



Regulamento Interno

CATL Rural “Olhar Infantil”

Ano Letivo 2023/2024

(versão 01)

*Sob consulta em processo digital.

Índice

Capítulo I – Introdução	3
Artigo 1.º Âmbito de Aplicação.....	3
Artigo 2.º Disposições Aplicáveis.....	3
Artigo 3.º Organização	3
Artigo 4.º Objetivos	3
Capítulo II - Processo de Inscrição e Admissão	4
Artigo 5.º Admissão / Inscrição	4
Artigo 6.º Comparticipação / Preçário	6
Artigo 7.º Pagamentos	8
Artigo 8.º Férias	8
Artigo 9.º Seguro.....	9
Capítulo III - Normas de Funcionamento	9
Artigo 10.º Calendário Escolar	9
Artigo 11.º Horário de Funcionamento	10
Artigo 12.º Atividades Complementares	10
Artigo 13.º Alimentação	10
Artigo 14.º Vestuário	11
Artigo 15.º Transporte	11
Artigo 16.º Saúde.....	12
Artigo 17.º Normas de Higiene.....	13
Capítulo IV - Recursos Humanos	13
Artigo 18.º Equipa Técnica.....	13
Artigo 19.º Conselho Consultivo e Pedagógico.....	15
Capítulo V - Direitos e Deveres	16
Artigo 20.º Direitos e Deveres das Crianças	16
Artigo 21.º Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação	18
Artigo 22.º Direitos e Deveres da Instituição	19
Artigo 23.º Direitos e Deveres dos Colaboradores.....	20
Capítulo VI - Conclusão.....	20
Artigo 24.º Disposições Finais	20

Artigo 24.º Casos Omissos	21
---------------------------------	----

Capítulo I – Introdução

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

1. A Olhar Poente é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de utilidade pública e sem fins lucrativos, que desenvolve a sua ação de apoio às famílias, no município de Praia da Vitória.

Artigo 2.º Disposições Aplicáveis

1. As presentes normas aplicam-se às respostas sociais sitas nos equipamentos sociais geridos por Olhar Poente – Associação Desenvolvimento, respetivamente: Caminho da Abrigada, Centro Multisserviços, 9760-701 Vila Nova; EB1/JI Irmãos Goulart, Rua Ribeira do Marques, 9760-211 Fontinhas; EB1/JI de Fonte do Bastardo, Rua da Igreja, 9760-180 Fonte do Bastardo e EBI dos Biscoitos, Ponta Negra, 9760-056 Biscoitos.

Artigo 3.º Organização

1. O CATL Rural “Olhar Infantil” organiza-se da seguinte forma:
 - a. CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres – Destina-se a crianças que frequentam o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo de Ensino Básico distribuídas por:
 - i. Sala dos 3 aos 5 anos - capacidade constante na licença emitida pelo ISSA, IPRA (salas designadas ARTE);
 - ii. Sala dos 6 aos 12 anos - capacidade constante na licença emitida pelo ISSA, IPRA (salas designadas CATL).

Artigo 4.º Objetivos

1. O CATL tem como objetivos:
 - a. Desenvolver atividades de apoio ao estudo e à realização dos trabalhos escolares, numa lógica de articulação com a família e com a escola;
 - b. Dinamizar um conjunto de atividades de ocupação dos tempos livres que favoreçam o desenvolvimento global de todas as crianças nos períodos de interrupções letivas;
 - c. Criar espaços de comunicação e interligação com a escola, numa perspetiva de complementaridade;
 - d. Estabelecer com a família uma relação de proximidade, que permita a resolução

e satisfação das necessidades e interesses das crianças.

Capítulo II - Processo de Inscrição e Admissão

Artigo 5.º Admissão / Inscrição

Inscrições e Matrículas

1. As inscrições nas diversas respostas sociais efetuam-se nos serviços administrativos, nas seguintes datas:
 - a. Pré-inscrições e matrículas: durante todo o ano.
 - b. Entrega de documentos para renovações e cálculos de mensalidade: meses de junho e julho.

