência do CATL:
 - a) Promover o desenvolvimento integral da criança, através do aproveitamento das suas potencialidades.
 - b) Colaborar com as famílias e as entidades competentes para uma melhor assistência, nomeadamente, saúde, educação e integração.
 - c) Estimular o convívio entre as crianças como forma de integração social
 - d) Desenvolver acções na Comunidade.
 - e) A Casa do Povo de Nine, coloca também à disposição dos seus utentes do CATL, mediante acréscimo na mensalidade, previsto no preçário, as seguintes actividades extracurriculares: centro de apoio e estudo; Música e Piscina.

CAPÍTULO II

Processo de Admissão de Alunos

Norma V **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento de ensino:

1. Ter idade para a frequência do estabelecimento de ensino, segundo o ano de nascimento, ou seja, crianças que frequentem o 1º ciclo.
2. Efectuar a inscrição e o pagamento da matrícula que inclui a inscrição e o seguro escolar (valores não reembolsáveis), valores alteráveis anualmente.
3. As inscrições e renovações para as crianças que entram pela 1ª vez serão feitas até ao final do mês de Junho.
4. As inscrições/renovações realizam-se na sede da Casa do Povo de Nine, sita no Largo de Santo António, nº82, 4775 - 456 Nine – tel: 252961183, nos períodos supra identificados, de 2ª a 6ª feira das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.



5. Todos os utentes do Jardim de Infância da Casa do Povo de Nine transitam para o ATL da mesma instituição, caso seja esta a pretensão dos seus encarregados de educação.
6. Durante o ano lectivo, caso se verifiquem vagas, e atendendo à lista de espera de inscrições de crianças, serão chamadas essas crianças para ocuparem as vagas existentes.

Norma VI

Candidatura e Inscrição

1. Para efeitos de admissão o encarregado de educação deverá inscrever o aluno através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- 1.1 Fotocópia Cartão de Cidadão do Aluno e do seu Encarregado de Educação;
 - 1.2 Fotocópia actualizada do Boletim de Vacinas e relatório Médico comprovativo da situação clínica do aluno em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - 1.3 Duas Fotografias;
 - 1.4 Autorização de saída, filmagem e fotografia;
 - 1.5 Em situações especiais, poderá ser solicitada a certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
 - 1.6 Fotocópia de documento identificativo das pessoas autorizadas a levar o aluno e contacto telefónico;
 - 1.7 Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar (IRS modelo3, nota de liquidação e 3 últimos recibos do agregado familiar);
 - 1.8 Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.9 Outra documentação.
2. Celebração de um contrato de prestação de serviços entre o estabelecimento de ensino e o encarregado de educação.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos.



5. 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.

Norma VII **CrITÉrios de Admissão**

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-o de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Frequência do Jardim de Infância da Casa do Povo de Nine no ano lectivo anterior (nestes casos, independentemente do número de inscritos, tem entrada directa);
2. Irmãos de alunos que frequentem o estabelecimento de ensino para usufruir desta prioridade, tero de informar a directora pedagógica;
3. Filhos de Funcionários do estabelecimento de ensino, para usufruir desta prioridade, tero de informar a directora pedagógica;
4. Encarregados de Educao serem associados da Casa do Povo de Nine;
5. Crianças em situao de risco;
6. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
7. Famílias de baixos recursos econmicos;
8. Crianças de famílias numerosas;
9. Crianças de famílias monoparentais.

Na apreciao destas regras deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos econmicos. Não se verificando nenhum destes parâmetros, prevalece o critério da antiguidade da pr-inscrio.

Norma VIII **Admissão**

1. A inscrio é realizada pelo responsável técnico/director(a) pedagógico(a) deste estabelecimento, Educadora Paula Brandão, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direco da instituio.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de 30 dias.



