



Centro Social e Paroquial Santa Eulália
VALE MAIOR

Educar não é cortar asas, mas sim orientar o voo.



*Regulamento Interno
Centro de actividades de Tempos
Líves - Conciliação Familiar
Abril de 2017*



Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito e Aplicação

1 - O Centro Social e Paroquial Santa Eulália de Vale Maior (a partir de agora designado por Centro Social) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, cuja natureza jurídica é Pessoa Coletiva Religiosa. Tem acordo de cooperação para a resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres de Conciliação Familiar (adiante designado CATL) celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro em 20 de novembro de 2007, com a modalidade de Centro de actividades de Tempos Livres para Interrupções lectivas e Extensões de Horários, revisto a 27 de novembro de 2011 e com uma adenda em que o CATL pode funcionar em conciliação familiar a 27 de abril de 2016.

Norma II

Legislação Aplicável

1 - O Centro de Atividades de Tempos Livres Conciliação Familiar rege-se pela seguinte legislação:

- a) DL 172 -A/2014 de 14 de novembro;
- b) DL 64/2007 de 14 de março republicado pelo DL33/2014 de 4 de março;
- c) Portaria 196 -A/2015 de 1 de julho;
- d) Despacho normativo 96/89 de 21 de agosto.

Norma III

Objetivos do Regulamento

1 - O presente Regulamento Interno relativo ao funcionamento da resposta social de CATL visa:





- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e seus representantes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social em causa - CATL;
- c) Promover a participação ativa das crianças e/ou representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1- A resposta social de CATL assegura a prestação dos seguintes serviços incluídos na comparticipação familiar:

- a) Acolhimento diurno das crianças, dentro do horário definido, e de acordo com as necessidades de cada uma;
- b) Atividades curriculares de acordo com o Projeto de Animação da resposta social, o Projeto Educativo do Centro Social e as idades das crianças;
- c) Colaboração com a família na possível deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência proporcionando o seu adequado acompanhamento;
- d) Acompanhamento do estudo;
- e) Outras a definir anualmente.

2- A resposta social de CATL presta os seguintes serviços suplementares (que têm um custo acrescido à comparticipação familiar):

- a) Saídas ao exterior, praia e visitas pedagógicas a realizar durante o ano letivo, dentro do horário pré-estabelecido.

3- Para além de todos os serviços acima referidos o Centro Social também proporciona transporte às crianças que assim o desejarem, tendo em conta que:





a) O transporte é feito com o acompanhamento de um adulto, além do motorista;

b) O transporte das crianças está sujeito ao número de vagas existentes;

c) Este serviço tem um custo acrescido, que será definido anualmente;

d) Os encarregados de educação devem entregar/recolher as crianças diretamente na carrinha;

e) Se ao passar a carrinha para trazer as crianças, as mesmas não estiverem preparadas, esta não pode esperar nem alterar o seu percurso habitual. Têm que ser os encarregados de educação a assumir o transporte da criança;

f) Caso a criança se ausente do Centro Social durante um ou mais dias o encarregado de educação deve informar;

g) As crianças que são transportadas de casa para a escola de manhã, são deixadas à porta da escola e será aguardada a sua entrada na escola. Logo que a criança entre na escola, o transporte segue o seu percurso;

h) As crianças que são transportadas da escola para o CATL no fim das aulas, devem aguardar a chegada do transporte dentro da escola. Só devem sair da escola quando tiverem autorização para o fazer. Da mesma forma, devem dirigir-se ao portão da escola logo após o sinal de saída, por forma a evitar atrasos no transporte. Sempre que por algum motivo, este transporte não seja para ser feito, o encarregado de educação deve informar.





CAPITULO II

PROCESSO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V

Condições de Admissão

1 - São admitidas crianças que frequentem o 1.º ciclo do ensino básico, podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais por indicação da Equipa Técnica e aprovados pela Direção.

NORMA VI

Candidatura

1 - Para efeitos de admissão, o representante da criança deve agendar uma reunião com a Direção Técnica a fim de preencher a ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão da criança;
- b) Boletim de Vacinas atualizado;
- c) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença.

