

# **REGULAMENTO CATL**

**(Centro de Atividades de Tempos Livres)**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

O Q.I. Colégio é uma sociedade privada que apresenta as valências de Creche, Jardim de Infância e CATL, com sede na Rua Casa dos Poveiros do Rio n.º 169, Póvoa de Varzim.

### **Legislação aplicável**

O Q.I. Colégio, na valência de CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres) na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas sem almoço, rege-se pelo estipulado no Decreto-lei n.º 30/89 de 24 de janeiro e no Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de Outubro, no Decreto de lei n.º 64/2007 de 14 março e no Decreto de lei n.º 33/2014 de 4 de março.

## **NORMA I**

### **Objetivos do regulamento**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- N.º 1: Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- N.º 2: Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
- N.º 3: Promover a participação das crianças e do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) ao nível desta resposta social.

## **NORMA II**

### **Objetivos do CATL**

- N.º 1: Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;

N.º 2: Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

N.º 3: Apoiar a criança nos trabalhos escolares;

N.º 4: Fomentar na criança o gosto pela utilização dos recursos ao dispor de forma organizada e disciplinada.

N.º 5: Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

### **NORMA III**

#### **Atividades e serviços**

N.º 1: O CATL funciona na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas e presta os seguintes serviços incluídos, na mensalidade:

- a) Acolhimento diurno da criança, conforme horário definido no início do ano letivo, para período letivo e para interrupções letivas;
- b) Atividades recreativas, lúdicas e motricidade;
- c) Atendimento da criança de acordo com as suas capacidades e competências;
- d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento de CATL e desenvolvimento da criança;
- e) Cuidados de higiene pessoal.

N.º 2: O CATL presta ainda os serviços suplementares que serão acrescidos à mensalidade tais como:

- a) Serviços de lanche;
- b) Serviço de transporte;
- c) Passeios e visitas;
- d) Cursos de línguas, etc....

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Seleção e Admissão**

#### **NORMA IV**

##### **Condições de admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Frequentar o ensino básico;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância, se possível;
- d) Ter idade dos 6 aos 14 anos;
- e) O pagamento da inscrição/renovação da matrícula e do seguro escolar anual;
- f) A aceitação do presente regulamento;
- g) Assinatura do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA V**

##### **Candidatura ou renovação de matrícula**

N.º 1: Para efeitos de admissão, o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que é parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a validação dos seguintes documentos:

- Cartão de cidadão ou cédula pessoal da criança e do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legais;
- Duas fotografias tipo passe da criança;
- Boletim de vacinas para verificação;
- Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou subsistemas a que a criança pertença;
- Contrato de prestação de serviços.

N.º 2: Em situações especiais, é obrigatório a entrega da certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

N.º 3: O Valor pago no ato da inscrição/renovação não será reembolsada em caso de desistência.

N.º 4: Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a inscrição só poderá ser renovada, após a liquidação das mesma(s).

## **NORMA VI**

### **Critérios de seleção**

São critérios de seleção das crianças:

- Ordem/ data da pré-inscrição;
- Se já tiverem um irmão a frequentar o estabelecimento;
- Crianças cujos pais trabalhem no estabelecimento;
- Pessoas que residam na área de intervenção do estabelecimento.

## **NORMA VII**

### **Admissão**

N.º 1: Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão;

N.º 2: Caso o pedido de admissão seja deferido, o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) será convocado para efetuar a matrícula da criança.

## **NORMA VIII**

### **Listas de espera**

A lista de espera é realizada por ordem de chegada, ou seja, consoante a data da pré-inscrição realizada pelo(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais).

## **NORMA IX**

### **Acolhimento e Receção**

N.º 1: O Encarregado de Educação terá uma entrevista de pré-diagnóstico com a Direção Técnica, com o intuito de ficar a conhecer as instalações, seu funcionamento e lhe ser explicado o regulamento interno dar a conhecer factos revelantes sobre o seu educando.

N.º 2: A receção das crianças é feita pela Direção Técnica ou por quem as substitua, que, numa primeira visita, os apresentará aos demais e os acompanhará no reconhecimento das instalações do estabelecimento.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Utente**

O Processo Individual da criança é constituído por:

N.º 1: Todos os documentos reunidos no acto da admissão e entregues pelo representante legal, segundo este regulamento;

N.º 2: Informações dos antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;

N.º 3: Registos da evolução do desenvolvimento afectivo, social, psicomotor e cognitivo da criança;

N.º 4: Necessidades específicas da criança e respetivo agregado familiar;

## **NORMA XI**

### **Desistência**

N.º 1: É dever do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) informar a Direção Técnica, e os serviços administrativos em caso de desistência da criança com um mês de antecedência e após preenchimento de um impresso próprio de desistência. Se o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) não o fizerem, o processamento de faturação da mensalidade continuará a ser feito e os responsáveis pela criança terão que proceder ao seu pagamento;

N.º 2: A criança que falte por um período de 30 dias consecutivos, sem que tenha sido dado conhecimento prévio à Direção Técnica do CATL, fica com a matrícula automaticamente anulada.

