

O CATL da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais, com acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP - Distrital de Santarém pessoa coletiva n.º 501136380, Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas:

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento destina-se a dispor sobre o funcionamento interno do CATL da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais.

Artigo 2.º
Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, para além do presente Regulamento, pelo estipulado no Despacho Conjunto n.º 96/89 de 21 de outubro, Lei n.º 30/89 de 24 de janeiro que estabelece a Lei – Centro de Atividades de Tempos Livres com fins lucrativos

Artigo 3.º
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos Direitos das Crianças e suas famílias;
- b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento do CATL;
- c) Promover a participação ativa das crianças e suas famílias ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social;
- d) Promover uma estabilidade física e afetiva à criança de forma a proporcionar um positivo desenvolvimento biopsicossocial.

Artigo 4.º
Serviços prestados e Atividades desenvolvidas

1. Este equipamento tem por fim satisfazer as necessidades e interesses das crianças/utentes no seu desenvolvimento, entre os 6 e os 10 anos de idade, assegurando, numa perspetiva de Segurança Social, a prestação dos seguintes serviços:

- a) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- b) criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- c) favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio;
- d) Desenvolvimento e acompanhamento de projetos lúdico - pedagógicos;
- e) Prestação de serviços de alimentação (suplemento da manhã, almoço e lanche)
- f) atividades de expressão motora e expressão musical com professores da instituição (incluídas no valor da mensalidade), as restantes atividades como o judo e a natação têm um custo mensal definido pela direção

Capítulo II
Inscrição

Artigo 5.º

Processo de inscrição/ Renovação da inscrição

1. Poderão ser admitidas crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos de idade, os limites etários podem ser objeto de ajustamento, em casos excecionais, designadamente para atender ao nível de desenvolvimento da criança;
2. À primeira mensalidade será acrescida uma taxa de matrícula e/ou renovação.

Artigo 6.º

Documentos a apresentar na inscrição e reinscrição

1. A inscrição é feita mediante o preenchimento da respetiva ficha e a apresentação dos seguintes documentos em fotocópia:

- a) Cartão do Cidadão;
- b) Boletim das vacinas atualizado, assim como o boletim individual de saúde;
- c) Cartão de subsistemas a que a criança pertença;
- e) Declaração do médico pediatra ou de família em como a criança pode frequentar o equipamento e não sofre de doenças infecto-contagiosas;
- f) Em situações especiais – Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
- g) 1 fotografia tipo passe;
- h) Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação.

2. Para cálculo da mensalidade:

- a) Para trabalhadores dependentes, 3 Recibos seguidos de vencimentos do agregado familiar;
- b) Caso seja trabalhador independente, extrato de renumerações emitido pela Segurança Social, e/ou 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), assim como poderá ser solicitado uma certidão comercial;
- c) Última declaração de IRS (modelo 3), e respetiva nota liquidatária;
- d) Recibo de renda da casa ou documento comprovativo de crédito à habitação própria e permanente;
- e) Documento de despesa com aquisição de medicamentos de uso continuado por motivo de doença crónica de qualquer dos elementos do agregado familiar, acompanhado do respetivo comprovativo médico;
- f) Documento dos encargos médios mensais com transportes públicos.

3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento das situações.

Artigo 7.º

Critérios de admissão

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- 1) Frequência da Instituição por irmãos;
- 2) Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para a criança;
- 3) Atividade profissional de um dos pais na Instituição;
- 4) Residência na área da Instituição;
- 5) Trabalho da mãe fora do lar;
- 6) À ordem na lista de pré-inscrições;
- 7) À inexistência de dívidas à Instituição;

Artigo 8.º

Admissão de crianças deficientes

Serão admitidas crianças deficientes, desde que:

- a) A Instituição esteja dotada com pessoal técnico previsto nos indicadores em vigor;
- b) Esteja assegurado o necessário apoio específico.

Artigo 9.º

Processo

1. As candidaturas serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas.
2. A renovação das inscrições terá de ser realizada por um dos responsáveis da criança na última quinzena do mês de abril (de 15 a 30)

Artigo 10.º

Admissão

1. A admissão das crianças é feita pela Direção da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais, por proposta da Coordenadora Técnica do equipamento, a qual

elabora o respetivo processo, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento Interno.

2. Para esclarecimento das situações a Direção poderá pedir o apoio dos serviços do Instituto da Segurança Social, IP - Distrital de Santarém.

