

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



CENTRO de APOIO PEDAGÓGICO

Capítulo I

Disposições Gerais

NORMA I

O **Centro de Apoio Pedagógico (CAP)**, resposta pedagógica atípica da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), Centro Social de Soutelo (CSS), registada no Livro n.º 3, folha n.º 170, sob a inscrição 14/88, em 16 de fevereiro de 1987, com sede em Rio Tinto, na Rua de Macau n.º 100, rege-se pelas seguintes normas. Esta resposta concretiza-se em salas de estudo e atividades de animação sócio-cultural para crianças e jovens dos 9 aos 16 anos.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento destina-se ao alojamento coletivo e prestação de serviços próprios **CAP**, e rege-se pelos seguintes normativos legais:

- a) Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de setembro;
- b) Guião Técnico, n.º 13 - DGAS;
- a) Decreto -Lei n.º 120/2015 de 30 de junho;
- b) Decreto-lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS;
- c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento e CAP

O presente regulamento interno constitui uma relação contratual entre os encarregados de educação e a Instituição, visando:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Incentivar a participação ativa dos utentes, dos seus representantes legais no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
3. Assegurar a igualdade de oportunidades a todos os utentes, independentemente da condição sócio - económica do respetivo agregado familiar.
4. Permitir a cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
5. Contribuir para que cada grupo 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;
6. Assegurar a igualdade de oportunidades a todos os utentes, independentemente da condição sócio - económica do respetivo agregado familiar.
7. Promover as relações sociais em grupo;
8. Estimular o sucesso educativo das crianças e jovens através do apoio ao estudo e apoiar a família no desempenho das suas funções;
9. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, promovendo a expressão, a compreensão, aceitação e o respeito mútuo;
10. Melhorar a situação social e educativa e a qualidade de vida das crianças;
11. Proporcionar uma vasta gama de atividades integradas num projeto de animação socio-cultural em que as crianças e os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
12. Manter um estreito relacionamento com a família, equipas técnicas dos serviços locais, estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades a vários níveis;
13. Garantir um ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
14. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento.

NORMA IV

Serviços assegurados e Atividades Complementares Desenvolvidas

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:

- a) Apoio ao estudo;
 - b) Atividades lúdicas;
 - c) Componente de apoio à família;
2. Estão excluídos do n.º1:
- a) Alimentos específicos devido a uma determinada necessidade de saúde;
 - b) Alimentação;
 - c) Serviço de transporte escolar;

- d) Passeios e visitas de estudo que impliquem custos extra;
- e) Atividades Extra – Curriculares disponíveis no corrente ano letivo;
- f) Época Balnear.

Capítulo II

Processo de Admissão dos Utentes

NORMA V

Condições de Admissão

O **CAP** destina-se ao apoio lúdico-pedagógico a utentes entre os 9 e os 16 anos.

São condições de admissão desta resposta educativa:

- 1. Ter idade igual ou superior a 9 anos e inferior a 16 anos, no ano civil da admissão;
- 2. Apresentar condições de saúde que permitam a frequência no CAP;
- 3. A inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento;
- 4. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA VI

Candidatura

- 1. Os encarregados de educação interessados em inscrever os seus educandos devem preencher uma ficha de inscrição na secretaria da Instituição, sita na Rua de Macau, nº 100.

- 2. Para efeitos de admissão, os encarregados de educação facultam com o consentimento do titular:
 - 2.1 Nº Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;
 - 2.2 Nº Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - 2.3 Nº Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
 - 2.4 Nº Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 2.5 Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 2.6 Declaração do Encarregado de Educação com a indicação explícita dos adultos a quem poderá ser entregue o utente;
 - 2.7 Duas cópias de fotos ou fotos tipo passe (uma para a ficha de inscrição nos serviços administrativos e outra para o processo individual do utente, organizado pela equipa técnica).

- 3. O período de candidatura decorre durante o ano letivo na secretaria da instituição no seguinte período: 1 de setembro a 31 de julho.
 - 3.1 O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 8h-19h30
 - 3.2 A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
 - 3.3 Em situações de divórcio e monoparentalidade pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

- 4. 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.

