



REGULAMENTO INTERNO DO CATL



ÍNDICE

CAPÍTULO I	6
DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Artigo 1º	6
Descrição e Localização	6
Artigo 2º	6
Âmbito de Aplicação	6
Artigo 3º	6
Legislação Aplicável	6
Artigo 4º	6
Fins e Objetivos	6
Artigo 5º	7
Coordenação e Orientação	7
CAPÍTULO II	7
<i>ADMISSÃO DOS UTENTES</i>	7
SECÇÃO I	7
DO PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA E MATRÍCULA	7
Artigo 6.º	7
Candidatura	7
Artigo 7º	8
Condições de Admissão dos Utentes	8
Artigo 8º	8
Modalidades de Inscrição	8
Artigo 9º	8
Processo da Matrícula	8
Artigo 10º	9
Prioridades na Admissão	9
Artigo 11º	10
Renovação de Matrícula	10
Artigo 12º	10
Inclusão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais	10
Artigo 13º	10
Lista de Espera	10
SECÇÃO II	11
DA RELAÇÃO CONTRATUAL	11

Artigo 14.º.....	11
Processo Individual	11
Artigo 15º.....	11
Contrato de Prestação de Serviços.....	11
Artigo 16º.....	11
Suspensão e/ou rescisão	11
CAPÍTULO III.....	12
<i>DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES</i>	12
SECÇÃO I	12
DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS	12
Artigo 17º.....	12
Definição	12
Artigo 18º.....	13
Direitos dos Encarregados de Educação	13
Artigo 19º.....	13
Deveres dos Encarregados de Educação	13
Artigo 20º.....	14
Visitas.....	14
SECÇÃO II	14
DA INSTITUIÇÃO.....	14
Artigo 21º.....	14
Direitos e Deveres da Instituição.....	14
SECÇÃO III	15
DOS UTENTES.....	15
Artigo 22º.....	15
Definição	15
Artigo 23º.....	15
Deveres dos utentes	15
Artigo 24º.....	16
Direitos dos utentes.....	16
Artigo 25º.....	17
Regras de convivência.....	17
Artigo 26º.....	18
No espaço das atividades	18
Artigo 27º.....	18
Higiene Pessoal	18

CAPÍTULO IV.....	19
<i>DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....</i>	<i>19</i>
Artigo 28º.....	19
Princípios Orientadores.....	19
Artigo 29º.....	19
Comparticipação Financeira das Famílias.....	19
Artigo 30º.....	20
Base da Participação e Presunção.....	20
Artigo 31º.....	20
Propina de Matrícula.....	20
Artigo 32º.....	20
Agregado Familiar.....	20
Artigo 33º.....	21
Transporte de Utentes.....	21
Artigo 34º.....	21
Satisfação das Mensalidades.....	21
Artigo 35º.....	21
Desistência de Frequência.....	21
CAPÍTULO V.....	22
<i>PERÍODO DE FUNCIONAMENTO.....</i>	<i>22</i>
SECÇÃO I.....	22
DO ANO LETIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	22
Artigo 36º.....	22
Férias e Feriados.....	22
Artigo 37º.....	22
Período de Funcionamento.....	22
Artigo 38º.....	23
Aniversários dos Utentes.....	23
Artigo 39º.....	23
Festas.....	23
Artigo 40º.....	23
Horário de Funcionamento.....	23
Artigo 41º.....	24
Receção.....	24
SECÇÃO II.....	24
Do Conselho Pedagógico e Outras Reuniões.....	24

Artigo 42º.....	24
Reuniões dos Encarregados de Educação.....	24
CAPÍTULO VI.....	25
<i>DO REGIME DE FUNCIONAMENTO</i>	25
Artigo 43º.....	25
Alimentação.....	25
Artigo 44º.....	25
Medicamentos e Produtos Terapêuticos.....	25
Artigo 45º.....	26
Febre Infantil.....	26
Artigo 46º.....	26
Crianças Doentes ou Alegadamente Doentes	26
Artigo 47º.....	27
Vestuário e Calçado	27
Artigo 48º.....	27
Bens Pessoais dos Utentes.....	27
Artigo 49º.....	27
Higiene Pessoal	27
Artigo 50º.....	28
Acidentes Pessoais.....	28
Artigo 51º.....	28
Atividades Curriculares	28
Artigo 52º.....	28
Reprimendas e Medidas Disciplinares.....	28
Artigo 53º.....	28
Plano Individual	28
Artigo 54º.....	29
Elaboração	29
Artigo 55º.....	29
Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano Individual	29
Artigo 56º.....	29
Artigo 57º.....	29
Encerramento Eventual ou por Força Maior	29
CAPÍTULO VII.....	30
<i>PROTEÇÃO DE DADOS</i>	30
Artigo 58º.....	30

Tratamento de Dados Pessoais.....	30
CAPÍTULO VIII.....	31
<i>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	31
Artigo 59º.....	31
Plataformas digitais	31
Artigo 60º.....	32
Lacunas e Omissões	32
Artigo 61º.....	32
Interpretação	32
Artigo 62º.....	32
Entrada em Vigor	32
Anexo I	33

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS

REGULAMENTO INTERNO DO CATL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Descrição e Localização

1- O Centro de Atividades dos Tempos Livres da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, doravante designado simplesmente por CATL, é um estabelecimento de assistência socioeducativa que desenvolve ação e presta apoio a crianças até a conclusão do 1.º ciclo do Ensino Básico, instalado em património integrante da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Pessoa Coletiva n.º512009686, sita na rua Dr. Miguel Teixeira, 1, Freguesia e Concelho das Velas.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, da resposta social CATL da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

Artigo 3º

Legislação Aplicável

O CATL é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Irmandade da Misericórdia, pela legislação nacional e regional aplicável, bem como pelos acordos de cooperação estabelecidos.

Artigo 4º

Fins e Objetivos

1- As suas atribuições têm como objetivo principal dar resposta à problemática socio-cultural-educativa da comunidade, no campo dos grupos etários da infância, abrangendo a resposta social CATL a assistência pedagógico-social a utentes que frequentem o Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

2 - São atribuições específicas desta resposta social:

a) fomentar o desenvolvimento integral de cada criança, respeitando as suas características individuais, através de processos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas, num ambiente respeitador da sua origem cultural e do seu papel crítico e criativo;

b) proporcionar a cada criança condições de afeto, bem-estar e segurança, garantindo a promoção da saúde individual e coletiva, através de contextos que permitam a identificação precoce de inadaptações e atrasos de desenvolvimento;

c) incentivar a participação das famílias no processo socioeducativo, valorizando o papel dos pais, avós e encarregados de educação e desenvolver relações de colaboração efetiva com a comunidade;

d) estimular a imaginação e criatividade;

e) sensibilizar as crianças para a partilha e solidariedade;

f) proporcionar o desenvolvimento da linguagem;

g) promover as relações interpessoais;

h) estimular atitudes de curiosidade e pesquisa;

i) fomentar e manter vivas as tradições jorgenses;

j) proporcionar apoio ao estudo e realização de trabalhos de casa.