1.1 - Devem ser também entregues os seguintes documentos do agregado familiar da criança:

- a) Cartão de Cidadão do encarregado de educação;
- b) Declaração de IRS do ano anterior do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
- c) Dois últimos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
- d) Comprovativo da renda de casa ou de prestação mensal pela aquisição de habitação própria;





e) *Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.*

2 - *O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo anterior.*

3 - *O horário de atendimento para candidatura é todos os dias das 9h às 17h.*

4 - *Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das funções das responsabilidades parentais/poder paternal.*

5 - *Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.*

NORMA VII

Critérios de admissão

1 - *São critérios de prioridade na seleção das crianças:*

- a) *Crianças provenientes de famílias de baixos recursos económicos ou em situações de risco/encaminhadas pelos serviços sociais e tribunais (30%);*
- b) *Crianças que frequentaram no ano anterior esta resposta social ou outra do Centro Social (25%);*
- c) *Crianças com irmãos a frequentar alguma resposta social do Centro Social (20%);*
- d) *Crianças filhas de colaboradores do Centro Social (12,50%);*
- e) *Crianças residentes na área geográfica do Centro Social (7,50%);*
- f) *Crianças cujos pais trabalham na área geográfica do Centro Social (5%);*





g) Em caso de empate nos critérios anteriores, os filhos dos membros efetivos da Liga de Amigos, com as cotas em dia, gozam do direito de preferência, e entre eles, pela antiguidade.

2 - Constitui ainda critério imprescindível de admissão a concordância das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares do Centro Social.

NORMA VIII

Admissão

1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão à Direção.

2 - Da decisão é dado conhecimento ao encarregado de educação da criança no prazo de 30 dias.

3 - Os candidatos seleccionados de acordo com os critérios atrás referidos, devem concretizar o processo de admissão numa entrevista.

4 - No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- Seguro (valor a definir anualmente com a seguradora);

- Inscrição, no valor de 10€. Estão isentos deste pagamento as crianças filhas de membros efetivos da Liga de Amigos, com as cotas em dia.

4.1 - O pagamento destes valores deve ser efectuado juntamente com o pagamento da primeira mensalidade.





NORMA IX

Acolhimento das Novas Crianças

- 1 - O acolhimento de novas crianças é da responsabilidade da Direção Técnica e da Técnica de Ocupação de Tempos Livres.
- 2 - No processo de acolhimento pretende-se perceber as expectativas do encarregado de educação da criança e da criança, no sentido de ir ao seu encontro e prestar os esclarecimentos necessários.
- 3 - Na medida do possível, deve ser feito de forma gradual, por forma a que a adaptação seja mais fácil.
- 4 - Sempre que a criança já tenha frequentado outra resposta social do Centro Social será feito um trabalho de articulação entre as respostas sociais para facilitar a adaptação.

NORMA X

Processo Individual da Criança

- 1 - Para acompanhar o desenvolvimento da criança é organizado um processo individual com os seguintes elementos:
 - a) Ficha individual da criança;
 - a) Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
 - b) Registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança;
 - c) Outros, de acordo com o Manual de Gestão da Qualidade da Segurança Social referente à resposta social em causa.





NORMA XI

Lista de Espera

- 1 - Na eventualidade da não existência de vagas, as inscrições efetuadas passam automaticamente para uma lista de espera.
- 2 - A ordenação da lista de espera respeita os mesmos critérios indicados na admissão.
- 3 - O responsável pela criança é informado acerca do lugar da lista de espera que este ocupa.
- 4 - Logo que haja a possibilidade de integração da criança na resposta social, o seu responsável é informado, por forma a proceder à admissão.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

- 1 - A resposta Social de CATL funciona em instalações cedidas pela Paróquia de Vale Maior. Estas instalações são comuns à resposta social de CATL Clássico. São Constituídas por:
 - a) Quatro salas de atividades;
 - b) Instalações sanitárias para crianças e colaboradores;
 - c) Sala dos colaboradores;
 - d) Salão polivalente;
 - e) Salão polivalente comum a outras respostas sociais.





2 - Para além disso, existem outros espaços que não fazem parte deste edifício que também são utilizados por esta resposta social, sendo eles:

- a) Lavandaria;
- b) Cozinha;
- c) Refeitório;
- d) Parque Infantil.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1- A resposta social de CATL funciona de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

a) Tempo letivo:

- das 07h30 às 09h;
- das 16h às 19h30;

b) Interrupções letivas:

- das 07h30 às 19h30.

NORMA XIV

Interrupção de Atividades

1 - O Centro Social encerra nos dias 24 e 31 de dezembro (ou noutros 2 designar, quando os dias 24 e 31 forem ao fim de semana); segunda e terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa.

NORMA XV

Entrada e Saída das Crianças

1- No momento da entrada devem ser comunicados aos colaboradores da resposta social os cuidados especiais a ter com a criança.





2 - A entrega e recolha da criança deve ser feita, de preferência pelo encarregado de educação ou responsável legal da criança.

