

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE VALE S. COSME - CSPVSC

REGULAMENTO INTERNO CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Vale S. Cosme, 20 de outubro de 2017

REGULAMENTO INTERNO DO CATL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O **Centro Social e Paroquial de Vale São Cosme** é uma instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, dos seus objetivos estatutários e através de um Acordo com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social (CDSSS) tem em funcionamento um CATL (Centro de Atividades de Tempos Livres) com sede no Largo Comendador Manuel Gonçalves - Freguesia de Vale São Cosme, Concelho de Vila Nova de Famalicão.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos seus estatutos, no presente regulamento, nas decisões emanadas pela Direção e na lei vigente:

- a) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS.
- b) Portaria n. 196/A/2015 de 1 de Julho.
- c) Estatutos da instituição.
- d) Decreto-Lei nº 33/2014, 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Circular nº 4 de 16/12/2014 da Ex-DGAS- Participações familiares;
- f) Protocolo CNIS 2014-2015;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS

NORMA III

Natureza e Objetivos

1. À criação do CATL está subjacente a preocupação em prestar um serviço de atendimento e apoio à comunidade local na ocupação dos tempos livres das crianças e jovens. Essencialmente dirigido para as crianças em idade escolar, este pretende ser um serviço inovador, especializado e personalizado.

2. Os objetivos do CATL são:

- a) Estimular o desenvolvimento integral da criança ao nível escolar, social e pessoal;
- b) Desenvolver atividades socioeducativas, de forma a proporcionar às crianças um conjunto de experiências e vivências diversificadas;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

3. O CATL destina-se a crianças e jovens com idades a partir dos 6 anos.

CAPÍTULO II

NORMA IV

Condições de Admissão

1. O CATL tem uma capacidade para 40 crianças.

2. Tem prioridade de admissão:

- a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade social e económica;
- b) Irmãos de crianças que frequentam o CATL;
- c) Crianças residentes na freguesia de Vale S. Cosme;

d) Crianças residentes na área de abrangência da CSIF (Comissão Social Inter Freguesias) de Vale do Pelhe.

3. A admissão é realizada após a inscrição em impresso próprio que decorrerá:

- a) De 1 a 31 de Julho;
- b) Durante o ano letivo serão aceites admissões em função das vagas existentes, tendo em atenção a prioridade dos utentes inscritos em lista de espera.

3.1 As inscrições serão realizadas nas instalações do CATL, dentro do horário de funcionamento do mesmo.

4. No ato de inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Cédula pessoal/ Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Atestado médico comprovativo da não existência de doença infecto-contagiosa;
- c) Boletim de vacinas;
- d) Declaração anual de rendimentos (IRS) e/ou boletim de vencimento;
- e) Recibo de renda de casa ou empréstimo bancário;
- f) Fotografia tipo passe;
- g) Outros documentos que se considerem necessários para fins sociais;
- h) Autorização para filmar/fotografar e utilizar a imagem da criança no âmbito das atividades desenvolvidas pelo CATL;

CAPÍTULO III

NORMA V

Funcionamento do serviço

1. Períodos de funcionamento:

- O CATL funciona entre das 07:30h às 19:00h nas instalações do CATL de segunda-feira a sexta-feira.

2. Encerra, nos dias 24 e 31 de dezembro, segunda-feira de Páscoa, dia de carnaval e todos os feriados nacionais e concelhios.

3. Só será autorizada a saída das crianças acompanhadas pelos Pais/Encarregado de Educação ou por alguém devidamente autorizado pelos mesmos, através de uma declaração de saída, previamente entregue na instituição.

NORMA VI

Atendimento

O atendimento aos Pais e /ou Encarregados de Educação ocorre todos os dias de funcionamento, entre as 18:00h e as 19:00h.

NORMA VII

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro Social e Paroquial de Vale S. Cosme assegura a prestação dos seguintes serviços na valência de CATL:

a) Transporte das crianças:

- CATL para a escola;
- Escola para o CATL.

b) Fornecimento de refeições relativas ao período de permanência no estabelecimento (almoço e lanche);

c) Atividades lúdicas e socioculturais;

d) Apoio ao estudo.

