



JARDIM INFANTIL E SALAS DE ESTUDO B. PIO XII

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Jardim Infantil e Salas de Estudo Bº. Pio XII tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 17/04/2014 para a resposta social de CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL). Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) é uma resposta social desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento de crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e os 12 anos de idade, proporcionando-lhes o apoio educacional e pedagógico às crianças, no sentido de permitir o desenvolvimento harmonioso e global das mesmas, num ambiente estável e seguro. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- d) Portaria 196-A/2015 de 1 Julho
- c) Decreto – Lei n.º 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;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) as crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e os 12 anos de idade, na modalidade de extensões de horário e interrupções letivas sem almoço.
2. Constituem objetivos do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL):
 - a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança/ jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - b) Colaborar na socialização de cada criança/ jovem, através da participação na vida em grupo;
 - c) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - d) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
 - e) Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;



JARDIM INFANTIL E SALAS DE ESTUDO B. PIO XII

f) Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e exclusão social e familiar.

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) assegura os seguintes serviços, abrangidos pela mensalidade:

- a) Promoção de atividades com vista a ocupação dos tempos livres dos utentes, de carácter lúdico-recreativo e/ou socioculturais que visem:
 - criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança e/ou jovem;
 - colaborar na socialização de cada criança e/ou jovem e da sua vivência em grupo;
 - favorecer a inter-relação família/ escola/ comunidade/ estabelecimento;
 - melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vidas das crianças;
 - potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e exclusão social e familiar.
- b) Apoio na realização das atividades pedagógicas e no esclarecimento de dúvidas por parte dos profissionais qualificados para o efeito;
- c) Fomentação de hábitos e métodos de ensino;
- d) Prestação de cuidados de higiene e saúde (quando a situação se justificar);
- e) Atendimento às famílias;

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL):

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

NORMA 6ª 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 apresentação ou entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Apresentação sem cópia do BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e/ou relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Listagem dos contactos dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, nomeadamente contactos telefónicos pessoais e profissionais, morada completa e

atualizada e contactos telefónicos de terceiros a serem contactados, que estejam devidamente autorizados para o efeito;

i) Os pais divorciados e/ou separados deverão apresentar fotocópia simples da certidão da sentença judicial que determinou a regulação do Poder Paternal ou Tutela.

2. Alguns dos documentos referidos anteriormente poderão ser apenas exigidos no caso de se concretizar a admissão, estando esta decisão dependente do parecer da Instituição;
3. A ficha de identificação (disponível na Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Rua Dom Sebastião de Resende, nº 95, 4350-262 Porto;
4. Em caso de dúvida poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, poderá 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 em cada ano, acrescida do prémio de seguro;
7. Caso a inscrição não seja renovada até 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 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Crianças cujos pais residem ou trabalham na área do estabelecimento;
6. Crianças de famílias que colaborem no desenvolvimento de atividades da Paróquia de Nª Srª da Areosa.

NORMA 8ª

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 o Diretor Técnico;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da 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. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição e seguro;
7. Os utentes 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 será comunicado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, através de contacto telefónico.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS 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 estará disponível um educador/ ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
2. Se durante este período a criança não se adaptar, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurando que os mesmos sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, será dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e da sua família, bem como os respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no equipamento;
 - 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 (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovativo do boletim de vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis e das pessoas autorizadas, por escrito, pela entrega/recolha diária da criança no estabelecimento;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Contrato de prestação de serviços;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Registos da integração da criança;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, sendo garantido sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual será permanentemente atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) funciona das 07h30 às 09h00 e das 14h00 às 19h30, de segunda a sexta-feira, e nas interrupções letivas das 07h30 às 19h30, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 4 desta NORMA
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h00, salvo justificação e aviso prévio e nos casos em que requisitem o serviço de transporte, devendo nestas situações ser definido o horário de entrada a cumprir.
3. Se o CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
4. A abertura do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) no mês de Agosto fica condicionada:
 - a) À manifestação de interesse por parte dos encarregados de educação que deverá ser realizado até 15 de Março.
 - b) Ao encerramento do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) na última quinzena do mês de Agosto, caso seja necessário a realização de obras.
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio pelo colaborador que efetue o atendimento;
6. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos, cuja identificação se encontre registada na ficha de inscrição;
7. A família deverá informar a Instituição, relativamente a eventuais ocorrências registadas com a criança na véspera, assim como acerca da medicação que esteja a fazer;
8. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

NORMA 12ª CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

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. 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 utente 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 utente 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 vendas 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 e as 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 sublocador 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 dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo

agregado familiar, salvo se o seu 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 requerente 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 (exceto 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:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (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.

Esta percentagem é definida anualmente no início do ano letivo pela Direção da Instituição, ficando em anexo a este regulamento e exposta na instituição em local visível.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 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 ou outro documento probatório;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. Em caso de alteração à tabela em vigor, será afixada nova tabela com indicação da data da entrada em vigor.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias consecutivos;

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.



JARDIM INFANTIL E SALAS DE ESTUDO B. PIO XII

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças poderão ter direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição e elaboradas por um Nutricionista, mediante pagamento durante os períodos letivos, do valor afixado no estabelecimento em local visível.
2. A alimentação diária é constituída por, almoço (quando requisitado), lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17ª

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 (por exemplo horários e dosagem da toma);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade possível retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 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 CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL), os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão prontamente informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento.



JARDIM INFANTIL E SALAS DE ESTUDO B. PIO XII

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Em atividades devidamente assinaladas é obrigatório o uso de camisola e chapéu, sendo os mesmos fornecidos pela Instituição mediante pagamento prévio do valor em causa, pelo encarregado de educação.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou com quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou a 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 20ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (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/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas actividades a desenvolver poderão exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª, a qual será dada a conhecer de forma atempada aos pais/encarregados de educação.

NORMA 21ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) proporcionará aos seus utentes outras atividades extra curriculares, assim como a possibilidade de utilização do serviço de transporte;
2. Os serviços referidos no ponto anterior serão dados a conhecer aos encarregados de educação de forma atempada e por meio a definir pela Instituição, sendo a sua frequência comparticipada pelos mesmos, com base em tabela própria afixada em local visível na instituição.



JARDIM INFANTIL E SALAS DE ESTUDO B. PIO XII

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 22ª INSTALAÇÕES

As instalações do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior

NORMA 23ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (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.

NORMA 24ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL) compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - 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, psicológico 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 CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL), não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades 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 CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (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 26ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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 utente e/ou familiares no ato da 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 utentes 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 parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.



JARDIM INFANTIL E SALAS DE ESTUDO B. PIO XII

NORMA 27ª

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 a quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 28ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

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 deverá ser comunicada pelos pais/encarregados de educação com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente sofrerá uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 29ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO 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 utente 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 30ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR possui Livro de Reclamações, o qual está disponível sempre que solicitado.

NORMA 31ª

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.



JARDIM INFANTIL E SALAS DE ESTUDO B. PIO XII

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL), resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao ISS, I.P., utentes ou seus representantes legais, 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 a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 33ª 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 34ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os utentes do CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES (CATL), possuem seguro de acidentes pessoais-escolar-grupo, subscrito no momento da realização da inscrição, com as condições particulares afixadas em local visível na Instituição.

NORMA 35ª ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de Agosto de 2018.