Condições de Admissão

1. Para a admissão das crianças serão tidos em consideração os seguintes critérios de prioridade:
 - a. Crianças em situação de risco e exclusão social (10%);
 - b. Renovação de inscrição (20%);
 - c. Crianças que tenham irmãos/as a frequentar a Instituição (20%);
 - d. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (10%);
 - e. Residir na área geográfica à qual pertence a resposta social (10%);
 - f. Filhos/as de pessoas colaboradoras (10%);
 - g. Tratar-se de criança cujos pais/mães ou quem exerça as responsabilidades parentais exerçam a sua atividade profissional na freguesia onde está instalada a resposta social (10%);
 - h. Lista de espera elaborada por data de inscrição (10%).
2. A Instituição disponibilizará o Regulamento Interno em suporte digital para que os/as Encarregados/as de Educação tomem conhecimento do mesmo.
3. Só serão renovadas matrículas cujo pagamento das mensalidades esteja regularizado.

Procedimentos

1. No núcleo familiar ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão identificar um elemento que assuma o contacto direto e as responsabilidades relacionadas com a criança, sendo denominado/a como o/a Encarregado/a de Educação.
2. As entrevistas com os/as Encarregados/as de Educação, com vista à admissão das crianças utentes serão marcadas presencialmente ou por videoconferência consoante o

número de vagas existentes para os diversos níveis etários. A não comparência do/a Encarregado/a de Educação nas datas e horas estabelecidas, poderá originar a perda do lugar.

3. Após a admissão, a inscrição da criança só é considerada válida depois de confirmação remetida por correio eletrónico para o/a Encarregado/a de Educação.
4. A inscrição da criança implica a aceitação, por parte do/a Encarregado/a de Educação, do Regulamento em vigor e a assinatura de um contrato que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC).

Ato de inscrição

1. No ato da inscrição é necessário apresentar os seguintes elementos:
 - a. Cópia do cartão de cidadão da criança e do/a Encarregado/a de Educação;
 - b. Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
 - c. Declaração de IRS e nota de liquidação do ano anterior dos componentes do agregado familiar;
 - d. Declaração assinada pelo/a Encarregado/a de Educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - e. Recibos de renda de casa do ano anterior (no caso de arrendamento) ou de prestação do crédito à habitação (declaração emitida pela entidade bancária em caso de empréstimo bancário de 1ª habitação permanente);
 - f. Demonstração de Liquidação de IRS (quando as despesas de saúde não constem da declaração de IRS nem da respetiva nota de liquidação);
 - g. Cópia do Boletim de Vacinas;
 - h. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
2. Outras situações para cálculo de mensalidades:
 - a. Pensões de alimentos (comprovadas através de certidão da sentença que as fixou ou homologou).;
 - b. Apoios no âmbito de arrendamento (comprovadas através de subsídio de apoio ao arrendamento).;
 - c. Declarações de situação de desemprego emitida pelos Serviços da Segurança Social: indicando a data da última remuneração efetuada e certificando a inscrição na Agência de Emprego e o valor da prestação do desemprego que

eventualmente seja recebido;

d. Inexistência de declaração de IRS (processo encaminhado para os serviços competentes na área da ação social).

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou documento que homologue essa regulação) ou determine a tutela.
4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser enviados para o correio eletrónico (administrativos@olharpoente.pt) ou fisicamente na morada Caminho da Abrigada, Centro Multisserviços, 9760-701 Vila Nova.

Artigo 6.º Comparticipação / Preçário

1. A comparticipação familiar para as **vagas não contratualizadas** com o ISSA, IPRA, são de montantes fixos:
 - a. CATL (com lanche incluído, acompanhamento nas atividades orientadas e serviços de transporte das crianças entre o CATL e a escola realizados no período da manhã, almoço e final do dia letivo): 110,00€.
 - b. CATL (com almoço e lanche incluído, acompanhamento nas atividades orientadas e serviços de transporte das crianças entre o CATL e a escola realizados no período da manhã, almoço e final do dia letivo): 150,00€.
 - c. Taxa de Inscrição/Renovação: 20,00€.
2. A comparticipação familiar para as **vagas contratualizadas** com o ISSA, IPRA, sobretudo para as famílias economicamente mais desfavorecidas, é calculada em função do estudo da situação económica do agregado familiar, que dá a conhecer o rendimento per-capita conforme legislação em vigor. É nesta base, e em conformidade com este regulamento que a mensalidade é fixada, só podendo ser determinada após a entrega de todos os documentos indicados.
3. Em períodos não letivos, para as crianças com mensalidade onde está incluído o lanche o/a Encarregado/a de Educação deverá:
 - a. Informar, até 2 dias úteis, o/a Educador/a, sobre frequência ou ausência da criança durante este período.
 - b. Apresentar declaração médica que comprove dietas especiais, sempre que se verifique. A dieta alimentar especial será da responsabilidade do/a mesmo/a, tendo direito a desconto na mensalidade.

