

Regulamento Interno de CAF



Centro Social e Paroquial
de Nossa Senhora de Atalaia
Componente de Apoio à Família

2024

Índice

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I _DISPOSIÇÕES GERAIS | 4 |
| NORMA 1ª _ÂMBITO DE APLICAÇÃO | 4 |
| NORMA 2ª _LEGISLAÇÃO APLICÁVEL | 4 |
| NORMA 3ª _DESTINATÁRIOS | 4 |
| NORMA 4ª _OBJETIVOS | 4 |
| NORMA 5ª _ATIVIDADES E SERVIÇOS | 5 |
| CAPÍTULO II _PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS | 5 |
| NORMA 6ª _CONDIÇÕES DE ADMISSÃO | 5 |
| NORMA 7ª _PROCESSO DE INSCRIÇÃO | 5 |
| NORMA 8ª _RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA | 6 |
| NORMA 9ª _ADMISSÃO | 6 |
| NORMA 10ª _ACOLHIMENTOS DE NOVAS CRIANÇAS | 6 |
| NORMA 11ª _PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA | 7 |
| CAPÍTULO III _MENSALIDADES | 7 |
| NORMA 12ª _MENSALIDADE | 7 |
| NORMA 13ª _SITUAÇÕES ESPECIAIS | 9 |
| NORMA 14ª _PAGAMENTO DAS MENSALIDADES | 9 |
| NORMA 15ª _PAGAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTERIOR | 9 |
| CAPÍTULO IV _REGRAS DE FUNCIONAMENTO | 10 |
| NORMA 16ª _HORÁRIOS | 10 |
| NORMA 17ª _REGRAS DE FUNCIONAMENTO | 10 |
| NORMA 18ª _ENCERRAMENTO | 11 |
| CAPÍTULO V _PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS | 11 |
| NORMA 19ª _ALIMENTAÇÃO | 11 |
| NORMA 20ª _SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE | 11 |
| NORMA 21ª _VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL | 12 |
| NORMA 22ª _ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA | 12 |
| NORMA 23ª _ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE | 13 |
| NORMA 25ª _OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS | 13 |
| CAPÍTULO VI _RECURSOS | 13 |
| NORMA 26ª _INSTALAÇÕES | 13 |
| NORMA 27ª _PESSOAL | 13 |
| NORMA 28ª _ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO | 14 |
| CAPÍTULO VII _DIREITOS E DEVERES | 14 |
| NORMA 29ª _DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS | 14 |
| NORMA 30ª _DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO | 15 |
| NORMA 31ª _CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 15 |
| NORMA 32ª _INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DA FAMÍLIA | 15 |
| NORMA 33ª _CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR | 16 |
| NORMA 34ª _LIVRO DE RECLAMAÇÕES | 16 |
| NORMA 35ª _REGISTO DE OCORRÊNCIAS | 16 |
| NORMA 36ª _LIVRO DO ELOGIO | 16 |
| CAPÍTULO VIII _DISPOSIÇÕES FINAIS | 16 |
| NORMA 37ª _ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO | 16 |
| NORMA 38ª _SEGURO | 17 |
| NORMA 39ª _RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS | 17 |
| NORMA 40ª _INTEGRAÇÃO DE LACUNAS | 17 |
| NORMA 41ª _ENTRADA EM VIGOR | 17 |

Regulamento Interno Componente de Apoio à Família

PREÂMBULO

O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Atalaia (CSPNSA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos, ereta canonicamente pelo Senhor Bispo de Setúbal, reconhecida pelo Estado como pessoa coletiva de utilidade pública, pertença da Paróquia de N^ª Senhora da Atalaia, com estatutos aprovados pelo Senhor Bispo de Setúbal em 09 de fevereiro de 2005, revistos e aprovados em 06 de novembro de 2015.

O CSPNSA define-se como um serviço da Paróquia da Atalaia à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição, que prosseguindo o ideal cristão, está aberta a todos os estratos sociais, sendo uma comunidade educativa que promove o desenvolvimento integral das crianças em aliança com as suas famílias, em que todos (Direção, Pais, Educadores, Pessoal não docente e Crianças) participam. Desta forma, as atividades desenvolvidas nesta Instituição são baseadas na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

A Direção do CSPNSA é constituída por elementos da Comunidade Paroquial nomeados pelo Senhor Bispo de Setúbal. Neste órgão colegial cada membro confronta as suas competências específicas com todos os outros para procurar a forma acertada de decidir todos os assuntos. Compete à Direção do CSPNSA a responsabilidade última pela fidelidade da Instituição ao ideal cristão nos âmbitos educativo, pedagógico, didático, financeiro e administrativo.

