




CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO - CATL

Aprovado a
28.08.2018v0

REGULAMENTO INTERNO

CATL

 CENTRO SOCIAL DE PARAMOS	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) fundada em 1980.


Apesar dos anos de experiência, esta instituição tem-se pautado pela modernização constante, pela adequação dos seus serviços às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e da comunidade, bem como por padrões de eficiência e qualidade.

Pretendemos assim oferecer um ambiente acolhedor onde para além de um processo ensino/aprendizagem de qualidade, com métodos inovadores, as crianças encontrem um espaço com atividades criativas, que as estimulem e lhes permitam viver a escola com prazer.

Assim, o Centro Social de Paramos através das suas respostas sociais de apoio à infância pretende promover uma educação personalizada e centrada na criança, tendo em conta a igualdade de oportunidades e a estimulação da criança em todas as áreas do seu desenvolvimento, visando a sua integração plena e harmoniosa na comunidade educativa, família e sociedade, assim como o enriquecimento do seu processo de formação integral.

Desta forma o Centro Social de Paramos promove a sua actividade baseada na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afectividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

Como refere Aquilino Ribeiro "*Alcança quem não cansa*", sendo este o nosso mote.

 CENTRO SOCIAL DE PARAMOS	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

Capítulo I

Natureza e Objectivos

Artigo 1º - Caracterização e Localização

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Travessa da Junta nº 44, freguesia de Paramos, concelho de Espinho, contribuinte nº 501086803, telefone 22 733 08 70, fax 22 733 08 79, sendo que o seu CATL dispõe de capacidade para 50 crianças, sendo que destas, apenas 40 vagas são abrangidas por acordo com a segurança social para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço.

Paralelamente o Centro Social de Paramos fornece ainda refeições às crianças, em tempo letivo, cujos encarregados de educação assim o requeiram.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Paramos com acordo de cooperação para a resposta social de CATL para extensões de horário e interrupções letivas sem almoço celebrado com o Centro Distrital de Aveiro da Segurança Social em 20.11.2007, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor, nomeadamente:

- Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho;
- Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto;
- Decreto – Lei nº 33/2014 de 4 de março;
- Decreto-Lei nº 82/2009 de 2 de abril;
- Decreto-Lei nº 224/2015 de 9 de outubro;
- Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro;

Artigo 3º - Objectivos Gerais da Instituição

1. O Centro Social de Paramos define-se como uma instituição prestadora de serviços à sociedade e à família, aberta a todos os níveis sociais, em que todos participam, cada um a seu nível e a seu modo, na vida da instituição.
2. O Centro Social de Paramos, nas suas actuações, tem como objectivos:
 - a) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e família;
 - b) Assegurar aos indivíduos e respectiva família a satisfação das necessidades básicas;

Artigo 4º - Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:


- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
- c) Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Capítulo II

Caraterização da Resposta Social CATL

Artigo 5º - Âmbito

A resposta social CATL do Centro Social de Paramos é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas no âmbito da animação sócio-cultural e de apoio à família, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

Artigo 6º - Objectivos Pedagógicos

1. A resposta social CATL tem como objetivos:
 - a) O acolhimento diurno de crianças que frequentam o primeiro ciclo, nos períodos em que não permanecem na escola;
 - b) A ocupação dos tempos livres das crianças num espaço lúdico que promova na criança a criatividade, a descoberta, o espírito crítico, o convívio e a autonomia;
 - c) Favorecer e privilegiar um ambiente acolhedor, estimulante e desafiador e também promover estratégias e desenvolver atividades adequadas às idades e características de cada criança, tendo sempre como referencia a identidade social, afectiva e cultural de cada uma delas.

Artigo 7º - Funcionamento

1. A Instituição funciona de Segunda a Sexta-feira no período compreendido entre as 7.15h (sete horas e quinze minutos) e as 19 (dezanove) horas;
2. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação durante o período de tempo mencionado no número anterior poderá ser condicionado para o bom funcionamento das atividades;
3. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos Encarregados de Educação na lista de contactos preferenciais da criança.