- c. Durante este período a mensalidade será de 150,00€, sendo realizada a relação mensal entre os dias com lanche incluído e os dias com almoço e lanche incluído;
4. Nos casos em que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, o processo será encaminhado para os serviços competentes na área da ação social, que desenvolverão as necessárias averiguações comunicando à Instituição, no caso das vagas contratualizadas, qual o escalão atribuído.
5. As Atividades Complementares têm um custo extra, nomeadamente o acompanhamento extra, o serviço de *babysitting* e animação infantil tanto como outras atividades (consulta em preçário).
6. A comparticipação dos/as filhos/as das pessoas colaboradoras será estabelecida por critérios a definir pela Direção, segundo uma escala aprovada anualmente.
7. Haverá lugar a redução da mensalidade para as **vagas contratualizadas** com a Secretaria Regional da Solidariedade Social nas seguintes situações:
- a. Redução de 20% - Sempre que se verifique a frequência em CATL (IPSS), por mais do que um membro do mesmo agregado;
 - b. Redução de 25% na mensalidade, nas seguintes situações:
 - c. Ausência da criança sempre que exceder 5 dias úteis consecutivos, mediante apresentação de atestado/declaração médica que justifiquem as faltas.
 - d. Quando a criança, por motivos de dieta especial, devidamente comprovada por uma declaração médica, for alimentada pelo reforço e por duas refeições principais (almoço e lanche) trazidas de casa diariamente.
8. Haverá lugar a redução da mensalidade para as **vagas não contratualizadas** com a Secretaria Regional da Solidariedade Social nas seguintes situações:
- a. Redução de 10% - Sempre que se verifique a frequência em CATL, por mais do que um membro do mesmo agregado;
 - b. Redução de 25% na mensalidade, nas seguintes situações:
 - c. Ausência da criança sempre que exceder 5 dias úteis consecutivos, mediante apresentação de atestado/declaração médica que justifiquem as faltas.
 - d. Quando a criança, por motivos de dieta especial, devidamente comprovada por uma declaração médica, for alimentada pelo reforço e por duas refeições principais (almoço e lanche) trazidas de casa diariamente.
9. Em nenhuma outra circunstância, qualquer destes pagamentos (mensalidade, matrícula ou alimentação) poderão ser devolvidos parcialmente ou integralmente.

10. A Direção poderá reduzir, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, desde que se verifique especial dificuldade ou impossibilidade de pagamento, devidamente comprovada.

Artigo 7.º Pagamentos

1. A taxa de inscrição é cobrada aquando da inscrição da criança. A sua ausência invalida a entrada da criança na creche.
2. Os pagamentos são realizados entre o dia 1 e 6 de cada mês.
3. O atraso no pagamento da comparticipação familiar/mensalidade dará origem a um acréscimo de 10% no valor da fatura seguinte.
4. Um ano letivo no CATL corresponde a 11 meses que deverão ser liquidados de setembro a julho.
5. O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por transferência bancária, em numerário ou cheque.
6. O comprovativo deve ser enviado para a contabilidade@olharpoente.pt com a indicação do nome completo da criança.
7. Os/as Encarregados/as de Educação devem comunicar na secretaria a forma de pagamento escolhida.
8. No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade, estas deverão ser comunicadas antecipadamente por escrito à Direção da Instituição, a fim de serem analisadas.
9. Na ausência de pagamento, a instituição poderá impedir a permanência da criança.
10. Durante os meses de julho e agosto, os/as Encarregados/as de Educação serão informados acerca da nova mensalidade para o ano letivo seguinte.

Artigo 8.º Férias

1. O/a Encarregado/a de Educação deverá preencher e entregar o documento “Marcação de Férias” até abril do corrente ano letivo, podendo este período ser contínuo ou interpolado (máximo 3 períodos), desde que pelo menos um dos períodos seja de 10 dias úteis nos meses de julho e/ou agosto e os restantes períodos no mínimo de 5 dias úteis. Caso não seja possível cumprir com o estipulado em Regulamento, é requerida a apresentação de uma declaração emitida pela entidade patronal de ambos os progenitores que comprovem essa indisponibilidade.
2. Os documentos devem ser enviados, por e-mail, para os serviços administrativos ou para

a educadora responsável.

