

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O CSC_ **Centro Social de Calendário (CSC)**, anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo de cooperação celebrado em novembro de 1985 com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, instalou um **Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL)**, na sua Sede Social, sita na Rua S. Julião, nº 720, da freguesia de Calendário, com o objetivo de prestar apoio às crianças e famílias desta freguesia, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação vigente que consta no **Anexo I** deste documento.

NORMA III

1. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1.1 Promover o respeito pelos direitos das crianças;
- 1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- 1.3 Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

2. Objetivos do CATL

2.1 O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à criança e à família, que assegura o acompanhamento das crianças e adolescentes em idade escolar, promovendo competências de estudo, atenção e concentração, mas essencialmente criando um espaço para a exploração de atividades não escolares de cariz variado: culturais, de expressão artística e de desenvolvimento cognitivo, afetivo e motor. Esta resposta social funciona sob o conceito de que os tempos livres das crianças e adolescentes devem ser direcionados para a promoção de comportamentos sociais determinantes para o futuro desenvolvimento do indivíduo.

2.2 O CATL, através dos seus meios técnicos e humanos, tem como objetivos primordiais:

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

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CATL do Centro Social de Calendário assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1 Retaguarda familiar nos momentos não letivos;
- 1.2 Alimentação;

1.3 Transporte das crianças, quando necessário, para o estabelecimento de ensino que frequenta de acordo com a disponibilidade de transporte da Instituição e dos horários disponíveis.

1.4 Atividades sociopedagógicas;

1.5 Acompanhamento ao estudo.

2. O CATL realiza ainda as seguintes Atividades:

2.1 Atividades de ocupação de tempos livres;

2.2 Visitas de estudo;

2.3 Celebração de eventos diversos;

2.4 Atividades extracurriculares.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no CATL

a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 2.1 da NORMA III;

b) Frequentar as escolas indicadas pelo CATL

c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações que o justifiquem, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

d) Identificação dos pais/representantes legais com o projeto educativo e o compromisso de colaborar na concretização do plano anual de atividades.

e) Fornecer em tempo útil toda a informação solicitada para a Inscrição/ Renovação.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.

2. Para efeitos de admissão, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de Inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão da Criança

b) Fotocópia do bilhete de identidade dos Pais/encarregados de educação;

c) Fotocópia do número de Identificação Fiscal (NIF) dos pais/ encarregado de educação e da criança;

d) Fotocópia do cartão da Segurança Social dos pais/encarregado de educação e da criança;

e) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença a criança;

f) Pagamento da taxa de inscrição;

g) Fotocópia da Cédula ou Bilhete de Identidade de irmãos;

h) Declaração médica comprovativa de não ser Portadora de doença Infetocontagiosa, além de outras indicações consideradas úteis, designadamente as relativas a alergias e dietas especiais;

i) Fotocópia do Boletim de vacinas;

j) Fotocópia do IRS e nota de liquidação;

l) Fotocópia do recibo de vencimento de março;

m) Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação (se for o caso);

n) Declaração comprovativa de desemprego ou subsídio desemprego

o) 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;

3. A candidatura é feita mediante inscrição em impresso próprio e realizar-se-á nos seguintes momentos:

a) Renovação da matrícula até 15 de abril;

- b)Pré – inscrição durante todo o ano;
 - c)Inscrição - 30 abril a 30 de maio;
 - d)Terminado o prazo referido na alínea a), será considerado pela Direção nula e sem efeito a renovação da matrícula.
4. A ficha de Inscrição e os documentos probatórios deverão ser entregues no Gabinete de atendimento.
 5. A inscrição só será considerada quando entregue toda a documentação solicitada;
 - 6.A anulação da inscrição/ renovação implica a perda da taxa de inscrição, uma vez que o valor não será devolvido.
 7. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
 8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CrITÉrios de AdmissÃO

