



CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES

Regulamento

ESPOSENDE SOLIDARIO – ASSOCIAÇÃO CONCELHIA PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRADO, é uma Organização Não Governamental Sem Fins Lucrativos e de Utilidade Pública, tem sede na cidade de Esposende, pelos seus Estatutos.

A Associação tem por objetivo a Intervenção Social Integrada, participando ativamente no alargamento de políticas públicas que visam o esforço da inclusão, a promoção de competências, desenvolvendo o potencial físico, psicológico, social, profissional e educacional dos seus cidadãos melhorando a sua qualidade de vida.

A Nossa Missão

Contribuir para a dinâmica e consolidação de uma política de desenvolvimento social no concelho de Esposende através de inovação e dinamização de metodologias de inclusão ativas, onde o conceito de cidadania, parceria institucional e comunitária estarão sempre associados à sua atividade.

A Nossa Visão

Queremos ser uma estrutura humana e técnica de referência na inovação e dinamização de boas práticas sociais.

Os Princípios que nos orientam:

- Estar ao serviço dos clientes;
- Cultivar o espírito de solidariedade;
- Apoiar, proteger e orientar grupos sociais mais desfavorecidos;
- Trabalhar em equipa maximizando recursos e resultados;
- Praticar valores de ética e de integridade pessoal;
- Empenamento e dedicação para atingir resultados de qualidade;
- Valorização e respeito pelos colaboradores;

Os nossos Valores:

- Solidariedade;
- Inclusão;
- Intergeracionalidade;
- Parceria;
- Proximidade;
- Coesão;
- Flexibilidade;
- Responsabilidade;
- Inovação;
- Empreendedorismo Social;
- Integridade;
- Multidisciplinaridade.

CAPÍTULO I**Enquadramento da Resposta**

- Este Serviço enquadra-se no equipamento denominado Centro Comunitário de Vila Chã, sediado na freguesia de Vila Chã da propriedade e gestão da Associação Concelhia para o Desenvolvimento Integrado – Esposende Solidário.
- O Equipamento possui um Acordo Atípico com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga, sendo pelo menos tutelado no âmbito de regras e condições básicas do seu funcionamento.
- O objetivo base deste equipamento é construir um espaço facilitador de acesso dos cidadãos a direitos humanos sociais básicos, reforçando simultaneamente a capacidade da intervenção social na área geográfica de abrangência.
- Respostas sociais e serviços do Centro Comunitário:

Respostas sociais/ Serviços	Horários
Creche	7h30 – 19h00 (dias úteis)
Centro de Atividades de Tempos Livres	7h30 – 19h00 (dias úteis)
Centro de Dia	7h30 – 19h00 (dias úteis)
Grupo de Apoio à Atividade Sénior	3 vezes por semana (conforme atividades)
Serviço de Apoio Domiciliário	7h30 – 20h30 (Todos os dias)
Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social	9h00 – 18h00 (dias úteis)
Serviço de Enfermagem	Semanal (<i>com marcação previa</i>)



“Onde cuidar é prioridade”

- O Centro Comunitário está aberto todos os dias úteis das 07:30H às 19:00H.
- Com a exceção do serviço de apoio domiciliário o Centro encontra-se encerrado nos seguintes dias úteis:
 - a) Véspera de Natal, 24 de dezembro;
 - b) no dia 31 de dezembro;
 - c) na segunda-feira de Páscoa;
 - d) Feriados nacionais e municipais;
 - e) outros dias não previstos em regulamento, mas sujeitos a pré-aviso aos clientes e funcionários com uma antecedência mínima de 15 dias.
- A resposta social de Centro de Atividades de Tempos Livres funciona por ano letivo.

Capítulo II

Objetivos Fundamentais da resposta social de Centro de Atividades e Tempos Livres

- Acompanhamento no processo de crescimento positivo da criança, inculcando fortes conceitos formativos e de cidadania;
- Promover o acesso à informação proporcionando-lhes assim um real acesso à igualdade de oportunidades;
- Promover atividades de grupo com fim a aprendizagem e assimilação das regras comuns e ao trabalho em equipa;
- Estimular a articulação e participação da família e a comunidade como parte fundamental no seu equilíbrio afetivo e psicológico;
- Dinamizar atividades lúdico - pedagógica onde as atividades de expressão plástica, dramática, assim como a construção de regras e realização de jogos potenciem o desenvolvimento de diversas áreas do seu conhecimento intelectual;
- Aumento da auto estima e autonomia das crianças;
- Acompanhamento/satisfação de necessidades mais básicas na área da alimentação e transporte e proteção física;
- Para a consolidação destes pressupostos são realizados anualmente e/ou mensalmente um Plano de Atividades e colocado à consideração e participação familiar.



Capítulo III

Serviços Prestados

- Para além das atividades definidas anualmente o Centro de Atividades de Tempos Livres implica a prestação de um conjunto de outros serviços de suporte, nomeadamente:

- a) Alimentação (almoço e lanche);
- b) Serviço de Enfermagem;
- c) Transporte (Centro – Escola – domicílio)

Capítulo IV

Estruturas físicas afetas

- Existem duas salas de atividades afetas ao Centro de Atividades de Tempos Livres, com mobiliário e equipamento audiovisual, armários para proteção de material lúdico.
- As crianças podem ainda usufruir de um polivalente interno e de espaço de logradouro protegido.
- O Serviço de Refeitório e Gabinete de Enfermagem são também espaços de apoio direto a esta resposta social.
- O Serviço de Transporte de crianças é realizado em viatura afeta à Instituição na quantidade de viagens necessárias tendo em conta a sua lotação.
- O Serviço de Transporte e os Colaboradores que assumem o respectivo serviço estão regularizados de acordo com as normas do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres (IMTT).