**CAPITULO III**  
**Regras de Funcionamento**

**NORMA XII**  
**Lotação do estabelecimento**

O CATL para extensão de horário tem uma lotação de 20 crianças por turno.

**NORMA XIII**  
**Quadro de pessoal**

N.º 1: A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal do respetivo setor cabe ao diretor(a) técnico(a) do estabelecimento e à direção;

N.º 2: A direção técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível;

N.º 3: Para assegurar o regular funcionamento e manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;

N.º 4: O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA XIV**  
**Funcionamento**

N.º 1: O estabelecimento funciona diariamente de 2ª a 6ª feira, não encerrando para férias, exceto nos dias 24, 25 e 31 de Dezembro, 1 de Janeiro, 2ª feira de Páscoa e todos os restantes feriados Nacionais e Municipais e no último dia útil do mês de agosto;

N.º 2: O estabelecimento abre às 08h30 e encerra às 19h30;

N.º 3: O horário de prolongamento é das 8h à 8h30 e das 19h30 às 20h e não está incluído na mensalidade.

## **NORMA XV**

### **Higiene das instalações**

N.º 1: A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal do estabelecimento;

N.º 2: As crianças não podem permanecer nas salas ou outras dependências aquando da limpeza dos mesmos.

## **NORMA XVI**

### **Vestuário**

N.º 1: Os utentes devem possuir um boné e uma T-shirt do Colégio para situações de saída, estarem sempre devidamente identificados.

## **NORMA XVII**

### **Passeios ou deslocações em grupo**

N.º 1: Sempre que o Colégio promover passeios ou deslocações em grupo, não terá que pedir autorização ao encarregado de educação/representante legal, já que a mesma é pedida no ato da inscrição. Contudo, o encarregado de educação/representante legal será avisado via email.

N.º 2: No boletim de inscrição, os pais deverão assinalar se autorizam ou não a saída do seu educando. No caso de não concordarem, comprometem-se automaticamente a ficar com a criança sempre que haja uma saída com todos os membros do colégio. Caso o colégio continue a funcionar, a criança poderá permanecer no Colégio.

N.º 3: Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar. Nesse caso, os encarregados de educação ou representante(s) legais serão previamente avisados e só farão pagamento antecipado, se assim for estipulado. Caso contrário, poderão pagar no ato da próxima mensalidade esse valor extra já indicado.

## **NORMA XVIII**

### **Transporte dos utentes**

N.º 1: A requisição do transporte deve ser efetuada na secretaria no ato da inscrição ou se possível, no início do ano letivo ou no ato da inscrição;

N.º 2: O valor a pagar pelo transporte será ajustado ao percurso;

N.º 3: O pagamento desse serviço é processado em conjunto com a mensalidade.

N.º 4: Os transportes esporádicos podem ser pagos com a mensalidade seguinte, uma vez que são extras.

## **NORMA XIX**

### **Objetos de valor e outros**

O colégio não se responsabiliza por objetos de valor que a criança traga de casa;

A criança não poderá trazer brinquedos de casa para o colégio por questões de segurança.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e Deveres**

## **NORMA XX**

### **Direitos da Criança**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças do CATL têm os seguintes direitos:

- Serem respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- Beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente, participação em atividades curriculares com material didático, de acordo com o projeto educativo do estabelecimento, cuidados de higiene e atendimento aos seus Encarregados de Educação;
- Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores afetos ao CATL;
- Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- Ser informada das normas e regulamentos vigentes;

- Apresentar reclamação e sugestões de melhoria de serviços aos responsáveis do Q.I.Colégio.

## **NORMA XXI**

### **Deveres da Criança**

Consideram-se deveres de Criança:

- Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- Ser assíduo, pontual e empenhado;
- Seguir as orientações da equipa do CATL relativas ao processo de ensino e aprendizagem;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Participar nas atividades educativas desenvolvidas na escola;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os elementos da comunidade educativa;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando deles, nem os danificar;
- Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos.

