

REGULAMENTO INTERNO
DO
C.A.T.L.



C.S.C.R. PAREDES
DO BAIRRO
Centro Social, Cultural e Recreativo

INTRODUÇÃO

O Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.) do Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro é uma resposta social que visa proporcionar às crianças um ambiente adequado ao seu crescimento, nomeadamente num espaço seguro e com qualidade.

O nosso C.A.T.L está orientado para a formação das crianças, principalmente na sua articulação entre a família e o seu mundo social e na construção de uma pessoa confiante, ativa e saudável, através da transmissão de sentimentos de segurança e autonomia.

Dispõe de um ambiente especialmente criado para oferecer condições que estimulem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança.

A grande tarefa que é a educação, levanta duvida e angústias, mas também alegrias e certezas, por isso encaramos esta tarefa como um jogo de cumplicidade entre pais e filhos, entre educadores e educandos.

***AQUI CADA CRIANÇA É ENCARADA COMO UM SER ÚNICO E
IRREPETIVEL***

Missão, Política de Qualidade, Visão e Valores

MISSÃO

EDUCAR PARA A VIDA – AJUDAR A CRESCER

Promover e facilitar um espaço de ação educativa centrado na criança, no seu desenvolvimento e educação, na sua evolução e aprendizagem.

Incentivar e estimular a colaboração e a inter ajuda dos pais, respeitando as suas opiniões proporcionando uma ação educativa conjunta.

Respeitar os valores básicos da condição humana (respeito, partilha, autonomia, solidariedade)

O nosso ideal nesta resposta social permanece e é destinado à criança, aos seus familiares e a todos os que contribuem na educação da criança.

Prevalecem as experiências que levam à descoberta e formação do “eu” no desenvolvimento da auto-estima.

O C.A.T.L. procura dar “espaço”, oportunidade e estímulo de base social e afetiva para a criança crescer. Promove situações lúdicas para que a criança se descubra de forma natural e segura.

POLÍTICA DE QUALIDADE

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro, propõe-se ser um organismo vivo, promotor de desenvolvimento do ser humano nas suas diferentes dimensões, encarando-o como um ser biopsicossocial.

Assenta numa política de qualidade baseada na promoção de uma relação aberta com a comunidade envolvente e famílias, garantindo a satisfação das necessidades dos nossos clientes.

É nosso propósito trabalhar no sentido de uma melhoria contínua, de forma a garantir a qualificação dos serviços prestados, assumindo cumprir com os requisitos legais afetos a cada resposta social.

O trabalho de equipa e a participação de todos os intervenientes são condição essencial do desenvolvimento da nossa ação.

VISÃO

Sentimos que somos uma referência muito positiva na comunidade. O trabalho que vimos desenvolvendo, a satisfação e acima de tudo a participação dos nossos clientes, famílias e comunidade, aliada a um grande sentido de trabalho em equipa das nossas colaboradoras e elementos diretivos, reforça o sentido e ideia de sermos de facto uma grande família.

Queremos que a nossa Instituição se afirme cada vez mais no seio da comunidade, nomeadamente como uma entidade que serve, trabalha com e para as pessoas, promovendo atividades e iniciativas de carácter educativo e cultural.

A criação de oportunidades de crescimento, de desenvolvimento e de capacidades de relacionamento com o mundo.

VALORES

A intervenção e dinâmica educativa e social desta Instituição assentam numa igualdade de acesso e de oportunidades a todas as crianças e idosos, combatendo e atenuando as desigualdades sociais.

Valorizamos o ser humano como um ser único, com características distintas e exclusivas. A defesa dos direitos das crianças e do idoso é o nosso compromisso.

A ação desta Instituição assenta ainda na promoção do bem-estar físico e psicológico de todos os que pertencem à nossa comunidade educativa. Valorizamos um clima de afeto, onde os sentimentos das crianças, idosos e suas famílias são o nosso melhor instrumento de trabalho.

CAPITULO I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social, Cultural e Recreativo de Paredes do Bairro, adiante designado por CSCRPB, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua da Carvalha nº 19/21 em Paredes do Bairro, Concelho de Anadia, Distrito de Aveiro, registada na Direção-Geral da Segurança Social, desde 28/01/1982 no Livro das Associações de Solidariedade Social, sob o nº 3/82, com Acordo de Cooperação para a resposta social de C.A.T.L., celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação Aplicável

O C.A.T.L. é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades a partir dos 6 anos, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o estatuto das IPSS;
2. Portaria nº196-A/2015 de 1 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e regulamenta as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
3. Decreto-lei nº 33/2014, de 4 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;
4. Protocolo de cooperação em vigor;
5. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
6. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

Norma III

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do CATL as crianças com idades a partir dos 6 anos.
2. Constituem objetivos do CATL:
 - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

- c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
- e. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- f. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- g. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- h. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- i. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma IV
Atividades e Serviços

- a. Os serviços prestados pelo CATL dividem-se em dois períodos distintos:
 - i. Durante o período letivo que funciona nos seguintes horários:
 1. 7h30 às 9h
 2. 17h30 às 19h
 - ii. Durante o período de interrupções letivas funciona nos seguintes horários:
 1. 7h30 às 19h
- b. O CATL presta os seguintes:
 - i. Atividades lúdicas e educativas
 - ii. Refeições
 1. Almoço (interrupções letivas)
 2. Lanche

CAPITULO II
Processo de Admissão dos Clientes

Norma V
Condições de Admissão

São condições de admissão no CATL:

1. Crianças a partir dos 6 anos de idade;
2. Irmãos de alunos que frequentam a Instituição;
3. Crianças oriundas de famílias carenciadas;

4. Não ser portador de doença infeto-contagiosa;
5. 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.

Norma VI

Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a. BI ou Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b. Cartão de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c. Cartão de Beneficiária da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
 - f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Excepcionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação (disponível nesta instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar a cada ano;
7. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma VII

Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a. Crianças oriundas de agregados com fracos recursos económicos;
 - b. Crianças em situação de risco social;
 - c. Crianças com irmão a frequentarem a instituição;
 - d. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
 - e. Crianças de famílias mono-parentais ou famílias numerosas.

