



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO
CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES**



**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I
Âmbito de Aplicação**

O Centro de Atividades de Tempos Livres designado por C.AT.L. "Aprender & Companhia", com acordo de cooperação para a resposta social de C.A.T.L, com extensões de horário e interrupções letivas, celebrado entre o Instituto da Segurança Social, I.P., Centro Distrital de Leiria e a Associação de Promoção Social, Desportiva, Recreativa e Cultural de Moita do Boi, em 31/07/08, Instituição Particular de Solidariedade Social nº 63/2006, a fls 70 vº e 71 do livro nº 11 das associações de solidariedade social, rege-se pelos Estatutos desta Instituição e pelo presente Regulamento, do qual fazem parte as seguintes normas:

**NORMA II
Legislação Aplicável**

1. Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo nº 96/89 de 21 de Outubro, Decreto-lei nº 64/2007 de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março, Portaria nº 196-A/2015 de 1 de maio, Decreto Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro e respetiva alteração Lei nº 76/2015 de 28 de julho, Decreto Lei nº 120/2015 de 30 de junho, Guião técnico da DGAS/1998 - CATL e Circular nº 4, de 16.12.2014 e da Direção Geral da Segurança Social.

NORMA III



Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres "Aprender & Companhia" assegura a prestação dos seguintes serviços, acordados com a família e definidas com a sua colaboração:
 - 1.1 Sala de Estudo – Apoio a trabalhos escolares;
 - 1.2 Ateliers Ocupacionais;
 - 1.3 Biblioteca;
 - 1.4 Vigilância e acompanhamento em cuidados de saúde;
 - 1.5 Acompanhamento ao exterior;
 - 1.6 Acompanhamento sociofamiliar;
 - 1.7 Atividades Desportivas;
 - 1.8 Atividades lúdicas;
 - 1.9 Animação de rua/Atividades Porta Aberta
 - 1.10 Transporte.
2. A Associação de Promoção Social, Desportiva, Recreativa e Cultural de Moita do Boi realiza ainda as seguintes atividades lúdicas e socioculturais:
 - 2.1 Passeios;
 - 2.2 Visitas de Estudo;
 - 2.3 Projeto Praia;
 - 2.4 Outros...

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

A admissão das crianças é da competência da Direção e da Direção Técnica, sendo definidas de acordo com o presente Regulamento Interno.

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) destina-se a Crianças que frequentam o 1.º e 2º Ciclo do Ensino Básico.
2. Os limites etários das crianças situam-se entre os 6 e os 12 anos, podendo ser ajustados em casos especiais devidamente fundamentados.



NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o processo da criança deverá ser efetuado através do preenchimento de uma ficha de identificação, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de Cidadão da criança;
 - 1.2. Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: De Segunda a Sexta-Feira, durante os meses de Maio e Junho.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é das 15:30H às 18:00H.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. Aquando da candidatura será feita uma entrevista de pré-diagnóstico do agregado familiar a que a criança pertence.

NORMA VII

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Crianças de agregados familiares de menores recursos económicos;
2. Frequência do estabelecimento por irmãos;
3. Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para a criança;
4. Crianças que frequentaram as Atividades de Animação e Apoio à Família de Educação Pré- Escolar da Instituição no ano letivo anterior;
5. Crianças que frequentam as Escolas do 1.º ciclo na área geográfica do estabelecimento;
6. Residência na área do estabelecimento;
7. Crianças que frequentam as Escolas do 2º Ciclo na área geográfica do estabelecimento.



PONDERAÇÃO

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	Ponderação	Percentagem
Ponderação de 1 a 5, sendo 1 o mais importante		
1. Crianças de agregados familiares de menores recursos económicos;	1	50%
2. Frequência do estabelecimento por irmãos;	2	20%
3. Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para a criança;	3	10%
4. Crianças que frequentaram as Atividades de Animação e Apoio à Família de Educação Pré- Escolar da Instituição no ano letivo anterior;	4	10%
5. Crianças que frequentam as Escolas do 1.º ciclo na área geográfica do estabelecimento;	4	10%
6. Residência na área do estabelecimento;	5	5%
7. Crianças que frequentam as Escolas do 2º Ciclo na área geográfica do estabelecimento.	6	5%

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/representante legal no prazo de 10 dias.
4. No ato da admissão de matrícula são devidos os seguintes pagamentos:
 - 4.1 Taxa de inscrição a definir anualmente, pela direção da Instituição;
 - 4.2 Valor do seguro de acidentes pessoais escolares a ajustar anualmente.