3 - No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem a criança, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, da ficha individual da criança.

4 - A criança não deve permanecer (salvo justificação prévia) mais do que 10h diárias no Centro Social.

5 - Toda a criança que permaneça no Centro Social após o horário de fecho (19h), os seus responsáveis terão que assumir o pagamento de 10€, por cada hora ou fração de atraso, devendo o encarregado de educação justificar essa demora (posteriormente, esse dinheiro será convertido em material para a sala).

NORMA XVI

Pagamento das Comparticipações Familiares

1 - O pagamento da comparticipação familiar deve ser efetuado do dia 2 ao dia 10 do mês seguinte a que respeitam, caso contrário são aplicadas as seguintes taxas: 5% sobre a comparticipação familiar até ao final do mês seguinte em dívida e acrescidos mais 10 % por cada mês ou fração de mês até ao pagamento da dívida.

2 - As comparticipações familiares podem ser pagas, diretamente na secretária do Centro Social no horário de funcionamento afixado ou por transferência bancária, utilizando para o efeito o NIB 0045 3310 40179593639 02. Após efetuada a transferência deve ser enviado um comprovativo desta ou para o endereço eletrónico csp_eulalia_valemaior@iol.pt, ou por fax através do número 234523901 ou entregue na secretária. Sempre que os encarregados de educação





tenham dúvidas em relação ao valor que têm que pagar devem informar-se antes de efetuarem a transferência.

3 - São pagas doze participações familiares, de setembro a agosto inclusive.

4 - As crianças devem ao longo de todo o ano letivo ficar de férias durante 22 dias úteis (incluindo os dias em que estamos encerrados). Sempre que os encarregados de educação avisem antecipadamente da intenção da criança ficar de férias, são feitos os seguintes acordos:

- a) No caso de ser uma semana de ausência tem 25% de desconto na participação familiar;
- b) No caso de ser duas semanas de ausência tem 50% de desconto na participação familiar;
- c) Estes descontos são feitos até o máximo de uma participação familiar/ano (o correspondente a 22 dias úteis);
- d) Às restantes faltas são atribuídos os descontos salvaguardados nos pontos 10, 14 e 15 da norma XVII do presente regulamento.

NORMA XVII

Participações Familiares

1 - As participações familiares são calculadas de acordo a Portaria 196-A/2015 de 1 de julho.

2 - De acordo com o disposto na referida portaria o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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 (entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, de acordo com o número 3 do anexo à portaria 196 -4/2015 de 1 de julho).

3 - No que respeita a despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

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 de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4- 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.

5- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode o Centro Social convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6- A falta de entrega dos documentos referidos no número 3 dentro do prazo definido determina a fixação da comparticipação familiar máxima.





7-A prova de despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.

8-A participação máxima não pode exceder o custo médio real da criança verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas do Centro Social e o Ministério responsável pela área da segurança social.

9- O custo médio real da criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de crianças que frequentaram a resposta social nesse ano.

10-Há lugar a uma redução de 25% na participação familiar mensal, quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

11-Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da participação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, o Centro Social podem proceder à revisão da respetiva participação familiar.

12-Para determinação da participação 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:

- 1.º escalão até 30% da RMMG
- 2.º escalão de 30% a 50% da RMMG





- 3.º escalão de 50% a 70% da RMMG
- 4.º escalão de 70% a 100% da RMMG
- 5.º escalão de 100% a 150% da RMMG
- 6.º escalão mais de 150% da RMMG

13- O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definido pelo Centro Social, de acordo com a portaria referida, da seguinte forma:

- 1.º escalão - aplica-se 15%
- 2.º escalão - aplica-se 17%
- 3.º escalão - aplica-se 19%
- 4.º escalão - aplica-se 21%
- 5.º escalão - aplica-se 23%
- 6.º escalão - aplica-se 25%

14- Quando uma criança tem um ou mais irmãos a frequentar o Centro Social em simultâneo, o ou os irmãos beneficiam do desconto de 20% na comparticipação familiar.

15 - Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo de doença grave, devidamente justificada, o lugar fica garantido mediante o pagamento de 20% da comparticipação familiar.

16 - Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considera-se a não necessidade de frequentar o Centro Social, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.





17 - As comparticipações familiares são anualmente revistas em julho (entrando em vigor na mensalidade de setembro), pelo que os encarregados de educação devem entregar os documentos necessários para o cálculo da comparticipação familiar durante o mês de junho de cada ano.

18 - A renovação da inscrição é realizada pela Direção Técnica durante os meses de junho e julho.

