

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ESTUDOS E ACTIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª

DENOMINAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

1. O Centro Social e Paroquial de Navais é uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) que tem a sua sede na Av. Padre Ribeiro de Castro, nº 45, na freguesia de Navais, Concelho da Póvoa de Varzim e Distrito do Porto.
2. O Centro Social e Paroquial de Navais tem em funcionamento um **CEATL** (Centro de Estudos e Actividades de Tempos Livres).

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICAVEL

O **CEATL** (Centro de Estudos e Atividades de Tempos Livres) é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para crianças dos 6 aos 12 anos (1º e 2º Ciclo) de idade, durante o período diário complementar ao horário escolar e correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio ao cliente e à sua família e rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Guião Técnico n.º 13 – Centro de Atividades de Tempos Livres: Condições de Implantação, Instalação e Funcionamento, de junho de 1998;
- d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS's.

NORMA 3ª OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

1. Constituem objetivos do **CEATL:**

- a) Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio.

2. Para a prossecução dos objetivos referidos no número anterior, compete ao **CEATL:**

- a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e jovens;
- c) Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;

- d) Manter um estreito relacionamento com a família, os estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis.

NORMA 4ª
DESTINATÁRIOS

São destinatários do **CEATL** as crianças e jovens, que frequentem o 5º ano até ao 7º ano de escolaridade e que necessitem dos cuidados e serviços constantes na **NORMA 5ª**.

NORMA 5ª
SERVIÇOS E ATIVIDADES

1. O **CEATL** presta apoio Educativo e Sociocultural a Utentes/Clientes do 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico, que pode ter os seguintes serviços e atividades:
 - a) Frequência normal e anual;
 - b) Frequência dos períodos não letivos, caso existam vagas;
 - c) Frequência para refeições;
 - d) Frequência para atividades complementares;
 - e) Frequência para transporte **CEATL / Escola e Escola CEATL**.
2. O **CEATL** disponibiliza e assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:
 - a) No âmbito da **componente de apoio ao estudo**, promove o acompanhamento das crianças de forma a garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento das aprendizagens.
 - b) No âmbito da **componente educativo-pedagógica**, desenvolve atividades adaptadas à realidade sociocultural do meio onde está inserido e tem como objetivo proporcionar aos utentes/clientes um variado leque de experiências especificadas através do projeto pedagógico. Neste sentido, procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades dos clientes, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.
 - c) Na **vertente de apoio à família**, desenvolve serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - c1) Alimentação – promove alimentação saudável e diferenciada e de acordo com as necessidades dos utentes/clientes e suas idades de referência;
 - c2) Saúde – assegura o desenvolvimento harmonioso dos clientes, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - c3) Transporte – disponibiliza transporte dos utentes/clientes entre o **CEATL** e a escola;

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS
NORMA 6ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão neste serviço de **CEATL**:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas na **NORMA 4ª**;
 - b) Constarem da Lista de Candidatos para admissão no **CEATL**.
2. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento do CSPNavais, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços do CSPNavais e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7ª
CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão no **CEATL**, os Pais e/ou Encarregado de Educação e/ou Representante Legal deveram fazer a sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Candidatura/Inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, disponibilizada na Secretaria, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de

Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença, email dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais para facilitar a comunicação;

- b) Declaração/autorização assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

2. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.

3. Em caso de dúvida, o CSPNavais reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

4. As renovações das inscrições/matricula devem ser efetuadas, anualmente, durante o período de 01 de maio até 31 de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro anual;

5. Caso a inscrição/matricula não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado pela Secretaria e analisado pelo Responsável do **CEATL**, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção do CSPNavais.

3. Nas situações de pretensão de admissão para data posterior ao início do ano letivo, só será considerada caso não exista crianças para admitir. Nessas situações os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deve assegurar a vaga, pagando meia mensalidade até à admissão efetiva.

4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 (oito) dias, via telefone e/ou email.

5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á 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.

6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Responsável do **CEATL** e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;

b) De administração de bem-u-ron, em caso de febre superior 38º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;

d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins de uso interno (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial);

e) De saídas à comunidade;

8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através telefone e/ou email.

