REGULAMENTO INTERNO

CATL - EHIL

Centro Social e Paroquial da Junqueira "O Sonho"

Vila do Conde

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação
NORMA 2ª - Legislação Aplicável
NORMA 3ª- Destinatários e Objetivos
NORMA 4ª - Atividades e Serviços
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 5ª - Condições de Admissão
NORMA 6ª – Inscrição e/ou renovação da inscrição
NORMA 7ª - Critérios de prioridade na admissão
NORMA 8ª - Admissão 6
NORMA 9ª - Lista de candidatos
Norma 10ª - Acolhimento dos novos utentes 7
Norma 11ª - Processo individual do utente 7
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO 8
Norma 12ª - Horários e regras de funcionamento 8
Norma 13ª - Faltas ou situações de doença súbita ou emergência 9
Norma 14ª - Cálculo do Rendimento Per Capita 9
Norma 15ª - Tabela de comparticipações 11
NORMA 16ª - Montante e revisão da comparticipação familiar 12
NORMA 17ª - Pagamento de mensalidades 12
CAPITULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS 12
Norma 18ª - Alimentação 12
Norma 19ª - Cuidados de higiene e saúde 13
Norma 20ª -Vestuário e objetos de uso pessoal 13
NORMA 21ª - Articulação com a família 14
Norma 22ª - Atividades de exterior 14
Norma 23ª - Outras atividades/Serviços prestados 15
CAPÍTULO V - RECURSOS 15
Norma 24ª - Instalações 15
Norma 25ª - Pessoal 15
Norma 26ª - Pessoal voluntário 15

Norma 27ª - Direção Pedagógica 15
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES 16
Norma 28ª -Direitos e deveres das crianças e famílias 16
Norma 29ª - Direitos e deveres da Instituição 16
Norma 30ª - Contrato de prestação de serviços 17
NORMA 31ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente 17
Norma 32ª - Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador 17
Norma 33ª - Procedimentos em situação de negligência , abusos e maus-tratos 17
Norma 34ª - Livro de reclamações 17
Norma 35ª - Livro de Registo de Ocorrências 17
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS 17
NORMA 36ª -Alterações ao presente regulamento 17
NORMA 37ª - Integração de lacunas 18
NORMA 38ª - Entrada em vigor 18
ANEXO I

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Paroquial da Junqueira "O Sonho", sem fins lucrativos, com acordo de cooperação para a resposta social Centro de Atividades de Tempos Livres – Extensões de Horário e Interrupções Letivas, doravante designado CATL-EHIL, com almoço, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto, em 21 de agosto de 2008, e rege-se pelas normas que se seguem:

NORMA 2ª - Legislação Aplicável

A resposta social CATL-EHIL rege-se pelo estipulado no:

a. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

b. Despacho-Normativo nº 96/89, de 11 de setembro;

c. Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

d. Portaria nº 196-A/2015, 01/07 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS,I.P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;

e. Guião Técnico da DGAS, Despacho seis de 23/03/98;

g. Protocolo de Cooperação em vigor;

h. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

i. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS,

NORMA 3ª- Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do CATL-EHIL as crianças compreendidas entre os 6 anos e a idade da escolaridade obrigatória;
2. O CATL-EHIL é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos interesses e necessidades.
3. O CATL-EHIL é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, durante os períodos disponíveis das responsabilidades escolares.

4. Constituem objetivos do CATL-EHIL:

a) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;

b) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

c) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;

d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

e) Contribuir para que cada criança encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;

f) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

g) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidades/estabelecimento, estimular o convívio com outras crianças, bem como promover convívios interinstitucionais e intergeracionais como forma de integração social e desenvolvimento de sentimento de pertença na sociedade em que se insere;

h. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª - Atividades e Serviços

1. O CATL-EHIL está organizado em duas componentes de apoio, uma educativo-pedagógico e outra sociofamiliar, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Apoio educativo-pedagógico:

a) Promoção do desenvolvimento integral da criança/jovem, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;

b) O desenvolvimento pessoal e social da criança/jovem;

c) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;

d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança/jovem, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

e) A estimulação do desenvolvimento da criança/jovem, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