Norma VIII

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, 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 a Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias úteis;
4. Após decisão de 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;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato ou seu representante legal, através de carta.

Norma IX

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o Educador ou a Auxiliar de Ação Educativa para acolher cada criança e família;

- b. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
 - d. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato;

Norma X **Processo Individual do Cliente**

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - 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. Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e. Identificação e contacto do médico assistente;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dietas, medicação, alergias ou outros);
 - g. Comprovação da situação das vacinas;
 - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
 - i. Informação Sociofamiliar;
 - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

- n. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q. Registos da integração da criança;
 - r. Avaliação do projeto Educativo e Curricular de Sala;
 - s. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do Cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultados pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental;

CAPITULO III

Regras de Funcionamento

Norma XI

Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O CATL funciona de 2^a a 6^a Feira respeitando os horários descritos na norma IV, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, segunda-feira da Páscoa e terça-feira de Carnaval;
2. Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
3. A família deverá entregar a criança à Auxiliar de Ação Educativa que se encontrar responsável pela receção das crianças pela manhã na sala de acolhimento, devendo colocar os seus pertences no respetivo cabide que estará devidamente identificado;
4. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
5. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

Norma XII

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Numero de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário) designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das rendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões de alimentos;
 - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

- f. Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sub-locador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e. Participação nas despesas da resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma XIII

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização do **CATL** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	18%
2º	19%
3º	20%
4º	21%
5º	22%
6º	23%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios;
 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima, que para o ano letivo de 2019/2020 é fixada em 80€ mensais.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o mesmo será feito em regulamento interno e o cliente será informado com 2 meses de antecedência da entrada em vigor.

Norma XIV

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. Em caso de doença serão descontados os dias que a criança permaneceu em casa, desde que sejam, pelo menos, 5 dias úteis consecutivos e sob a apresentação de declaração médica.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, nomeadamente no rendimento *per capita*.
3. A comparticipação familiar é calculada e arredondada à unidade;
4. O rigor da informação solicitada serve para manter a justiça e a igualdade entre todos.

Norma XV

Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, será aplicada uma multa por cada dia útil de atraso.
4. Os Encarregados de Educação, obtida a admissão dos seus Educandos na Instituição, obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, correspondente aos meses de funcionamento integral do CSCRPB;
5. A mensalidade de Agosto, quando aplicável, será paga mediante o período de frequência da criança, na Instituição no referido mês, sendo que o pagamento mínimo corresponderá a 50% do valor da mensalidade definida para o corrente ano letivo
6. Durante o período de interrupções letivas será devido o pagamento do almoço no montante de 2.65€ /dia. Relativamente ao fornecimento do lanche o mesmo terá um valor fixo de 0.50€/dia durante todos os períodos.
7. Os valores referidos no ponto anterior serão revistas anualmente;
8. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do Cliente na Resposta Social até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

9. Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do agregado familiar, a participação referente à segunda criança terá uma redução de 20%, sendo a participação da terceira criança reduzida em 40%;
10. As situações excecionais deverão ser analisadas pela Direção do CSCRPB.

CAPITULO III

Da Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma XVI

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;
2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

Norma XVII

Saúde e Cuidados de Higiene

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, nomeadamente horário e dosagem;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos e diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no CATL, 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.

Norma XVIII

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma XIX

Apoio à Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com a família das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

Norma XX

Atividades de Exterior

1. O CATL organiza passeios e outras atividades 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 quem exerça a responsabilidade parental aquando a realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº2 da NORMA 15ª.

Norma XXI

Outras Atividades/Serviços Prestados

Todas as atividades serão propostas no início de cada ano letivo e só terão início mediante um número mínimo de inscrições. O pagamento das mesmas será assegurado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.

CAPITULO IV

Recursos

Norma XXII

Instalações

As Instalações do CATL são compostas por:

1. Sala de atividade;
2. Sala de acolhimento;
3. Refeitório;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior.

Norma XXIII

Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

CAPITULO V

Direitos e Deveres

Norma XXIV

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. São direitos das crianças e família:
 - 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 e políticas;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

- d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicólogo e terapêutico);
 - g. Ter acesso à ementa semanal;
 - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
- a. Colaborar com a equipa do CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do CATL e os dirigentes da Instituição;
 - c. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste 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 no Regulamento Interno do CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXV

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato de 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 da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a. Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criação e manutenção das 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 parceiros adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e. Prestar serviços constantes deste regulamento interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- g. Manter os processos dos clientes atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

Norma XXVI

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo cesso individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma XXVII

Interrupção da Prestação dos Serviços Por Iniciativa do Cliente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

Norma XXVIII

Cessação da Prestação e Serviços por Factos Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
3. Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, neste CATL, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

Norma XXXI

Livro de Registo de ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPITULO VI

Disposições Finais

Norma XXX

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal, 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 aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma XXXI

Integração de Lacunas

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

Norma XXXII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 31 de Outubro de 2019

A Direção do Centro Social de Paredes do Bairro

Declaração

O _____, Encarregado de Educação do menor _____, Cliente do CATL, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de funcionamento, não tendo qualquer duvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Paredes do Bairro, _____, de _____ de 20____