NORMA 9ª

LISTA DE CANDIDATOS

1. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

2. Serão retirados(as) da lista os(as) candidatos(as) que desistam da inscrição.

3. O Encarregado de Educação e/ou Responsável Legal serão informados(as) quando tiverem vaga para proceder à admissão no **CEATL**.

4. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Secretaria, com supervisão do Responsável do **CEATL**.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DOS(AS) NOVOS(AS) UTENTES/CLIENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, será feito em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, ao CSPNavais e à família, de revogar o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA/JOVEM

1. Do processo individual da Criança/Jovem consta:
 - 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 pessoa 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) Comprovação da situação das vacinas;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do **CEATL**;
 - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - h) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Responsável do **CEATL**, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do **CEATL**, importa assegurar que:

- a) A criança/jovem não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 13ª

INSTALAÇÕES

O **CEATL** é composto pelos seguintes espaços:

- a) Sala 1º Ciclo;
- b) Sala 2º Ciclo;
- c) Instalações Sanitárias;
- d) Parque de Diversões;
- e) Campo de Futebol ou Espaço Relvado.

NORMA 14ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. No período letivo o **CEATL** funciona das 07h30m às 19h30m, conforme calendário escolar do agrupamento;

2. No período não letivo (pausas escolares e férias) funcionará das 07h30m às 19h00m;
3. O não cumprimento do horário de fecho, 19h30m (período letivo) ou 19h00m (período não letivo), levará ao pagamento de 1,00€ para períodos até 30 minutos ou de 2,00€ para períodos até 45 minutos, por cada dia que ocorra este atraso.
4. O **CEATL** encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, dia de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 7 desta **NORMA**;
6. Se o **CEATL** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais e/ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
7. O funcionamento do **CEATL** no mês de Agosto, fica condicionada:
 - a) Fica condicionada à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 15 de Março, os períodos de frequência no mês de Agosto;
 - b) Caso haja manifesta necessidade de frequência na primeira quinzena de agosto, o valor a pagar será de 60% da mensalidade normal. Caso surja manifesta necessidade de frequência na segunda quinzena de agosto, as situações serão analisadas e decididas pela Direção do CSPNavais, mediante o número de Crianças e a necessidade de recurso humanos a afetar;
 - c) O funcionamento da **CEATL** no mês de Agosto implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte (Desinfestação, Obras de Manutenção, Reparações de Equipamentos, Preparação de Salas,);
8. A criança só pode ser entregue aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição. Nas situações excecionais devem os pais e/ou encarregados de educação informar previamente o CSPNavais telefónica ou presencialmente.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 15ª

LOTAÇÃO

A capacidade máxima da prestação de serviços do **CEATL** é 40 Crianças, não existindo Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social.

NORMA 16ª

MONTANTE E PAGAMENTO DO SERVIÇO PRESTADO

1. A mensalidade devida pela frequência do **CEATL** encontra-se afixada no CSPNavais.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria do CSPNavais, acrescido do pagamento de 10% da mensalidade referente ao mês de julho seguinte;
3. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
4. Se a mensalidade for paga fora de prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e de 15% para além deste prazo;
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o CSPNavais poderá vir a suspender a permanência da Criança até serem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
6. A frequência do **CEATL** implica o pagamento de 11 meses e o proporcional de 60% referente à primeira quinzena do mês de agosto, caso a frequente;
7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizadas desenvolvidas pelo **CEATL**, é efetuado previamente à sua realização, na Secretaria;
8. Os dias de feriados, de greve ou de suspensão total ou parcial da atividade, por motivos de força maior, não implicam qualquer desconto no montante da mensalidade;
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 7 (sete) dias, que implique a suspensão total ou parcial das atividades do **CEATL**, a mensalidade pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais e/ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira do **CEATL** e do próprio CSPNavais.

NORMA 17ª

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. No caso de irmãos a frequentarem o CSPNavais, haverá um desconto de 10% na mensalidade do segundo irmão e de 20%, caso aplicável, na mensalidade do terceiro irmão, caso não sejam

abrangidos por legislação da gratuidade.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de Colaboradores e Voluntários do CSPNavais.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da mensalidade, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos.

