



REGULAMENTO INTERNO



Centro de Atividades
Tempos Livres - CATL



CENTRO SOCIAL
de CALENDÁRIO

Trabalhamos com alma. agradecemos com o coração.

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
NORMA I - Âmbito de Aplicação	1
NORMA II - Legislação Aplicável	1
NORMA III.....	1
1.Objetivos do Regulamento	1
2.Objetivos do CATL	1
NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	1
CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES.....	2
NORMA V - Condições de Admissão	2
NORMA VI - Candidatura/ Pré-Inscrição/ Renovação.....	2
NORMA VII - Critérios de Admissão	3
NORMA VIII - Admissão	3
NORMA IX – Contrato.....	3
NORMA X - Acolhimento de Novos Crianças.....	3
NORMA XI - Processo Individual da Criança	3
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	4
NORMA XII - Instalações	4
NORMA XIII - Horários de Funcionamento	4
NORMA XIV - Entrada e Saída das Crianças/Adolescentes	4
NORMA XV - Pagamento da Mensalidade	5
NORMA XVI - Tabela de Comparticipações /Preçário de Mensalidades.....	5
NORMA XVII.....	9
1.Refeições	9
2.Saúde/ Medicação.....	9
3. Cuidados gerais	9
NORMA XVIII - Atividades/ Serviços prestados.....	9
NORMA XIX - Passeios ou deslocações	10
NORMA XX - Quadro de Pessoal	10
NORMA XXI - Direção Técnica	10
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES	10
NORMA XXII - Direitos dos Utentes.....	10
1. Direitos das Crianças/Adolescentes.....	10
2. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação.....	10
NORMA XXIII- Deveres dos Utentes	10
1. Deveres das Crianças/Adolescentes	10
2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	10
NORMA XXIV - Direitos da Entidade gestora do CATL	11
NORMA XXV - Deveres da Entidade gestora do CATL	11

NORMA XXVI - Atuação em situações de Negligência, Abuso e Maus-Tratos	11
Norma XXVII - Bens das crianças/adolescentes	11
NORMA XXVIII - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente..	11
NORMA XXIX - Livro de reclamações.....	11
<i>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</i>	11
NORMA XXX - Alteração ao Regulamento	11
NORMA XXXI - Integração de Lacunas	12
NORMA XXXII - Disposições complementares	12
NORMA XXXIII - Entrada em vigor	12

CATL – Cento de Atividades de Tempos Livres

CAPÍTULO 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 dezembro 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.

NORMA II - Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação vigente.

NORMA III

1.Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

2.Objetivos do CATL

O CATL é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à criança/adolescente 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/adolescentes devem ser direcionados para a promoção de comportamentos sociais determinantes para o futuro desenvolvimento do indivíduo.

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

- a) Permitir a cada criança/adolescente, 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/adolescente, 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.
- g) Atuar ativamente, sempre que exista a suspeição de negligência, abusos ou maus-tratos.

NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CATL do CSC assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1.Retaguarda familiar nos momentos não letivos;
- 1.2.Alimentação;
- 1.3.Transportes das crianças/adolescentes, 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.
- 1.6 Atividades de ocupação de tempos livres;
- 1.7 Visitas de estudo;
- 1.8 Celebração de eventos diversos;
- 1.9 Atividades extracurriculares.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS/ADOLESCENTES

NORMA V - Condições de Admissão

São condições de admissão no CATL:

- a) Frequentar as escolas indicadas pelo CATL;
- b) Quando se trate da admissão de crianças/adolescentes com deficiência ou com alterações que o justifiquem, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância/adolescência;
- c) Identificação dos Pais/Encarregados de Educação com o projeto educativo e o compromisso de colaborar na concretização do plano anual de atividades;
- d) Fornecer em tempo útil toda a informação solicitada para a Inscrição/ Renovação;
- e) Não ser portador de doença infeto contagiosa.