4. Aquando da inscrição será entregue ao encarregado de educação/representante legal uma cópia do presente Regulamento.

Norma IX

Acolhimento dos novos clientes

O estabelecimento de ensino estabelece com o encarregado de educação as regras orientadoras para a integração do aluno no CATL. Contudo, faz parte do programa de acolhimento da Casa do Povo de Nine, quer ao aluno, quer aos encarregados de educação:

- Apresentar a sala de actividades e restantes instalações;
- Avaliar as reacções da criança;
- Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do CATL, bem como os direitos e deveres de ambas as partes e responsabilidades dos elementos intervenientes na prestação do serviço;
- Divulgar os mecanismos de participação (Ex: sistema de apresentação de sugestões e reclamações).

Norma X

Processo Individual do Aluno

1. Do processo individual de cada criança, que se encontra numerado e arquivado, fazem parte os seguintes documentos:

Dossier Técnico

- Ficha de candidatura
- Ficha de inscrição
- Contrato de prestação de serviços
- Fotocópias dos documentos da criança e representantes legais (acima identificados)
- Folha de cálculo da mensalidade
- Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de doença infeto contagiosa



- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros)
- Outros registos e relatórios de desenvolvimento.

Norma XI

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à inscrição por inexistência de vagas, o encarregado de educação é informado pessoalmente ou telefonicamente da existência de lista de espera. Nestas situações será dada prioridade de admissão de acordo com a NORMA VII presente neste regulamento.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII

Instalações

A Casa do Povo de Nine, está sediada no Largo de Santo António, nº82; 4775-444 Nine, e as suas instalações são compostas por: recepção; sala de direcção e quadros técnicos; duas salas de actividades de Jardim de Infância; uma sala de CATL; sala de reuniões; cozinha; casas de banho (3); refeitório; sala de arrumos e lavandaria; sala de acolhimento; sala de apoio ao estudo; parque infantil exterior.

Norma XIII

Horário de Funcionamento e Lotação

1. Horário:

1.1 A Casa do Povo de Nine está aberta todos os dias úteis, das 7h15m às 19h15m, sendo no período lectivo das 07h15m às 09h00m, 12h10m às 13h45m (almoço) e das 17h30m às 19h15m;

1.2 A entrada terá de ser efetuada até às 8h45m, de forma a que seja possível o transporte de todas as crianças até ao estabelecimento de ensino do 1º ciclo.

1.3 O incumprimento do horário de encerramento implica, sempre que tal se verifique, o pagamento de taxas suplementares:



Das 19h15m às 19h45m..... 5€, por cada dia de atraso, pagos com a mensalidade do mês seguinte.

2. Férias:

2.1 O CATL da Casa do Povo de Nine encontra-se fechado:

- Sábados e Domingos;
- Feriados; Carnaval; Sexta-Feira Santa; Segunda Feira de Páscoa; 24 de Dezembro e 31 de Dezembro; Feriado Municipal (Santo António);
- Mês de Agosto*

*Ver número 9 da Norma XXXIII – Disposições Complementares.

2.2 O Encarregado de Educação deverá comunicar o seu período de férias (por ex.: Natal, Verão, pontes, etc.) até ao final do mês de abril, para que se possa articular com as férias do pessoal, sem que seja prejudicado o bom funcionamento do estabelecimento de ensino.

Norma XIV

Entrada e Saída de Visitas

1. O encarregado de educação, pai, mãe ou outrem, proposto pela família, será obrigatoriamente indicado na inscrição. Se porventura, algum dia for necessário a criança sair com outra pessoa não identificada, deverá o encarregado de educação comunicar essa pretensão previamente, apresentando autorização e identificação da pessoa. Caso contrário a criança não poderá sair da instituição.
2. Em situação de pais separados, a visita ao aluno terá de obedecer a decisão judicial, pelo que se torna necessário a apresentação de uma fotocópia onde esteja determinado o procedimento e/ou autorização.
3. Os pais ou encarregado de educação terão livre acesso às instalações do Jardim de Infância sempre que não prejudique o bom funcionamento do estabelecimento de ensino.

Norma XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é devido em relação a todos os meses de frequência.