Artigo 8º - Encerramentos

1. A Instituição encerra:
 - a) aos fins-de-semana, feriados nacionais, 16 de Junho (feriado municipal) 24, 26 e 31 de Dezembro e 2ª feira de Páscoa;
 - b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
 - c) No mês de agosto a Instituição encerra 2 semanas para limpeza, higienização e organização dos espaços.
2. Durante o mês de agosto e caso haja um número de crianças que o justifique, a Instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respectivas famílias. Para tal até 31 de Março os Encarregados de Educação serão auscultados a fim de se aferir do número de interessados neste serviço. Até ao final do mês de Maio serão informados do período em que a Instituição estará aberta durante o mês de Agosto;
3. Terá que estar sempre assegurado o encerramento anual, no mínimo, durante uma semana para organização e higienização de espaços.

Capítulo III


Processo de Candidatura, Admissão e Renovação

Artigo 9º - Condições de Admissão

1. Para a resposta social CATL serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, que frequentem o primeiro ciclo do ensino básico.

Artigo 10º - Candidatura

1. A candidatura é apresentada pelos Encarregados de Educação, mediante o preenchimento de uma ficha de candidatura;
2. Após verificação dos pressupostos para admissão, o encarregado de educação será informado se há vaga dentro do acordo ou se esse limite já foi atingido. Caso só haja vaga fora do acordo será informado que o valor da mensalidade a praticar será o valor máximo previsto para a resposta.
3. No valor da mensalidade de CATL não está incluído o valor da alimentação nem do transporte, sendo que estes são valores que constam do preçário afixado;
4. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;

	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

Artigo 11º - Critérios de seleção e priorização de candidaturas

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - 1.1. Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
 - 1.2. Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição;
 - 1.3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
 - 1.4. Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição;
 - 1.5. Concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição;
 - 1.6. Antiguidade da Candidatura na Instituição;

Artigo 12º - Admissão


1. As admissões serão efectuadas sempre que haja vaga.
2. A admissão da criança na Instituição é efectuada pela Diretora de Serviços e Diretora Técnica.
3. O Processo de admissão inicia-se com a informação, por parte da Instituição, da aceitação da inscrição, sendo que para formalizar a mesma, o encarregado de educação deverá enviar, de preferência via mail, para o endereço diretoraservicos@centrosocialparamos.org, os documentos previstos no número seguinte.
4. Após a análise dos documentos financeiros, é comunicado ao encarregado de educação, via mail:
 - 4.1. O valor da mensalidade a pagar que contempla o valor da comparticipação familiar e dos restantes serviços a contratar;
 - 4.2. O valor da inscrição a pagar, que será o correspondente a 75% do valor da comparticipação familiar fixada;
5. Após confirmação da aceitação das condições por parte do encarregado de educação, será dada informação, por mail ou telefone, da data e hora da realização da entrevista de diagnóstico da criança;

Artigo 13º - Documentos a Entregar

1. No momento da inscrição, e caso a vaga a ocupar esteja abrangida pelo acordo com a segurança social, terão que ser entregues os seguintes documentos:
 - 1.1. Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento;
 - 1.2. Fotocopia da declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
 - 1.3. No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
 - 1.4. Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento, ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
 - 1.5. No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia.
 - 1.6. As crianças admitidas fora do número previsto em acordo com a segurança social estão dispensadas de entrega dos documentos mencionados nos pontos 1.1 a 1.5

Notas:

- Os documentos referidos nos pontos 1.1 a 1.5 não são de entrega obrigatória;
- Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima da tabela em vigor, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição). Deve preencher impresso próprio de não entrega de documentos.
- A fotocopia do cartão de cidadão não é de entrega obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição. Caso a copia seja entregue tem que ser devidamente autorizada pelo titular

 <p>CENTRO SOCIAL DE PARANHOS</p>	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
--	-----------------------------------	------------------------------------

2. Em qualquer das situações de admissão, é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:
 - 2.1. Ficha de Candidatura;
 - 2.2. Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, se for o caso;
 - 2.3. Declaração médica onde conste que a criança não possui nenhuma doença infecto-contagiosa e que tem o seu boletim de vacinas devidamente actualizado.

Artigo 14º - Acolhimento dos Novos Clientes


1. Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objectivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família.
2. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objectivo:
 - Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Inscrição;
 - Efectuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
 - Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
 - Recepcionar a documentação necessária ao processo de Inscrição;
 - Assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança.