Artigo 11.º
Processo

1. Dos dias 15 a 30 de abril, as famílias serão solicitadas a confirmar a frequência no novo ano letivo, garantindo-lhes assim prioridade absoluta na admissão;
2. As novas inscrições serão feitas a partir de 1 de maio;
3. As decisões de admissão serão comunicadas aos interessados, em lista a afixar na secretaria da SFGP durante o mês de agosto;
4. É obrigação dos encarregados de educação procederem nos primeiros 8 dias do mês de setembro a confirmação de interesse na admissão e a apresentação de eventual documentação em falta;
5. A vaga só ficará assegurada após o pagamento da primeira mensalidade, a efetuar no ato da inscrição, relativamente à mensalidade de setembro. Em caso de desistência, esse valor não será devolvido.
6. A admissão de qualquer criança implica a aceitação, na íntegra, do presente regulamento;
7. Em caso de desistência, uma nova readmissão terá de ser aprovada em reunião de direção

Artigo 12.º
Processo individual da criança

Cada criança terá organizado o seu processo individual onde constará a sua identificação e respetivo agregado familiar e a sua situação económica e social, as fichas de avaliação diagnóstica e a respetivas avaliações de competências.

Ano Letivo 2020/2021

Artigo 13.º
Lista de Espera

Todas as crianças que não sejam admitidas por falta de vaga serão incluídas em lista de espera, sendo os seus responsáveis informados logo que surja alguma vaga.

Capítulo III
Instalações e Regras de funcionamento

Artigo 14.º
Instalações

1. As instalações do CATL são compostas por:
 - a) 1 gabinete de atendimento aos pais e/ou responsáveis;
 - b) 1 Sala polivalente;
 - c) 2 espaços polivalentes;
 - d) Casa de banho para as crianças;
 - e) Casa de banho com adaptação para deficientes motores;
 - f) Refeitório;
 - g) Copa;
 - h) Recreio exterior com equipamento adequado a atividades lúdicas;
 - i) O CATL prevê uma capacidade de 80 crianças.

Artigo 15.º
Horário de Funcionamento

- a) O horário de funcionamento do CATL é de segunda a sexta-feira das 07H30 às 20H00 durante o período não letivo;

- b) Em período de atividade diária (período escolar) decorre entre as 7H30 e as 9H e as 15.30H e as 20H, durante o qual deverão ocorrer a entrega e a recolha das crianças na receção, por parte dos encarregados de educação;
- c) Verificando-se situações de recolha após este período, aplicar-se-á à mensalidade do mês seguinte uma taxa adicional cujo montante será determinado pelo tempo de trabalho extraordinário das funcionárias que tiveram de ficar retidas por causa do atraso verificado;
- d) O ano letivo inicia-se no dia 1 de setembro e termina no dia 15 de agosto. O CATL encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro e na 3ª feira de carnaval

Artigo 16.º
Entrada e saída das crianças

- a) As crianças só poderão ser entregues aos pais/responsáveis ou a alguém devidamente credenciado, indicado no processo individual da criança. No caso de ser outra pessoa a pretender recolher a criança, este facto deverá ser comunicado antecipadamente pelo responsável pela criança.
- b) Se as funcionárias do equipamento não conhecerem a pessoa que vem recolher a criança, ser-lhe-á pedida a identificação.
- c) Os cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver, devem ser comunicados, obrigatoriamente, ao pessoal responsável pela entrada e devem ficar descritos no livro de registos ou recados.
- d) Em condições específicas de detenção do poder paternal (inibição ou regime de visitas para um dos pais) há necessidade de apresentação de documento de decisão judicial.

Artigo 17.º
Objetos pessoais

- 1. Será da responsabilidade da família da criança que frequenta o equipamento adquirir na secretaria o equipamento/material identificativo da nossa instituição para a deslocação nas saídas ao exterior;
- 2. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos, roupas ou valores pessoais que a criança possa trazer consigo;
- 3. Em colaboração com a técnica, deverão os responsáveis determinar a necessidade da criança trazer um brinquedo pessoal. No entanto, tal será sempre da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 18.º
Assiduidade e férias

- 5. É obrigatório a ausência da criança durante um período de 15 dias na época das férias de verão

Artigo 19.º
Comparticipação Familiar

- 1. O cálculo do valor da mensalidade está definido no anexo da Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho de 2015. A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com a seguinte fórmula:

Sendo:

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

RC – Rendimento “per capita”
RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D – Despesas fixas
N – Número de elementos do agregado familiar

- 2. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos:

Escalão	% sobre RMM 635€	% sobre Per Capita
1	Até 30%	15%
2	De 30% a 50%	17%
3	De 50% a 70%	19%
4	De 70 a 100%	21%
5	De 100% a 150%	23%
6	Mais de 150%	25%

4. O agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

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

6. Consideram-se despesas fixas mensais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O recibo da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente, sendo que este valor não pode ultrapassar o valor da remuneração mínima mensal;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, comprovada com atestado médico.