Artigo 5º

Coordenação e Orientação

1 - A coordenação do CATL compreende todos os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro, estabelecidos em conformidade com o Compromisso da Misericórdia e com os acordos de cooperação contratados.

2 – O/a coordenador(a) do CATL é designado(a) pelo Provedor e dele depende diretamente, devendo promover todas as condições de funcionamento e prosseguindo os objetivos da resposta social.

3 - A coordenação do CATL poderá ser exercida em acumulação com o exercício de idênticas funções em outras valências da instituição.

4 - No CATL cada sala é orientada pedagogicamente por uma educadora de infância, coadjuvada por ajudantes de ação educativa, conforme as normas legais aplicáveis.

5 - Compete ao Provedor ou a mesário designado pelo Provedor a administração e orientação do CATL, cabendo ao coordenador(a) assessorar o Provedor e/ou mesário nos aspetos técnicos e pedagógicos.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DOS UTENTES

SECÇÃO I

DO PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA E MATRÍCULA

Artigo 6.º

Candidatura

1 - A frequência no CATL da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas carece de prévia matrícula nos seus serviços administrativos.

2 - Os candidatos que pretendam ingressar no CATL da Misericórdia durante o decorrer do ano letivo fazem a sua inscrição nos serviços administrativos da instituição no mês anterior ao do

respetivo ingresso.

3 - As matrículas efetuadas nos termos do número anterior ficam condicionadas à existência de vagas.

Artigo 7º

Condições de Admissão dos Utentes

1- Podem ser admitidos como utentes as crianças que se encontrem a frequentar a Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2- A Mesa Administrativa da Irmandade pode deliberar alargar o âmbito do CATL, permitindo a matrícula de utentes com outras idades e frequência escolares. (formando mais grupos, tendo em consideração que não se podem misturar idades de diferentes ciclos).

Artigo 8º

Modalidades de Inscrição

1 - Sem prejuízo das normas gerais aplicáveis aos utentes da instituição, podem-se matricular no CATL nas seguintes modalidades:

- a)** a tempo inteiro;
- b)** nas interrupções letivas.

2 - Só se podem inscrever na modalidade constante da alínea b) do número anterior quando o número de candidatos a tempo inteiro não esgotar o número de vagas existentes e houver disponibilidade de funcionários do quadro de pessoal para o efeito.

3 - No período de aulas, os utentes matriculados na modalidade constante da alínea a) do número 1 deste artigo têm direito ao de lanche entregue no estabelecimento de ensino que o utente frequentar ou na instituição.

4 – A instituição encarrega-se ainda de os acompanhar, preferencialmente em autocarro, tanto na ida para o estabelecimento de ensino no início das aulas como no regresso, ao fim do dia, até às instalações do CATL.

Artigo 9º

Processo da Matrícula

1. As matrículas dos utentes devem ser efetuadas junto dos serviços administrativos da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Ficha de Inscrição, de modelo fornecido pelos serviços administrativos, devidamente preenchida por uma educadora da instituição;
- b)** Fotocópia do documento de identificação do utente;
- c)** Duas fotografias 3X4 (tipo passe) do candidato;
- d)** Números de telefone dos responsáveis para eventuais contatos;
- e)** Comprovativo de morada do responsável pelo utente;

f) Declaração, em modelo fornecido pelos serviços administrativos, autorizando a saída do seu educando para as atividades no exterior da instituição e comprometendo-se a informar esta quando razões ponderosas o aconselhem a permanecer na instituição;

g) Declaração médica atestando que a criança pode frequentar o estabelecimento;

h) Boletim de vacinas em dia;

i) Declaração especificando claramente as pessoas a quem os utentes possam ser entregues no final do dia;

j) Fotocópia do Bilhete de Identidade/CC dos pais do utente ou de quem se apresente como representante legal;

k) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal (NIF) do representante legal;

l) Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de candidato.

2. O encarregado de educação deve também entregar nos serviços administrativos cópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social ou da Administração Tributaria.

3. A entrega incompleta ou com vícios na documentação ou a falta de qualquer dos documentos ou pagamentos previstos nos números anteriores implica a não efetivação da matrícula.

4. No ato da admissão deverá ser paga a respetiva taxa de inscrição.

5. É da exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação supramencionados.

Artigo 10º

Prioridades na Admissão

1- Sempre que a capacidade do CATL não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios dispostos hierarquicamente:

a) Crianças que tenham frequentado a instituição no ano anterior. Neste critério prevalece a antiguidade da frequência da criança;

b) Crianças cujos pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional na área da instituição;

c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;

d) Crianças em situação de risco. Por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude;

e) Filhos de funcionários da Misericórdia;

- f) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- g) Crianças com necessidades educativas especiais;
- h) Filhos de voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária;
- i) Descendentes diretos dos *Irmãos* da Misericórdia em pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 11º

Renovação de Matrícula

1- Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo. Podem ser renovados mediante renovação de matrícula e pagamento do emolumento, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de maio de cada ano, promovendo a continuidade do processo administrativo que o acompanha.

2- A renovação de matrícula dispensa os encarregados de educação de apresentarem a documentação já entregue anteriormente e que se encontre devidamente atualizada.

3- Excetuam-se do número anterior, a entrega de duas fotos atualizadas em cada renovação de matrícula, bem como entrega da declaração de IRS.

4- Salvo em casos devidamente fundamentados pelos encarregados de educação e autorizados pelo Provedor, não serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à instituição.

5- No ato da renovação da matrícula deverá ser paga a respetiva taxa.

Artigo 12º

Inclusão de Crianças com Necessidades Educativas Especiais

1- O CATL poderá fomentar a inclusão de crianças com necessidades educativas especiais, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de limitação, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

2- Quando se trate de admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

Artigo 13º

Lista de Espera

Sempre que uma criança interessada em ingressar no CATL da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas fique impedida temporariamente de o fazer por não haver vaga ou por não ter a idade mínima para o ingresso na valência, haverá lugar a reserva de vaga ficando o seu registo em lista de espera.