1. Crianças em situação de risco;
2. Baixos recursos económicos do agregado familiar;
3. Frequência na Instituição de outros irmãos;
4. Crianças residentes em Calendário;
5. Crianças cujos familiares trabalhem na zona;
6. Filhos/ou crianças a cargo de colaboradores da Instituição;
7. Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
8. Família monoparental ou numerosa;
9. Idade da criança;
10. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
11. Outros definidos diretamente pela Direção

NORMA VIII

AdmissÃO

- 1.Recebida a ficha de inscrição, a mesma é analisada pelo Diretor Pedagógico da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
- 2.É competente para decidir a Direção.
- 3.Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias uteis
4. No ato da admissão é devido o pagamento de uma taxa que será atualizada e afixada anualmente pela Direção, destinada a despesas com seguro e gastos processuais.
- 5.Como responsável perante o Centro Social, será indicado no ato da inscrição, o pai, mãe, Encarregado de Educação ou familiar que se responsabiliza pelo cumprimento deste regulamento e pela participação nas reuniões para que for convocado.
- 6.As ausências injustificadas das crianças, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a sua exclusão, se essa ausência não for devidamente justificada.

NORMA IX

Acolhimento de Novos Clientes

O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança. Está definido como período de adaptação um mês (30 dias). São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na instituição.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

- 1.A Instituição organiza o processo individual de cada criança, ao qual é atribuído um número. Divide o processo individual em três processos diferentes de acordo com as pessoas que podem

ter acesso aos mesmos. Um processo individual administrativo (PIA), um processo individual pedagógico (PIP) e um processo individual geral (PIG).

PIA – acesso dos serviços administrativos

PIP – acesso dos técnicos

PIG – acesso dos colaboradores para acompanhamento médico, contacto dos pais, autorização entrega da criança.

2. Os representantes legais dos utentes devem assinar a declaração em como autorizam a informatização dos dados pessoais constantes no processo individual do cliente, no perfeito cumprimento pela protecção dos mesmos, pela Instituição, nos termos legais.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XI

Instalações

O Centro de Atividades de Tempos Livres do Centro Social de Calendário (CSC), anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, está sediado na Rua de S. Julião nº 720, 4760-384 Calendário e as suas Instalações são compostas por Sala de Atividades; Sala de Estudo acompanhado; Salão polivalente; Sala de atividades Extra; Gabinete de Psicologia; sala de refeições; Instalações sanitárias; Gabinete de atendimento (comum); Parque Exterior.

NORMA XII

Horários de Funcionamento

O CATL permanece aberto de acordo com o nosso Calendário Escolar que será afixado e entregue aos pais/ encarregados de educação no início de cada ano letivo.

Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;

Os pais/ encarregados de Educação devem informar o CATL até 30 abril do seu plano de férias e indicar o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o CATL, para usufruir das férias em comum.

O CATL está aberto das 7H30 até às 19H00. O Horário será estabelecido de acordo com os horários escolares.

A recolha das crianças após as 19H00 terá uma taxa adicional pelo tempo que ultrapasse este horário. Esta taxa será definida e afixada anualmente pela Direção.

NORMA XIII

Entrada e Saída das crianças

No momento de entrada e saída da Instituição, a pessoa que entrega/ recolhe a criança, tem de assinar o impresso de registo de Entrada e Saída da criança, que lhe será fornecido pelos colaboradores no ato de entrada ou saída da Criança da Instituição.

Só é permitida a recolha da criança pelas pessoas que os pais/encarregados de Educação tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no processo individual da criança. A estes poderá ser ainda solicitada pelos serviços a sua identificação.

As crianças e os adolescentes que necessitarem de chegar mais tarde ou faltar ao CATL, por motivos de doença ou outro motivo justificável, deverão avisar no dia anterior ou no próprio dia.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/ participação é efetuado entre os dias 1 a 8 do mês a que

respeita ou dia útil imediatamente a seguir, no gabinete de atendimento do Centro Social de Calendário, em numerário, cheque ou Multibanco.

2. Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá um agravamento adicional por cada dia que ultrapasse este prazo. Este agravamento será definido anualmente pela Instituição.