7. A frequência do equipamento será obrigatoriamente participada pela família da criança, através do pagamento da mensalidade fixada de acordo com as normas em vigor.

8. O valor da mensalidade máxima não poderá ultrapassar o custo real da criança.

9. As participações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, sendo esta efetuada aquando da revalidação, mediante a apresentação dos documentos referidos no n.º 2 do artg. 6.º.

10. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês, diretamente na Secretaria da Instituição, período após o qual será a respetiva mensalidade agravada em 10% do valor em dívida;

10. A perda ou diminuição grave de rendimento ou acréscimo anormal de encargos do agregado familiar, poderá determinar, temporariamente, a redução ou suspensão do pagamento da mensalidade.

12. Sempre que os pais/responsáveis pela criança se encontrem em situação de desemprego, terão de apresentar de três em três meses comprovativo dessa situação, passada pelas entidades competentes.

13. Aos filhos dos trabalhadores por conta própria ou de profissionais liberais será aplicada a tabela máxima, salvo nos casos devidamente analisados pela Direção da Instituição.

14. Quando seja entregue uma declaração de IRS individual, com alegações, sem prova documental, de que um dos progenitores não participa nas despesas do filho, ou haja recusa na entrega da documentação para cálculo da mensalidade, será aplicada a tabela máxima.

15. Sempre que haja um ou mais irmãos a frequentarem o equipamento, haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade.

16. O pagamento das mensalidades é devido em relação a todos os meses de frequência efetiva, bem como nos casos de desistência, se esta for comunicada depois do dia 20 do mês anterior à saída;

17. Em qualquer caso, um ano de frequência implica o pagamento de, no mínimo, 10 (dez) meses de mensalidade;

18. O valor das mensalidades em tempo letivo difere das mensalidades em tempo não letivo;

19. O valor das mensalidades em tempo não letivo é decidido pela instituição e informado aos encarregados de educação em reunião do início do ano letivo

20. Em época não letiva o educando só paga os dias de permanência do seu educando

20. A mensalidade do almoço em período letivo será sempre cobrada, só terá redução em caso de doença e com justificação médica

21. Na interrupção do Carnaval o valor da mensalidade mantem-se, não haverá descontos

22. Atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como passeios, não estão incluídas na mensalidade.

23. Em situação de doenças emergentes e crises sanitárias em que o equipamento seja forçado a encerrar, os encarregados de educação terão de pagar uma percentagem da mensalidade, a decidir pela instituição, de forma a assegurar a matrícula do utente

Artigo 20.º

Efeitos das ausências

Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes, desde de que comunicados atempadamente;

1. Nos meses com ausências justificadas com atestado médico e superiores a 15 dias seguidos, o valor da mensalidade sofrerá uma redução de 10%.

2. Nas situações de doença grave da criança, em que se preveja mais de 90 dias de ausência, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 15% do valor da mensalidade.

3. Nas situações de doença grave da criança, em que se preveja mais de 90 dias de ausência, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 15% do valor da mensalidade;

Artigo 21.º

Atrasos no pagamento

Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento da mensalidade, a frequência da criança será suspensa até regularização da situação. Quando o atraso no pagamento da mensalidade atingir 90 dias, a inscrição da criança será cancelada.

Artigo 22.º

Seguro obrigatório

O pagamento do prémio do seguro das crianças é anual e está contemplado no valor da mensalidade.

Artigo 23.º

Regime alimentar no Equipamento

1. Serão servidas refeições consoante as necessidades de cada criança;
2. Se a criança necessitar de uma dieta pontual, a família deverá fornecer a mesma, devidamente identificada.
3. Em caso de dietas prolongadas e/ou situações de restrições alimentares ou alergias, deve ser entregue à diretora técnica a respetiva prescrição médica. Numa situação de alergia cuja alimentação específica fuja do âmbito da que é fornecida pelo equipamento, a família deverá fornecer os respetivos produtos devidamente identificados.

4. Durante a permanência da criança no equipamento ser-lhe-ão fornecidos o almoço e lanches no seguinte horário:

Lanche da manhã: 10H00

Almoço: 12H00

Lanche da tarde: 16H00

Será ainda fornecido um suplemento alimentar para as crianças que permanecem depois das 18H00.