Assente nos Estatutos e no Projeto Educativo do CSPNSA, o Regulamento Interno, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a Instituição e todos os que a ela se encontram diretamente ligados, assume-se como um elemento estruturante no desenvolvimento da missão da Instituição, e que se reflete no Plano Anual de Atividades.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Atalaia, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social.

O mesmo existe devido à necessidade e solicitação das famílias, devido a não terem onde deixar as suas crianças antes e depois do período escolar, de forma a poderem ir trabalhar.

A resposta social CAF: Componente de Apoio à Família, rege-se pelos artigos presentes neste Regulamento.

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social C.A.F, rege-se pelo estipulado no Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, que se destina a assegurar o acompanhamento da criança antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento e/ou durante os períodos de interrupções letivas.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS

1. A CAF funciona como suporte à família e/ou encarregados de educação, possibilitando a permanência no nosso equipamento das crianças do 1.º ciclo do Ensino Básico fora do horário letivo e durante as férias escolares, do 1.º ciclo do Ensino Básico, proporcionando-lhes atividades educativas de apoio ao estudo e à família.

NORMA 4ª OBJETIVOS

1. Constituem objetivos da C.A.F:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - f) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - g) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - h) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 5ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A C.A.F presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, organizado em duas componentes:
 - a) Na componente educativa:
 - a. Atividades para a promoção do desenvolvimento integral da criança.
 - b. Atividades de ocupação dos tempos livres que favoreçam o desenvolvimento global de todas as crianças;
 - c. Apoio à realização dos trabalhos escolares, numa lógica de articulação com a família e com a escola;
 - d. Criar espaços de comunicação e interligação com a escola, numa perspetiva de complementaridade;
 - b) Componente de apoio à família:
 - a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b. Estabelecer com a família uma relação de proximidade, que permita a resolução e satisfação das necessidades e interesses da criança.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na C.A.F:
 - a) Frequentar o 1º ciclo do ensino básico.
 - b) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser a Instituição previamente informada e previamente garantida, pela Direção/Equipa Técnica e Famílias, se existe a capacidade de integração e acompanhamento da mesma e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância. O caso de ocultação por parte da família pode ocasionar a decisão de não inclusão por falta de meios.
2. A confissão católica da Instituição não impede a Direção de aceitar crianças de outras confissões religiosas.

NORMA 7ª PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrições que decorre ao longo do ano letivo, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, mediante a entrega dos dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais junto dos Serviços Administrativos.
2. No caso de faltarem dados, a inscrição mantém-se pendente até à receção de todos os dados solicitados.

Regulamento Interno Componente de Apoio à Família

3. Os Serviços Administrativos devem enviar uma cópia da ficha de pré-inscrição para o Coordenador do Equipamento de forma a ser marcada a visita ao equipamento.
4. Deverá ser facultado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental um exemplar do Regulamento Interno, em papel ou por correio eletrónico, para consulta.
5. Na admissão deverão pagar os custos administrativos referentes à elaboração do dossier do utente e o valor referente ao seguro anual.
6. As listas de espera caducam com o término do ano letivo a que a criança se candidata.
7. No mês a definir pela instituição é feita a admissão das crianças para o ano letivo seguinte.

NORMA 8ª

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. A renovação da matrícula deve ser efetuada, anualmente, nos meses de acordo com a data previamente anunciada pela Instituição e mediante o pagamento de um valor que será definido pela Direção.
2. Para renovação da matrícula é necessário o preenchimento completo da ficha de renovação/inscrição.
3. Caso a matrícula não seja renovada até ao final da data afixada, a matrícula será considerada anulada, pelo que terá de ser feita uma nova inscrição e sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor previsto para as novas inscrições.
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. A admissão da criança é efetuada por ordem de inscrição e sempre que haja vaga.
2. A admissão da criança na Instituição é efetuada pelo Coordenador Geral e ou pela Direção
3. A admissão da criança é comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental pelos Serviços Administrativos, por correio eletrónico ou via telefónica, após entrega total de toda a documentação preenchida.
4. O responsável da sala convocará os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para uma entrevista na qual se procederá à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Após a admissão será entregue por correio eletrónico uma cópia do Regulamento Interno da Resposta Social aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, desde que frequente a C.A.F, pela primeira vez.
6. O Processo de admissão efetiva-se com a atribuição do número do Processo Individual da Criança, com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e pelo encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, onde constará o valor da comparticipação familiar.
7. O processo de admissão conclui-se com o pagamento, na mesma data, da inscrição e do seguro escolar.
8. No caso de desistência da criança, a Instituição não devolve qualquer pagamento já efetuado.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTOS DE NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento e a integração de novas crianças à instituição são realizados pelo responsável de sala em colaboração com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
2. O responsável de sala realiza uma entrevista que tem como objetivos:

Regulamento Interno Componente de Apoio à Família

- a) Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição.
 - b) Recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.
3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O processo individual da criança, é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica, a saber:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Identificação e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da C.A.F;
 - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - h) Exemplar da apólice de seguros pessoais;
 - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais

CAPÍTULO III MENSALIDADES

NORMA 12ª MENSALIDADE

1. A mensalidade da C.A.F, é definida anualmente pela Direção e está de acordo com as seguintes tabelas:

| Períodos letivos | | | Notas |
|------------------|-------|-------------------------------|-------|
| 1º Ciclo | Manhã | 07h00 – Entrada para as aulas | b) |

Regulamento Interno Componente de Apoio à Família



| | | | |
|--|---------------|-------------------------|-------|
| | Tarde | Saída das aulas – 19h30 | a) b) |
| | Manhã + Tarde | 07h00 – 19h30 | a) c) |

NOTAS

- a) Inclui lanche.
- b) Mensalidade durante o período letivo, no período não letivo manter-se-á a tabela em vigor.
- c) Esta mensalidade é paga de setembro a agosto, inclusive durante o período das férias os almoços estão incluídos no valor desta mensalidade.

→ Caso pretendam que os educandos almocem na C.A.F, durante o período letivo, o valor mensal é de 50€. → Em caso de greve ou falta do professor o valor diário da refeição é de 3,5€.

| Períodos não letivos | | |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| Interrupções | Natal (2 semanas) | Inclui todas as refeições |
| | Páscoa (2 semanas) | |
| Férias de Verão | Diário | |
| | 2/4/8 Semanas | |

➤ **Utentes Externos ao C.S.P.NOSSA SENHORA DA ATALAIA**

➤

| Períodos Não – Letivos (inclui almoços e lanche) (Utentes exteriores ao CSPNA) | | |
|--|--------------------|------|
| Interrupções | Natal (2 semanas) | 110€ |
| | Páscoa (2 semanas) | 110€ |
| Férias | 2 semanas | 110€ |
| | 4 semanas | 195€ |
| | 8 semanas | 320€ |
| Diário | Valor diário | 15€ |



NORMA 13ª

| Períodos Letivos | | Valor Mensal |
|---------------------|-------------------------------|--------------|
| b) Manhã | 07h00 – Entrada para as aulas | 80€ |
| a) b) Tarde | Saída das aulas – 19h30 | 100€ |
| a) c) Manhã + Tarde | 07h00 – 19h30 | 160€ |

SITUAÇÕES ESPECIAIS

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos no respetivo mês.

NORMA 14ª

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. Os pais/encarregado de educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano.
2. A renovação da matrícula é paga durante a data a definir pela Instituição.
3. O valor da matrícula é definido pela Direção ao qual acresce o valor da apólice de seguros pessoais.
4. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado, do dia 1 ao dia 10 de cada mês por transferência bancária ou de 5 a 10, por multibanco ou em dinheiro na secretaria da instituição.
5. Se o pagamento não for efetuado no referido período será aplicada uma coima nos seguintes termos:
 - a) Dispensa de coima até ao 13º dia de cada mês e somente duas vezes por ano letivo.
 - b) Coima de 10% da mensalidade até ao 15º dia de cada mês e somente três vezes por ano letivo.
 - c) Coima de 20% da mensalidade do 16º dia até ao 25º dia útil do mês e somente três vezes por ano letivo.
6. Caso o pagamento não seja efetuado como previsto e na condição que estabelece o número anterior, a Direção reserva o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará aos pais/encarregado de educação essa intenção, com uma antecedência de 10 dias.
7. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Direção poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise da situação.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O pagamento de custos inerentes a atividades de exterior é efetuado previamente à sua realização.