3. Se durante dois meses consecutivos a mensalidade /complicações não forem regularizadas no prazo estipulado, sem qualquer justificação, poderá ser suspensa a frequência da criança em causa, por tempo indeterminado ou anulada a sua inscrição.

4. A desistência da frequência do CATL em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do Centro, até ao dia 30 do mês anterior.

As visitas de estudo, passeios, praia e transporte que se efetuarem ao longo do ano letivo, serão pagas aquando da sua realização.

NORMA XV

Tabela de Comparticipações /Preçário de Mensalidades

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens definidas no **Anexo II** deste documento.

1 CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. São de considerar as seguintes reduções nas mensalidades:

a) Na frequência de mais de uma criança do mesmo agregado na instituição, haverá uma redução de 20% na mensalidade a partir da 2ª criança;

b) Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos e mensais.

c) Caso se trate de uma criança em situação de risco e proveniente de família em situação de comprovada pobreza, o valor da mensalidade é calculado pela Direção. Com base na análise da situação a Direção pode deliberar a redução ou não pagamento por motivos fundamentados.

d) Os filhos de funcionários têm uma redução de 20%.

e) Aos pais que não apresentem, no ato da inscrição/ renovação, a documentação solicitada, será atribuído o escalão máximo em vigor.

NORMA XVI

Refeições

As Crianças do CATL dispõem de uma sala de refeições para o almoço e lanche. Estas refeições são servidas de acordo com os horários escolares.

O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em lugar bem visível na receção da Instituição

As dietas, e seu tipo e duração deverão ser atempadamente comunicadas pelo Encarregado de Educação e sempre que possível acompanhadas de justificação médica.

Saúde/ Medicação

Não é permitida a frequência de crianças doentes com:

- Infecções que provocam febre alta;
- Doenças infetocontagiosas. Sempre que alguma criança apresente sintomas de alguma doença contagiosa deverá ficar em casa até ficar restabelecida. Em caso de ser diagnosticada doença infetocontagiosa a criança só pode voltar a frequentar a Instituição, mediante entrega de declaração médica com autorização para frequentar a Instituição.
- Sempre que as crianças tenham de ser medicamentadas, os Pais deverão entregar os medicamentos devidamente assinalados, com o nome da criança, hora e dose do medicamento e escrever na caderneta do aluno a mesma informação.
- Se a criança adoecer durante a frequência do CATL os pais serão informados de imediato para agirem em conformidade com a situação e se necessário recolherem a criança
- Em qualquer ocorrência que careça de cuidados hospitalares, o utente será acompanhado pelo nosso pessoal. Os Encarregados de Educação serão imediatamente avisados da ocorrência e deverão ir ao encontro da criança para assumirem o respetivo acompanhamento

NORMA XVII

Atividades/ Serviços prestados

1. Retaguarda familiar nos momentos não letivos;
2. Alimentação
3. Transporte

O transporte para a escola é feito de manhã, à hora do almoço e à tarde para as crianças que precisarem, de acordo com os horários das escolas e a disponibilidade do transporte.

4. Atividades sociopedagógicas;
5. Acompanhamento ao estudo.

O desenvolvimento das Atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no projeto Educativo da Instituição e procura favorecer o seu desenvolvimento integrado da Criança.

NORMA XVIII

Passeios ou deslocações

Para as deslocações num raio inferior a 10 Kms é suficiente a autorização que consta na ficha de Inscrição/ Renovação assinada pelos pais ou representantes legais.

Para passeios, visitas de estudo ou Praia é necessário declaração assinada pelos pais ou representantes legais a autorizar a saída em concreto.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado no gabinete de atendimento., contendo a indicação do número de recursos humanos.