3. As férias são agendadas de acordo com a programação de férias dos/das pais/mães, mas devem ocorrer por ano letivo, no total de 22 dias úteis, ou de 2 dias úteis por cada mês de frequência.
4. Aplica-se isenção do pagamento da mensalidade no mês correspondente ao maior período de férias, sendo que o valor não pode exceder o correspondente a um mês de mensalidade (Portaria 38/2004, 20 de maio).
5. Em caso de alteração de férias, o/a Encarregado/a de Educação deverá solicitar o pedido de aprovação via e-mail, para a educadora responsável, até um mínimo de 5 dias úteis das datas pretendidas.

Artigo 9.º Seguro

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de Acidentes Pessoais Escolar, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil.
2. O seguro ficará ativo no momento da inscrição.
3. O seguro não cobre danos com próteses e óculos, sendo estes da responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação do/a educando/a que utiliza as próteses ou óculos.
4. Existe um Seguro de Acidentes de Trabalho para as pessoas colaboradoras.

Capítulo III - Normas de Funcionamento

Artigo 10.º Calendário Escolar

1. Nas respostas sociais do CATL o ano letivo tem início no primeiro dia útil de setembro e término no último dia útil de junho.
2. No CATL durante as interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e no final do ano letivo (férias de Verão), a Olhar Poente promove programas de férias para as crianças e também abertos a toda a comunidade.
3. As respostas sociais funcionam nos dias úteis, com as seguintes exceções:
 - a. Feriados nacionais, dias santos, feriado municipal de Praia da Vitória.
 - b. terça-feira de Carnaval.
 - c. última sexta-feira de agosto e segunda-feira seguinte para limpeza e desinfeção.
(Portaria 98/2002, de 17 de outubro).
4. No início de cada ano letivo será elaborado e distribuído um calendário escolar no qual serão fixados os dias de encerramento para além dos referidos anteriormente.

5. Só haverá encerramento das respostas sociais por motivo de obras, sempre que tal facto se revelar como absolutamente necessário. Nos restantes casos, serão prosseguidas nos meses de menor afluência de crianças.
6. Nos períodos letivos, aquando do encerramento da escola, com informação no atual dia, se a instituição apresentar as condições necessárias para receber as crianças poderá fazê-lo, cobrando o valor de acompanhamento extra sem o valor da refeição, sendo que a refeição é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

Artigo 11.º Horário de Funcionamento

1. O CATL funciona de segunda-feira a sexta-feira das 07h30 às 19h00.
2. No CATL o horário de entrada na Instituição será organizado em função do horário escolar, devendo funcionar todos os dias úteis, das 07h30 às 09h00, das 12h15 às 13h15 e das 15h00 às 19h00, no período letivo, e das 07h30 às 19h00 interruptamente no período não letivo.
3. A Instituição apresenta um alargamento de horário nos dias úteis que decorre entre as 19h00 e as 23h00 para os serviços complementares de Explicações, Babysitting e Animação de Eventos.
4. Em época não letiva, as crianças não deverão permanecer mais de 9 horas na Instituição.
5. As crianças deverão ser sempre acompanhadas por um/a adulto/a autorizado/a na entrada e saída dos equipamentos sociais, e que conste no documento Proteção de Dados, devidamente preenchido e assinado pelo/a Encarregado/a de Educação.

Artigo 12.º Atividades Complementares

1. As atividades complementares do CATL serão definidas no início de cada ano letivo.
2. As modalidades de funcionamento - horários, pagamentos – serão formulados de acordo com as condições de desenvolvimento das atividades, as quais serão descritas nos projetos, comunicadas na reunião inicial do ano letivo e comunicadas por e-mail.
3. A participação das crianças nas atividades complementares é facultativa depende, por isso, do interesse e da vontade dos/as Encarregados/as de Educação.

Artigo 13.º Alimentação

1. A alimentação das crianças/jovens é assegurada pelas respostas sociais e divide-se em duas refeições:
 - a. almoço.

b. lanche.

2. O almoço será fornecido por serviço de catering devidamente licenciado para o efeito.
3. As refeições fornecidas são qualitativa e quantitativamente adequadas à idade das crianças, a quem deve ser dada a possibilidade de repetir a refeição que lhe for servida, sendo as ementas estabelecidas por uma nutricionista qualificada.
4. As ementas são afixadas e facultadas em modo digital ao/à Encarregado/a de Educação.
5. Sempre que exista qualquer alteração na ementa, será dado o devido conhecimento ao/à Encarregado/a de Educação.
6. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa, só em casos excecionais e devidamente justificados esta refeição poderá ser fornecida pela Instituição.
7. O/A Encarregado/a de Educação deve informar quando o seu/sua filho/a necessitar de uma dieta alimentar especial, apresentando uma declaração médica em conformidade. A dieta alimentar especial será da responsabilidade do/a mesmo/a.
8. No caso de dietas temporárias prescritas, as crianças devem trazer de casa a alimentação, sendo realizado um desconto na mensalidade da criança.
9. Em dias de festividades ou aniversário da criança, o/a Encarregado/a de Educação pode trazer um lanche partilhável, desde que este inclua alimentos que favoreçam uma alimentação saudável e com baixo teores de sal, açúcar e gordura.