SECÇÃO II DA RELAÇÃO CONTRATUAL

Artigo 14.º

Processo Individual

1. Os serviços administrativos elaboram um processo individual por cada utente por forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social do utente e o devido acompanhamento da sua evolução no equipamento.

2. O processo individual deve conter toda a documentação e informações consideradas úteis à estada do utente na instituição, nomeadamente a sua identificação pessoal, situação sócio financeira, as necessidades específicas do utente, bem como quaisquer outros elementos relevantes.

3. Os processos individuais são de atualização contínua, pelo que é dever do encarregado de educação informar todas as alterações que se verificarem relativas à residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

4. As informações referidas no ponto anterior são de carácter confidencial e encontram-se em local de acesso reservado na instituição.

5. A consulta dos processos individuais só é permitida:

a) ao funcionário administrativo credenciado pelo Provedoria;

b) ao Provedor da instituição;

c) ao responsável da sala do utente a que o processo diga respeito.

6. É considerado falta grave e desrespeito do dever de confidencialidade do funcionário que divulgar qualquer informação constante nos processos individuais.

Artigo 15º

Contrato de Prestação de Serviços

1- A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.

2- As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o responsável deve manifestar integral adesão.

3- Para efeito, o responsável após o conhecimento do regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

Artigo 16º

Suspensão e/ou rescisão

1- São definidas, pela instituição, regras para a suspensão e/ou rescisão do contrato, que podem ter origem em várias situações:

a) Não adaptação da criança.

b) Comportamentos desviantes da criança, devidamente demonstrados.

c) Insatisfação das necessidades das crianças e/ou das suas famílias.

d) Mudança de residência.

e) Mudança de resposta social.

f) Incumprimento das cláusulas contratuais.

g) Incumprimento da assiduidade: entenda-se por incumprimento da assiduidade, quando a criança falte mais de três/cinco vezes, consecutivas ou interpoladas, respetivamente, à resposta social CATL. São consideradas faltas injustificadas aquelas que:

i. Não tenha sido apresentada uma justificação. Considera-se justificação de faltas aquelas plasmadas em documentos legais, nomeadamente:

- Doença da criança, apresentada pelo encarregado de educação e por declaração médica.
- Isolamento profilático da criança ou de quem coabite com a ela.
- Falecimento de familiar.
- Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente a seguir.
- Realização de tratamento ambulatorio
- Comparência a consultas ou exames clínicos complementares.
- Participação em provas desportivas ou eventos culturais.
- Outro facto impeditivo da presença, desde que não seja imputável à criança.

ii. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo (cinco dias úteis), salvo se devidamente comprovada.

iii. A justificação apresentada não tenha sido aceite.

h) Outras.

2. Sempre que se verifique a não adaptação da criança ou a insatisfação das suas necessidades ou da sua família, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura, preferencialmente, ultrapassar as dificuldades evidenciadas.

3. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES

SECÇÃO I

DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS

Artigo 17º

Definição

O encarregado de educação, perante a Misericórdia, é aquele que sendo pai, mãe ou outrem proposto pela família do utente, ou a ele entregue a guarda do utente por entidade de direito, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando o

respetivo boletim de matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo socioeducativo do seu educando.

Artigo 18º

Direitos dos Encarregados de Educação

1- Sem prejuízo das demais normas dispostas neste regimento ou que, pela sua natureza, vigorem em estabelecimentos de educação congêneres, são direitos do encarregado de educação:

- a) receber informação sobre a integração e evolução do seu educando na valência;
- b) possuir um exemplar do presente regimento, em suporte de papel ou digital;
- c) apresentar informações, sugestões ou reclamações, por escrito e justificadamente, à Mesa Administrativa da Irmandade, através da Provedoria;
- d) prestar junto dos serviços administrativos informação oportuna de toda e qualquer alteração positiva e substancial dos rendimentos do agregado familiar ou modificação da natureza contratual do trabalho dos membros do seu agregado;
- e) frequentar e participar nas reuniões da instituição para que for convocado;
- f) obter as informações que necessite sobre o desenvolvimento integral do seu educando.

§ Único – Nas situações de pais separados e/ou divorciados e não conciliados, e que por decisão judicial não possua a guarda da criança poderá visitar e fazer-se acompanhar da criança, desde que apresente fotocópia da decisão judicial e obedecendo às condições nela indicadas, nas circunstâncias e horários estipulados e desde que não afete o normal funcionamento da instituição.

Artigo 19º

Deveres dos Encarregados de Educação

1. Sem prejuízo das normas constantes neste regimento ou daquelas que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação congêneres, são deveres do encarregado de educação:

- a) zelar pela higiene e saúde da criança, sob pena de suspensão da respetiva frequência;
- b) acompanhar continuamente a integração e evolução do seu educando na resposta social;
- c) aceitar e respeitar a ação autónoma e profissional do pessoal da valência e que vise o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu educando, conforme os princípios consagrados no presente regimento;
- d) cumprir com os horários de funcionamento, de entrega e de recolha do utente;
- e) justificar as ausências dos seus utentes, informando com antecedência mínima de 24 horas, sempre que possível;
- f) informar o responsável pela sala e/ou o colaborador sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
- g) participar mensalmente nos termos acordados;

h) respeitar e tratar com decoro e educação todos os colaboradores da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas;

i) informar os serviços administrativos da Misericórdia de qualquer alteração dos elementos descritos no ficheiro do seu educando.

2. Quando o encarregado de educação que habitualmente entrega e recebe o utente ficar impossibilitado de o fazer, terá de comunicar esse facto à responsável da sala com a devida antecedência, assim como indicar a forma como reconhecer a pessoa que por si o fará sendo portadora do Cartão de Cidadão.

O incumprimento reiterado do estipulado nas alíneas d), f) g) e i) do número 1 deste artigo é motivo de exclusão do utente.

Artigo 20º

Visitas

Durante o horário escolar, a Provedoria ou a Coordenadora Pedagógica, poderá facultar a visita à criança, por parte do encarregado de educação ou a quem este expressamente autorize, contanto que se realize em sala própria e não perturbe o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças.

SECÇÃO II DA INSTITUIÇÃO

Artigo 21º

Direitos e Deveres da Instituição

1 - São direitos da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, quer diretamente quer através dos seus representantes, e sem prejuízo das normas dispostas neste regimento ou em legislação aplicável:

a) admitir na frequência do CATL os candidatos inscritos, de acordo com a capacidade autorizada e contratada com as respetivas entidades governamentais;

b) condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes;

c) promover alterações na taxa de matrícula e de frequência;

d) cobrar através dos serviços administrativos, com prévio conhecimento e acordo escrito do encarregado de educação da criança, outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares, a título de comparticipação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;

e) receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

g) fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste regimento;

h) manter em devida ordem todas as atividades desenvolvidas, sanar rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna ou externa, podendo, para tal, recorrer à suspensão ou expulsão do infrator deste regimento ou dos estatutos da instituição.