2. Apoio sociofamiliar:

a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças jovens;

b) Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança ou jovem do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:

c) Alimentação (almoço e lanche) – diferenciada de acordo com as necessidades da criança/jovem;

d) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança/jovem, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;

e) Acompanhamento e transporte das crianças quando necessário para o estabelecimento de ensino que frequenta;

f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª - Condições de Admissão

São condições de admissão no CATL-EHIL:

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da NORMA 3ª;

b) Não ser portador de doença infectocontagiosa;

c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

d) A admissão de crianças de acordo, com o ponto anterior, carece ainda de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialista, salvaguardando sempre também a existência de pessoal e meios necessários e específicos a este serviço;

e) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento (inclui seguro de acidentes pessoais);

NORMA 6ª - Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão de Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; a Identificação do número da criança do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;

b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do agregado familiar;

c) Comprovativo de receção do abono escolar e garantia para a infância;

d) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;

e) Comprovativa da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;

f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual. Aquando da candidatura será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à Ficha de Inscrição.

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição,

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio do seguro (se for esse o caso).

NORMA 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados com recursos económicos mais desfavorecidos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na freguesia da Junqueira;
5. Crianças residentes nas freguesias circundantes;
6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

NORMA 8ª - Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro Social e Paroquial da Junqueira “O Sonho”, mediante parecer técnica da Direção Técnica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias através de correio eletrónico, contacto telefónico ou carta;

4. É também facultada uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento da CRECHE aos pais / encarregados de educação;

5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e

acompanhamento dos serviços prestados, bem como a celebração de um contrato de prestação de serviços entre o Centro Paroquial e o utente / pessoa significativa;

6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança possa ser entregue;

b) Da administração de Ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,0 (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

c) Do registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio;

d) De saídas à comunidade.

8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de carta, assim como a ocorrência de uma nova vaga.

NORMA 9ª - Lista de candidatos

1. Os (as) candidatos a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato (a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de carta ou telefonema.

2. Serão retirados (as) da lista os (as) candidatos (as) que desistam da inscrição.

3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

4. OS encarregados de educação/responsável legal serão informados (as) quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

NORMA 10ª - Acolhimento dos (as) Novos (as) Utentes/Clientes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia da criança no estabelecimento fica disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família

b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;

d) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 11ª - Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança consta:

a) Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;

b) Critérios de admissão aplicados;

c) Data de início da prestação de serviços;

d) Horário habitual de permanência da criança na creche;

e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

f) Exemplar da apólice de seguro escolar;

g) Identificação e contacto(s) da(s) pessoa(s) de referência do utente, a serem utilizados em caso de emergência/ necessidade;

h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e respetivos documentos de identificação;

i) Identificação e contacto do médico assistente;

j) Declaração médica comprovativa de que a criança reúne condições para frequentar a Instituição (anual)

k) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

(dieta, medicação, alergias e outros);

l) Comprovação da situação das vacinas;

m) Informação sociofamiliar;

n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

o) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

p) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;

q) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;

r) Outros relatórios de desenvolvimento;

s) Registos da integração da criança;

t) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;

u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. No processo de sala constam os seguintes documentos:

a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;

b) Programa e Relatório de Acolhimento do utente;

c) Perfil de Desenvolvimento da criança;

d) Relatórios de avaliação do Perfil de Desenvolvimento;

e) Outros relatórios de desenvolvimento;

f) Lista de pertences do utente;

g) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;

h) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver na resposta social Creche, assinada pelo encarregado de educação;

3. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.