## **NORMA XXII**

### **Direitos dos Pais/Encarregados de Educação**

São direitos dos Pais/Encarregados de Educação

- Conhecer o regulamento interno;
- Ser informado do funcionamento do Colégio;
- Ser informado sobre as matérias relevantes do Processo Educativo;
- Ser informado da evolução do seu educando;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo Colégio fora das suas instalações;
- Conhecer os direitos e deveres do seu educando;
- Reclamar verbalmente ou por escrito;

- Cooperar com a comunidade escolar;
- Participar em todas as atividades para as quais forem convidadas;
- Ser recebido pela Direção, sempre que solicitar;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

É de referir que:

1. O colégio está aberto aos pais durante o horário de funcionamento do mesmo, no entanto, para bom funcionamento não poderão ter acesso à sala de aula sem autorização ou convite prévios;
2. Durante o ano letivo acontecerão, pelo menos, duas reuniões de pais, uma no início, outra no final;

### **Norma XXIII**

#### **Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

- Respeitar os horários de funcionamento do CATL;
- Fomentar junto do seu educando o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- Valorizar junto do seu educando a autoridade e o trabalho da equipa do CATL;
- Reforçar junto do seu educando o cumprimento das suas responsabilidades;
- Respeitar as regras e regulamento do CATL;
- Comunicar com a Direção Técnica sempre que necessário no horário disponível para o efeito;
- Informar a Direção Técnica de qualquer situação que envolva o seu educando, aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do seu educando. No caso de a criança tomar alguma medicação, entregar no estabelecimento uma nota/aviso, com a sua identificação, horário e modo de administração;
- As crianças devem vir devidamente asseadas e em perfeitas condições de higiene;

No que respeita á mensalidade:

- Pagar pontualmente a mensalidade nos primeiros 8 dias úteis de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- Em caso de ausência ou desistência da criança, a família tem que informar a Direção Técnica e os serviços Administrativos com 30 dias de antecedência;

No que respeita à entrega das crianças, o colégio define que:

1. As crianças só serão entregues aos pais ou a quem indicado por eles na ficha de inscrição;
2. Aquando da inscrição será entregue aos pais, um documento no qual estes deverão referir a identificação pormenorizada (nome, grau de parentesco, documento de identificação) de terceiros autorizados pelo Encarregado de Educação a quem o Colégio possa proceder à entrega das crianças;
3. Excecionalmente, as crianças poderão ser entregues a quem não figure na ficha de inscrição, mediante um aviso escrito, por email ou telefónico, realizado pelo Encarregado de Educação/Responsável legal, indicando o nome e grau de parentesco/afinidade da respetiva pessoa.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos dos funcionários**

Os funcionários do CATL gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

#### **NORMA XXVI**

##### **Deveres dos funcionários**

Aos funcionários em serviço do CATL cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

É expressamente proibido o uso de telemóvel pessoal dentro da instituição.

Os funcionários estão proibidos de tirar fotografias para uso pessoal.

## NORMA XXVII

### Funções do pessoal do Colégio:

Diretor (a):

- Representar o Colégio junto dos Encarregados de Educação;
- Realizar reuniões com a Direção Técnica e com todos os funcionários para avaliar e analisar o funcionamento da Instituição;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições referidas neste regulamento.

Diretor (a) Técnico(a):

- Promover, a interação entre o Colégio e a família ou responsáveis pelas crianças;
- Promover, no início e no final de cada ano letivo, bem como sempre que necessário, reuniões com os Encarregados de Educação, representante(s) legais.
- Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral da criança;
- Zelar pela arrumação e limpeza da sala;
- Promover a inserção do Colégio junto da Comunidade;
- Coordenar, orientar e dinamizar as atividades do estabelecimento fazendo cumprir o estabelecido no Projeto;
- Coordenar a ação da equipa Técnica do estabelecimento;
- Reunir com a equipa pedagógica para analisar, avaliar e programar;
- Zelar pela conservação, substituição e controle do material lúdico-pedagógico da instituição;
- Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento de todas as regras de segurança em vigor;

Elemento Técnico responsável pelo Grupo ( Professor de 1º ciclo, psicólogo, Educador de Infância ou afim):

- Assumir a gestão da sala e exercer a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo;
- Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
- Ter conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;

- Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de qualquer perturbação do desenvolvimento ou de necessidades educativas especiais das crianças;
- Cuidar e zelar pela conservação do material e dos equipamentos educativos e arrumação diária da sala;
- Orientar as crianças nas tarefas de higiene.