NORMA VII

Crítérios de Admissão

- 1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:
 - a) Candidatos que, por motivo justificado, não possuam retaguarda familiar durante o dia;
 - b) Candidatos que, nesse ano letivo, tenham irmãos a frequentar os serviços;
 - c) Residir ou trabalhar na área de geográfica do estabelecimento;
 - d) Quando a situação for idêntica, serão admitidas os candidatos mais velhos.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, compete à Coordenação/Direção Técnica deste estabelecimento analisar as inscrições e elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, enviar para posterior aprovação da Direção;
2. **O pagamento da matrícula é efetuado até 31 de Maio.** No caso de admissão no decurso do ano letivo, o pagamento da matrícula é efetuado até ao primeiro dia de frequência. Em caso de desistência, o valor da matrícula não é devolvido.
3. A renovação de matrícula é feita anualmente entre o mês de abril e o mês de maio, e está condicionada ao cumprimento do Regulamento Interno da Resposta Social do ano transato;
4. **O pagamento da renovação da matrícula é efetuado até 31 de Maio.** Em caso de desistência o valor da renovação de matrícula será cobrado, não havendo lugar à sua devolução;
5. Os utentes que pretendam frequentar o **CAP**, exclusivamente no período de pausas letivas, devem proceder à sua inscrição 15 dias antes do respetivo período e entregar da documentação legal.

NORMA IX

Acolhimento dos novos utentes

1. O Diretor Técnico e/ou Técnico responsável pela integração do utente no CAP efetua o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:
 - a) Realizar uma entrevista diagnóstica com os pais/encarregado de educação;
 - b) Marcar a data de início da prestação dos serviços;
 - c) Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa ao utente, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da criança e expectativas iniciais da família (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica);
 - d) Efetuar contactos ou uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades do utente, para detetar se no primeiro dia da prestação dos serviços esta necessitará de algum acompanhamento especial;
 - e) Efetuar contactos ou uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudante(s) de ação educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades do utente, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ele;
 - f) Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas do utente, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento do utente;
 - g) É transmitida aos pais/encarregado de educação a mensagem de que o CAP e os serviços prestados são assegurados por colaboradores idóneos e respeitadores do utente e da sua família;
 - h) No primeiro dia do utente no serviço, existe um colaborador responsável para o acolher e à família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário do utente;
 - i) O período de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração do utente no CAP;
 - j) O serviço presta apoio às famílias e utentes com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso no CAP, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.

NORMA X

Processo individual do utente

- 1) O Processo individual do utente é constituído por um conjunto de documentos de cada utente que se inicia com a aceitação da Ficha de Inscrição, sendo atribuído um número de utente. Fazem parte deste processo:
 - 1.1 A constar na área administrativa:
 - 1.1.1 Ficha de Inscrição com os dados de identificação do utente e sua família e respetivos contactos;
 - 1.1.2 Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família;
 - 1.1.3 Dados facultados no processo de candidatura, nomeadamente cópia do boletim de vacinas, declaração médica de como o utente pode frequentar o estabelecimento;
 - 1.1.4 Cópia da declaração da apólice de seguro.
 - 1.2 A constar na área da direção técnica e equipa técnica em cada espaço destinado ao CAP:
 - 1.2.1. Ficha de entrevista diagnóstica;
 - 1.2.2 Ficha adultos autorizados para entrega do utente;
 - 1.2.3 Cópia da ficha de inscrição;
 - 1.2.4 Cópias de relatórios e informações provenientes de outras instituições;
 - 1.2.5 Termos de responsabilidade;
 - 1.2.6 Registo de atendimentos individuais;
 - 1.2.7 Fichas de avaliação;
 - 1.2.8 Autorizações de terapias;

1.2.9 Entre outros.

NORMA XI **Lista de candidatos/espera**

1. Quando não existe vaga, o pessoal administrativo responsável pela lista de candidatos informa a família da integração do utente na lista.
2. Os utentes que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição através do preenchimento na ficha designada a Lista de Candidatos.
3. A inscrição do utente na lista de candidatos respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade.
4. Os procedimentos da gestão da lista de candidatos são informados e articulados regularmente com a Coordenação/Direção Técnica.
5. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa a família sempre que solicitado da posição do utente na lista.
6. Periodicamente, procede-se à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta. Quando a família informa o CAP sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos critérios, como se se tratasse de um primeiro contacto.
7. Quando existe vaga, o pessoal administrativo responsável volta a contactar os candidatos existentes, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar no CAP. Se as condições em que foram selecionados ainda forem as mesmas, será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos. Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, o responsável pela gestão da lista comunica a posição/admissão do utente. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais dos utentes, procede-se à respetiva atualização da situação dos candidatos e sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, informa-se a família do utente.