Artigo 24.º

Ementas

1. As ementas são afixadas semanalmente, de modo a serem facilmente consultadas pelas famílias.
2. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.

Artigo 25.º

Condições de frequência

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.

2. Em casos de doença grave ou infecto-contagiosa (ex. diarreia, conjuntivite, otite, constipação/ gripe, difteria, meningite cérebro-espinal, escarlatina, tina, tosse convulsa, varíola, tuberculose, hepatite, varicela, poliomielite, entre outras...), a criança só poderá retornar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica que ateste que a criança já está em condições de regressar, sem perigo de contágio.

3. Em caso de pediculose (piolhos) a criança não poderá frequentar o equipamento enquanto não tiver a cabeça completamente limpa, podendo ter que vir buscar o seu filho à Instituição, assim que seja detectado a situação.

Artigo 26.º

Cuidados preventivos

A vigilância médica periódica é da responsabilidade da família.

Artigo 27.º

Cuidados terapêuticos

1. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida no equipamento ou na unidade de saúde mais próxima, avisando-se de imediato a família.

2. Se a criança adoecer durante a estadia no CATL, ou seja, se verifique estado febril, com vômitos ou diarreia, tal facto será comunicado de imediato aos pais, os quais terão a responsabilidade de recolher a criança com a maior brevidade possível.

3. Em qualquer caso em que haja necessidade de administração medicamentosa à criança há a obrigatoriedade de apresentação de cópia da prescrição médica. Quem entrega a criança terá obrigatoriamente que registar por escrito, em impresso próprio, o nome do medicamento, a hora e a dosagem a administrar e assinar o termo de responsabilidade.

4. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a estadia no CATL, as crianças em causa serão encaminhadas ao hospital mais próximo, sendo este facto comunicado aos pais e encarregados de educação logo que tal comunicação se torne possível pelos meios adequados;

Artigo 28.º

Atividades/ Serviços prestados

1. Os valores das participações familiares dizem respeito aos seguintes serviços prestados pelo equipamento:
 - Colaboração com a família;
 - Atendimento individualizado;
 - Acolhimento em clima de segurança afetiva e física;
 - Fornecimento de alimentação;
 - Cuidados de higiene;
 - Vigilância e acompanhamento em questões de saúde;
 - Despiste em situações de inadaptação ou deficiência;
 - Encaminhamento adequado das situações assinaladas;
 - Desenvolvimento de atividades que contribuem para o processo de desenvolvimento integral das crianças.
2. Transporte
 - a) Ao serviço do CATL estão viaturas da instituição destinadas ao transporte das crianças de e para a escola;
 - b) A condução está a cargo de um motorista devidamente habilitado com a respetiva carta de condução;
 - c) As carrinhas estarão, conforme os horários estabelecido, à porta de cada estabelecimento de ensino, aguardando no máximo até 15 minutos após o toque de saída;
 - d) Em caso de eventual desencontro, o aluno será instruído a dirigir-se a uma funcionária de sua escola para que contate telefonicamente com o CATL

Artigo 29º

Passeios e Visitas de Estudo

De acordo com o Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo, sempre que se considere oportuno, serão efetuadas visitas de estudo com as crianças, que deverão vestir a t-shirt e usar boné da Instituição adquiridos previamente pelos encarregados de educação.

Artigo 30.º

Programação das Atividades

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova a seu desenvolvimento global, será elaborada uma programação anual, adaptada à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades a concretizar.
2. O plano anual afixado no placard para conhecimento das famílias, será objeto de avaliações periódicas, no mínimo trimestrais, a partir das quais se procederá às correções necessárias, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.
3. Quando houver frequência de crianças com deficiência, o representante da equipa do ensino especial deverá participar na programação e na avaliação.

Artigo 31.º

Colaboração com a Família

Tendo em vista assegurar a continuidade educativa, a programação far-se-á com base numa articulação com a família, nomeadamente através de:

- a) Abertura do equipamento às famílias incentivando a participação destas nas rotinas da vida diária;
- b) Contatos individuais com as famílias de modo a permitir um conhecimento atualizado de cada criança para o seu correto acompanhamento;
- c) 1 reunião a ser realizada no início de cada ano letivo, sempre que seja necessário convocaremos reuniões extraordinárias;
- d) O atendimento aos pais/responsáveis será efetuado às quintas-feiras, a partir das 18.30H com marcação prévia;
- e) Trabalho de colaboração entre a família, o equipamento e o educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança deficiente.