2. O CATL proporciona atividades tais como:

a) Festas e Marchas Populares;

b) Passeios e Visitas de Estudo;

c) Jogos e diversões;

d) Pintura, Desenho e Tecelagem;

e) Colónia de Férias;

f) Piscina.

3. Todas as crianças, no horário de frequência do CATL, devem ser transportadas única e exclusivamente nas viaturas da instituição.

4. Sempre que houver alguma alteração em relação ao horário habitual ou ausências previstas os Pais deverão avisar no dia anterior a pessoa responsável. Nos períodos de férias, as crianças deverão dar entrada no CATL no máximo até às 10:00h, de forma a não prejudicar o desenvolvimento das atividades programadas.

CAPÍTULO IV

NORMA VIII

Comparticipação Familiar

1. A mensalidade pela frequência do CATL deverá ser paga entre o dia 1 e o dia 8 do mês em curso, em numerário, multibanco ou cheque cruzado, nos serviços administrativos, ou por transferência bancária para o NIB 003521120003286793076 (o comprovativo deverá ser entregue nos serviços administrativos).

2. Caso se verifique atraso no pagamento da mensalidade:

- a) os Pais ou Encarregados de educação são avisados verbalmente do atraso no final do 1º mês;
- b) até ao dia 10 do mês seguinte são notificados por carta;
- c) no final do 2º mês, o serviço é suspenso.

3. Para efeitos de pagamento é considerado todo o período de funcionamento.

4. São de considerar as seguintes reduções:

- a) Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento de mais de um elemento do agregado familiar.
- b) No mês de admissão o cálculo é feito em função do número de dias;
- c) Na ausência de 15 ou mais dias consecutivos, por motivo de doença (comprovada por atestado médico) e aceite pela instituição, beneficiará de uma redução de 10%;
- d) Caso se trate de uma criança em situação de risco ou proveniente de uma família em situação de comprovada carência económica, o valor da mensalidade é calculado pela Direção, após elaboração de relatório social;

e) Haverá lugar a uma redução de 5% na comparticipação mensal no caso de os utentes serem filhos de funcionários.

5. A desistência do CATL deverá ser comunicada à responsável até ao dia 5 do referido mês, a fim de assinar a declaração de desistência. O não cumprimento desta norma implica o pagamento integral da mensalidade.

Cálculo de Mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada segundo orientações da Direcção Geral da Acção Social -D.G.A.S., e sobre a aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.
2. O cálculo do Rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC – Rendimento “per capita” mensal

RAF – Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D – Despesas fixas

N – Número de elementos do agregado familiar

3. Para efeitos da aplicação do presente regulamento entende-se por:

Agregado familiar- o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Rendimento Anual- rendimentos anuais auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos:

- Do trabalho dependente ou do trabalho independente;
- De 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;

- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais (rendas de prédios)
- De capitais (rendimentos definidos no artº 5 do Código de IRS
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

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 de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - As despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares
4. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços do CATL, o agregado familiar de acordo com o rendimento “per capita” mensal apurados, é posicionado num escalão abaixo apresentado indexados à RMMG de acordo com o rendimento “per capita” mensal do agregado familiar:

Serviços	Escalaões de Rendimentos											
	1º Escalão		2º Escalão		3º Escalão		4º Escalão		5º Escalão		6º Escalão	
	RMMG	% RC	RMMG	% RC	RMMG	% RC	RMMG	% RC	RMMG	% RC	RMMG	% RC
Com extensão de horários sem almoço	Até 30%	15%	>30% até 50%	16%	>50% até 70%	16%	>70% até 100%	16%	>100 até 150%	16%	>150%	16%

5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após as diligências que considerem adequadas, a instituição convencionar o escalão que entender.
6. Caso pretenda almoçar na instituição pagará o valor de 2.00€/dia pelo almoço.