Capítulo III **Instalações e Regras de Funcionamento**

NORMA XII **Instalações**

1. As instalações do Centro de Apoio Pedagógico compreende:
 - a) Salas de apoio pedagógico;
 - b) Sala de convívio;
 - c) Refeitório;
 - d) Casas de banho;
 - e) Arrecadação.
2. As instalações sanitárias estão devidamente equipadas, sendo uma delas adaptada a utentes portadores de deficiência motora.
3. O CAP localiza-se no Pólo da instituição, na Urbanização de Soutelo, nº 63.
4. Dispõe de ateliers vários, de acordo com os espaços e as necessidades dos utentes.
5. O gabinete do diretor (a) técnico (a) localiza-se na sede da Instituição.

NORMA XIII **Lotação do CAP**

A lotação máxima do CAP é de 60 utentes.

NORMA XIV **Horários/Funcionamento**

1. Horários

- a) Durante o período letivo, o serviço funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 7H00 às 19H30;
- b) O acolhimento dos utentes é realizado na sede da Instituição entre as 7H e às 8H45. A partir das 8H45 o apoio será efetuado nas instalações do CAP, sito na Urbanização de Soutelo, 63.
- c) Nas pausas letivas, o horário de entrada nos espaços estende-se até às 10H30. Caso seja necessário, e após a hora estabelecida, a entrada só será possível com autorização da equipa, devendo o encarregado de educação informar telefonicamente a equipa até às 10h, da chegada mais tardia do utente;
- d) O mapa de transportes é definido no início do ano letivo, depois de conhecidos os horários escolares;
- e) Os serviços de transporte ocasionais, não definidos no mapa de transportes inicial, serão realizados de acordo com disponibilidade do serviço e têm, obrigatoriamente, que ser comunicados pelos encarregados de educação.

2. Funcionamento

- a) O serviço funciona diariamente de 2.^a a 6.^a feira, entre 1 de setembro e 31 de agosto;
- b) Encerra nos dias 2 de janeiro, terça – feira de Carnaval, segunda – feira de Páscoa, 24 de Junho (em substituição do feriado municipal), 24 e 26 de dezembro. No dia 31 de dezembro encerra às 17H00;
- c) Durante o mês de agosto, podem usufruir dos nossos serviços, os utentes que não possuam retaguarda familiar, comprovada pela entidade patronal, com a indicação de alternativa do período de interrupção de frequência do utente.
- d) O funcionamento em Agosto está condicionado à necessidade de obras de conservação e reparação do edifício sede.
- e) O não cumprimento do horário de saída (19H30), implica a atribuição de uma multa de 5€ até às 20H00 e de 10€ depois das 20H00, por cada meia hora;
- f) A visita de ex-utentes da resposta pedagógica atípica só é permitida nas pausas letivas, com a duração de um dia por período, tendo em conta as condições disponíveis na Instituição;
- g) Nos dias de greve, os trabalhadores da Instituição só poderão confirmar o seu funcionamento a partir das 9H00. Até essa hora, não será permitida a entrada aos utentes.
- h) O estabelecimento pode encerrar se não estiverem garantidas as condições de segurança, por motivos externos e excepcionais, tais como terremotos, incêndios, vandalismo e outros eventos.

NORMA XV

Entrada e Saída dos Utentes

Entrada dos utentes:

1. Os utentes devem ser acompanhados por um adulto;
2. Os utentes devem registar a sua entrada nos respetivos espaços;
3. A entrega dos utentes é feita pessoalmente aos técnicos e auxiliares do CAP ou por quem os substitua.