Artigo 15º - Admissão /Inscrição

1. O Processo de admissão efetiva-se com a realização da entrevista de diagnóstico, com a atribuição do número definitivo do Processo Individual da Criança, com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança e com o pagamento, na mesma data, da inscrição e da primeira mensalidade;
2. No ato de admissão, todas as crianças pagarão um chapéu com o logótipo da Instituição e a caderneta do aluno (ver precário em vigor afixado nos serviços administrativos). No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução uma vez que estes objectos são pertença da criança e como tal o chapéu e a caderneta serão entregues aos pais;
3. Quando a admissão se efectue no último trimestre do ano letivo – Maio, Junho ou Julho – o valor a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano lectivo seguinte, uma vez que estes ficarão isentos do pagamento de nova inscrição.

Artigo 16º – Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direcção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A inscrição será anulada por deliberação da Direcção;
4. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
5. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão;

 <p>CENTRO SOCIAL DE PARAMOS</p>	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	-----------------------------------	------------------------------------

Artigo 17º – Gestão de Vagas

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, no imediato, fica o candidato inscrito em lista de espera registada em ficheiro próprio;
2. Os critérios para retirada da lista de espera são:
 - a) Anulação da inscrição por parte do cliente/representante legal;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos /condições de frequência da resposta social;

Artigo 18º – Renovação da Inscrição

1. Durante o mês de Maio de cada ano, os encarregados de educação serão auscultados quanto ao seu interesse de manter a inscrição do seu educando na Instituição no ano lectivo seguinte.
2. Caso o pretendam fazer terão que entregar os documentos previstos no artº 13º nº 1 devidamente atualizados.
3. Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição será considerada anulada a partir do final do corrente ano lectivo, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição e sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor de inscrição previsto para as novas inscrições.
4. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respectiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de rectificação;
5. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objecto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do Centro Social de Paramos.

Capítulo IV

Mensalidades

Artigo 20º – Processo de Cálculo das Mensalidades

1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 13º do presente Regulamento;

Artigo 21º - Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo e calculada de acordo com a legislação em vigor;
2. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM

2º Escalão - de 30% a 50% da RMM

3º Escalão - de 50% a 70% da RMM

4º Escalão - de 70% a 100% da RMM

5º Escalão - de 100% a 150% da RMM

6º Escalão – mais de 150% da RMM

3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos

1º	2º	3º	4º	5º	6º
17.5%	17.5%	17.5%	17.5%	17.5%	17.5%

4. Quando pelo menos um dos elementos do agregado seja profissional liberal, empresário em nome individual, sócio, sócio-gerente ou administrador de empresas, poderá ser fixada a mensalidade máxima;
5. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação nos meses de Outubro, Fevereiro e Maio, devendo para tal apresentar declaração do centro de emprego em como se encontra à procura de emprego e extrato de remunerações da segurança social;
6. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos declarados não são consentâneos com as despesas, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até quatro vezes o Rendimento Mínimo Nacional líquido;
7. Detectadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, à Direcção reserva-se o direito de suspender ou anular a Inscrição e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados, confidencialmente, e analisadas as situações com os mesmos;
8. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano lectivo em curso, devendo preencher a "Declaração de Não Entrega de Documentos", disponível na Secretaria.

Artigo 22º - Comparticipação Familiar Máxima


1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente;

Artigo 23º - Revisão Anual das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual.
2. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos documentos para análise. Caso este procedimento não seja assegurado pelos encarregados de educação, e a Instituição venha a tomar conhecimento dessa alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos.

Artigo 24º - Cálculo de Rendimento "Per Capita"

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

$$R = (RF - D) / N$$

Sendo:

R= Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 25º - Conceito de agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis;

Artigo 26º - Rendimento mensal ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 27º - Despesas fixas


1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor da renda de casa ou prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
 - c. Os encargos médios mensais com transportes públicos, devidamente comprovados;
 - d. As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovado;
2. O valor do imposto sobre o rendimento a que se refere a alínea a) será o valor do imposto efectivamente liquidado anualmente, constante da nota de liquidação (colecta liquida);
3. As despesas fixas documentadas a que se refere a alínea b) do número anterior serão deduzidas no rendimento ilíquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida;

Artigo 28º - Prova de rendimentos e despesas

1. Os encarregados de educação têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas;
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;
3. Sempre que o cliente e o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direcção do Centro Social de Paramos, procederá à efectivação das diligências complementares que considere necessárias, de acordo com critérios de razoabilidade.