NORMA 18ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e/ou Representante legal e o CSPNavais é celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado no CSPNavais.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos Pais e/ou Encarregado de Educação e/ou Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, actualização de mensalidade ou outros aspetos tido como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda ao Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 19ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Quaisquer montantes devidos e/ou pagos ao CSPNavais para efeitos de pagamento de Matrícula, de Inscrição, de Mensalidades ou de Atividades Complementares, não serão em caso algum, reembolsáveis em caso de desistência;
2. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais obriga-se ao pagamento das verbas relativas ao mês iniciado;
3. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão avisar por escrito com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, sobre a data da desistência, podendo utilizar o email institucional (cspnavais@gmail.com) ou a Plataforma Educabiz. A ausência de aviso prévio implica o pagamento do mês seguinte;
4. As situações especiais de ausência da criança devem ser comunicadas, por escrito via Plataforma Educabiz, ao Responsável do **CEATL**;
5. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos, com 8 (oito) dias de antecedência;
6. O montante da mensalidade da criança sofre uma redução de 10%, quando esta se ausentar durante 15 (quinze) ou mais dias seguidos, desde que devidamente fundamentado;
7. As ausências injustificadas superiores a 30 (trinta) dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação de serviços do **CEATL**.

NORMA 20ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE 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 do CSPNavais;
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental tem de informar o CSPNavais 30 (trinta) dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 21ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E/OU MAUS TRATOS

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. O CSPNavais tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os Pais e/ou Encarregados de Educação e Colaboradores.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 22ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças que efectuarem as refeições no CSPNavais, têm direito a uma alimentação saudável e cuidada, mediante ementas semanais elaboradas por um(a) Nutricionista, afixadas em lugar visível e/ou disponível na Plataforma Educabiz, acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação no período não letivo é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais pretendam celebrar o aniversário da Criança no **CEATL**, devem encomendar o bolo de aniversário na Secretaria de forma a ser confeccionado internamente. Não são aceites bolos de aniversário, confeccionados no exterior.

NORMA 23ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. A criança que apresente sintomas de doença, não pode frequentar ou permanecer no **CEATL**;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, irem buscar e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. No regresso ao **CEATL** os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem ter em atenção que:
 - a) Situações de antibiótico só serão aceites mediante declaração médica que informe que a criança pode frequentar o **CEATL**, sem qualquer perigo para as outras crianças;
 - b) As crianças que se encontrem em tratamento clínico podem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, preenchendo o "Registo de Administração de Medicação", bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico e da respectiva declaração em como pode frequentar o **CEATL**;
4. Em caso de acidente da criança no **CEATL**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental da criança será alertado de imediato para procederem à desinfestação e não poderá frequentar o **CEATL** até que se apresente completamente limpo(a).
6. Todos os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem ter os cuidados básicos de higiene e saúde antes de entregar a criança.

NORMA 24ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças devem ter e usar a Tshirt do CSPNavais nos meses mais quentes nas atividades de sala e saídas, bem como ter um chapéu/boné, para as atividades no exterior.
2. As crianças devem trazer, para ficar no **CEATL**, um copo, pasta de dentes, a escova de dentes e de cabelo, devidamente identificadas;
3. O CSPNavais não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 25ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. A comunicação do CSPNavais com o Encarregado de Educação ou o Responsável Legal e o Encarregado de Educação ou o Responsável Legal com o CSPNavais, deverá ser feita sempre por escrito, utilizando a Plataforma Educabiz.
2. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores do **CEATL**:
 - a) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental de acordo com o projeto pedagógico;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no **CEATL**, de acordo com o programa de atividades e do projeto educativo;
 - c) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto de atividades do estabelecimento.

NORMA 26ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O **CEATL** organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano educativo, 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 ou de quem exerça a responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, devendo os Pais e/ou Encarregados de Educação agir de acordo com o nº 7 da **NORMA 16ª**.