Saída dos utentes:

1. Os utentes do CAP devem registar a sua saída da Instituição;
2. A entrega dos utentes é feita pelos Técnicos e/ou Auxiliares ou por quem os substitua;
3. Os utentes serão confiados às pessoas que constam da respetiva *Ficha de Adultos Autorizados do Utente*, ou devidamente autorizadas pelos encarregados de educação. Só em casos excepcionais, estas autorizações podem ser comunicadas por telefone aos técnicos da resposta social. Os familiares menores não poderão constar da Ficha de Adultos Autorizados;
4. Não entregaremos os utentes a familiares ou outros que sejam menores de idade. Os utentes só podem ser entregues aos adultos autorizadas. Se nenhum destes se apresentar, o utente ficará à guarda da instituição até à chegada do adulto autorizado. Caso o adulto se recuse a cumprir a instituição informará as entidades competentes.
5. Em caso de dúvida, o funcionário da receção poderá solicitar a apresentação de um documento de identificação ao adulto;
6. A entrada e/ou saída autónomas dos utentes só poderão ocorrer depois de devidamente autorizadas pelo Encarregado em declaração específica existente para o efeito, assinada pelo respetivo encarregado de educação.

NORMA XVI

Entrada e Saída de Visitas

1. A entrada e saída de visitas deve ser devidamente autorizadas e comunicadas à equipa técnica de CAP;
2. As visitas terão que estar devidamente identificadas com um crachá designado de «visitante».

NORMA XVII

Preçário de Mensalidades

1. O preçário deste estabelecimento é definido anualmente, afixado em local bem visível na receção;
2. Nas pausas letivas, os utentes que frequentarem apenas a Instituição neste período, será atribuída uma mensalidade também afixada anualmente.

NORMA XVIII

Prazo e Local de pagamento

1. **O pagamento é feito antecipadamente até ao dia 8 de cada mês**, na secretaria da Instituição;
2. O não cumprimento deste prazo, sem motivo justificado à Direção, implica um acréscimo de 20% na mensalidade, se efetuado até ao final do mês. Caso não se proceda à regularização da mensalidade, a partir do fim do mês, o utente poderá ser impedido de frequentar os serviços.

3. A mensalidade de julho será paga em décimos nos recibos de outubro a junho, podendo os encarregados de educação optar pelo pagamento integral no recibo de dezembro. No caso de desistência no decurso do ano letivo, o valor entretanto liquidado não será devolvido.
4. Se não houver frequência no mês de Julho, apenas será devolvido 20% do respectivo mês.
5. O pagamento de atividades extra, com recurso a monitores especializados, é feito antecipadamente na receção da Instituição.

NORMA XIX
Mensalidades

1. No início de cada ano letivo mensalidade é calculada anualmente e afixada em local visível.

NORMA XX
Redução da Participação Familiar Mensal

1. As faltas por doença com justificação médica, ou férias dos encarregados de educação, iguais ou superiores a 2 semanas contínuas, terão um desconto de 20%;
2. A frequência com horário reduzido não tem direito a desconto, na medida em que as vagas se destinam, prioritariamente, a encarregados de educação com necessidade de apoio em horário prolongado.

NORMA XXI
Refeições/Alimentação

1. O serviço de alimentação poderá contemplar as seguintes refeições diárias:
 - a) **CAP:** Suplemento da Manhã/Almoço/Lanche;
 - b) **CAP:** O almoço deve ser, diariamente, solicitado junto dos responsáveis, tendo um custo unitário afixado anualmente.
2. O horário das refeições do CAP é o seguinte:

CAP	
Período Letivo	Período Não Letivo
- Suplemento matinal: 10h30-11h - Almoço: 12h30-14h - Lanche: 16h30-17h30	- Suplemento matinal: 10h30-11h - Almoço: 12h30-13h30 - Lanche: 16h30-17h30

3. Existe um primeiro suplemento, para os utentes que cheguem até às 8H00. Este deve ser solicitado ao funcionário que acolher o utente;
4. Deverão ser respeitados os horários estabelecidos para as refeições, salvo em situações especiais.
5. Serão tidas em conta as situações de alergia alimentar e as necessidades de dieta, desde que justificadas por declaração médica;
6. As ementas do CAP serão elaboradas e afixadas mensalmente em local visível;
7. Para comemoração do aniversário do utente na Instituição, o encarregado de educação poderá solicitar o bolo junto da equipa, com 48 horas de antecedência, sendo o seu custo afixado anualmente.
8. Os encarregados de educação e familiares não poderão oferecer brindes de aniversário a outros utentes do grupo dentro da instituição, de modo a não fomentarmos o consumismo e respeitarmos as condições de vida das diversas famílias.
9. Os encarregados de educação e familiares poderão quando assim considerarem fazer ofertas ao serviço educativo para uma distribuição equitativa por todos os utentes, como p.exemplo brinquedos, livros, jogos usados, roupas, pequenas peças de mobiliário, entre outros.
10. A instituição não assegura o fornecimento de dietas específicas, cuja confecção coloque em risco a vida dos utentes.