-
5. No ato da admissão ou de renovação de matrícula deverá ser entregue a seguinte documentação:
 - 5.1 Cartão de Cidadão da criança e do encarregado de educação/responsável legal;
 - 5.2 Cartão dos Serviços de subsistemas Saúde a que a criança pertença;
 - 5.3 Boletim de vacinas e, em casos em que se justifique, relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - 5.4 Comprovativo dos rendimentos do encarregado de educação/responsável legal, entre outros, declaração fiscal e/ou recibo de vencimento dos dois últimos meses ou comprovativo das prestações sociais a que tem direito (Subsidio de desemprego, Rendimento Social Inserção, subsidio de maternidade...)
 - 5.5 Recibo de renda de casa ou documento comprovativo do valor da amortização, em caso de aquisição de habitação própria e permanente.
 - 5.6 Declaração assinada pelo encarregado de educação/responsável legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
 - 5.7 Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença de tribunal que regule o poder paternal ou que determine a tutela;
 - 5.8 Profissão e horário laboral dos pais/responsáveis legais;
 - 5.9 Contato da(s) pessoa(s) responsável em caso de doença súbita da criança;
 - 5.10 Elementos da história pessoal das crianças, bem como antecedentes familiares, etc...
 6. Sempre que as vagas existentes não estejam preenchidas no início de cada ano letivo, proceder-se-á a inscrições ao longo dele, desde que não haja manifesto inconveniente para o seu normal funcionamento.
 7. Decorrente da admissão é efetuada a celebração de contrato de prestação de serviços a ser assinado pelo encarregado de educação/responsável legal da criança e a Direção.
 8. No ato de admissão é dado a conhecer o regulamento interno.

NORMA IX

Acolhimento das Novas Crianças

1. No primeiro dia da criança no estabelecimento, a equipa técnica é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, acompanhando-os até à sala onde as crianças irão permanecer e facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.
2. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida com as famílias.



-
3. No período de adaptação, a família é encorajada a ir aumentando de forma gradual, o tempo de permanência da criança no estabelecimento, de forma a diminuir o impacto da separação.

NORMA X

Processo Individual da Criança

Cada criança terá um processo individual/administrativo e um processo Individual/Pedagógico/Curricular.

O processo administrativo apenas poderá ser consultado pela Diretora Técnica, Direção da Instituição e solicitando-o pelo Encarregado de Educação.

Deste processo fazem parte:

- Ficha de identificação/inscrição da criança;
- Ficha de renovação da candidatura;
- Prova de rendimentos e/ou outros documentos de natureza fiscal;
- Cálculo das comparticipações familiares;
- Contrato de Prestação de serviços.

O processo Individual/Pedagógico/curricular poderá ser consultado pela Equipa Técnica, e solicitando-o pelo Encarregado de Educação.

Deste processo fazem parte:

- Ficha de Saúde da Criança, na qual conste a situação de vacinas em dia, grupo sanguíneo, alergias (informação médica em casos aplicáveis);
- Informação Médica em como pode frequentar a respetiva resposta social e outra de carácter sigiloso;
- Informações sobre antecedentes clínicos/patológicos e eventuais reações a determinados medicamentos e alimentos;
- Registos de permanência;
- Registos de informações relevantes pedida à família (gostos, hábitos, história pessoal/familiar);
- Plano de desenvolvimento, Ficha avaliação inicial de requisitos e Ficha de avaliação diagnóstica;
- Ficha de ocorrências.



NORMA XI
Listas de Espera

1. As crianças que satisfazem as condições e critérios de admissão, mas para as quais não exista vaga, são inscritas no estabelecimento através da ficha de Candidatura.
2. No caso de existência de uma vaga, esta será preenchida mediante os critérios de admissão previstos na norma VII.
3. A Direção Técnica, responsável pela gestão da lista de espera, informa a família, no início do ano letivo, ou sempre que solicitado, da posição da criança na lista.
4. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista de espera, o estabelecimento arquiva o processo na área administrativa por um período mínimo de um ano e atualiza a lista de espera.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

1. O C.A.T.L "Aprender & Companhia" está sediado na Escola do 1º CEB de Moita do Boi, R. Principal, Moita do Boi e as suas instalações, cedidas para o efeito, mediante protocolo com a autarquia, são compostas por:
 - 2 Salas de Atividades;
 - 2 Instalações Sanitárias;
 - Sala Polivalente/Refeitório;
 - Copa de Apoio ao refeitório.