CAPÍTULO IV REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 16ª HORÁRIOS

1. O período de funcionamento da C.A.F decorre de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

Tempo letivo

| | |
|---------|-------------------------------|
| Entrada | Das 7h 00m às 9h 30m |
| Almoço | Das 13h 00m às 14h 00m |
| Saída | Entre as 15h 00m e as 19h 30m |

Tempo não letivo

| | |
|---------|---------|
| Entrada | 7h 00m |
| Saída | 19h 30m |

2. As entradas e saídas das crianças do 1º ciclo são realizadas de acordo com os horários escolares.
3. Excepcionalmente poderá ser dada autorização para:
 - a) Entrada da criança depois do horário previsto no número anterior, mediante o aviso prévio e a devida justificação;
 - b) Permanência da criança na C.A.F durante o período letivo quando a escola não a assegurar em caso de greve ou com o aviso prévio de 48 horas em caso de falta do 1º dia do docente, devendo a escola assegurar os restantes dias.
4. Se alguma criança permanecer na C.A.F. para além das 19h 30m ficará sujeita a uma multa, que será paga conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte, nos seguintes termos:
 - a) Permanência até 30 minutos, 10€ por dia; (máximo 3 vezes por ano)
 - b) Permanência superior a 30 minutos e somente até 45 minutos, 20€ por dia, (máximo 3 vezes por ano).
5. Se a criança permanecer na C.A.F por um período superior a 60 minutos, a situação será comunicada às autoridades competentes.

NORMA 17ª REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A família deverá informar de eventuais ocorrências relacionadas com a criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
2. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio por quem a entrega e por quem a recebe.
3. A criança só pode ser entregue aos pais ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos e registado na ficha no ato da inscrição.

Regulamento Interno Componente de Apoio à Família

NORMA 18ª ENCERRAMENTO

1. A C.A.F encerra aos fins-de-semana, feriados nacionais e municipal (29 de junho), dia 24 de dezembro, dia 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e quinta-feira de Páscoa.
2. O período de férias ocorrerá na 2ª feira de carnaval, semana da Páscoa, a última quinzena do mês de agosto e a última semana de dezembro podendo a Direção alterá-lo afixando essas alterações nos Equipamentos Sociais, durante o mês de março.
3. No primeiro dia útil do mês de setembro a Instituição encerra para rotação de pessoal, manutenção e preparação do ano letivo seguinte.
4. Se a C.A.F, necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os pais/encarregado de educação avisados com a devida antecedência.

CAPÍTULO V PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 19ª ALIMENTAÇÃO

1. Quando solicitado as crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CSPNSA.
2. Compete à Direção, através da equipa técnica, dar pareceres na elaboração das ementas e fazer o acompanhamento, depois de aprovadas pelo nutricionista, sendo estas afixadas, semanalmente, em local visível e adequado.
3. A Instituição fornece toda a alimentação, à exceção de dietas especiais da criança com necessidades específicas.
4. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
5. A alimentação diária de acordo com o contratualizado é constituída reforço alimentar de manhã, por almoço e lanche.
6. De acordo com o contratado, em caso de dieta, devidamente comprovada pelo médico, a Instituição fornece a refeição adaptada às necessidades da criança de acordo com a ementa. Qualquer dieta específica terá de ser fornecida pelos encarregados de educação sendo de sua total responsabilidade a qualidade da mesma.
7. As dietas só poderão ser atendidas mediante prescrição médica, exceto qualquer situação pontual, comunicada até às 9h 30m do respetivo dia,
8. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser registado em impresso próprio.
9. Por questões de higiene e segurança alimentar, o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado no CSPNSA, sendo encomendado pelos pais/encarregado de educação e pago juntamente com a mensalidade do mês anterior ao aniversário. A Instituição oferece os sumos.
10. Após as 12 horas não será servido almoço, durante a interrupção letiva, e após as 13h em tempo letivo.

NORMA 20ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração,

Regulamento Interno Componente de Apoio à Família

condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso interno.

2. Não serão administrados, em circunstância alguma, medicamentos injetáveis.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou alguma doença que possa ser infectocontagiosa, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da criança a autorização de administração do paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Os pais/encarregado de educação deverão informar sobre os casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança bem como a administração de medicamentos.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a C.A.F até que apresentem a cabeça completamente limpa.
7. Em caso de acidente da criança na C.A.F, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Escolinha² ou pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 21ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança deverá ter um saco marcado com uma muda de roupa completa e um saco para a roupa suja, devidamente identificados.
2. A C.A.F não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 22ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com a família da criança, definem-se alguns princípios orientadores:
 - c) O atendimento aos pais/encarregado de educação será efetuado semanalmente pelos Técnicos da C.A.F sempre que os pais/encarregado de educação considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento.
 - d) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
 - e) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto Pedagógico de sala.
 - f) A Direção atende os pais/encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade dos seus membros, após marcação junto dos Serviços Administrativos.
 - g) Os pais/encarregado de educação têm de atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

- h) Nas situações em que não esteja regulada a responsabilidade parental ou dela não seja dado conhecimento à Instituição, mediante apresentação de documento oficial, a criança poderá ser entregue a qualquer um dos progenitores.