Artigo 29º - Situações especiais

Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção (RSI), pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respectivo pagamento.


	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

Artigo 30º – Pagamento das Mensalidades

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, + 50% da 12ª mensalidade, a título de renovação da inscrição;
2. A renovação da inscrição é paga juntamente com a mensalidade do mês de Julho do ano lectivo anterior ao que diz respeito;
3. No caso de crianças que transitem de resposta social, o valor da renovação da inscrição é 50% do valor que for fixado para a resposta social que vão frequentar no ano letivo seguinte;
4. As crianças que frequentarem efectivamente o mês de Agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
 - Uma semana de frequência pagarão 25% da mensalidade;
 - Duas semanas de frequência pagarão 50%;
 - Nota:** Para que as crianças possam frequentar o Mês de Agosto deverá ser apresentado, até 31 de Março, nos serviços administrativos, o boletim de inscrição para o mês de Agosto. Depois de paga a mensalidade de Agosto, não são aceites desistências.
5. A mensalidade relativa à frequência do mês de agosto será paga juntamente com a mensalidade de Junho;
6. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado, do dia um ao dia oito de cada mês, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária, caso contrário será aplicada uma coima nos seguintes termos:
 - a) 20,00 € se paga até ao dia 15;
 - b) 30,00€ se paga até ao dia 20;
 - c) 40,00€ se paga até ao dia 30.
7. Caso o pagamento não seja efectuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições que estabelece o número anterior, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará por escrito ao Encarregado de Educação essa intenção, com uma antecedência de dez dias úteis;
8. Sempre que a situação económica do agregado se alterar, deverá ser sinalizada junto da secretaria, para uma correcção, de acordo com a avaliação feita;
9. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte;
10. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera, excepto quando se efectue o pagamento integral da mensalidade;
11. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
12. O horário de saída é compreendido entre as 16.30h e as 19.00h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário, pelo que a verificar-se estará sujeito a coima, nos seguintes termos:
 - a. Até 15 minutos de atraso – 5.00€
 - b. De 15 a 20 minutos – 7.00€
 - c. De 20 a 30 minutos – 10.00€
 - d. Mais de 30 minutos – 2.50€ por cada 5 minutos de atraso;
13. No caso de ser necessário efectuar o transporte da criança a casa, será acrescido o valor do transporte ao valor do atraso verificado.

Artigo 31º - Desconto nas Mensalidades

1. Haverá lugar a redução da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder os 10 dias uteis seguidos. Assim consideramos:
 - a. De 10 a 15 dias úteis seguidos – 15% de desconto;
 - b. Mais de 15 dias úteis seguidos– 30% de desconto;

 CENTRO SOCIAL DE PARANHOS	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
--	----------------------------	----------------------------

2. Não são considerados dias uteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição se encontra encerrada para férias e os referidos na alínea a) do nº 1 do artigo 8 deste Regulamento.
3. Haverá lugar a redução de 10% na mensalidade pela frequência de resposta social da Instituição por cada irmão, sendo que o desconto é efetuado na mensalidade do irmão mais velho;
4. Haverá lugar a redução de 10% da mensalidade para filhos de colaboradores da Instituição;
5. Os descontos referidos nos nºs 3 e 4 deste artigo não são cumulativos;

Artigo 32º - Contrato

No ato de admissão será assinado o contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança.

Artigo 33º - Seguro de acidentes pessoais

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente, com as coberturas abaixo discriminadas:
 - a. Invalidez permanente – 7.500€
 - b. Despesas de tratamento – 3.750€
 - c. Responsabilidade civil – 3.750€
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros;

Artigo 34º - Transportes

1. As crianças que se façam transportar nas carrinhas da Instituição ficarão unicamente no lugar que para tal tenha sido acordado entre o Encarregado de Educação e a Directora Técnica e que tenha ficado registado na caderneta do aluno;
2. Só serão entregues crianças noutros locais que não os registados na caderneta do aluno, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos);