NORMA XXII
Passeios/Deslocações

1. Quando a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação do utente;
2. Todas as deslocações que impliquem transporte têm um custo suplementar;

3. Nos passeios ou deslocação em grupo, os utentes que não entreguem a respetiva autorização até à data estabelecida pela equipa, não participarão no mesmo;
4. Para todos os utentes que não queiram ou não possam usufruir das saídas no número anterior, os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e auxiliares, numa das instalações da resposta social de CATL 1º Ciclo;
5. Em caso de desistência/falta o custo da visita, passeio ou participação em eventos será cobrado, não havendo lugar à sua devolução;
6. Qualquer atividade do plano de atividades pode ser cancelada, desde que surjam condições técnicas, ambientais e de segurança inultrapassáveis e não seja possível outra alternativa.

NORMA XXIII **Higiene**

1. Os encarregados de educação devem colaborar para que todos os utentes tenham um aspeto limpo e asseado;
2. Cada utente poderá ter uma mochila com muda de roupa e calçado, substituída sempre que necessário.

NORMA XXIV **Quadro de Pessoal**

1. Para assegurar o regular funcionamento, manutenção, higiene e limpeza do equipamento, a Instituição dispõe de um quadro de pessoal em conformidade com a legislação aplicável;
2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXV **Direção/Coordenação Técnica**

1. A Direção/Coordenação Técnica do **CAP** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra em lugar visível e a quem compete a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outro técnico superior da resposta educativa.
3. O Diretor Técnico articula e desenvolve tarefas com outros coordenadores sobre a orientação da ação educativa, cumprimento de planos e programas, qualidade de ensino, disciplina e zelo pela educação.

Capítulo IV **Direitos e Deveres**

NORMA XXVI **Direitos dos Utes e da Instituição**

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os Utes têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Utilização dos serviços, equipamentos e espaços disponíveis no estabelecimento;
 - c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
 - d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
 - e) Respeito pela sua intimidade privada e familiar;
 - f) Não serem sujeitos a coação física e psicológica.
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, o encarregado de educação, tem os seguintes direitos:
 - a) Ser atendido com respeito e seriedade e reserva da intimidade privada e familiar;
 - b) Reclamar de forma correta e fundamentada, contra qualquer falta ou deficiência dos serviços;
 - c) Eleger e ser eleito para o Conselho Pedagógico e outras comissões;
 - d) Participar nas reuniões de encarregados de educação, sugerindo, informando e discutindo todos os assuntos que ali forem tratados;
 - e) Convocar atendimentos pessoais com os técnicos ou Diretor Técnico;
 - f) Ser informado regularmente das atividades pedagógicas e, de tudo o que respeite à frequência do Ute na Instituição;
 - g) Passar um período (manhã ou tarde) com o utente no contexto de sala, excetuando os dias de época balnear, passeios ou deslocações em grupo;
3. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo encarregados de educação ou representantes legais do utente no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os encarregados de educação, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes deste contrato e Regulamento Interno da resposta social, 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.

NORMA XXVII **Deveres dos Utentes e Instituição**

1. Consideram-se deveres dos utentes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento e as regras das salas;
- b) Abster-se de comportamentos violentos para com os outros utentes;
- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
- d) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.

2. Consideram-se deveres dos encarregados de educação:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Pagar a mensalidade até ao dia 8 de cada mês, e alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando a sua danificação;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao utente;
- e) Comunicar à educadora as faltas, com antecedência;
- f) Em caso de doença ou internamento hospitalar da criança é obrigatório comunicar aos serviços com brevidade;
- g) Respeitar todos os funcionários da Instituição;
- h) Participar nas reuniões de Encarregados de Educação e, atender às convocatórias dos responsáveis pedagógicos ou da coordenação pedagógica;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados em brinquedos, jogos ou outros objetos pessoais, que as crianças tragam de casa.

3. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e representantes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- c) Prestar os serviços constantes do Regulamento Interno;
- d) Manter os processos dos utentes atualizados;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e encarregados de educação;
- f) Assegurar a preservação da imagem dos utentes;
- g) Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

NORMA XXVIII **Direito de Imagem**

- 1. Os encarregados de educação que não autorizem o registo e divulgação interna de imagem por pessoal sob responsabilidade do Centro Social de Soutelo, durante as atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, devem manifestar a sua vontade no documento que se encontra na receção/sala para o efeito.
- 2. Os encarregados de educação quando visitam as instalações e salas do seu educando não poderão fotografar os utentes.

NORMA XXIX **Medidas Sancionatórias**

- 1. O utente poderá ser suspenso temporária ou definitivamente, desde que, e após inquérito, se comprovem factos cuja responsabilidade lhe seja directamente imputada, ou ao encarregado de educação ou a outro familiar e que violem o artigo 30º do presente regulamento.

Capítulo V Segurança e Saúde

NORMA XXX Segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) Circular cuidadosamente em todas as áreas do estabelecimento;
- b) Em caso de utilização do serviço de transporte, os utentes deverão respeitar todas as regras de circulação nas viaturas, bem como as instruções dos monitores e/ou acompanhantes.
- c) Os bens pessoais (como por exemplo óculos, aparelhos dentários, próteses, entre outros) dos utentes é uma exclusão da apólice de seguro afixada no quadro informativo da entrada. Por isso, os danos sofridos pelo património e pelo vestuário ou outros objetos de uso pessoal e apetrechos dos utentes não são indemnizados pelo tomador de seguro nem pela Instituição.

NORMA XXXI Saúde

1. Em caso de doença (febre, diarreia, vômitos, etc.), o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos encarregados de educação para que este o venha buscar o mais rapidamente possível.
2. Em caso de acidente, a Instituição obriga-se a assegurar as providências necessárias para o bem – estar do utente e comunicar aos encarregados de educação;
3. Pode ser administrada medicação, a pedido do/a encarregado/a educação, perante a entrega de uma cópia da respetiva receita médica, com o nome do utente, horário e modo de administração. Na ausência do referido documento deverão preencher o Termo de Responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços);
4. Em caso de doença, o utente só poderá voltar a frequentar a Instituição após a entrega de um termo de responsabilidade de Saúde (fornecido pelos serviços), assinado pelo encarregado de educação, assegurando a ausência dos sintomas;
5. Em caso das seguintes doenças infeto – contagiosas: difteria, escarlatina, febres tifóide e paratifóide, hepatites A e B, impetigo, infeções meningocócicas, parotite epidémica, poliomielite, rubéola, varicela, sarampo, tinha, tosse convulsa ou tuberculose pulmonar, gastroenterite, entre outras é necessário apresentar uma declaração médica, assegurando a ausência de perigo de contágio;
6. Em caso de Pediculose (piolhos), o utente não poderá permanecer nos serviços até erradicação total dos respetivos parasitas.

Capítulo VI Disposições Finais

NORMA XXXII Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado ao responsável pelo estabelecimento, sempre que desejado.

NORMA XXXIII Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os encarregados de educação do utente sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXXIV Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV
Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de março de 2019;
2. Aquando da inscrição do utente, deve ser dado conhecimento da existência deste regulamento, ao seu encarregado de educação;
3. O presente regulamento encontra-se disponível nos serviços administrativos para consulta dos interessados e será divulgado no site da Instituição: www.centrosocialsoutelo.org;
4. O encarregado de educação pode ainda solicitar ao serviço administrativo o envio do regulamento para o seu e-mail pessoal;
5. O encarregado de educação, após leitura do presente regulamento, deverá assinar e entregar a declaração comprovativa da tomada de conhecimento do mesmo. A declaração de conhecimento deste regulamento será entregue à equipa e inserida no processo individual do utente, após a leitura do regulamento pelo Encarregado de Educação.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO de APOIO PEDAGÓGICO (CAP)

DECLARAÇÃO

Nome: _____ Encarregado de Educação do menor _____ utente da resposta social de CAP, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Rio Tinto, _____ de _____ de 2 _____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

Esta declaração será impressa em duplicado para entregar um exemplar ao Enc. Educação e outro para arquivo no processo individual do Utente por turma no Serviço Educativo.