19 - Na renovação da inscrição deve ser paga uma jóia de 5 euros que corresponde à inscrição no novo ano letivo. O pagamento deste valor será efetuado juntamente com a primeira comparticipação familiar, à exceção dos que forem filhos de membros efetivos da Liga de Amigos, que estão isentos deste pagamento.

20 - Não são aceites revisões de comparticipações familiares durante o ano letivo, excepto em casos de extrema necessidade e decididos pela Direção.

21 - Para além da comparticipação familiar, podem ser cobrados outros valores referentes a atividades que acarretem custos extraordinários ao Centro Social.

22 - Anualmente a Direção estabelece uma comparticipação familiar mínima e uma máxima para a frequência da resposta social.

NORMA XVIII

Seguro Obrigatório

1 - O Centro Social contrata anualmente um seguro de acidentes escolares que abrange todas as crianças que frequentam esta resposta social.





2 - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos Encarregados de Educação e pago no início de cada ano letivo, ou no mês em que a criança começa a frequentar a resposta social (no caso de não iniciar em setembro), sendo que é sempre válido até ao fim do ano letivo em causa.

3 - O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, brinquedos, etc..

NORMA XIX

Regime alimentar

1 - O CATL do Centro Social funciona na modalidade sem almoço. No entanto em tempos de férias letivas o almoço e o lanche são servidos consoante as necessidades nutricionais das crianças.

2 - As ementas (para tempos de férias) são elaboradas pela Equipa Técnica, supervisionadas por uma nutricionista e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.

3 - As ementas (para tempos de férias) apenas podem ser alteradas por motivos de força maior.

4 - Devem ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.

5 - As dietas podem ser fornecidas mediante prescrição médica ou pontualmente, desde que se justifique.





6 - Caso haja necessidade da criança fazer uma dieta específica, é necessário que o encarregado de educação avise o estabelecimento, no máximo até às 9h.

NORMA XX

Saúde

1 - Só podem frequentar o Centro Social, os clientes que entreguem uma declaração médica atestando que a criança não sofre de nenhuma doença infecto-contagiosa.

2 - A vigilância médica das crianças, nomeadamente o cumprimento do Programa Nacional de Vacinação é da responsabilidade das famílias.

3 - Não pode frequentar esta resposta social a criança que mostre sinais de doença nomeadamente:

a) Febre;

b) Doenças do aparelho digestivo, como diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;

c) Outras doenças infectocontagiosas como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide e outras;

d) Parasitoses cutâneas e intestinais.

4 - Em caso de doença infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar ao Centro Social mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

5 - Em caso de dúvidas acerca da doença (se será ou não infectocontagiosa), os encarregados de educação devem pedir um atestado médico (aquando da visita ao médico) que ateste que a criança pode frequentar o Centro Social.





6 - Em caso de acidente, a criança deve ser assistida no Centro Social e de seguida dirigir-se à unidade de saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo o encarregado de educação, que deve comparecer no local indicado.

7 - Os medicamentos que tenham de ser ministrados às crianças durante o período de permanência no Centro Social deverão ser acompanhados de indicações escritas, como a hora de toma e a respetiva dose, bem como o nome da criança.

8 - O acolhimento das crianças particularmente débeis ou com carências de imunidade carece de especial atenção e orientação dos serviços de saúde.

9 - Sempre que solicitados, os encarregados de educação devem disponibilizar o Boletim de Vacinas ao Centro Social, com a finalidade de verificação e atualização do processo individual.

10 - O encarregado de educação deve informar os casos de indisposição noturna, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

NORMA XXI

Passeios ou deslocações

1 - As diversas saídas previstas no decorrer do ano lectivo (passeios, visitas, etc.), só são efectuadas com o conhecimento e o consentimento dos encarregados de educação.

2 - A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.





3 - Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize a saída, devem comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização do Centro Social.

NORMA XXII

Quadro do Pessoal

1 - O quadro de pessoal do Centro Social 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 em vigor.

2 - O CATL tem afeto ao seu serviço, os seguintes colaboradores:

a) 1 Diretora de Serviços licenciada em Serviço Social (comum às outras respostas sociais do Centro Social);

b) 1 Diretora Técnica licenciada em Educação de Infância (comum às outras respostas sociais do departamento de infância/juventude);

c) 1 Animador (para tempos de interrupções lectivas);

d) 2 Auxiliares de Ação Educativa;

e) 1 Administrativo (comum a outras respostas sociais);

f) 1 Motorista (comum a outras respostas sociais);

g) 2 Auxiliares de Serviços Gerais (comuns a outras respostas sociais).