2. O pagamento das mensalidades efetua-se entre os dias 1 e 10 do mês em curso, por transferência bancária para o **NIB 0045 1282 40130603875 94** (sendo o comprovativo entregue nos serviços administrativos ou via email secretariacpnine@gmail.com).
3. A não regularização da situação até ao dia 10 do mês em questão implicará uma penalização de 10€. A manter-se a situação será efetuada a anulação da matrícula e do seguro. Esta decisão e a eventual permissão de reentrada compete à Direção.
4. As mensalidades deverão ser pagas, sempre, na totalidade mesmo que se verifiquem faltas eventuais. Exceptuam-se, no entanto, os casos em que a criança falte, por motivo de doença, 15 dias consecutivos e mediante a apresentação de atestado médico. Nestes casos, haverá um desconto de 10% sobre a mensalidade.

Norma XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A mensalidade é estabelecida no início de cada ano lectivo.
2. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixado em local bem visível.
3. De acordo com o disposto na Circular Normativa nº3, de 02/05/97 e na Circular Normativa nº7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = (RF - D) / N$$

Sendo:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas 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 de casa ou da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferido, por cada um dos seus elementos.

4. No caso de existência de mais que um irmão a frequentar a instituição, há um desconto de dez por cento sobre o valor da mensalidade atribuída.
5. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor esta será indicada aos encarregados de educação pela coordenadora, com um mês de antecedência da sua entrada em vigor, assim como a informação será colocada em local visível aos encarregados de educação.

Norma XVII

Refeições

1. A alimentação será equilibrada e adequada, sendo esta elaborada por nutricionistas.
2. A ementa será afixada semanalmente nas entradas do estabelecimento de ensino.
3. O valor pago pela mensalidade engloba o almoço com oferta de lanche.
4. Caso o aluno necessite de dieta, tal deverá ser comunicado até às 9.30h do próprio dia.
5. O aluno deverá vir com o pequeno-almoço tomado de casa.
6. Horários da refeição: o almoço ocorre às 12h15m, e o lanche da tarde às 17h45m.

Norma XVIII

Actividades/Serviços Prestados

1. O aluno deve chegar à Casa do Povo de Nine até às 8h45m.
2. Durante o período lectivo a Casa do Povo de Nine assegura a deslocação das crianças ao estabelecimento de Ensino do 1º Ciclo: entrega de manhã, 09h00; recolha para almoço 12h00m; entrega de tarde 13h45m e recolha final da tarde 17h30m.
3. Os recados sobre medicamentos, dietas e outras informações, terão que ser registados, pelos pais ou encarregado de educação, nos papéis de recados existentes no estabelecimento de ensino. Estes devem ser entregues aos responsáveis da sala do aluno ou a alguém que os substitua.
4. O encarregado de educação deve assinar uma autorização em que permite que o aluno seja fotografado e filmado durante as actividades e serviços prestados.



Norma XIX **Passeios ou Deslocações**

No decorrer do ano lectivo, quando se achar pertinente, podem realizar-se passeios ou deslocações como um complemento de formação do aluno.

1. Aquando da inscrição é fornecida uma declaração de saída, que autoriza o aluno a participar em visitas ao exterior (na comunidade envolvente), sem aviso prévio.
2. Os passeios ou deslocações serão anunciados.
3. Para que o aluno possa participar, o encarregado de educação deve autorizar o passeio ou deslocação, assinando a circular.
4. O pagamento do passeio ou deslocação deve ser efetuado até ao prazo estipulado na circular.
5. A autorização é vinculativa, pelo que não nos responsabilizamos pelo reembolso.
6. Se o aluno não cumprir o horário de chegada ao estabelecimento de ensino, este não assegura o transporte do aluno para o passeio ou deslocação.
7. Todos os alunos têm a possibilidade de frequentar no mínimo de cinco dias úteis de época de praia no decorrer do mês de Julho, cujo valor será comunicado atempadamente. A referida época balnear, ainda que sem carácter obrigatório, implica nesse período que os alunos que nela não participem, não possam frequentar o CATL, a não ser que sejam um número significativo de alunos (superior a ¼).