NORMA VI - Candidatura/ Pré-Inscrição/ Renovação

- 1) Para efeitos de candidatura, o utente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
- 2) Para efeitos de admissão/ renovação o utente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de Inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante verificação dos seguintes documentos: entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão da Criança/Adolescente;
 - b) Bilhete de identidade dos Pais/Encarregados de Educação;
 - c) Número de Identificação Fiscal (NIF) dos Pais/Encarregado de Educação e da criança/adolescente;
 - d) Cartão da Segurança Social dos Pais/Encarregado de Educação e da criança/adolescente;
 - e) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença a criança/adolescente;
 - f) Pagamento da taxa de inscrição;
 - g) Cédula ou Bilhete de Identidade de irmãos;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, designadamente as relativas a alergias e dietas especiais;
 - i) Boletim de vacinas;
 - j) Fotocópia do IRS e nota de liquidação;
 - k) Fotocópia do recibo de vencimento do último mês de trabalho;
 - l) Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação (se for o caso);
 - m) Declaração comprovativa de desemprego ou subsídio desemprego, se aplicável;
 - n) 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;
 - o) Declaração de Proteção de Dados.
- 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) Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.
- 5) A ficha de inscrição e os documentos probatórios deverão ser entregues preferencialmente por correio eletrónico ou no Gabinete de Atendimento.
- 6) A inscrição/renovação só será considerada quando entregue toda a documentação solicitada;
- 7) A anulação da inscrição/renovação implica a perda da taxa de inscrição, uma vez que o valor não será devolvido.
- 8) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
- 9) 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/Adolescentes em situação de emergência social;
2. Crianças/Adolescentes em situação de maior vulnerabilidade económica;
3. Frequência na Instituição de outros irmãos;
4. Crianças/Adolescentes com Necessidades Educativas Especiais;
5. Filhos/Crianças/Adolescentes a cargo de colaboradores da Instituição;
6. Família monoparental ou numerosa;
7. 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 utente no prazo de 15 dias úteis, que tem de confirmar a aceitação.
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 CSC, 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.
7. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga é informado ao utente.

NORMA IX – Contrato

Nos termos da legislação em vigor entre o Utente (Pais/ Encarregado de Educação) e o CATL do CSC é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços. Sempre que se verifique qualquer alteração, tem de ser registada e assinada pelas partes, pelo que implica o mútuo acordo.

NORMA X - Acolhimento de Novos Crianças

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

NORMA XI - Processo Individual da Criança

- 1) A Instituição organiza o processo individual de cada criança/adolescente, 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/adolescente.

Do processo individual da criança/adolescente 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) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovativo da situação das vacinas;
- f) Identificação e contactos por escrito, das pessoas autorizadas pelos responsáveis, a virem buscar a criança/adolescente ao CATL;
- g) Informação sociofamiliar;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- i) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
- j) Plano Individual (PI) da criança/adolescente;
- k) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- l) Outros relatórios;
- m) Declaração da Proteção de Dados;
- n) Outros documentos

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII - Instalações

O CATL do 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); e Parque Exterior.

NORMA XIII - Horários de Funcionamento

- 1) O CATL permanece aberto de acordo com o nosso Calendário Escolar e o Plano Anual de Atividades.
- 2) O CATL está aberto das 7h30 até às 19h00.
- 3) Se o CATL necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência;
- 4) Os Pais/Encarregados de Educação devem informar o CATL até 30 abril qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança/adolescente deixa de frequentar o CATL, para usufruir das férias em comum com a família.
- 5) A recolha das crianças/adolescentes após as 19H00 terá uma taxa adicional gradual e diária pelo tempo que ultrapasse este horário. Esta taxa será definida e afixada anualmente pela Direção.

NORMA XIV - Entrada e Saída das Crianças/Adolescentes

1. No momento de entrega e recolha da criança/adolescente na e da Instituição, os Pais/Encarregados de Educação, tem de dar os dados à colaboradora da instituição para que seja garantido o controlo e respetivos registos.
2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

3. 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/adolescente. A estes poderá ser solicitada a sua identificação.
4. As crianças/adolescentes que necessitarem de faltar ou chegar mais tarde ao CATL, por motivos de doença ou outro motivo justificável, deverão avisar no dia anterior ou no próprio dia até às 9H30.