NORMA XX

Direção técnica

A Direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome e formação se encontra afixado.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos clientes

1. Direitos das crianças/adolescentes:
 - a) Ser amado e respeitado;
 - b) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
 - c) Ser ajudado nas suas dificuldades, estimulado nos seus êxitos;

- d) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- e) Ter um espaço limpo e acolhedor;
- f) Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

2. Direitos dos Pais /Encarregados de Educação:

- a) Receber informação periódica do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam...)
- b) Receber informação periódica do funcionamento geral do CATL;
- c) Participar em todas as reuniões;
- d) Participar nas atividades gerais do CATL em particular, e de uma forma geral em toda a instituição;

NORMA XXII

Deveres dos clientes

Deveres dos Pais /Encarregados de Educação:

- a) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- b) Tomar parte nas reuniões;
- c) Dar resposta em tempo útil às solicitações colocadas pela equipa.
- e) Respeitar os direitos da criança;
- f) Em caso de desistência comunicar à equipa técnica com 30 dias de antecedência.
- g) Em caso de doença, adotar as medidas necessárias, comunicando à equipa técnica;
- h) Entregar as crianças à equipa educativa, assinar o registo de entrada e saída do CATL;
- i) Proceder ao levantamento da criança do CATL dentro dos horários estabelecidos;
- j) Cumprir o presente regulamento.

NORMA XXIII

Direitos da Entidade gestora do CATL

- 1. Gerir toda a atividade desenvolvida no CATL;
- 2. Receber os apoios provenientes do acordo de cooperação;
- 3. Receber as participações devidas pelos serviços prestados;
- 4. Agir de acordo com o presente regulamento.
- 5. Rescindir o contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIV

Deveres da Entidade gestora do CATL

- 1. Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e a segurança dos utilizadores no respeito pela sua individualidade;
- 2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos adequada ao desenvolvimento das atividades.
- 3. Planificar anualmente as atividades a desenvolver.

NORMA XXV

Bens das crianças

O CATL não se responsabiliza por brinquedos/ equipamentos ou objetos que a criança traga de casa, nomeadamente óculos.

NORMA XXVI

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

A interrupção da frequência do CATL deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do Centro, até ao dia 30 do mês anterior.

NORMA XXVII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor entre o Cliente (Pais/ Encarregado de Educação) e o CATL do Centro Social de Calendário é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

NORMA XXVIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social de Calendário possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Alteração ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

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

O regulamento interno está disponível e é entregue no ato da inscrição a todos os clientes.

NORMA XXX

Integração de Lacunas

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

Todos os aspetos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do Centro Social.

NORMA XXXI

Disposições complementares

Todos os dados e informações relacionados com as famílias das crianças que frequentem o CATL, são para uso exclusivo dos serviços do Centro e como tal têm carácter reservado e/ou confidencial.

As crianças que frequentam o CATL estão cobertas por seguro escolar.

NORMA XXXII

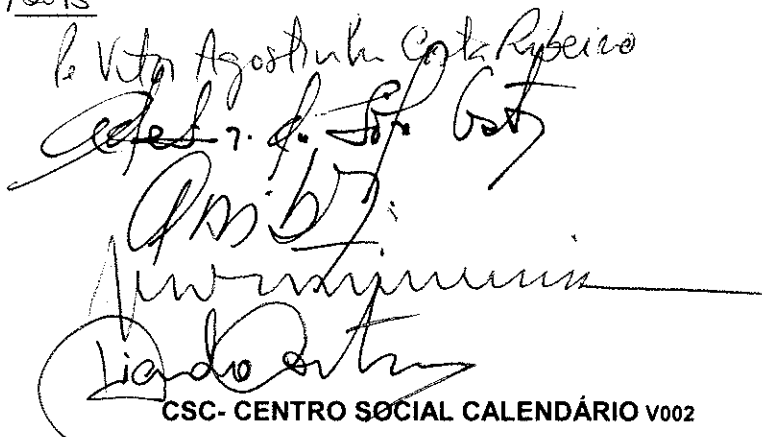
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação da Direção do CSC – Centro Social de Calendário.

Foi dado conhecimento deste Regulamento Interno ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga.

28 / 12 / 2015

A Direção,



Luís Vitor Agostinho Costa Ribeiro
Pedro J. de S. Costa
Ass. Dir.
Luís Vitor Agostinho Costa Ribeiro
Luís Vitor Agostinho Costa Ribeiro