Artigo 14.º Vestuário

1. As crianças do CATL devem ter uma mochila com um conjunto de cada item de roupa extra para trocar sempre que necessário.
2. Em caso da resposta social usar vestuário oficial, este deve ser adquirido na respetiva resposta social de forma as uniformidades do respetivo modelo e cores.
3. O uso do boné ou panamá da Instituição é obrigatório ao longo de todo o ano letivo.
4. Todos os objetos pessoais (casacos, roupa extra, brinquedos, etc.) deverão estar bem identificados, não se responsabilizando a Instituição por danos ou extravio dos mesmos.

Artigo 15.º Transporte

1. No ato da matrícula o/a Encarregado/a de Educação deverá assinalar a necessidade de transporte ou acompanhamento Instituição-Escola-Instituição podendo também, em qualquer altura do ano letivo solicitá-lo nos Serviços Administrativos.
2. A sua disponibilização será sempre efetuada de acordo com a capacidade de resposta da Instituição e após acordado com o/a Encarregado/a de Educação.

3. No CATL o transporte será sempre garantido, ajustado aos horários escolares, no percurso entre a escola e o CATL.
4. As alterações de horários deverão ser comunicadas com antecedência ao/à Educador/a no sentido de serem ponderadas as soluções com o devido tempo.

Artigo 16.º Saúde

1. As crianças que frequentam as respostas sociais terão um Seguro Escolar contratualizado pela Olhar Poente.
2. Não poderá frequentar a Instituição a criança que se encontre com febre e/ou apresente sintomas de doenças infetocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.), virais (diarreia e vômitos) ou sinais de infestação (piolhos, sarna e outros parasitas), assim como, sinais evidentes associados a qualquer pandemia, nomeadamente, ao COVID-19 (discriminados na versão mais atualizada do Plano de Contingência).
3. Em situação de pediculose a criança deverá permanecer em casa no mínimo de 3 dias uteis para proceder ao tratamento.
4. Sempre que a criança adoecer em casa, o/a Encarregado/a de Educação deverá informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
5. Em caso de acidente ou doença súbita a Instituição assegurará os cuidados imediatos à criança, recorrendo à sala de isolamento, sempre que se justifique. Tendo em atenção a gravidade de cada situação, recorrer-se-á aos Serviços de Saúde adequados e o/a Encarregado/a de Educação será imediatamente contactado/a.
6. Qualquer medicamento que tenha de ser administrado à criança na Instituição a pedido do/a Encarregado/a de Educação, deverá vir bem-acondicionado, identificado e acompanhado pelo termo de responsabilidade (medicamentos de venda livre) e receita médica.
7. No caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica precisa, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.
8. As crianças caso sofram de doenças infectocontagiosas, poderão ser impedidas de frequentar a instituição.
9. Em caso de epidemia ou pandemia, a Direção contactará a Autoridade de Saúde Regional ou em alternativa a Delegação de Saúde da Praia da Vitória a qual decidirá quais as medidas a aplicar.

Artigo 17.º Normas de Higiene

1. O CATL deve cumprir todas as normas legais de higiene e segurança.
2. Relativamente à limpeza e higiene diária dos espaços, o serviço é efetuado pelo/a Auxiliar de Serviços Gerais.
3. Relativamente à limpeza e higiene das instalações e material em uso, o estabelecimento baseia o funcionamento do seu serviço num programa para o efeito, com os serviços de saúde competentes.
4. Não é permitida a entrada no CATL a pessoas estranhas ao serviço, de modo a não perturbar o bom funcionamento e dinâmica da sala.
5. Para visitas, reuniões, esclarecimentos e/ou reestruturações nas instalações deverá existir um contacto prévio e respetivo agendamento com a Direção, podendo ser utilizado para tal os diferentes meios de comunicação do CATL (correio eletrónico, telefone e/ou telemóvel). Desta forma fica salvaguardado o devido acompanhamento permanente às crianças, respeitando as devidas regras de segurança, higiene e salubridade.