NORMA XXIII

Direção Técnica

1 - A Direção Técnica do Centro Social compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.





CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV *Direitos das Crianças*

1 - *As crianças têm direito a:*

- a) *Serem tratadas de igual forma, independentemente da raça, cor, sexo, língua, religião ou condição social;*
- b) *Serem tratadas com delicadeza, amizade e competência pelos educadores e demais colaboradores;*
- c) *Utilizarem os equipamentos do Centro Social disponíveis para a respetiva sala de actividades e espaços de recreio;*
- d) *Terem acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo) adequado;*
- e) *Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;*
- f) *Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;*
- g) *Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;*
- h) *Não estarem sujeitas a coação física e/ou psicológica.*

NORMA XXV *Deveres das Crianças*

1 - *Para além das regras estabelecidas neste regulamento, as crianças/famíliares desta resposta social têm os seguintes deveres:*

- a) *Cumprirem as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento interno;*
- b) *Cumprirem os horários definidos;*





c) Serem corretos e educados nos contatos que estabelecem com todos os colaboradores do Centro Social;

d) Entrarem nas instalações da resposta social sempre acompanhados por um adulto e serem entregues diretamente ao colaborador destacado para esse fim;

e) Responsabilizarem-se pelo uso de objetos pessoais como brinquedos, adornos e roupa, independentemente do seu valor.

NORMA XXVI

Direitos dos Encarregados de Educação/Representantes Legais

1 - Os encarregados de educação/Representantes Legais têm o direito a:

a) Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam elas de natureza pedagógica ou outra;

b) Serem atendidos individualmente pelos responsáveis do Centro Social;

c) Apresentarem aos responsáveis dos serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;

d) Consultarem o processo de avaliação da Criança;

e) Verem respeitada a sua intimidade e privacidade.

NORMA XXVII

Deveres dos Encarregados de Educação/Representantes Legais

1 - Os encarregados de educação/representantes legais têm o dever de:

a) Pagar nos primeiros dez dias do mês a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária referente ao seu educando;

b) Manterem-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões de pais para que sejam convocados;





c) Interessarem-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pelo Centro Social e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela;

d) Contribuírem para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções de eventuais problemas surgidos;

e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;

f) Informarem os colaboradores da respetiva sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;

g) Serem corretos e educados nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores do Centro Social;

h) Respeitarem e fazerem cumprir o regulamento interno desta resposta social.

NORMA XXVIII

Direitos e deveres do Centro Social

1 - O Centro Social tem os seguintes direitos:

a) A lealdade e respeito por parte das crianças e seus representantes;

b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;

c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos definidos.

2 - O Centro Social, no exercício das suas funções tem como deveres:

a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;

b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;

c) Garantir a individualidade e privacidade;

d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;





e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;

f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXIX

Desistência da Frequência da Resposta Social

1 - Sempre que o responsável pela criança queira rescindir o contrato pela frequência desta resposta social, deve fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência e por escrito. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a participação familiar do mês seguinte.

NORMA XXX

Contrato

1 - Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou o representante legal da criança e o Centro Social deve ser celebrado por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXI

Livro de Reclamações

1 - Nos termos da legislação em vigor, O Centro Social possui livro de reclamações, que pode ser solicitado na secretária do Centro Social sempre que desejado.





CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXII

Alterações ao Regulamento

1 - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a direção do Centro Social deve informar e contratualizar com os representantes das crianças, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua data de entrada em vigor, sem prejuízo de direito à resolução do contrato a que a este assiste.

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

NORMA XXXIII

Integração de Lacunas

1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são suprimidas pela Direção do Centro Social, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIV

Aspectos de Ordem Geral

1 - O desrespeito pelas normas deste regulamento pode levar à suspensão da criança.

2 - O Centro Social reserva-se o direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

3 - O Centro Social não se responsabiliza pela perda ou danos em objetos pessoais, tais como pulseiras, brinquedos, óculos e outros.





NORMA XXXV

Aprovação e Vigência do Regulamento Interno

1 - Este Regulamento, depois de ouvido o parecer do Concelho Económico Pastoral da Paróquia de Vale Maior e Concelho Fiscal do Centro Social foi aprovado na reunião de Direcção de 21 de abril de 2017.

2 - Este Regulamento entra em vigor a 21 de abril de 2017, devendo ser revisto sempre que se considere oportuno.





Centro Social Paroquial de Santa Eulália de Vale Maior

Lugar da Igreja

3850-826 - Vale Maior

Telf: 234523932/8 Fax: 234523901 email: csp_eulalia_valemaior@iol.pt