Capítulo V

Direitos e Deveres

Artigo 35º - Direitos do Cliente

1. O cliente ou quem o represente goza dos seguintes direitos:
 - a. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes, nomeadamente a que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade;
 - b. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preçário, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

Artigo 36º - Deveres do Cliente

1. O cliente ou quem o represente obriga-se:
 - a. Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com o Centro, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;



- b. A colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação;
- c. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários que lhe prestem serviço;
- d. Comunicar qualquer ausência do cliente, que impossibilite a prestação do serviço;
- e. A efetuar atempadamente o pagamento da comparticipação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados ao cliente;
- f. A sempre que haja alteração no(s) número(s) de telefone de contacto com os pais comunicar aos serviços administrativos do Centro Social.

Artigo 37º - Direitos da Instituição

1. São direitos do Centro Social de Paramos receber atempadamente e dentro dos prazos previstos os valores estipulados;
2. Assiste ainda à Instituição o direito de resolver o contrato de prestação de serviços, quando o cliente ou quem o represente:
 - a. Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral dos outros clientes e funcionários da Instituição;
 - b. Praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da Direção, qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
 - c. Apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral suscetíveis de responsabilidade civil.

Artigo 38º - Deveres da Instituição

1. A Instituição dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com o cliente:
 - a. A garantir o tratamento dos seus dados pessoais e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
 - b. A prestar os serviços inerentes à resposta social que for adequada à sua faixa etária e que consiste no acolhimento do cliente em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene e apoio sócio-educativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
 - c. A garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
 - d. A guardar sigilo dos dados constantes do seu processo.

Artigo 39º - Divulgação de Imagens

1. A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, publicações na imprensa ou outros meios promocionais da Instituição, à exceção das redes sociais ou outros sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança, não sendo esta perfeitamente identificável ou identificada.

Capítulo VI

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 40º - Organização e Coordenação

1. O CATL é dirigido por uma Diretora Técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Directora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado;



Artigo 41º – Atividades

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sócio-cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes;
2. As atividades prosseguidas diariamente no CATL têm em conta as características específicas das crianças e a satisfação das suas necessidades físicas, afectivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projecto Educativo e Curricular de escola que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado;
 - b) Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
 - c) A comunidade, em ordem a permitir construir relações de parceria de qualidade.

Artigo 42º - Atividades Curriculares e Extracurriculares

1. As atividades desenvolvem-se no período compreendido entre as 16.00h e as 19.00h, exceto nas interrupções letivas que se desenvolvem ao longo de todo o período de funcionamento, estando previstas dentro deste horário, atividades de enriquecimento curricular.
2. Estão ainda à disposição das crianças, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional e por opção dos pais, diversas atividades extracurriculares (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos);
3. As atividades extracurriculares iniciam-se no mês de Outubro e terminam no final do mês de Junho.

Artigo 43º - Processo Individual da Criança

1. O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo individual que contem, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição do cliente;
 - b) Entrevista de Diagnóstico;
 - c) Lista de Contactos Preferenciais da Criança;
 - d) Ficha de Perfil de Desenvolvimento;
 - e) Outros que se considerem relevantes.

Artigo 44º - Registo de Presenças

1. A Técnica responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

Artigo 45º - Alimentação e Horário das Refeições

1. - O horário das refeições é o seguinte:

	Almoço	Lanche
CATL	12.00 H (Durante o período escolar o horário de almoço será de acordo com o horário da escola)	16.00 H

Parágrafo único – Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.



Artigo 46º - Regime Alimentar


1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista;
3. No início de cada mês serão afixadas na instituição e enviadas aos Encarregados de Educação, as ementas que são praticadas pela instituição;
4. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas.
5. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser atendidas mediante prescrição médica.
6. Seguindo a tradição deste Centro, sugerimos que as crianças festejem o seu aniversário com os amigos. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado na nossa Instituição, sendo o mesmo adquirido pelos pais e pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte ao aniversário, excepto os do mês de Julho que efectuarão o pagamento juntamente com a mensalidade desse mesmo mês. Caso não pretendam adquirir o bolo de aniversário deverão no mês anterior informar os serviços administrativos preenchendo o respectivo impresso (ver preçário em vigor). Não é permitido trazer qualquer tipo de bolo, nem quaisquer outros artigos, nomeadamente lembranças ou sumos.