Capítulo V
Do pessoal

Artigo 32.º

Definição do quadro e critérios de admissão

1. O quadro de pessoal será estabelecido de acordo com os indicadores em vigor:
 - a) Categorias do Pessoal;
 - b) diretora técnica;
 - c) técnica superior de educação social/animação sociocultural;
 - d) Pessoal Auxiliar de Serviços.
2. O cargo de diretora técnica será designado pela Direção da Instituição.

Artigo 33.º

Condições de saúde

1. Todo o pessoal deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, devendo apresentar, no momento da admissão, um certificado passado pelo médico de família.
2. Anualmente, no início das atividades, poderá ser exigida a apresentação do boletim individual de saúde devidamente atualizado.

Artigo 34.º

Funções da diretora técnica

Com as adaptações que se mostrarem necessárias, caberá à diretora técnica:

- a) Ligação entre a Direção e os demais sectores;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes neste Regulamento, resolvendo os casos da sua competência e informar a Direção dos restantes;
- c) Fomentar o aperfeiçoamento profissional do pessoal em serviço, nomeadamente em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
- d) Incentivar a relação família/equipamento;
- e) Promover a inserção do equipamento na comunidade;
- f) Dar parecer sobre a admissão de pessoal;
- g) Orientar e dinamizar as atividades do equipamento, bem como a sua execução;

- h) Zelar pela conservação, substituição e controle do material do equipamento;
- i) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades e a sua avaliação;
- j) Dar parecer e coordenar a conveniente administração do material didático e outro, mediante proposta a apresentar à Direção.

Artigo 35.º

Funções de técnico superior

- a) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades das Auxiliares de Ação Educativa;
- b) Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento das circunstâncias individuais ou familiares com vista ao adequado exercício da ação educativa;
- c) Colaborar com a família na educação da criança, nomeadamente através de contactos individuais e reuniões, fomentando a sua participação na vida do equipamento;
- d) Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades em reuniões de equipa;
- e) Manter o equipamento e o material educativo em boas condições de utilização.

Artigo 37.º

Funções dos Auxiliares de Ação Educativa

- a) Exercer trabalho direto com as crianças e participar na execução das atividades sob a orientação do Técnico que os enquadra e após prévio conhecimento do projeto educativo;
- b) Participar nas reuniões do Pessoal Técnico que se acharem convenientes e nas reuniões de Pais;
- c) Zelar pelas condições de higiene diária das instalações;
- d) Agir segundo os registos elaborados pelo técnico ;
- e) Manter o equipamento e material das salas em condições de serem utilizados;

- f) Contribuir para a avaliação das atividades;
- g) Receber e responsabilizar-se pelos recados entregues pelas famílias.
- h) Assegurar as boas condições de higiene da zona a que está afeta, diariamente e no horário estabelecido internamente;
- i) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;
- j) Servir as refeições;
- k) Transportar os alimentos e outros artigos.

Artigo 39º

Deveres de ética profissional

Todo o pessoal tem o dever de:

- a) Respeitar os direitos das crianças;
- b) Respeitar e cumprir as regras do Regulamento Interno;
- c) Manter a confidencialidade de todos os dados referentes a cada criança;
- d) Coibir-se de comentar qualquer questão privada referente a uma delas; a mesma situação aplica-se perante os familiares das outras crianças.

Artigo 40º

Reuniões com o Pessoal

- a) Durante o ano escolar haverá reuniões obrigatórias no início do ano e sempre que seja considerado necessário;
- b) Todos os meses haverá reuniões da equipa técnica e da equipa técnica com as auxiliares de educação.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Artigo 41º

Direitos das Crianças

As crianças têm direito a:

- a) Compreensão e afeto;
- b) Serem respeitadas como seres humanos em evolução e formação;
- c) Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
- d) Assistência e seguro em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
- e) Serem educadas e atendidas em espírito de fraternidade e cooperação;
- f) Serem ouvidas pela comunidade educativa e ter opinião própria;
- g) Frequentar o equipamento em perfeitas condições de saúde e higiene;
- h) Participar nas atividades promovidas pelo equipamento.

Artigo 42º

Deveres das Crianças

- a) Respeitar as regras de comportamento negociadas na sua sala;
- b) Respeitar colegas e adultos, assim como as suas opiniões;
- c) Ajudar a conservar o espaço e os materiais didáticos;
- d) Respeitar a natureza.