2 - Sem prejuízo de outras normas regulamentares e legais, são deveres da Misericórdia:

- a)** manter em devida ordem, asseio e limpeza, todos os espaços destinados ao funcionamento do jardim de infância;
- b)** garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c)** garantir a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações e nos circuitos sob acompanhamento de pessoal credenciado da instituição;
- d)** desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar e educação dos utentes;
- e)** providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
- f)** garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- g)** garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais de cada utente;
- h)** aprovar e tornar público até ao dia 30 de junho de cada ano as alterações das taxas de matrícula e de frequência;
- i)** manter atualizados os processos individuais dos utentes.

SECÇÃO III DOS UTENTES

Artigo 22º

Definição

O utente, perante a Misericórdia, é aquele que encontra com o processo de matrícula concluído e que frequente as atividades, nas modalidades definidas anteriormente.

Artigo 23º

Deveres dos utentes

1. Todo o utente do CATL tem o dever de:
 - a)** Tratar com respeito, correção e igualdade qualquer elemento da instituição.
 - b)** Respeitar a autoridade e instruções da responsável pela valência, bem como dos técnicos de ação educativa.
 - c)** Cumprir com o dever de obediência às instruções legítimas da responsável pela valência, bem como dos técnicos de ação educativa.
 - d)** Cumprir com as regras de disciplina adequadas ao espaço do CATL.
 - e)** Respeitar a integridade física, moral e psicológica de todos os membros da valência.
 - f)** Ser assíduo e responsável no cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas.
 - g)** Apresentar-se com decoro a um estabelecimento de ensino.
 - h)** Ser recetivo a críticas relativas relacionadas com as tarefas que lhe forem atribuídas, aceitando as sugestões que visem melhorar as tarefas.

- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio dos espaços utilizados, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores, fazendo uso adequado dos mesmos.
- j) Manter padrões de higiene e asseio pessoal adequados.
- k) Respeitar a propriedade dos bens de toda a instituição.
- l) Responsabilizar-se por danos por si causados a qualquer membro da valência, ou da instituição, indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- m) Responsabilizar-se por danos por si causados em equipamentos ou instalações da valência, ou da instituição indemnizando os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- n) Comunicar aos responsáveis pela valência, quando seja detetado material danificado.
- o) Entrar e sair de todos os espaços de forma ordeira.
- p) Conhecer e fazer cumprir o RI do CATL.
- q) Conhecer e respeitara as regras definidas no plano de segurança.
- r) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os membros do CATL, contribuindo para a harmonia da convivência e da plena integração de todos os alunos da valência.

Artigo 24º

Direitos dos utentes

1. Todo o utente do CATL tem o dever de:
 - a) Usufruir de atividades que auxiliem a promover uma educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
 - b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico para a formação da sua personalidade.
 - c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Instituição.
 - d) Ser respeitado na sua fé religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes, e. à sua orientação sexual.
 - e) Ser salvaguardada a sua segurança na Instituição e respeitada a sua integridade física e psíquica.
 - f) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades.
 - g) Receber apoio da responsável da valência para a resolução dos seus problemas.

Artigo 25º
Regras de convivência

1. O convívio entre pares tem de ter em consideração as normas de conduta básicas abaixo indicadas:

a) O utente deverá apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo quer no vestuário.

b) O utente deve ter para com os outros consideração, respeito e cortesia.

c) O utente deve falar num tom civilizado, sem gritar, nem usar expressões indecorosas ou grosseiras.

d) Respeitar as normas/regras estabelecidas.

e) Manifestar comportamentos adequados no sentido de assegurar o desenvolvimento de uma cidadania participativa e responsável.

f) Respeitar e valorizar a diversidade de todos os membros independentemente da sua raça, cultura, religião, sexo e idade.

g) Contribuir para um bom ambiente de trabalho e estudo.

h) Ser pró-ativo no seu processo de ensino-aprendizagem.

i) Utilizar uma linguagem verbal e não-verbal adequada.

j) Manter o espaço interior e exterior limpo.

k) Não promover/cometer qualquer tipo de fraude.

l) Entrar e sair em todos os espaços da instituição de forma ordeira.

m) Ser assíduo, pontual, empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito de todas as atividades escolares e extracurriculares.

n) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

o) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica do mesmos.

p) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da instituição e da comunidade.

q) Não se apresentar na escola com indumentária inapropriada.

r) Cuidar da sua higiene pessoal.

s) • Não utilizar telemóveis ou qualquer tipo de equipamento eletrónico de comunicação ou diversão na sala de atividades ou noutros espaços, sem a expressa autorização dos responsáveis pela sala.

t) Zelar pela boa preservação e conservação do material e do equipamento, dando-lhe o uso adequado.

u) Responsabilizar-se pelos danos, por si causados, a qualquer membro da instituição ou em equipamentos ou instalações, onde decorram quaisquer atividades do CATL.

Artigo 26º

No espaço das atividades

Não é permitido:

- a) levantarem-se sem autorização;
- b) mascar pastilha elástica;
- c) usar bonés, gorros ou capuzes;
- d) comer e/ou beber, sem autorização da responsável ou dos assistentes de educação;
- e) mexer nos materiais sem autorização do responsável pela sala.

Devem:

- a) respeitar as regras de comunicação;
- b) respeitar a autoridade dos responsáveis e a individualidade dos colegas;
- c) realizar os trabalhos pedidos;
- d) participar ativamente nas tarefas propostas;
- e) deixar os espaços que utilizam limpos e arrumados.

Artigo 27º

Higiene Pessoal

1. Considerando que o fomento de hábitos de higiene e asseio corporal é parte integrante dos objetivos educativos, os utentes e as famílias devem:

- a) Assegurar que a higiene corporal seja feita diariamente;
- b) Os utentes devem apresentar-se com as roupas limpas e asseadas.