NORMA XIII
Horários e regras de Funcionamento

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres "Aprender & Companhia" funciona de Segunda a Sexta-feira das 7:15H às 19:30H durante todo o ano, encerrando nos feriados estabelecidos por lei.
2. Não é permitido, **em caso algum**, a permanência das crianças no estabelecimento para além das 19.30 horas.



3. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, será encontrada a forma julgada mais conveniente, podendo, em caso de manifesta reincidência, ir até à suspensão da frequência da criança.
4. Todas as faltas de comparência das crianças na resposta de Centro de Atividades de Tempos Livres devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível.
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
 - c) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
 - d) Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, a doença, acidente, férias e outras acordadas com a Instituição.
5. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente e previamente autorizados.
6. A receção e a entrega da criança são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na Instituição. Assim, os pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexos no comportamento da criança e deverão estar recetivos a idêntica informação.
7. A criança para frequentar esta resposta deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada.
8. Se adoecer durante a estadia na Instituição, tal facto será comunicado ao responsável legal/encarregado de educação, o qual terá a responsabilidade de recolher a criança com a maior brevidade possível.
9. Em caso de acidente, a criança será encaminhada à Unidade de Saúde da área, avisando-se de imediato a família que acompanhará a criança sempre que a situação o justifique.
10. Após ausência por doença, o seu regresso está condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que está em condições de voltar a frequentar a respetiva resposta.
11. Em caso algum serão administrados medicamentos sem cópia da receita médica ou autorização do encarregado de educação/responsável legal.

NORMA XIV

Entrada e Saídas de Visitas

1. Só serão permitidas entradas e saídas de visitas às crianças, de outras pessoas que não as referenciadas na ficha de admissão, quando devidamente e atempadamente informadas pelo Encarregado de Educação.
2. Nas situações especiais, mediante a apresentação de certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação/pessoa a quem o tribunal confiou a guarda da criança.



3. Em situações, em que o poder paternal não esteja regulado ou dele não seja dado conhecimento à Direção técnica, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

- 1.O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período do dia 1 a 8 de cada mês das 17:30H às 19:00H, na Secretaria da Instituição.
- 2.Os valores das mensalidades serão revistos anualmente, no ato da matrícula ou renovação desta, entre o mês de Maio e Junho, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo, no mês de Setembro.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível, de acordo com o seguinte modelo:

Tabela de Comparticipações Familiares - Aplicação da Circular nº 4 de 16.12.2014			
Capitação Familiar (em % sobre o RMMG previsto para a generalidade dos trabalhadores)			Comparticipação Familiar (em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)
Até 30 %			10%
30%	-	50%	10%
50%	-	70%	10%
70%	-	100%	10%
100%	-	150%	10%
≥150%			10%

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16.12.2014, da Direção Geral da Ação Social (DGSS), 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*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas fixas



n = Número de elementos do agregado familiar

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

- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
3. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem o número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida, atualizada anualmente.
 4. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
 5. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos nomeadamente, remunerações ilíquidas, pensões de invalidez, de velhice ou de sobrevivência e de outros rendimentos que se apresentam com caráter de regularidade.
 6. O mês de Julho será sempre pago em duodécimos de Setembro a Junho, não sendo nesse mês considerado qualquer tipo de faltas, sendo o seu valor cobrado integralmente.
 7. O mês de Agosto só será pago, caso a criança frequente a Instituição.
 8. Haverá lugar a uma redução de:
 - a. 10% sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar.
 - b. 10% quando os períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados sejam atempadamente comunicados e devidamente justificados, exceptuando o mês de Julho.
 9. Os valores das comparticipações familiares dizem respeito às atividades normais da Instituição não incluindo outro tipo de atividades de caráter extraordinário, nomeadamente, o custo com: Transportes; Visitas de estudo; Praia; Natação, Outros.
 10. O valor da comparticipação familiar máxima nunca deverá ultrapassar o custo médio real da criança;
 11. Todos os débitos serão exigidos pela Instituição através de processo de pagamento voluntário ou cobrança coerciva.
 12. Não será permitido o ingresso no início do ano letivo, às crianças cujas comparticipações não tenham sido estipuladas por falta de elementos ou provas de rendimentos e despesas.



13. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das participações, a frequência da criança no estabelecimento será suspensa até à regularização da situação.
14. Passados 90 dias do não pagamento das participações proceder-se-á à exclusão da Criança do estabelecimento.
15. As situações que sejam regularizadas implicam a readmissão da criança.

NORMA XVII

Refeições (servidas no âmbito do Protocolo com autarquia)

1. As ementas são elaboradas pela Direção Técnica e cozinha, sendo que é solicitado parecer sobre as mesmas, no início do ano letivo, a um nutricionista.
2. As ementas mensais serão afixadas no último dia útil do mês anterior à que as mesmas dizem respeito, para conhecimento dos encarregados de educação, no quadro da Sala Polivalente.
3. Deverão ser observados, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:
 - Na altura da inscrição, os Pais deverão indicar se a criança manifesta reacções alérgicas a algum ou alguns tipos de alimentos;
 - Sempre que os Pais tomem conhecimento de reacções adversas a algum alimento, obrigam-se a avisar de imediato a Direção Técnica;
 - No sentido de melhor poder controlar a qualidade da alimentação, a sua adequação às crianças e os horários, não são permitidos alimentos trazidos para a Instituição;
 - A existência de dietas especiais terá lugar sempre que exista prescrição médica para tal.
4. O horário das refeições é o seguinte:

Almoço – 12.30h às 13.30h
Lanche – 16.00h às 16.30h

Sempre que necessário, será fornecido um suplemento alimentar.
5. O valor a cobrar pela prestação de serviço de fornecimento de refeições será atualizado anualmente, decorrente do valor definido, para a refeição, por despacho do Ministério da Educação no início do ano letivo.
6. Para os alunos do 1º ciclo, beneficiários de subsídio de ação social escolar, será restituído o valor das refeições de acordo com o escalão apurado pelos serviços ação social escolar da Câmara Municipal de Pombal.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

1. Todas as atividades prestadas pela Instituição com carácter facultativo, não estão incluídas nas participações familiares, sendo o valor atualizado anualmente e afixado em local bem visível, nomeadamente:



-
- a. Transporte: O horário de transporte será estipulado pela Direção Técnica e de acordo com o funcionamento da Instituição.
 - b. Visitas de estudo;
 - c. Projeto Praia;
 - d. Natação;
 - e. Outros...

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Os passeios e deslocações promovidas pela Instituição constam no Plano de Atividades facultados aos Encarregados de Educação.
2. Por cada passeio ou deslocação promovida será solicitado, ao Encarregado de Educação, o preenchimento de uma Declaração de autorização de saída.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado no placard da sala polivalente/refeitório, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo de 96/89 de 21 de Outubro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no placard da sala polivalente/refeitório.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos do Cliente

São direitos do cliente/ Representante Legal:

1. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.
2. Ser informado do desenvolvimento do seu educando pelo Diretor Técnico, mediante marcação prévia, no horário para tal estabelecido;
3. Ser tratado com civismo por toda a comunidade educativa.
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes na Instituição;



5. Ver respeitada a sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como os seus usos e costumes;
6. Obter a satisfação dos serviços solicitados e contratados para a cobertura das suas necessidades;
7. Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
8. Ter acesso à ementa semanal;
9. Não ser suspenso ou excluído da Instituição sem, previamente, ser ouvido sobre tal matéria e exercer o direito de defesa.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres do cliente:

1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
2. Comparecer na Instituição sempre que solicitado para tal;
3. Tratar com civismo os funcionários da Instituição e restante comunidade educativa;
4. Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou dos nomes das pessoas que estão autorizadas a virem buscar as crianças;
5. Não exigir do pessoal afeto à resposta social a prestação de serviços fora do âmbito das respetivas competências;
6. Comunicar previamente, ou assim que possível, à Diretora Técnica eventuais saídas/ausências da criança;
7. É dever dos encarregados de educação/responsáveis legais o cumprimento do pagamento da mensalidade.