Artigo 47º - Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Técnica responsável ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, afim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados através do respectivo registo na caderneta do aluno.
5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.

Artigo 48º - Cuidados Pessoais e de Higiene

1. O vestuário deverá ser prático e asseado;
2. A Instituição não se responsabiliza por equipar as crianças para a prática de atividades desportivas que ocorram fora da Instituição e que não estejam contratualizadas com o centro social de Paramos;
3. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao Centro quando estiver devidamente limpa.

	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	-----------------------------------	------------------------------------

Artigo 49º – Saídas

1. Ao longo do ano lectivo, estão previstas saídas, sendo estas realizadas apenas durante o período das interrupções lectivas, podendo os pais, em alguns casos, terem que compartilhar nas despesas das mesmas.
2. As saídas previstas (como a praia, por exemplo), só serão efectuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
3. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na saída.
4. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 50º - Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado semanalmente e preferencialmente às segundas-feiras, das 10.30h às 12.00h, pelas respetivas educadoras sociais e/ou sempre que os Encarregados de Educação considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento;
2. Os Encarregados de Educação deverão actualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
3. No acto de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respectiva resposta social.

Artigo 51º – Participação dos Encarregados de Educação


1. A participação activa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a acção desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à acção educativa da família;
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
4. A prossecução destes objectivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - b) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, trimestralmente, conhecimento da avaliação do PDI e revisão do mesmo caso seja necessário. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias;
 - c) Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

Capítulo VII

Recursos

Artigo 52º - Instalações

1. As instalações do CATL são compostas por:
 - a. Salas de atividades organizadas por grupos etários;

 CENTRO SOCIAL DE PARAMOS	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

- b. Sala de refeições;
- c. Instalações sanitárias;
- d. Recreio interior e exterior;

Artigo 53º - Pessoal

O quadro pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor;

Capítulo VIII

Avaliação dos Clientes e dos Serviços

Artigo 54º - Reuniões de Pais

No início de cada ano lectivo, em data a marcar atempadamente, serão realizadas duas reuniões de pais, sendo uma individual para validação do "Perfil Individual da Criança" e outra de caráter geral.

Artigo 55º - Avaliação dos clientes

Sempre que solicitado pelos encarregados de educação, a Educadora Social fornecerá informações acerca do desenvolvimento da criança;

Artigo 56º - Avaliação dos Serviços


1. O projecto educativo, projectos curriculares, plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objecto de avaliação periódica a determinar pela Directora Técnica e Directora de Serviços;
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das acções correctivas que se julgarem conveniente implementar;
3. Os pais são ainda convidados a apresentarem, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

Capítulo IX

Processo de Ocorrências /Sugestões/Reclamações

Artigo 57º - Ocorrências /Sugestões/Reclamações

1. Toda e qualquer ocorrência /sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Directora Técnica, preenchendo o impresso "Nota de Ocorrência" disponibilizado na secretaria da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhará para a Directora de Serviços e esta por sua vez para a Direção; Este impresso poderá ainda ser remetido diretamente por mail para a Directora de Serviços, para o endereço diretoraservicos@centrosocialparamos.org.
2. O Encarregado de Educação será informado, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da "Nota de Ocorrência", que a mesma foi recebida e registada e que está a ser analisada;
3. No prazo de 10 dias úteis, a contar da data referida no número anterior, o Encarregado de Educação, será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e os procedimentos adotados para a sua resolução.

 CENTRO SOCIAL DE PARAMOS	REGULAMENTO INTERNO - CATL	Aprovado a 28.08.2018v0
---	----------------------------	----------------------------

Artigo 55º - Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações

A responsável pela avaliação da eficácia da implementação do tratamento do conteúdo da "Nota de Ocorrência" é a Diretora de Serviços.

Artigo 56º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora de Serviços ou na sua ausência da Diretora Técnica, sempre que desejado.

Capítulo X

Disposições Finais

Artigo 57º - Cooperação

O Centro Social de Paramos privilegia formas actuaentes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do CATL, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

Artigo 58º - Omissões

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direcção do Centro Social de Paramos.

Artigo 59º - Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor a 1 de Setembro de 2018 aplicando-se a todos os clientes que frequentam a resposta social de CATL.