Norma XX **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O pessoal afecto à Casa do Povo de Nine tem o direito de beneficiar de todas as regalias sociais e jurídicas no âmbito laboral, de acordo com a sua situação e funções face à instituição e de acordo com a legislação em vigor.
 - Constará de um quadro de pessoal estabelecido de forma a responder adequadamente às exigências de bom funcionamento;
 - O provimento de lugares previstos no quadro de pessoal é feito a título experimental, tendo como objectivo analisar a adaptação do trabalhador às características funcionais do lugar da instituição;
 - Todos os contratos de trabalho serão reduzidos a escrito, neles se incorporando os requisitos estipulados na legislação em vigor;



- Aos trabalhadores compete cumprir com maior zelo, honestidade, correcção, autenticidade e dedicação as tarefas e funções que lhes sejam determinadas, contribuindo para um clima de eficácia e de correcto funcionamento da instituição.
- É dever do trabalhador manter sigilo e discrição sobre acontecimentos ou eventualidades ocorridas na instituição, ainda que de foro privado. A sua divulgação só poderá acontecer após conhecimento da Direcção, Coordenadora ou quem a substitua;
- O não cumprimento dos deveres ou o abandono, sem justa causa e prévio conhecimento de quem de direito, do seu posto de trabalho e negligência, por parte do trabalhador, serão sancionados de acordo com o que determina a legislação em vigor;
- Os atrasos sistemáticos e as saídas não justificadas poderão ser objecto de processos disciplinares ou de outras sanções podendo mesmo ter que repor esse tempo, ou como alternativa, ser descontado no final do mês, no ordenado;
- O período anual de férias dos trabalhadores é de 22 dias úteis. Todos os trabalhadores gozarão o maior período de férias no mês de Agosto;
- O direito a férias adquire-se com a celebração de contrato de trabalho, vencendo-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil;
- Quando o inicio da prestação de trabalho ocorre no 2º semestre do ano civil, o direito a férias só se vence após o decurso de seis meses completos de serviço efectivo;
- Quando o inicio da prestação de trabalho ocorre no 1º semestre do ano civil, o trabalhador tem direito, após um período de 60 dias de trabalho efectivo, a um período de férias de 8 dias úteis;
- Os horários de todo o pessoal a trabalhar na instituição, serão elaborados no princípio de cada ano lectivo. Poderão ser fixos ou flexíveis conforme as necessidades da instituição. Poderão igualmente ser alterados quando e se for conveniente ou necessário.

Norma XXI

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Norma XXII

Direitos do Encarregado de Educação/Aluno

São direitos do encarregado de educação/aluno:

1. Ter uma participação activa.
2. Que o estabelecimento de ensino assegure a prestação de serviços e o bom funcionamento.
3. Ser recebido sempre que necessário pela respectiva educadora ou Direcção da instituição, em dia e hora a combinar previamente de forma a não perturbar o trabalho e ordem na sala.

Norma XXIII

Deveres dos Encarregados de Educação

São deveres do encarregado de educação/aluno:

1. Cumprir as normas do regulamento interno.
2. Promover uma boa articulação entre família/estabelecimento de ensino.

Norma XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino

São direitos da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Fazer cumprir as normas do regulamento interno.
2. O respeito pelo espaço e materiais do estabelecimento de ensino.

Norma XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino

São deveres da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

1. Ter pessoal docente e não docente com formação para o desempenho das respectivas funções.
2. Promover acções de formação do pessoal docente e não docente.



Norma XXVI
Depósito e Guarda dos Bens do Aluno

1. Cada aluno tem direito a um cabide onde pode guardar os seus bens.
2. Todos os objectos, roupa e mochila, pertencentes ao aluno deverão estar devidamente identificados.
3. O estabelecimento de ensino não se responsabiliza por danos ou perda de objectos que o aluno traga de casa.
4. Não é permitido que os alunos usem telemóveis/tablets no estabelecimento de ensino.

Norma XXVII
Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Encarregado de Educação

1. Em caso de desistência, esta deverá ser comunicada por escrito com, pelo menos, no prazo de 60 dias de antecedência à ocorrência da mesma. A falta de informação implica o pagamento da mensalidade e não dá direito à devolução dos pagamentos já realizados.
2. Se desistir, após a matrícula ou renovação, não serão devolvidas as verbas recebidas.