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
2. Impedir o acesso às instalações, a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
3. Assegurar a prestação dos serviços definidos no regulamento interno. São direitos da Instituição:
4. Ser tratada com respeito;
5. Ver cumprido o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
6. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
7. Ver respeitado o património da Instituição;



-
8. Obter os elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Cliente e/ou Representante no acto da admissão;
 9. Advertir ou proceder à suspensão ou exclusão deste serviço o Cliente que, de forma grave ou reiterada, viole as regras constantes do presente Regulamento e, nomeadamente, pratique agressão física ou verbal, fuga ou furto.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como o conforto necessário ao bem estar do Cliente;
2. Proporcionar acompanhamento adequado a cada Cliente;
3. Assegurar a existência de recursos humanos necessários para este serviço;
4. Proceder à admissão dos Clientes, de acordo com os critérios definidos neste Regulamento;
5. Assegurar o normal funcionamento da resposta social;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através de auscultação dos utilizadores;
7. Manter os ficheiros de pessoal e de Clientes atualizados;
8. Manter atualizados os processos individuais dos Clientes;
9. Garantir o sigilo dos dados constantes dos processos individuais dos Clientes;
10. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
11. Organizar com os Clientes atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que contribuam para um clima de relacionamento saudável e para o desenvolvimento das suas capacidades físicas e psíquicas;
12. Incentivar a participação dos familiares ou pessoa responsável, sempre que possível, no apoio ao Cliente, desde que contribua para o bem estar e equilíbrio psico-afetivo.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. Não é permitido trazer objetos/ brinquedos que ponham em risco a saúde das crianças;



2. A instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas e outras, etc. cuja guarda não tenha sido confiada à Instituição.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

A prestação de cuidados referidos no presente Regulamento Interno poderá ser interrompida na seguinte situação:

- a) Por decisão unilateral do 1º Outorgante informando, para o efeito, com 30 dias de antecedência. Se o prazo não for cumprido a Direcção reserva-se o direito de proceder à cobrança do mês seguinte.
- b) Por decisão unilateral do 2º Outorgante, quando o 1º Outorgante não cumprir as obrigações constantes no Regulamento Interno, informando para o efeito, com 15 dias de antecedência.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação/responsável legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, previsto no artigo XXV do Decreto-Lei nº 64/07, de 14 de Março.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A prestação de cuidados referidos no presente Regulamento Interno poderá ser interrompida nas seguintes situações:

1. Por motivos não imputáveis ao cliente nomeadamente doença prolongada, falecimento, mudança de residência;
2. Por decisão unilateral do 1º Outorgante a qualquer altura de vigência do mesmo, devendo avisar, com 30 dias de antecedência da data da rescisão, a Direcção da Instituição.
3. Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegue ao seu termo, sem que seja renovado.



NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CATL "Aprender & Companhia" possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico sempre que solicitado, nos termos do Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de Março.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção da Instituição deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Leiria, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

1. Projeto Educativo

- a) A Equipa Técnica da instituição elaborará anualmente, até 30 de Outubro, o Projeto Educativo para o respetivo ano letivo que será sujeito à aprovação da Direção e à avaliação periódica, sendo divulgado aos pais.
- b) O Plano Anual de Atividades será concretizado através de atividades adequadas a cada faixa etária.



2. Colaboração com a Família

- a) As atividades do Centro de Atividades de Tempos Livres serão programadas e orientadas com base numa articulação permanente entre a Escola, Família e a Instituição, em ordem a assegurar uma continuidade educativa.
- b) A prossecução destes objetivos deverá atingir-se através de:
- Reuniões de pais;
 - Contatos individuais com a família, aproveitando sempre que possível as deslocações desta à instituição;
 - Abertura da instituição às famílias, incentivando a sua participação sempre que solicitada;
 - Outros.

3. A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas especiais, está condicionada aos seguintes aspetos:

- Capacidade de resposta do estabelecimento em instalações e quadro de pessoal de acordo com o tipo e grau de deficiência;
- Apresentação de orientações escritas da equipa médica da especialidade;
- Compromisso do apoio dos serviços especializados, com implantação na zona.

10. No início do ano letivo ao encarregado de educação/responsável legal pela criança deverá autorizar/impedir que o seu educando seja fotografado ou filmado, mediante preenchimento de declaração;

NORMA XXXIV Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro 2015.

Aprovado em reunião de Direção de 14/09/2015

A Direção da
Associação de Promoção Social, Desportiva, Recreativa e Cultural de Moita do Boi