2. A existência de pediculose e de escabiose (sarna) obriga o utente a seguir as normas de profilaxia e higiene que a instituição determine, podendo esta, se as famílias não conseguirem suportar, suportar os meios profiláticos que considere adequados ou que sejam prescritos por entidade sanitária adequada.

a) Para os casos de pediculose, a instituição determina:

i. O utente, membros do agregado familiar devem seguir as indicações de tratamento e de prevenção determinadas pela instituição ou pela autoridade de saúde;

ii. Quando estiver comprovada uma carência económica, a instituição poderá apoiar o agregado familiar na aquisição dos meios de profilaxia;

iii. O utente pode frequentar o CATL desde que o encarregado de educação comprove que foram tomadas todas as medidas para a resolução da situação;

iv. Mantendo-se a situação de pediculose, a Provedoria, mediante despacho do seu (sua) Provedor(a), ou na sua ausência o Mesário que o(a), poderá afastar o utente da frequência do CATL pelo tempo considerado necessário.

b) Para os casos de escabiose, a Instituição determina:

- i. Consulta do médico para confirmar o diagnóstico e ser medicado;

ii. O utente, membros do agregado familiar devem seguir as indicações médicas de tratamento da situação;

iii. O utente pode frequentar o CATL desde que estejam garantidas todas as medidas previstas para a resolução da situação.

CAPÍTULO IV

DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 28º ***Princípios Orientadores***

Na determinação das participações dos utentes devem ser observados os seguintes princípios:

a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;

b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;

c) *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Artigo 29º ***Participação Financeira das Famílias***

1 - As famílias participam no financiamento da frequência dos seus educandos no CATL da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas de acordo com a sua capacidade económica (rendimento anual).

2 - Estando o utente integrado nas vagas do CATL, objeto de acordo de cooperação, a participação financeira das famílias será aquela que, em cada momento, for definida pela entidade governamental subscritora do referido acordo. *(Anexo I)*

3 - Nas vagas não participadas, cabe à Mesa da Irmandade estipular anualmente o valor da respetiva participação mensal.

4 - Na falta de fixação da participação mensal em conformidade com o número anterior, vigorará a estabelecida para o ano anterior ou, na sua falta, vigorará a tabela prevista no número 2 deste artigo.

5 - A Mesa Administrativa da Irmandade pode estabelecer um suplemento de participação financeira às crianças que utilizem os transportes coletivos da instituição, prolonguem a sua permanência diária em qualquer das suas valências para além das oito horas, usufruam de equipamentos especiais ou frequentem aulas específicas ministradas pela mesma.

6 - Nenhum utente é obrigado a utilizar os serviços da instituição ou frequentar as aulas que

esta promova, que estejam sujeitas ao pagamento de qualquer comparticipação suplementar.

Artigo 30º

Base da Comparticipação e Presunção

1 - A comparticipação familiar pela frequência no CATL constará de mensalidades calculadas com base no valor da capitação do rendimento do agregado familiar declarado no ato de matrícula e segundo os escalões fixados pela Mesa da Irmandade ou, nos casos aplicáveis, segundo as normas estabelecidas na legislação regional aplicável.

2 - A fixação da mensalidade será realizada no ato da matrícula pela qual o encarregado de educação ficará ciente e responsabilizado ao subscrever o respetivo contrato de prestação de serviços.

3 - As comparticipações familiares relativas a utentes cujos agregados familiares tenham um ou mais membros emigrados; que exerçam a atividade de sócios-gerentes; trabalhadores por conta própria, regular ou irregularmente, serão enquadrados no escalão máximo em termos de presunção, cabendo a cada interessado a obrigação da prova em contrário.

4 - A todo o tempo, cada interessado tem a faculdade de requerer, por escrito, ao Provedor a alteração da correspondente comparticipação mensal, com base em situações de desemprego, doença prolongada ou alteração comprovada de rendimentos.

5 - As falsas declarações de rendimentos serão punidas com a anulação de matrícula, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

6 - Para confirmação dos dados apresentados nos termos do número anterior, a instituição pode estabelecer outros meios de prova suplementares.

Artigo 31º

Propina de Matrícula

1 - Para pagamento do seguro escolar e despesas processuais, será fixada anualmente pela Mesa Administrativa da Irmandade o valor da propina de matrícula, sendo esta liquidada, por uma só vez, aquando da satisfação da primeira mensalidade do correspondente ano letivo.

2 - O custo da propina de matrícula será de 50% do valor de uma mensalidade até o limite de 50,00€.

3- No caso de renovações de matrículas o valor máximo cobrado é fixado em 30,00€.

Artigo 32º

Agregado Familiar

O agregado familiar a considerar é aquele cujo é composto pelo grupo de pessoas ligadas entre si por vínculos de afinidade, desde que vivam em economia comum com a criança.

Artigo 33º

Transporte de Utentes

1 - Mediante o pagamento de uma mensalidade fixada pela Mesa Administrativa da Irmandade, a instituição pode fornecer transporte escolar aos utentes nela inscritos.

2 - Compete ao Provedor o estabelecimento dos respetivos percursos.

3 - O Provedor da instituição pode, em casos devidamente justificados, autorizar a utilização dos transportes escolares por outras pessoas.

4 - A utilização dos transportes escolares nos termos do número anterior não pode pôr em causa a segurança e comodidade dos utentes da instituição.

5 - O valor pela utilização dos transportes escolares da instituição é liquidado mensalmente em simultâneo com o pagamento da comparticipação familiar do respetivo utente, podendo a falta de pagamento deste suplemento ser motivo de exclusão do transporte nos respetivos veículos.

Artigo 34º

Satisfação das Mensalidades

1 - As comparticipações financeiras são pagas nos serviços administrativos da instituição até ao dia 10 do mês seguinte a que digam respeito.

2 - Em casos fortuitos e de força maior, o Provedor pode autorizar o pagamento em prestações dos valores em dívida.

3 - A autorização para proceder ao pagamento de dívidas em atraso através de prestações carece de documento escrito, assinado por ambas as partes, conforme minuta fornecida pelos serviços administrativos.

4 - Os utentes estão dispensados do pagamento de mensalidade durante o mês de férias, desde que comuniquem, aos serviços administrativos, essa intenção, sob pena de o mês em questão ser faturado e enviado para cobrança.

5 - Quando o encarregado de educação tiver a seu cargo duas crianças inscritas na creche ou jardim de infância e outra no CATL, o valor da mensalidade de cada uma delas será reduzido em 30% e 20%, respetivamente.

6 - Os utentes na modalidade de frequência durante somente alguns dias pagam uma mensalidade correspondente a 7,00€ diários, tendo direito a almoço e lanche na instituição.

Artigo 35º

Desistência de Frequência

1 - A desistência de frequência do CATL, por parte do utente, deverá ser comunicada à instituição, por escrito, com aviso prévio mínimo de quinze dias antes de terminado o respetivo mês.

2 - A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

3- O contrato de prestação de serviços poderá ainda cessar por:

- a)** Caducidade (idade limite);
- b)** Revogação;
- c)** Incumprimento;
- d)** Inadaptação da criança.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

DO ANO LETIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 36º

Férias e Feriados

1– As crianças devem ter férias anualmente durante, pelo menos, 22 dias úteis.