Artigo 43º

Direitos dos Encarregados de Educação

- a) Conhecer as regras do Regulamento Interno do equipamento, assim como outras informações que afetem diretamente o trabalho realizado com o seu educando (calendário, programas, atividades);
- b) Ser alvo de tratamento imparcial, respeito e consideração;
- c) Serem apoiados, ouvidos, orientados no processo de educação do seu educando;
- d) Participar nas atividades realizadas, desde que isso não prejudique ou interfira nos objetivos pedagógicos a que elas se destinam;

- f) Ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo equipamento fora das suas instalações;
- h) Contactar o equipamento sempre que o desejar.
- i) colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança;

Artigo 44º

Deveres dos Encarregados de Educação

- a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos seus filhos;
- b) Acompanhar todo o processo educativo do seu educando para a sua formação integral e harmoniosa;
- c) Respeitar as normas e horários de funcionamento do equipamento e da sala frequentada pela sua criança;
- d) Avisar o equipamento ou o educador responsável sempre que haja alguma alteração ao seu procedimento normal (contactos, falta da criança, alteração da pessoa que vem buscar a criança, doenças ou infeções que surjam na criança...);
- e) Zelar pelo bom funcionamento e relação entre as crianças, equipamento e pais/encarregados de educação;
- f) Participar nas reuniões de pais e outras atividades propostas pela Coordenadora Pedagógica do equipamento;
- g) Zelar pela integridade física e psicológica da criança, garantindo condições para o seu bom desenvolvimento;
- h) Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto que a criança traga para o equipamento;
- i) Pagar as mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- j) Cumprir o horário;
- k) Conhecer, respeitar e cumprir as normas presentes neste regulamento;

l) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas de preferência por escrito, à direção da SFGP, que fará as necessárias diligências para o problema ser ultrapassado

Artigo 45º

Direitos da entidade gestora do Equipamento

São direitos da entidade gestora do CATL:

- a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
- d) Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
- e) Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento.

Artigo 46º

Deveres da entidade gestora do Equipamento

São deveres da entidade gestora do equipamento:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
- b) Sensibilizar e colaborar com a família na resolução dos problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
- c) Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional dos pais com um correto acompanhamento das crianças;
- d) Apoiar as crianças em situação de risco social;

Ano Letivo 2020/2021

- e) Proceder à elaboração do Processo Individual de todas as crianças;
- f) Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- g) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
- h) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo do equipamento, prestação de cuidados de higiene, sessões de expressão físico-motora e musical, atendimento aos encarregados de educação e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- i) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas...;
- j) Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
- k) Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes às crianças.

Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 47º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria sempre que desejado.

Artigo 48º

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas ou omissões neste Regulamento Interno, as mesmas serão suprimidas pela entidade proprietária do equipamento tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 49º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pela Assembleia Geral da Instituição, devendo ser revisto sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.

ANEXOS

Termo de Responsabilidade

Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a

autorizo que lhe seja ministrado o medicamento

_____ com a seguinte dosagem _____, no
seguinte horário _____. Durante ____ dias a partir de hoje.

Obs:

Tomar, _____ de _____ 20__

Deste modo deve constar:

- Nome da criança
- Nome dos medicamentos a administrar
- A dose do medicamento
- O horário ou quaisquer outras informações úteis

(Pode ser fotocopiado)

Ano Letivo 2020/2021

TERMO DE RESPONSABILIDADE / AUTORIZAÇÕES

Autorizo/ Não autorizo1 que sempre que o meu educando(a)

_____ possua _____°C de temperatura, lhe seja administrado Brufen / Ben-u-ron1, com a seguinte dosagem _____.

Mais afirmo que não são conhecidas reações alérgicas, assim como contraindicações a este medicamento, assumindo toda a responsabilidade pela administração do mesmo.

Autorizo/ Não autorizo1 que o meu educando(a)

_____ seja fotografado pelas técnicas do CATL sempre que necessário para a realização do Plano Anual de Atividades.

Eu, _____

Encarregado/a de Educação do/a aluno/a

_____ confirmo que recebi, tomei conhecimento e aceito o Regulamento e Preçário do CATL da Sociedade Filarmónica Gualdim Pais.

Tomar, ____ de _____ 20____

O(a) Encarregado (a) de Educação

Nota: 1 - Riscar o que não interessa



Sociedade Filarmónica Gualdim Pais

Telef.: 249 313 585 / Telem.: 912 339 770

E-mail: geral@sfgp.pt/catl@sfgp.pt

Regulamento Interno CATL