4. O processo individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O serviços do CATL-EHIL funciona das 7H00 às 19H00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no nº 4 desta norma.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9H30, salvo justificação e aviso prévio, em períodos não letivos.
3. Se o CATL-EHIL necessitar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
4. A abertura do CATL-EHIL no mês de agosto fica condicionada:
A) Fica condicionada à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, indicarem em impresso próprio, até 15 de abril, os períodos de frequência no mês de agosto, de acordo o previsto de abertura.
B) Não prejudica o seu eventual encerramento na última semana para a preparação das instalações para o ano seguinte.
5. A criança deverá ser entregue no hall da instituição e aguardar pela chegada da auxiliar de ação educativa colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide.
6. A hora de chegada e de saída da criança é registada pela auxiliar de ação educativa responsável na aplicação educabiz.
7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
8. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 13ª - FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
A) Com antecedência, quando previsível;
B) No imediato, em todas as outras situações;
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os (as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os (as) portadores de doenças infetocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 14ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

RC= RAF/12 - D N

Sendo que:
RC= Rendimento per capita
RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D= Despesas mensais fixas
N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, (considera-se que esta situação se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

a) Cônjuge ou pessoa em união de fato há mais de dois anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo (que não ultrapasse os 12 (doze) meses).

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios:

i. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

ii. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais - rendimentos definidos no art.o 5o do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros:

i. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de 6 outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

ii. O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

i) Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

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

6. No que respeita às 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 do pagamento do IRS, presente na nota de liquidação do agregado familiar;

c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

7. Após a determinação do rendimento per capita do agregado familiar, a comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do jardim de infância/estabelecimento de educação pré-escolar é determinada de acordo com a tabela elaborada em conformidade com Circular nº 4 da DGSS de 16-12-2014, e afixada na entrada da instituição.

8. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 6 da presente Norma, considera-se como limite máximo o valor igual ao montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), no ano civil em questão. Nos casos é em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

9. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

A) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 do IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.

10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entregados documentos probatórios, a instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

11. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos dos últimos três meses.

NORMA 15ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	RMMG
1º	Até 30%
2º	De 30% até 50%
3º	De 50% até 70%
4º	De 70 % até 100%
5º	De 100% até 150%
6º	Mais de 150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimento	% a aplicar
1º	17%
2º	19%
3º	21%
4º	23,5%
5º	25%
6º	27%

* Esta percentagem pode ser livremente definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade. Para se aplicarem os valores percentuais definidos pela Instituição, esses valores têm de estar consagrados em regulamento interno. Se assim não acontecer, aplicam-se supletivamente os valores aqui reproduzidos. Estes últimos são os que constam do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho.

NORMA 16ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentada, exceder os 15 dias seguidos.
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano civil, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita e nas opções de cuidados e serviços a prestar.
4. O encarregado de educação/responsável legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA 17ª - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 9H00 às 12H30 e das 14H30 às 18H30.
2. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
3. Os dias de feriados e de greve não serão descontados em caso algum.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do CATL-EHIL, a comparticipação mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª - ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas necessidades culturais, mediante ementas semanais, elaboradas e revistas semanalmente, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã/tarde (apenas nas interrupções letivas), almoço e lanche da tarde.

3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 19ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, e deve constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do encarregado de educação; se se tratar de xaropes o encarregado de educação deve colocar a dosagem exata numa seringa para que seja administrado na instituição.
2. Em caso de acidente da criança, na instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, são promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. O encarregado de educação, depois de avisado pelos serviços, é responsável pelo devido acompanhamento da criança, fora da instituição/na unidade hospitalar.
4. O CATL-EHIL tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento, de crianças:

a) Portadoras de doenças infectocontagiosas, no período de contágio de, entre outras, amigdalite viral e bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase da boca (“sapinhos”), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral – Rotavírus), difteria*, escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infeção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infeciosa, papeira, parasitas intestinais, pneumonia, poliomielite*, rinite, rubéola*, sarampo*, sepsis, sinusite, tracoma, tosse convulsa*, tuberculose pulmonar*, varicela (*doenças evitadas por vacinas que integram o Plano Nacional de Vacinação que, porém, poderá não ser seguido por questões religiosas, étnicas ou porque simplesmente os encarregados de educação não autorizam);

b) Que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.