Capítulo IV - Recursos Humanos

Artigo 18.º Equipa Técnica

A **Equipa Técnica** do CATL é constituída pelos seguintes elementos:

1. Diretor/a Técnico/a-Pedagógico/a:
 - a. Exerce funções de Direção nas respostas sociais de Creche e CATL;
 - b. Coordena a elaboração do Projeto Educativo da Instituição, no respeito pelos objetivos estatutários da mesma e do que legalmente estiver regulamentado.
 - c. Coordena a aplicação do Projeto Educativo da Instituição;
 - d. Coordena a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - e. Orienta tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, técnico/a e auxiliar na componente educativa do funcionamento da Instituição;
 - f. Organiza, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente na vertente de atendimento pedagógico às crianças;
 - g. Propõe aos órgãos de Direção da Instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades das crianças e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da Instituição;
 - h. Representa a Instituição junto da administração regional autónoma em todos os

assuntos de natureza pedagógica;

- i. Planifica as atividades curriculares;
- j. Promove o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- k. Garante a qualidade de ensino;
- l. Zela pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e das crianças da Instituição.

2. Educadores/as de Infância:

- a. Exercem a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
- b. Zelam pela saúde e bem-estar das crianças;
- c. Inteiram-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade;
- d. Recebem e atendem o/a Encarregado/a de Educação das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- e. Detetam e fornecem elementos necessários à despistagem de necessidades educativas e limitações que se possam verificar nas crianças;
- f. Participam e colaboram, em trabalho de equipa, nas reuniões com o/a Encarregado/a de Educação e nas de programação, organização e distribuição das atividades;
- g. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
- h. Cuidam e zelam pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos.
- i. Colaboram nas ações de aperfeiçoamento profissional destinadas ao pessoal auxiliar;
- j. Coordenam e orientam as atividades dos/as Ajudantes de Educação.

3. Ajudantes de Educação:

- a. Participam nas atividades socioeducativas;
- b. Participam nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- c. Apoiam e vigiam as crianças, e procedem ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
- d. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
- e. Providenciam a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;

- f. Colaboram no atendimento aos familiares das crianças.
- 4. Auxiliares de Serviços Gerais:
 - a. Procedem à limpeza e arrumação das instalações;
 - b. Asseguraram o transporte de alimentos e outros artigos;
 - c. Servem refeições nos refeitórios;
 - d. Participam e colaboram nas formações promovidas pela instituição;
 - e. Desempenham outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, tratamento de roupa.
- 5. A Direção da Instituição poderá nomear chefias intermédias sempre que entenda justificar-se.
- 6. Todas as pessoas colaboradoras afetas às respostas sociais, estão sujeitas ao regime de mobilidade interna, no sentido de exercerem funções, onde seja mais necessário.

Artigo 19.º Conselho Consultivo e Pedagógico

- 1. O Conselho Consultivo e Pedagógico é constituído por:
 - a. um representante da Direção da Instituição que preside;
 - b. um/a Diretor/a Técnico/a-Pedagógica nomeado/a pela Direção;
 - c. um Encarregado/a de Educação por resposta social, eleitos em escrutínio secreto de entre todos/as os/as Encarregados/as de Educação das crianças da Instituição;
 - d. um Educador/a de Infância por resposta social, eleita por escrutínio secreto de entre as Educadores de Infância que prestem serviço na Instituição;
 - e. um Ajudante de Educação por resposta social, eleita em escrutínio secreto de entre as Ajudantes de Educação que prestem serviço na Instituição;
 - f. um membro do Governo Regional dos Açores com competência na área da Solidariedade Social;
 - g. um membro da Câmara Municipal da Praia da Vitória com competência na área da Solidariedade Social;
 - h. um representante da Junta de Freguesia local onde estão instaladas as respostas sociais;
 - i. outros membros, fixados de acordo com o que estiver estabelecido nos estatutos ou regulamentos.
- 2. Compete ao Conselho Consultivo e Pedagógico:
 - a. Coadjuvar o/a Diretor/a Técnico/a-Pedagógica;

- b. Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do CATL e a integração na comunidade;
- c. Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- d. Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- e. Analisar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
- f. Apresentar e apreciar os interesses dos familiares;
- g. Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- h. Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamentos;
- i. O Conselho Consultivo e Pedagógico reunirá extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por ano;
- j. As decisões do Conselho Consultivo e Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente Voto de qualidade;
- k. As reuniões do Conselho Consultivo e Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Instituição.