Norma XXVIII
Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXIX
Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao prestador

Em caso de não cumprimento das normas, de quebra de confiança, de confidencialidade ou de difamação em relação ao estabelecimento de ensino, este reserva o direito de cessar a prestação de serviços.



Norma XXX

Livro de Reclamações, de Elogios e Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Maus-Tratos

- 1-Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
- 2-Este estabelecimento possui ainda um livro de elogios, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
- 3-Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui também um livro eletrónico de reclamações e de elogios.
- 4- Este estabelecimento possui também um Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Maus- Tratos, que poderá ser solicitado para consulta junto dos serviços administrativos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Norma XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o responsável do estabelecimento prestador de serviços deverá informar e contratualizar com o encarregado de educação quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.



Norma XXXIII
Disposições Complementares

1. Todas as informações que o estabelecimento de ensino julgue importantes serão expostas na recepção do CATL e a sua leitura será da responsabilidade do encarregado de educação.
2. As faltas devem ser comunicadas com antecedência;
 - 2.1 As faltas por doença devem ser comunicadas até às 9h30m.
3. Doenças:
 - 3.1 O aluno doente (em estado febril, com diarreia, vómitos, gastroenterite, conjuntivite, aftas, parasitas, etc.) não pode frequentar o estabelecimento de ensino;
 - 3.2 Após período de doença ou quando sujeito a medicação, o aluno só será aceite se entregar a declaração médica, atestando que este pode frequentar o estabelecimento de ensino;
 - 3.3 No caso de o aluno manifestar sintomas de doença no estabelecimento de ensino, um dos pais ou encarregado de educação será imediatamente contactado para vir buscar o aluno o mais breve possível.
4. Todos os medicamentos têm que ter registado o nome do aluno, a hora e a posologia. Sem estes dados o medicamento não será administrado.

Nota: Pedimos a compreensão dos pais para que as vitaminas sejam tomadas em casa, caso contrário terão que trazer a declaração médica.
5. As actividades extracurriculares decorrerão de 1 de Outubro a 30 de Julho.
6. É da responsabilidade do encarregado de educação actualizar os dados da ficha de inscrição (morada, contactos telefónicos, alergias, doenças, quem pode levar o aluno, etc.) sempre que ocorra uma alteração.
7. Para que o aluno possa sair sozinho ou acompanhado por alguém, deve o encarregado de educação fornecer essa informação no ato da inscrição, para esta ficar registada na ficha. Caso se altere a autorização atrás referida, deverá ser preenchida e entregue uma nova declaração (a solicitar à Directora Pedagógica). As pessoas autorizadas a levar o aluno, deverão ser portadoras de um documento identificativo (bilhete de identidade, carta de condução, etc.). Daqui não pode advir qualquer responsabilidade para o estabelecimento de ensino.
8. Em caso de encerramento temporário do estabelecimento de ensino, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à mesma.
9. O ano lectivo inicia no 1º dia útil do mês de Setembro de um ano e termina a 31 de Julho do ano seguinte. Este período de encerramento poderá ser prolongado até ao dia 15 de Agosto caso se verifique um número de alunos superior a ¼ pelo facto de nenhum dos elementos do agregado familiar não



gozar de período de férias profissionais. Para o efeito ambos os encarregados de educação (em principio pais) deverão apresentar declaração da entidade patronal de como estes não têm nessas datas período de férias. A referida declaração deverá ser apresentada até ao final do mês de Abril para que a instituição possa planear da melhor forma horários de trabalho.

Norma XXXIV
Entrada em vigor

Este Regulamento Interno do CATL foi aprovado em reunião de direção a 1 de julho de 2021 e entra em vigor a 01 de setembro de 2021.

O Presidente da Direção

(Dr. Joaquim Pinto Carvalheira)



REGULAMENTO INTERNO

Eu _____,
encarregado de educação do menor

_____,
utente da CATL, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no
Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em
cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)