5. Em caso de doença infectocontagiosa, devem ser respeitados os períodos de afastamento escolar obrigatórios consignados na lei em vigor, só podendo as crianças voltar a frequentar o CATL-EHIL mediante declaração médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou a cura clínica e a ausência de perigo de contágio.
6. Em caso de febre por três dias consecutivos, a criança só pode frequentar o CATL-EHIL mediante a apresentação de uma declaração médica na qual se especifique não se tratar de nenhuma doença infectocontagiosa, comprovativa de que esta não constitui qualquer perigo para si, ou para os restantes utentes e/ ou profissionais da Instituição. No caso de não ser possível apresentar esta declaração a criança tem que estar ausente da Creche por um período de cinco dias consecutivos.
7. Quando uma criança se encontra em estado febril (superior a 38º), com vómitos ou diarreia, ou doenças infetocontagiosas, os encarregados de educação são avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
8. Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste, deve ser comunicado à Educadora da criança para serem tomadas as medidas necessárias.
9. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação são alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o CATL-EHIL até que apresentem a cabeça completamente limpa).
10. O não cumprimento das condições elementares de higiene pode levar à suspensão da inscrição.

11. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao CATL-EHIL, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

NORMA 20ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer um saco para a roupa suja, devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. Toda e qualquer peça de roupa ou objeto que entre nas nossas instalações deverá estar devidamente identificado com o nome do seu proprietário.
7. O CATL-EHIL dispõe nas suas instalações de cabides individuais devidamente identificados para cada criança.
8. A criança pode trazer para o CATL-EHIL brinquedos ou outros objetos não solicitados pela equipa técnica, salvaguardando-se que a Instituição, na pessoa do Educador ou Auxiliar de Ação Educativa, não se responsabiliza por dano ou perda de tais objetos.
9. As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, telemóveis, tablets, outros brinquedos, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das aulas.
10. Não respeitando o disposto no número anterior, a Instituição, bem como os seus colaboradores, não se responsabiliza pelo dano e/ou desaparecimento de quaisquer valores e/ou objetos trazidos de casa.
11. O CATL-EHIL apenas se responsabiliza pela devolução dos objetos que constam da lista de pertences da criança e que não estão sujeitos a desgaste.
12. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, no final do ano letivo, levantarem os pertences da criança entregues à guarda da Instituição.

NORMA 21ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente, uma hora de atendimento aos pais, encarregado de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidas nas atividades do CATL-EHIL, de acordo com o Programa de Atividades anual em vigor.

NORMA 22ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O CATL-EHIL organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 4 da norma 17ª.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 24ª - INSTALAÇÕES

As instalações do CATL-EHIL são compostas por:

1. Salas de atividades;
2. Sala polivalente;
3. Sala de refeições;

4. Instalações sanitárias;
5. Recreio exterior.

NORMA 25ª - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao CATL-EHIL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 26ª - PESSOAL VOLUNTÁRIO

1. As pessoas que trabalham de forma voluntária na Instituição têm direito de ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada.
2. O pessoal voluntário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos(as) utentes/clientes, bem como, os horários da instituição.

NORMA 27ª - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Técnica do CATL-EHIL compete a um (a) técnico (a), cujo nome se encontra afixado num lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

São direitos das crianças e famílias:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;

b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;

c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;

d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

g) Ter acesso à ementa semanal;

h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

3. São deveres das Crianças e famílias:

A) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do CATL-EHIL e e os dirigentes da Instituição;

B) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;

C) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

D) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

E) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

F) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

A) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

B) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

C) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

D) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e ar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

E) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

A) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

B) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

C) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

D) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

E) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

F) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;

G) Manter os processos das crianças atualizados;

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

I) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança, pelos canais estabelecidos.

NORMA 30ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos de legislação em vigor, entre o encarregado de educação/representante legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.

2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação/representante legal e arquivado outro no respetivo processo individual.

3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização de mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

NORMA 31ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo CATL-EHIL.

NORMA 32ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.

2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 33ª - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

Os maus-tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os (as) encarregados de educação e colaboradores.

NORMA 34ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 35ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do CATL-EHIL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao I.S.S.,P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 37ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 38ª - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em _____
Foi aprovado pela Direção, em _____

Pela Direção

_____

(Nome do (a) Presidente da Direção)

Declaração

O/A _____ declara que recebeu e tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento doCATL-EHIL, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____20____

(Assinatura)