Capítulo V - Direitos e Deveres

Artigo 20.º Direitos e Deveres das Crianças

Direitos

1. Ter acesso a uma Educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens enriquecedoras, que fomente as suas capacidades e atitude crítica, bem como, o desenvolvimento de hábitos de cooperação e de autonomia.
2. Receber uma Educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades, sendo-lhes asseguradas a prestação dos cuidados de saúde, formação escolar e a participação em atividades culturais, desportivas e recreativas.
3. Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade.
4. Ser tratado/a com respeito e correção, de acordo com a sua integridade e dignidade pessoal.
5. Usufruir de um ambiente seguro, acolhedor, afetuoso, estável e de confiança, que permita

ter uma experiência educativa de excelência.

6. Frequentar as atividades complementares de acordo com as suas motivações e capacidades individuais, desde que inscrito.
7. Ser avaliado/a de acordo com o seu comportamento e aproveitamento escolar, com rigor e objetividade.
8. Solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar.
9. Ser informado/a sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, tais como:
 - a. Regulamento Interno.
 - b. Normas de utilização dos vários espaços das respostas sociais.
 - c. Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos com que tenha de trabalhar.
 - d. Atividades extracurriculares.
 - e. Concursos em que possa participar e de que a Instituição tenha conhecimento.
 - f. Participar noutros eventos (visitas de estudo, datas festivas...).

Deveres

1. Ter uma atitude responsável em relação à resposta social que permita:
 - a. Esforçar-se por atingir os níveis de rendimento académico de acordo com as suas capacidades;
 - b. Estudar e respeitar o direito ao estudo e à Educação dos outros utentes;
 - c. Seguir a orientação dos docentes em relação ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - d. Adquirir hábitos intelectuais e métodos de trabalho que tenham como objetivo o posterior ingresso na vida profissional;
 - e. Realizar o TPC no tempo estipulado pelo/a professor/a para consolidar as aprendizagens;
 - f. Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa humana;
 - g. Promover um convívio saudável de modo a manter um ambiente de equilíbrio, lealdade, respeito mútuo e correção no trato pessoal e social;
 - h. Ser assíduo/a, pontual e responsável no cumprimento dos horários, atividades e projetos em que esteja envolvido/a;
 - i. Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material da Instituição sendo que, em caso de algum dano deverá substituí-lo ou repará-lo sob a

- responsabilidade do/a Encarregado/a de Educação;
- j. Colaborar na preservação do ambiente numa perspetiva de desenvolvimento sustentável;
 - k. Respeitar a propriedade dos bens de todas as crianças das respostas sociais;
 - l. Entregar ao/à Educador/a todo e qualquer objeto que não lhe pertença que seja encontrado nas instalações;
 - m. Manter as normas de conduta e atitudes exigidas, aquando da participação em visitas de estudo, passeios ou quaisquer outras atividades desenvolvidas no exterior;
 - n. Utilizar nas atividades letivas os cadernos e dossiers próprios;
 - o. Cumprir e respeitar as orientações de docentes e não docentes;
 - p. Trazer o material necessário para as diferentes atividades e saídas;
 - q. Utilizar os diferentes espaços de acordo com as suas funções e zelar pela sua defesa, conservação e asseio;
 - r. Cumprir as normas de conduta aprovadas neste Regulamento.

Artigo 21.º Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

Direitos

- 1. Ver o/a seu/sua educando/a receber uma Educação de excelência, integral e equilibrada.
- 2. Receber informações acerca do funcionamento da Instituição e o modo como se desenvolve o Projeto Educativo/Pedagógico.
- 3. Receber informações periódicas sobre o desenvolvimento e evolução do/a seu/sua educando/a, nos aspetos cognitivos, sócio afetivos e comportamentais.
- 4. Ter acesso a toda a documentação referente ao seu educando e ao funcionamento das respostas sociais, nomeadamente, ao presente regulamento, Projeto Educativo, Projeto Pedagógico, fichas de inscrição, proteção de dados, ementas, horários das atividades, mapas de limpeza, autorização para saídas, autorização de captação e divulgação de imagem, documento onde identifica as pessoas a quem pode ser entregue a criança, mapa de registo para ministração de medicamentos e plano de contingência.
- 5. Ser recebido individualmente pelos/as Educadores/as do/a seu/sua educando/a, em datas pré-definidas e/ou quando acordado previamente.
- 6. Participar em reuniões, ações de sensibilização, debates ou fóruns a si destinados.
- 7. Expressar-se livremente, com respeito pela opinião dos outros.