2- Nos casos devidamente justificados perante a Provedoria, e por esta aceites, as crianças poderão repartir as suas férias por dois ou mais períodos, não podendo um deles ser inferior a 10 dias úteis, sendo estes obrigatoriamente entre 15 de junho a 15 de setembro.

3- Salvo casos fortuitos ou de força maior, devidamente autorizados pela Mesa da Irmandade, o gozo de férias em período superior a dois meses faz caducar a matrícula.

Artigo 37º

Período de Funcionamento

1 - O CATL da Misericórdia mantém-se em funcionamento em todos os dias úteis do ano, encerrando apenas nas datas estipuladas na legislação aplicável.

2 - As instalações do CATL poderão encerrar excepcionalmente, por períodos reduzidos, se assim se justificar, sendo dado conhecimento prévio a todos os pais, encarregados de educação, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 48 horas, nomeadamente nas seguintes situações:

- a)** Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- b)** Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana.

3 - A Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não se compromete a receber os utentes em dias de greve dos seus funcionários.

4 - O Provedor comunicará aos pais e encarregados de educação todos os pré-avisos de greve recebidos que possam pôr em causa o funcionamento dos serviços da instituição.

Artigo 38º

Aniversários dos Utentes

- 1 - Os encarregados de educação não podem assistir à festa de aniversário do seu educando.
- 2 - Por exigência de horários, as referidas festas têm início à hora do lanche dos utentes da sala do aniversariante.
- 3 - Para além do bolo de aniversário, não é permitida a oferta de qualquer outra comida ou bebida sem o consentimento da Provedoria.
- 4 - As exceções ao disposto nos números anteriores carecem de autorização da Provedoria.
- 5 - Por iniciativa própria ou dos encarregados de educação, poderá ser permitida a tiragem de fotografias nas festas de aniversários.
- 6 - Salvo o estipulado no número anterior ou autorização da Provedoria é fixado em duas o limite máximo de fotografias por aniversário captadas pela instituição, nos termos da faculdade concedida ao abrigo do número anterior.

Artigo 39º

Festas

- 1 - A instituição poderá realizar anualmente algumas comemorações e festas, que se destinem à comunidade, aos encarregados de educação ou simplesmente às crianças.
 - 2 - Os serviços pedagógicos, com autorização da Provedoria, podem também organizar, em conjunto ou individualmente, outras ações comemorativas de datas e eventos tradicionais.
 - 3 - Compete à Provedoria, em colaboração com os restantes serviços da instituição, a organização dos festejos destinados à comunidade e aos encarregados de educação.
- Os encarregados de educação devem participar e colaborar, dentro das suas possibilidades e disponibilidades, nas festas que a instituição realizar.

Artigo 40º

Horário de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento do CATL de segunda-feira a sexta-feira é o seguinte:

RESPOSTA SOCIAL	ENTRADA	ALMOÇO	LANCHE	SAÍDA
CATL (Interrupção Letiva)	07h45	12h30	15h30	18h15
CATL Tempo letivo	-----	-----	15h30	18h15

- 2- Os utentes do CATL, nos períodos não letivos, devem apresentar-se nas respetivas salas até às 09h30 de cada dia.
- 3- Excetuam-se, para efeitos dos números anteriores deste artigo, os casos de doença súbita ou motivos de força maior quando devidamente justificados.

4- O atraso na recolha de qualquer utente pelo encarregado de educação respetivo para além do horário fixado será passível de punição nos termos a determinar pelo Provedor.

5- A reincidência nas práticas descritas na alínea anterior, por mais de três vezes em cada ano letivo, é motivo suficiente de exclusão.

6- As perturbações no andamento dos serviços resultantes do não cumprimento dos horários por parte dos encarregados de educação, não podem, em caso algum, ser imputadas à Misericórdia.

7- O atraso na saída para além da hora determinada, acarreta o pagamento de uma coima a fixar pela Mesa da Irmandade, aplicável por cada 15 minutos ou fração de tempo a mais, acarretando ainda, sempre que verificado, o ressarcimento das despesas de transporte dos utentes até à sua residência.

Artigo 41º

Receção

1 - Os utentes do CATL são recebidos por uma ajudante ou responsável nomeada pela Mesa Administrativa da Irmandade, na respetiva sala de atividades ou em local devidamente publicitado para o efeito.

2 – Durante o período letivo, a Instituição encarrega-se de ir buscar os utentes ao edifício escolar e transportá-los ao local onde se desenvolvem as atividades.

2 – Em período não letivo, cada encarregado de educação deve acompanhar o seu educando até ao local definido para a respetiva receção e entregá-lo ao(s) funcionário(s) responsáveis.

3 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não se responsabiliza por utentes que sejam deixados à porta da instituição ou que não sejam diretamente entregues ao respetivo funcionário.

4 - De igual modo, os utentes deverão ser entregues, na saída, a pessoa credenciada para tal.

5 - A entrega dos utentes será sempre feita dentro da instituição ou na porta da viatura, conforme se trate de utentes entregues na instituição ou de utentes transportados pelas viaturas do serviço da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

5 - A entrega de qualquer criança a pessoa não identificada nos registos da instituição só é permitida através de autorização escrita do respetivo encarregado de educação.

SECÇÃO II

Do Conselho Pedagógico e Outras Reuniões

Artigo 42º

Reuniões dos Encarregados de Educação

1 - No primeiro trimestre do ano letivo deve realizar-se uma reunião geral de encarregados de educação da resposta social com a presença do(a) Provedor(a), ou quem por ele for delegado, coordenadora pedagógica, responsáveis pela valência e ajudantes de educação, onde será apresentado o plano de atividades e o projeto educativo.

2 – A responsável pela valência dispõe de uma hora semanal para atendimento individualizado aos encarregados de educação, cujo horário será por elas transmitido aos mesmos no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 43º

Alimentação

1 - Na alimentação do CATL deve observar-se o seguinte:

a) a Misericórdia fornece diariamente o almoço, em períodos não letivos, e, lanche e respetivos suplementos, nos períodos letivos;

b) quando houver prescrição de dieta, deve o encarregado de educação comunicar o tipo a seguir, de acordo com a respetiva prescrição médica. Na ausência de prescrição médica, é responsabilidade dos encarregados de educação providenciar a refeição alternativa;

c) as alterações às ementas estabelecidas ou a introdução de dietas por recomendação médica carecem de visto do(a) Provedor(a).