#### Pessoal Auxiliar

- Exercer trabalho direto com as crianças e participar, sob orientação e enquadramento do Técnico responsável, na execução das atividades previstas no Projeto de Educativo;
- Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das regras de segurança em vigor;
- Participar nas atividades e eventos do Colégio;
- Zelar pela higiene e conservação do estabelecimento, bem como de todo o material e equipamento;
- Zelar pela arrumação e limpeza da sala.

#### Funcionários de Limpeza

- Proceder à limpeza das instalações do estabelecimento;
- Gerir os produtos de limpeza para a realização das suas funções;
- Zelar pela boa arrumação dos produtos tendo sempre em consideração a sua perigosidade.

#### Pessoal Administrativo

- Elaborar e redigir emails, relatórios, cartas, circulares, notas de informação ou outros documentos;
- Receber o correio, classifica-lo, encaminhá-lo e proceder ao respetivo arquivo;
- Organizar e manter atualizados os processos das crianças;
- Organizar todos os documentos, procedendo a um arquivo permitindo uma fácil consulta;
- Tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimentos relativos a transações respeitantes à gestão da instituição;

- Atender os pais e prestar esclarecimentos sobre questões burocráticas e de âmbito geral do funcionamento do estabelecimento.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Segurança e da Saúde**

#### **NORMA XXVIII**

##### **Da segurança**

N.º 1: O pessoal técnico do CATL compromete-se em contribuir para a estabilidade e segurança afetiva e física da criança;

N.º 2: Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

- Andar devagar em todas as áreas da casa;
- Abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar;
- Nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado, pedindo ajuda aos funcionários se necessário;
- Se vir água ou outro líquido derramado, chamar alguém do pessoal, evitando assim escorregar ou que alguém caia;
- Não utilizar o telemóvel no local de trabalho.

N.º 3: Equipamentos: Todos os equipamentos obedecem às normas de segurança impostas por lei, são adequados aos diversos grupos etários, respeitam as normas de higiene e proporcionam um espaço agradável e acolhedor.

#### **NORMA XXIX**

##### **Da saúde**

N.º 1: Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença/ febre;

N.º 2: Na sequência do disposto no número 1 , a criança, em caso de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar ao CATL mediante apresentação de declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou contágio;

N.º 3: Se a criança contrair febre no CATL, terá que ir para casa e deverá permanecer durante o dia seguinte. Se não apresentar mais sintomas febris, poderá regressar

- ao CATL. No entanto, se voltar a apresentar sintomas de febre só poderá regressar com apresentação da declaração médica;
- N.º 4: Em caso de doença ou acidente, o Colégio obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao(s) encarregado(s) de educação e/ou representante(s) legal(ais) da criança;
- N.º 5: Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social Vigentes;
- N.º 6: Os medicamentos que a criança tenha que tomar devem estar devidamente identificados, guardados num local adequado e ministrados segundo prescrição médica;
- N.º 7: Para além do disposto no número anterior, cada medicamento deve conter, de forma legível, as seguintes indicações: nome da criança; hora a que deve ser ministrado o medicamento e dose recomendada pelo médico;
- N.º 8: Deve, obrigatoriamente, ser preenchida a folha de autorização da medicação;
- N.º 9: Sempre que sejam detetadas infestações (piolhos/lêndea...) as crianças portadoras só podem frequentar o CATL quando a cabeça estiver totalmente limpa para garantia da sua própria higiene, e para não potenciar o contágio;
- N.º 10: Sempre que a criança esteja medicada com antibióticos, deve trazer fotocópia da receita médica;

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Mensalidade**

#### **NORMA XXX**

##### **Preçário de mensalidades**

- N.º 1: A mensalidade poderá ser actualizada anualmente no mês de Setembro.

#### **NORMA XXXI**

##### **Prazo e local de pagamento**

- N.º 1: A mensalidade deverá ser paga até ao dia oito do mês a que disser respeito, sendo aplicado o acréscimo de 5 € se o(s) encarregado(s) de educação e/ou representante(s) legal(ais) o fizerem até ao dia quinze desse mês;

- N.º 2: Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços ocasionais prestados no mês anterior e não incluídos na mensalidade;
- N.º 3: Perante ausências de pagamentos superiores a sessenta dias (60), o Q.I. Colégio pode rescindir o contrato de prestação de serviços e exigir o pagamento de juros calculados à taxa das obrigações comerciais;
- N.º 4: Os pagamentos em numerário ou cheque devem ser efetuados no gabinete administrativo, sediado no edifício central;
- N.º 5: Os pagamentos por transferência bancária deverão ser comprovados documentalmente, remetendo o comprovativo da sua liquidação com a indicação do nome do utente para o email [contabilidade@qicolegio.com](mailto:contabilidade@qicolegio.com).
- N.º 6: Os pagamentos são obrigatórios, desde o dia da entrada até ao final de junho do respetivo ano letivo;
- N.º 7: Não poderão existir desistências referentes ao mês de junho, sendo este mês obrigatoriamente pago no ato da matrícula e não reembolsável, bem como a inscrição e o seguro.
- N.º 8: A renovação da matrícula deve ser feita entre o dia 1e o dia 20 do mês de Maio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Lei da Proteção de Dados Pessoais**

Transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva N.º 95/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados;

#### **Caracterização**

N.º 1: Artigo n.º 2 Princípios gerais

“O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais;”

N.º 2: Artigo n.º 3 Definições ”Dados pessoais”

“Qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados)”;

“É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;”

## **NORMA XXXII**

### **Consentimento dos titulares dos dados**

N.º 1: É imprescindível obter consentimento dos titulares dos dados, em conformidade com as disposições do RGPD;

N.º 2: A autorização da recolha dos dados pessoais deve ser obtida no ato da inscrição. O consentimento da recolha dos dados pessoais de um menor, deverá ser dado pelo seu representante legal;

N.º 3: A autorização da recolha de dados pessoais, obtida na inscrição do aluno, dados pessoais do aluno/menor, representantes legais/encarregados de educação e outros membros terá termo no final do contrato com a instituição;

## **NORMA XXXIII**

### **Exercício dos direitos dos titulares dos dados**

N.º 1: Todos os dados recolhidos pelo Q.I.Colégio nunca são transferidos para terceiros sem o consentimento explícito dos representantes legais, cumprindo o princípio de privacidade por defeito;

N.º 2: Aos titulares dos dados e mediante determinadas circunstâncias, é dado o direito de solicitar o apagamento/destruição de todos os seus dados pessoais guardados pelo Colégio, cumprindo o princípio do “direito a ser esquecido”;

N.º 3: Os dados guardados com objetivo de cumprimento de obrigações legais, físicas ou regulamentares estão, até prova em contrário, excluídos desse direito;

## **NORMA XXXIV**

### **Fotografia e Imagem**

N.º 1: Por razões de privacidade e de segurança, é proibida a recolha de imagens dos alunos do Q.I.Colégio por pessoas alheias ao quadro de pessoal do mesmo, incluindo os Encarregados de Educação ou outros responsáveis que venham trazer ou levar a criança;

N.º 2: Diariamente, os funcionários do Colégio poderão fazer registos fotográficos ou vídeo com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico. A publicação destes registos poderá acontecer ocasionalmente na Internet em comunidades privadas e de acesso exclusivo aos pais da comunidade do Q.I.Colégio, apenas se houver a indicação expressa da autorização dos representantes legais/ pais para esse efeito;

## **NORMA XXXV**

N.º 1: Para fazer cumprir o estipulado pela lei, os representantes legais terão de assinar o documento anexo ao contrato de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições Finais**

## **NORMA XXXVI**

### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Colégio possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à direção sempre que desejar.

## **NORMA XXXVII**

### **Alteração ao regulamento**

N.º 1: Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do Colégio deverão informar o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento mediante afixação de um aviso

com as respetivas alterações ou fornecimento de novo regulamento interno, se as alterações efetuadas forem significativas;

N.º 2: Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Integração de lacunas**

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

### **NORMA XL**

#### **Entrada em vigor**

N.º 1: O presente regulamento entra em vigor em Maio de 2018;

N.º 2: Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao(s) seu(s) encarregado(s) de educação e / representante(s) legal(ais).

---

A Direção

# PREÇÁRIO DO CATL

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Designação da Entidade: **QI Colégio, Lda**

Morada da Entidade: **Rua Casa dos Poveiros do Rio, 169**

Localidade: **4490-499 Póvoa de Varzim**

NISS (Número de Identificação da Segurança Social): **20016804668**

NIF (Número de Identificação Fiscal): **506630056**

Inscrição	10 €
Seguro (anual)	20 €

Renovação de matrícula	10 €
Renovação de seguro	20 €

Mensalidade do CATL	Entre 190€a 225€
Valor pago por hora em CATL	3 €
Lanches avulsos	1,5 €
Prolongamento de horário curricular	5 €
Transporte	1,5 €
Outros	-

Atividades extracurriculares	
Língua estrangeira	-
Atividades Desportivas (...)	20 €
Atividades Musicais (...)	20 €
Atividades lúdicas (...)	20 €
Outros	-