NORMA IX

Passeios e deslocações

1. Todos os passeios e deslocações são definidos pela Diretora Técnica e Direção, devendo fazer parte do plano de atividades (mensal/anual).
2. Todas as saídas são comunicadas por escrito aos Encarregados de Educação. A autorização é feita através da assinatura da respetiva declaração, que fica arquivada no processo.

NORMA X

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta valência encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento da instituição.

CAPÍTULO V

NORMA XI

Cuidados Gerais

Sempre que as crianças tenham que ser medicadas, deverão os Pais ou Encarregados de educação entregar ao responsável do grupo no CATL, os medicamentos devidamente assinalados com o nome da criança, hora e dosagem da medicação acompanhados da prescrição médica.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XII

Direitos dos Utentes

Constituem DIREITOS dos Pais / Encarregados de Educação:

- a) Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Conhecer o Regulamento Interno;
- c) Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à valência do CATL;
- d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver fora das instalações;
- e) Contactar a instituição sempre que o desejar;
- f) Participar em todas as festividades previstas e organizadas para a resposta social, durante o ano.

NORMA XIII

Deveres dos Utentes

Constituem DEVERES dos Pais / Encarregados de Educação dos utentes:

- a) Trazer as crianças dentro dos horários estabelecidos;
- b) Contactar regularmente com o pessoal técnico, dentro do horário estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- c) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação, se assim o entender, de todas as situações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- d) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades fixadas para a frequência do estabelecimento.

NORMA XIV

Direitos da Entidade Gestora da Instituição (CATL)

Constituem Direitos da Entidade Gestora da Instituição (CATL):

1. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
2. Ter conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
4. Reunir com o Encarregado de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
5. Receber a mensalidade até ao 8º dia de cada mês e/ outros pagamentos devidos dentro dos respetivos prazos.

NORMA XV

Deveres da Entidade Gestora da Instituição (CATL)

Constituem Deveres da Entidade Gestora da instituição (CATL):

- a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do utente;
- b) Disponibilizar o Regulamento Interno;
- c) Respeitar os utentes na sua individualidade e forma de estar na vida;
- d) Proceder à prestação de todos os serviços previstos nas respostas sociais;
- e) Providenciar a afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
- f) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

NORMA XVI

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, no mês em que inicia a frequência da Resposta Social.

2. O contrato é feito em duplicado sendo que um exemplar é entregue ao utente ou seu representante legal, juntamente com o Regulamento Interno e outro fica no processo individual do utente.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos

NORMA XVIII

Alterações ao regulamento

Qualquer alteração ao presente regulamento interno será comunicada à entidade competente para o licenciamento/ acompanhamento técnico da resposta social (Centro Distrital de Braga Instituto da Segurança Social, IP).

CAPÍTULO VII

NORMA XVIII

Disposições Gerais

1. Compete à Diretora Técnica a elaboração, no início do ano letivo, de um Plano de Atividades/Projeto Educativo, com a supervisão da Direção.
2. A dinamização das atividades é feita pela Diretora Técnica e Animador.
3. Nenhuma criança portadora de doença infecto-contagiosa deverá frequentar o CATL, enquanto a situação se mantiver.
4. Todos os assuntos relacionados com a criança devem ser tratados com a Diretora Técnica ou pessoa responsável que a substituirá na sua ausência e, que posteriormente a informará.
5. A Instituição não se responsabiliza pela perda de objetos de valor.
6. É expressamente proibido o uso de telemóveis ou outros recursos audiovisuais.
7. Todas as crianças são abrangidas por um seguro de Acidentes Pessoais.
8. Compete à Direção da instituição administração e gestão das atividades relacionadas com o CATL.
9. Todos os aspetos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Direção.

Norma XIX

Entrada em vigor

Este Regulamento Interno do CATL entra em vigor a 20 de outubro de 2017.

O Presidente da Direção

(Pe. José Manuel Faria Ferreira)