2. A alimentação extraordinária ou ementas especiais a fornecer aos utentes do CATL são da responsabilidade dos encarregados de educação que a devem entregar nas quantidades e datas acordadas com a responsável da sala respetiva.

3. O almoço constará de um prato composto por: sopa; um prato principal de carne ou pescado ou similar e uma fruta ou sobremesa, preferencialmente fruta.

4. As ementas serão afixadas em local apropriado para consulta dos encarregados de educação.

5. A alteração das ementas estabelecidas carece de autorização do(a) Provedor(a) ou de pessoa com competências delegadas por este.

6. Enquanto o utente, pela sua idade ou estado de saúde, não puder utilizar a alimentação fornecida pela instituição conforme as ementas fixadas, o encarregado de educação deverá entregar na instituição a alimentação específica adequada ao seu educando.

7. Nos casos estabelecidos no número anterior, os produtos devem estar devidamente identificados e as respetivas dosagens devidamente descritas.

8. Em casos excecionais autorizados pelo Provedor, e durante as interrupções letivas, o utente poderá fazer-se acompanhar de pequeno-almoço para ser ministrado na instituição no horário acordado com a responsável da sala, desde que tal horário não seja incompatível com a programação das atividades e refeições estabelecidas na instituição para todos os utentes

Artigo 44º

Medicamentos e Produtos Terapêuticos

1- A medicação a utentes que frequentem o CATL deverá ser ministrada em casa.

2- O utente que se encontre em tratamento clínico, deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, nutrientes correlativos e de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, designadamente horário, dosagem e duração do tratamento.

3- Os medicamentos, acompanhados das indicações de tratamento, devem ser entregues à responsável do CATL.

4- A administração de medicação que não possua prescrição médica, apenas poderá ocorrer com anuência e sob controlo da enfermeira que prestar serviço na instituição.

5- Não possuindo a instituição de enfermeira, a toma de medicamentos só poderá efetuar-se através de prescrição médica.

6- A instituição providenciará para que exista um conjunto de medicamentos que, com autorização do encarregado de educação e/ou aconselhamento da enfermeira da instituição, possam ser ministrados como medida urgente de precaução.

7- A autorização do encarregado de educação, para a toma de medicamentos, poderá ser efetuada globalmente.

Artigo 45º ***Febre Infantil***

1. Estado Normal – Numa situação normal, as temperaturas centrais do corpo podem variar entre os 36ºC e os 37ºC, quando se trate de bebés e de 35,4ºC a 37,2ºC, quando se trate de crianças.

2. Estado febril – Este estado é marcado por variações entre os 37,1ºC e 37,5ºC, quando se trate de bebés e entre 37,4ºC a 38,9ºC, quando se trate de crianças

Artigo 46º ***Crianças Doentes ou Alegadamente Doentes***

1. As crianças cujo estado de saúde infira cuidados específicos, não poderão ser aceites na instituição sem que haja autorização médica.

2. Os encarregados de educação estão obrigados a comunicar ao diretor pedagógico, educadora ou responsável da sala respetiva os casos de estado febril ou convalescente em suposto período de contágio.

3. Nos casos de suposta doença ou readmissão após restabelecimento, e sempre que exigida pelo diretor pedagógico, ouvida a responsável da sala, os encarregados de educação devem ser portadores de certificado médico de sanidade no prazo máximo de vinte e quatro horas.

4. Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou adultos atingidos por doenças transmissíveis.

5. Em caso de não observância das regras impostas ou quando por solicitação das responsáveis da sala, os pais não retirem as crianças que apresentem sintomas febris ou outros que inspirem cuidados médicos, a instituição tomará todas as medidas ao seu alcance para evitar riscos maiores,

mas declina qualquer responsabilidade nas situações denunciadas e não acatadas pelos encarregados de educação.

6. Nas situações em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência no estabelecimento, o responsável realiza uma avaliação sumária da gravidade da situação:

a) Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, o responsável entra em contacto com a família e dirige-se ao serviço de saúde respetivo (p.e. centro de saúde). Caso a criança regresse ao estabelecimento, deve permanecer em local destinado para o efeito e se necessário acompanhada até à chegada da família.

b) Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, o estabelecimento entra em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.

Artigo 47º

Vestuário e Calçado

Cada criança deve ser vestida e calçada com roupa fácil de lavar, prática de usar e segura, que permita a realização de atividades físicas (durante o período de férias escolares) e/ ou a realização de trabalhos manuais como colagens, pintura em aguarela, entre outros.

Artigo 48º

Bens Pessoais dos Utentes

1 - A fim de se evitarem acidentes ou perdas, recomenda-se que os utentes não tragam fios, pulseiras, anéis ou outros adornos semelhantes.

2 - A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio ou perda, aquando da frequência, de qualquer objeto de valor trazido pelas crianças, incluindo brinquedos ou dinheiro.

3 - No entanto, sempre que se detete qualquer falta deve o encarregado de educação comunicar de imediato ao diretor pedagógico ou responsável da sala o desaparecimento a fim de o assunto ser encaminhado para a Provedoria.

Artigo 49º

Higiene Pessoal

1- Os encarregados de educação devem, periodicamente, inspecionar a cabeça dos utentes para prevenir a pediculose, isto é, a existência de algum piolho ou lêndea que se possa propagar. De igual modo, as auxiliares examinarão regularmente as cabeças das crianças.

2- Em caso de ser detetado piolho ou lêndea em alguma criança serão os seus encarregados de educação contactados para proceder à retirada do utente em causa da instituição

3- A suspensão da criança na instituição produz efeitos até que não haja mais indícios de parasitas.

Artigo 50º

Acidentes Pessoais

1 - Os primeiros socorros a utentes que sofram acidentes pessoais durante o período de permanência na instituição são da responsabilidade desta.

2 - No caso de ida ao centro de saúde, o utente será sempre acompanhado por funcionário da instituição.

4- Do mesmo modo, a Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas providenciará para que o utente sinistrado seja acompanhado por um funcionário quando, em consequência do sinistro ocorrido na instituição, tenha de se deslocar para fora do concelho.

5- Havendo acidente com utente da instituição, o encarregado da sala providenciará aviso ao encarregado de educação respetivo.

Artigo 51º

Atividades Curriculares

1. As atividades curriculares são compatíveis com o estado de desenvolvimento e definidas em plano anual.

2. As atividades não previstas no plano anual apenas serão praticadas pelos utentes que possuam autorização dos encarregados de educação, devendo para o efeito serem informados pela responsável da valência ou da sala, conforme os casos.

Artigo 52º

Reprimendas e Medidas Disciplinares

1- É expressamente proibida a imposição de medidas disciplinares que envolvam qualquer espécie de violência à integridade física do utente.