NORMA XV - Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado entre os dias 1 a 8 ou dia útil imediatamente a seguir, do mês a que respeita o serviço a prestar. Este deve ser feito preferencialmente por transferência bancária ou no gabinete de atendimento do CSC, ou em numerário, ou por cheque, ou por Multibanco que é disponibilizado pela instituição.
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 Direção.
3. Se durante dois meses consecutivos a mensalidade/comparticipações não forem regularizadas poderá ser anulada a sua inscrição. Esta situação não anula a obrigação do pagamento da dívida.
4. A desistência da frequência do CATL em definitivo, tem que ser feita com antecedência mínima de trinta dias.
5. As visitas de estudo, passeios, idas à praia e transportes que se efetuarem ao longo do ano letivo, serão pagas em acréscimo e aquando da sua realização.

NORMA XVI - Tabela de Participações /Preçário de Mensalidades

O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens abaixo definidas:

1 -Âmbito

As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2 - Participação familiar

Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamento sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

3 - Agregado familiar

3.1 — Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e adolescentes confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 - Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 - Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

4 - Rendimentos do agregado familiar

4.1 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 - Para os 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 vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 - Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 - O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 - Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5 - Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5 -Despesas fixas do agregado familiar

5.1 - Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa. No Centro Social de Calendário, o limite máximo de despesas estabelecido a considerar é o valor igual à RMMG.

6 - Cálculo para apuramento do montante de rendimento per capita mensal, do agregado familiar

6.1 - O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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 mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

7 - Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 - A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8 - Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 - A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o

9 - Redução da comparticipação familiar

9.1 - Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos no mesmo mês.

9.2 - Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haver lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

10 - Revisão da comparticipação familiar

10.1 - As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2 - Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11 - Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1 - Infância e Juventude (Creche, Creche Familiar e Centro de Atividades de Tempos Livres)

11.1.1 - Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

11.1.2 - O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno, e quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as seguintes percentagens:

Equipamento	Escalões rendimento					
CATL	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Clássico com almoço	12.5%	15%	17,5%	20%	22.5%	22.5%
Clássico sem almoço	5%	7%	10%	12.5%	15%	15%
Extensões Horário com almoço	10%	12%	14%	16.5%	18%	18%
Extensões Horário sem almoço	3%	4%	6%	7.5%	9%	9%

NORMA XVII

1. Refeições

- a) As crianças/adolescentes do CATL têm direito a uma alimentação saudável, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um(a) Nutricionista e afixada em local visível.
- b) No caso dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um tipo de alimentação diferente da fornecida pela instituição é da sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos.
- c) As crianças/adolescentes dispõem de uma sala de refeições para o almoço e lanche. Estas refeições são servidas de acordo com os horários escolares.
- d) O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em lugar bem visível na receção da Instituição
- e) As dietas, e seu tipo e duração deverão ser atempadamente comunicadas pelo Encarregado de Educação e sempre que possível acompanhadas de justificação médica.

2. Saúde/ Medicação

Não é permitida a frequência de crianças/adolescentes doentes com:

- a) Infecções que provoquem febre;
- b) Doenças infetocontagiosas. Sempre que alguma criança/adolescente 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.
- c) Sempre que as crianças/adolescentes tenham de ser medicamentadas, os Pais/Encarregados de Educação 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.
- d) Se a criança/adolescente adoecer durante a frequência no CATL os Pais/Encarregados de Educação serão informados de imediato para agirem em conformidade com a situação e se necessário recolherem a criança.
- e) Em qualquer ocorrência que careça de cuidados hospitalares, a criança/adolescente será acompanhado pelo nosso pessoal.
- f) Os Encarregados de Educação serão imediatamente avisados da ocorrência e deverão ir ao encontro da criança para assumirem o respetivo acompanhamento.