NORMA 27ª

OUTRAS ACTIVIDADES E/OU SERVIÇOS PRESTADOS

1. Os serviços do **CEATL** são prestados na Travessa do Fijó, 4495 – 274 Navais (PVZ).
2. Os serviços do **CEATL** possibilitam a frequência, embora possa ser opcional e com custo acrescido, de algumas Atividades Complementares, nomeadamente:
 - a) Xadrez;
 - b) HipHop;
 - c) Karaté;
 - d) Outras a serem, eventualmente, detalhadas em tempo oportuno.
3. O **CEATL** pode disponibilizar mensalmente um Horário Suplementar, em período não letivo, que funciona das 19h00m às 19h30m, para as situações manifestamente necessárias, quando solicitadas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, sendo que até 30 minutos terá um custo adicional de 7,50€/mês.
4. O **CEATL** disponibiliza, com custo para os Pais e/ou Encarregados de Educação, o transporte CSPNavais/Escola e Escola/CSPNavais, variando o custo mediante a distância.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 28ª

CORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO

1. O Centro Social e Paroquial de Navais é administrado por uma Direcção, à qual compete coordenar as valências e tomar decisões inerentes ao seu bom funcionamento.
2. A orientação Técnico-pedagógica do **CEATL** está a cargo de um(a) Licenciado(a) em Educação Básica, ou similar, que conta com a colaboração de auxiliar(es) educativa(s).
3. O quadro de pessoal afeto ao **CEATL** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e categoria funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 29ª

PESSOAL VOLUNTÁRIO

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária no CSPNavais têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e a privacidade dos(as) utentes/clientes, bem como, os horários do CSPNavais.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 30ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS

1. São direitos das Crianças e Encarregados de Educação e/ou Representantes Legais, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de 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, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do CSPNavais.
- 2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação e/ou Representantes Legais:**
- a) Colaborar com a equipa do **CEATL**, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do **CEATL** e os dirigentes do CSPNavais;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DO CSPNAVAIS

1. São direitos do CSPNavais:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) 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 do próprio CSPNavais.

2. São deveres do CSPNavais:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, 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 resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES, ELOGIOS E/OU SUGESTÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, o **CEATL** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo encarregado de educação e/ou representante legal;
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção do CSPNavais.
3. O CSPNavais no seu site (www.cspnavais.com), conforme legislação em vigor, dispõe de Livro de Redamações, bem como de Elogios e/ou Sugestões.
4. Na entrada, junto à Secretaria, existe uma Caixa destinada a recolher: Opiniões, Sugestões de Melhoria e colocação de Inquéritos de Avaliação da Satisfação do Serviço prestado, entre outros.

NORMA 33ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O **CEATL** dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no seu funcionamento.

NORMA 34ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações legais ou no funcionamento do **CEATL**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são comunicadas aos Pais, Encarregados de Educação e/ou Representantes Legais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento do **CEATL** aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35ª

SEGURO ESCOLAR

1. As crianças encontram-se cobertas por um Seguro Escolar de Acidentes Pessoais. A sua cobertura abrange todos os períodos em que se encontrem a frequentar o CSPNavais tanto no interior, como exterior.
2. Este Seguro de Acidentes Pessoais (lesões corporais) tem naturalmente, limites de cobertura. O CSPNavais não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente escolar que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.
3. Quaisquer informações relativas ao Seguro Escolar poderão ser facultadas na Secretaria.

NORMA 36ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES

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

NORMA 37ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

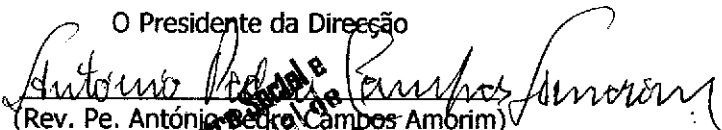
Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental ao assinarem a Ficha de Candidatura, de Inscrição ou de Renovação de Inscrição, manifestam o seu conhecimento e concordância relativamente ao Regulamento Interno do **CEATL** em vigor no Centro Social e Paroquial de Navais.

NORMA 38ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2022.

O Presidente da Direção


(Rev. Pe. António Pedro Campos Amorim)

Nota – Entregar um exemplar aos pais e/ou encarregado de educação.