2- É também expressamente proibida as ofensas intelectuais e demais repreensões que possam ferir emocionalmente os utentes quer sejam praticadas por um colaborador (adulto) ou por outra criança.

3- Qualquer criança que não respeite a integridade física dos colegas deve ser sujeita a avaliação por parte da coordenadora do CATL, caso se verifique a perpetuação deste tipo de ação.

4- Salvo casos especiais, devidamente fundamentados pela psicóloga que prestar serviço na instituição, são proibidas as medidas disciplinares que envolvam a privação do exercício físico planeado ou imposição do descanso não programado no plano de atividades anual.

Artigo 53º

Plano Individual

O Plano Individual (PI) é um instrumento formal que visa organizar, operacionalizar e integrar todas as respostas às necessidades e expectativas da criança e da sua família. Tem como principais objetivos promover:

- a) A aquisição de competências que a criança ainda não adquiriu face à sua faixa etária.
- b) A manutenção das competências já adquiridas.

Artigo 54º
Elaboração

A elaboração do Plano Individual é dinamizada pelo gestor do processo em colaboração e articulação com todos os intervenientes:

- a) Educador de Infância.
- b) Ajudantes de Ação Educativa.
- c) Famílias das crianças ou outras pessoas significativas.
- d) Crianças, sempre que possível.
- e) Colaboradores de outros serviços ou entidades, sempre que necessário.

Artigo 55º
Monitorização, Avaliação e Revisão do Plano Individual

O Plano Individual é avaliado e revisto, sempre que necessário e no mínimo, uma vez por semestre a que se reporta, através do envolvimento de todos os interlocutores (educadores de infância, ajudantes de ação educativa, tendo em consideração a faixa etária e o respetivo ritmo individual do desenvolvimento da criança.

Para esta avaliação são tidos em consideração:

- a) Informações diárias do responsável pela criança.
- b) Os resultados da avaliação da satisfação (crianças, colaboradores e parceiros), bem como os resultados da supervisão dos serviços prestados. Esta supervisão é realizada pelos responsáveis pelo estabelecimento e, sempre que necessário, entidades ou serviços externos.

Artigo 56º
Reprimendas e Procedimentos Disciplinares

5- É expressamente proibida a imposição de procedimentos disciplinares que envolva qualquer espécie de violência à integridade física do utente.

6- É também expressamente proibida as ofensas intelectuais e demais repreensões que possam ferir emocionalmente os utentes.

7- Salvo casos especiais, devidamente fundamentados pela psicóloga que prestar serviço na instituição, são proibidas as formas de procedimentos disciplinares que envolvam a privação do exercício físico planeado ou imposição do descanso não programado no plano de atividades anual.

Artigo 57º
Encerramento Eventual ou por Força Maior

A Misericórdia não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento da resposta social da creche por razões independentes da sua vontade ou por força maior, mas deve ser elaborado um plano de contingência para resposta adequada e imediata a tais situações.

CAPÍTULO VII

PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 58º

Tratamento de Dados Pessoais

1- Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS

Rua Doutor Miguel Teixeira, nº 1, 9800-550 Velas

Telefones: 295 430 010 (chamada para a rede fixa nacional)

E-Mail: geral@scmvelas.pt

2- A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3- Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4- Os utentes são responsáveis pela veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais, sempre que se justifique.

5- A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6- A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7- Os utentes são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado para tratar todos os seus dados pessoais, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de

serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8- A SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS utiliza meios de vigilância empregando equipamento tecnológico – videovigilância realizada com total respeito pela reserva da vida privada e unicamente para finalidades determinadas, explícitas e legítimas – proteção de pessoas e bens, conservadas apenas enquanto se mantiver a finalidade para a qual foram recolhidos, sendo eliminados no prazo de 30 dias após recolha, sem prejuízo na conservação a que estiver obrigada por imposição legal.

9- Os utentes poderão a qualquer momento, querendo, contactar a SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail epd@scmvelas.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av.8D.Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa Telefone: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – email: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59º

Plataformas digitais

- 1- Os encarregados de educação, ou quem os representar, deverão marcar a entrada e a saída das crianças na plataforma digital, usando para tal o código QRC que se encontra à entrada do edifício.
- 2- Sempre que haja necessidade de transmissão de informação, de e para o encarregado de educação, a plataforma digital será o meio a privilegiar.
- 3- A instituição compromete-se a manter atualizada a plataforma indicada.

Artigo 60º

Lacunas e Omissões

- 1 - As lacunas e omissões deste regulamento interno serão supridas pela Mesa da Irmandade.
- 2 - Excetuam-se aquelas que digam respeito a competências atribuídas ao Provedor, cuja supressão a ele competirá.
- 3 - Em casos urgentes ou de força maior, compete ao Provedor a supressão de qualquer lacuna ou omissão deste Regulamento, devendo o mesmo dar conhecimento à Mesa da Irmandade na primeira reunião posterior.

Artigo 61º

Interpretação

- 1 - A interpretação das disposições deste regulamento interno pertencerá à Mesa da Irmandade reunida em sessão.
- 2 - Será nula e de nenhum efeito toda e qualquer interpretação que contrariar a legislação reguladora da matéria.

Artigo 62º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediato à aprovação pela Mesa da Irmandade.

Aprovado e retificado por unanimidade em reunião ordinária da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, aos 17 dias do mês de junho de 2025.

O Provedor

(Gil António Bettencourt de Ávila)

Anexo I

A comparticipação das crianças/familiares devida pela utilização da resposta social CATL é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” / capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

PERÍODO NÃO LETIVO

Escalões de rendimentos <i>per capita</i>		Valor da comparticipação familiar	
(com base no valor do salário mínimo nacional)		com lanche	com almoço
1º	Até 100,00€	6,50 €	15,00 €
2º	101,00€ a 167,50€	11,00 €	24,50 €
3º	167,51€ a 234,50€	26,50 €	42,50 €
4º	234,51€ a 334,50€	36,00 €	69,00 €
5º	334,51€ a 499,00€	55,00 €	88,00 €
6º	Mais de 499,00€	81,00 €	110,00 €

PERÍODO LETIVO

Escalões de rendimentos <i>per capita</i>		Valor da comparticipação familiar
(com base no valor do salário mínimo nacional)		com lanche
1º	Até 100,00€	6,50 €
2º	101,00€ a 167,50€	11,00 €
3º	167,51€ a 234,50€	26,50 €
4º	234,51€ a 334,50€	36,00 €
5º	334,51€ a 499,00€	55,00 €
6º	Mais de 499,00€	81,00 €