NORMA 23ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades e Projeto Pedagógico de sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas da criança.

NORMA 24ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A C.A.F, organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Pedagógico e no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregado de educação.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com a norma 15ª.

NORMA 25ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. No início de cada ano letivo, a Direção informa quais as atividades propostas às crianças.

CAPÍTULO VI

RECURSOS

NORMA 26ª

INSTALAÇÕES

1. As instalações do C.A.F, são compostas por:
 - a) Sala de atividades
 - b) Sala de polivalente
 - c) Instalações sanitárias
 - d) Receção
 - e) Sala de Atendimento aos Pais

NORMA 27ª

PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à C.A.F encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e conteúdo funcional.

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
 - b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares da criança, no ato da admissão.
 - c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da C.A.F.
 - d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade da criança e família proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da C.A.F, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da C.A.F.
 - d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
 - e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação da família da criança.
 - f) Manter o processo da criança atualizado.
 - g) Garantir o sigilo dos dados constantes no processo da criança.

NORMA 31ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais/ encarregado de educação ou com quem exerça a responsabilidade parental donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/ encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes
4. Só será permitida a admissão da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.
5. É elaborado novo contrato de prestação de serviços aquando da renovação de matrícula. Só será permitida a reentrada da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.

NORMA 32ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DA FAMÍLIA

1. As situações especiais de ausência da criança devem ser comunicadas a um dos elementos da equipa técnica.

NORMA 28ª ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO



1. A C.A.F é dirigida por um Responsável Técnico, sendo este responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. O Responsável Técnico deve ser substituído, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, de acordo com o Manual de Funções.
3. A continuidade da equipa técnica no grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar bem como pelos seus usos e costumes.
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
 - c) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
 - d) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preçário, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
 - f) Participar nas atividades organizadas para as famílias.
 - g) Ter acesso à ementa semanal.
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço à Direção.
2. São deveres da criança e família:
 - a) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à adaptação/integração da criança na C.A.F.
 - b) Tratar com respeito os trabalhadores das Escolinhas e da C.A.F e os dirigentes da Instituição, caso contrário poderá ser suspensa a frequência da criança.
 - c) Comunicar qualquer ausência da criança que impossibilite a prestação do serviço.
 - d) Efetuar atempadamente o pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
 - e) Sempre que haja alteração no (s) número (s) de telefone de contacto dos pais/ encarregado de educação ou contacto de emergência comunicar aos serviços administrativos do Centro.
 - f) Participar nas reuniões para que sejam convocadas.

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais/ encarregado de educação, em impresso próprio.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA 33ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelos Serviços Administrativos, a pedido dos pais/encarregado de educação, até ao dia 10 do mês anterior à saída. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de pagar a mensalidade do mês imediato,

NORMA 34ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato eletrónico e físico que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, sempre que desejado pelos pais/ encarregado de educação ou quem assume as responsabilidades parentais.

NORMA 35ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de mecanismos próprios para o Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da C.A.F.

NORMA 36ª

LIVRO DO ELOGIO

1. A Instituição dispõe de Livro do elogio que poderá ser solicitado junto do Responsável Técnico ou dos Serviços Administrativos, sempre que desejado pelos pais/encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da C.A.F, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/ encarregado de educação ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias.
3. Relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 38ª

SEGURO

1. A apólice de seguros pessoais é obrigatória e garante cobertura em caso de acidente durante o período escolar.
2. As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento, invalidez permanente, responsabilidade civil da criança e morte.
3. A comparticipação é definida pela Direção.
4. A Instituição não se responsabiliza por valores além dos previstos na apólice.
5. O referido seguro não abrange objetos pessoais como por exemplo: vestuário, óculos, brinquedos, que as crianças possam utilizar ou trazer.

NORMA 39ª

RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. É expressamente proibida a recolha de imagens por terceiros não autorizados dentro das instalações da Instituição. A Instituição não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CSPNSA dispõe de Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.

NORMA 40ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 41ª

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024

Aprovado em reunião de Direção no dia 14 de agosto de 2024

N.º S.º DA ATALAIA
NIF: 507 361 946
Aç.º da Igreja
2879-704 ATALAIA

Amália Maria Amâncio de Matos

(Presidente da Direção)