3. Cuidados gerais

- a) Todas as crianças devem apresentar-se limpas e asseadas;
- b) Os Pais/Encarregados de Educação devem fornecer à Instituição o material necessário para assegurar o bem-estar e cuidados de higiene diária dos filhos.

NORMA XVIII - Atividades/ Serviços prestados

1. Retaguarda familiar nos momentos não letivos;
2. Alimentação
3. Transporte
 - a) O transporte para a escola é feito de manhã (até às 9H00) para os alunos do 1º ao 4º ano, à hora do almoço e à tarde para as crianças/adolescentes que precisarem, de acordo com os horários das escolas e a disponibilidade do transporte. O transporte de fim do dia só é assegurado até às 17h30.
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/adolescente, respeitando a idade e as necessidades específicas das mesmas.

NORMA XIX - Passeios ou deslocações

- 1) Para as deslocações num raio inferior a 10 Kms é suficiente a autorização que consta na ficha de Inscrição/ Renovação assinada pelos Pais ou Encarregados de Educação.
- 2) Para passeios, visitas de estudo ou Praia é necessário declaração assinada pelos pais ou Encarregados de Educação a autorizar a saída em concreto.
- 3) Eventualmente, algumas atividades podem carecer de uma comparticipação financeira complementar. Quando tal suceda, os Pais/Encarregados de Educação serão informados e é da sua responsabilidade aceitarem ou rejeitarem a participação do/a seu/sua filho/a na atividade.

NORMA XX - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado em lugar bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Equipa Educativa e Pessoal Auxiliar).

NORMA XXI - Direção Técnica

A Direção Pedagógica desta Resposta Social tem a supervisão de uma Diretora Pedagógica, cujo nome e formação se encontra afixado, em lugar bem visível.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII - Direitos dos Utentes

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;
- e) Apresentar elogios, sugestões de melhoria e reclamações do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA XXIII- Deveres dos Utentes

1. Deveres das Crianças/Adolescentes

- a. Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
- b. Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- c. Colaborar nas atividades da rotina diária;
- d. Respeitar as regras básicas de uma boa convivência;
- e. Dar resposta em tempo útil às solicitações colocadas pela equipa.

2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

- a. Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança/adolescente;
- b. Tomar parte nas reuniões;
- c. Dar sugestões sobre visitas de estudo ou outras atividades a desenvolver no CATL;
- d. Autorizar visitas de estudos ou passeios;

- e. Dar resposta em tempo útil às solicitações colocadas pela equipa;
- f. Respeitar os direitos da criança/adolescente;
- g. Em caso de desistência comunicar à equipa técnica com 30 dias de antecedência.
- h. Em caso de doença, adotar as medidas necessárias, comunicando à equipa técnica;
- i. Entregar as crianças/adolescente à equipa educativa, e proceder em conformidade com o estabelecido quanto ao registo de entrada e saída do CATL;
- j. Ir buscar a criança/adolescente ao CATL, dentro dos horários estabelecidos;
- k. Cumprir o presente regulamento.

NORMA XXIV - 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. Rescindir o contrato de prestação de serviços da frequência do CATL, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
5. Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
6. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
7. Agir de acordo com o presente regulamento.

NORMA XXV - 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 XXVI - Atuação em situações de Negligência, Abuso e Maus-Tratos

O CSC tem definido o modo de atuação para situações de Negligência e maus-tratos em procedimento descrito no “Manual de Prevenção e Intervenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos”.

Norma XXVII - Bens das crianças/adolescentes

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

NORMA XXVIII - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

A interrupção da frequência do CATL deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do CSC, com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

NORMA XXIX - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSC possui livro de reclamações físico e eletrónico, sendo que o livro físico, poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX - 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 utentes 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 afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os utentes.

NORMA XXXI - 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 XXXII - Disposições complementares

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

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

NORMA XXXIII - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 15 de setembro de 2022, 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, 2022.

A Direção,

____ / ____ / ____



+351 252 376 071



www.cscalendario.com



Rua de S. Julião, nº 720, 4760-384 Calendário, Portugal