Deveres

1. Conhecer, aceitar e respeitar as normas aprovadas neste Regulamento.
2. Comparecer às reuniões convocadas pela Direção ou pelos/as Educadores/as. Sempre que não compareça à reunião agendada, esta não será remarcada, a não ser mediante justificação escrita.
3. Manter uma relação aberta com os/as Educadores/as do/a seu/sua educando/a de forma a promover conjuntamente uma adequada formação.
4. Informar o/a Educador/a sobre os aspetos particulares do/a seu/sua educando/a, que se revelem importantes para a sua integração e formação.
5. Respeitar e incentivar o/a seu/sua educando/a respeitar o exercício das competências técnico-profissionais da equipa educativa das respostas sociais.
6. Propiciar condições que permitam uma ação educativa efetiva e equilibrada do/a seu/sua educando/a, fora da Instituição.
7. Responsabilizar-se face à Instituição por quaisquer danos provocados pelo/a seu/sua educando/a: deterioração de materiais, bens ou instalações, quer da Instituição, quer de terceiros a ele ligados (Educadores/as, Professores/as, pessoas colaboradoras, fornecedores/as, Encarregados/as de Educação ou outros/as).
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os membros das respostas sociais.
9. Responsabilizar-se e envolver-se no processo de ensino-aprendizagem do/a seu/sua educando/a, tendo sempre em atenção a assiduidade e pontualidade.
10. Respeitar a alimentação das crianças, fornecendo alimentos saudáveis nas festividades aprovados pelo pela Direção ou pelos/as Educadores/as.
11. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 22.º Direitos e Deveres da Instituição

Direitos

1. Ser informada/o relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e Encarregado/a de Educação, bem como, contactos de familiares.

4. Reunir com o/a Encarregado/a de Educação da criança em ordem à avaliação e adequação das respostas sociais.
5. Receber o pagamento das mensalidades nas datas previstas.

Deveres

1. Proceder à celebração do contrato e à organização do processo individual de todas as crianças.
2. Disponibilizar um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento às famílias no ato da inscrição (formato digital ou em papel).
3. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida.
4. Ter registos de apoio ao funcionamento: fichas de inscrição/avaliação diagnóstica, grelhas de avaliação, registos de entrada e saídas, registo diário de ocorrências, procedimentos de abertura e fecho, mapas de limpeza, entre outros que se considere necessário.
5. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizado, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais.
6. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação (almoço e lanche, participação em atividades curriculares e extracurriculares, prestação de cuidados de higiene, atendimento ao/a Encarregado/a de Educação e organização de atividades de animação, *babysitting* e convívio familiar e social).
7. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
8. Proceder à afixação dos documentos obrigatórios em local visível e acessível.

Artigo 23º Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Os direitos e deveres das pessoas colaboradoras da Olhar Poente estão promulgados no Manual de Acolhimento e Funções.

Capítulo VI - Conclusão

Artigo 24.º Disposições Finais

Entradas

1. No CATL o horário de entrada na Instituição será organizado em função do horário escolar, devendo funcionar todos os dias úteis, das 7h30 às 9h00, das 12h15 às 13h15 e das 15h00 às 19h00, no período letivo, e das 07h30 às 19h00 interruptamente no período não

letivo.

Saídas

1. Para maior segurança das crianças, a saída com pessoas não identificadas na admissão, só é permitida mediante uma autorização por escrito ou, em caso de urgência, informação telefónica do/a Encarregado/a de Educação.
2. No CATL, para que uma criança possa sair sozinha da resposta social, o/a Encarregado/a de Educação deverá entregar um termo de responsabilidade assumindo toda a responsabilidade pela saída do/a seu/sua educando/a.
3. Qualquer saída antes do final do período letivo terá de ser comunicada, pelo/a Encarregado/a de Educação por escrito, aos serviços administrativos, justificando à Instituição os motivos.

Aspetos Gerais

1. No acesso às respostas sociais deverão ser respeitadas as regras previstas e procedimentos implementados, com escrupuloso civismo e particular atenção às condições de circulação.
2. Os períodos de férias devem ser respeitados.
3. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos ou valores que as crianças tragam para a resposta social do CATL.

Artigo 24.º Casos Omissos

1. Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos em reunião de Direção da Olhar Poente, sendo as famílias das crianças utentes informadas imediatamente.

Entrada em vigor a 01 de setembro de 2023