Capítulo V

Equipa/ Colaboradores

- Estão afetos a esta Resposta uma Animadora Sócio Educativa e Ajudantes e/ou Auxiliares de acordo com o número de crianças e as atividades planeadas.
- A responsabilidade de coordenação da Resposta compete à Diretora Técnica do Equipamento.

Capítulo VI

Admissão

- Os pedidos de admissão (novas **inscrições e renovação de inscrições**) tem de ser realizados durante o mês de julho.



“Onde cuidar é prioridade”

- O critério de aceitação das novas inscrições efetua-se por **ordem de data de inscrição dando-se prioridade as renovações.**

- As Inscrições e renovações de inscrição deverão ser realizadas na Secretaria através de preenchimento de documento próprio.

- A aprovação das novas inscrições e renovação de inscrições deverão ser informadas aos familiares até **ao dia 14 de agosto** com a solicitação de documentos complementares assim como a informação por parte dos familiares da data de início de frequência.

- Critérios de Admissão:

a) só serão aceites as situações de renovação de inscrição **no caso das mensalidades da frequência do ano lectivo anterior se encontrarem liquidadas.**

b) Declaração médica das situações especiais (portadores de doenças crónicas ou temporárias que exijam um acompanhamento especial).

No caso de necessidade de avaliação de priorização na admissão por motivos de vaga, aplicam-se os seguintes critérios e resultado obtido, sendo a admissão para quem obtém o maior resultado:

- Renovações de inscrição (valor 7);

- Baixos recursos económicos do agregado familiar (valor 6);

- Criança em situação de risco (valor 5);

- Ausência ou indisponibilidade da família ou outras pessoas em assegurar os cuidados básicos (valor 4);

- Irmãos a frequentar o estabelecimento (valor 3);

- Situação encaminhada pelos serviços de intervenção social (valor 2);

- Outros critérios (valor 1).

Capítulo VII

Comparticipações

- As mensalidades são calculadas na base da Circular Normativa nº 4 de 16/12/2014 – DGAS/DASCN;

- O cálculo tem como base do rendimento “*per capita*” do agregado familiar;

- Para a realização cálculo é obrigatório a apresentação de IRS do ano anterior à inscrição ou renovação de inscrição;



“Onde cuidar é prioridade”

- As participações deverão ser liquidadas nos primeiros 8 dias úteis do mês em curso;
- Sempre que a situação económica do agregado sofrer alterações negativas comprováveis ao longo da frequência do Educando deverão ser apresentadas para efeito de recalcuro;
- Haverá reduções de mensalidade nas situações de frequência de irmãos nesta resposta social ou de outras existentes no equipamento no valor de 20%;
- No caso de existência de irmãos a dedução dos 20% aplica-se ao cálculo da mensalidade do cliente com inscrição mais recente;
- Aplica-se a redução de 50% do valor da mensalidade calculada nas situações de ausência de frequência da criança por período igual ou superior a 15 dias.

Capítulo VIII

Segurança e Saúde

- No momento da inscrição é obrigatório a adesão ao Seguro, devendo ser liquidado o respetivo valor anual, mas de montante variável;
- Sempre que se detetar que a criança se encontra doente nos períodos de frequência desta resposta social, serão imediatamente contactados os pais para procederem à recolha da criança;
- A recolha da criança deverá ser realizada no máximo até uma hora depois do contacto;
- Não é permitido a nenhum funcionário proceder à administração de medicação para baixar febre ou dor sem autorização superior, mesmo recomendado pelos pais;
- A medicação a administrar no equipamento deverá ser acompanhada de fotocópia de receita médica ou na ausência desta, da respetiva descrição em documento assinado pelos pais/encarregado de educação, a solicitar na Secretaria desta instituição;
- Em situações consideradas de emergência, ou por impossibilidade de contacto com pais e familiares, a criança será transportada ao equipamento de saúde mais próximo e informado os pais desse facto logo que possível;
- No caso de acidente na instituição a criança será de imediato transportada ao equipamento de saúde mais próximo ao mesmo tempo que são informados os Pais/Encarregados de Educação;

Capítulo IX

Comparência e ausência de frequência

- Diariamente será registado a comparência da criança no equipamento, nos vários períodos de frequência;



“Onde cuidar é prioridade”

- Qualquer situação anómala de comparência (por exemplo comparecerem de manhã, no momento da recepção e não comparecerem ao almoço) e caso não exista informação direta de profissional da escola ou contacto dos pais, serão imediatamente contactados os pais para aviso e/ou esclarecimento;
- Em situações de ausência deverão os Encarregados de Educação informar o equipamento;
- Não será permitido a criança ausentar-se sem autorização prévia pelos pais (por escrito, pessoalmente ou telefonicamente);
- A recolha da criança deverá ser realizada apenas pelas pessoas identificadas em ficha de inscrição.

Capítulo X

Atendimento aos pais

- Sempre que os pais necessitem de atendimento pela Directora Técnica deverão solicita-lo em secretaria de acordo com a sua disponibilidade;
- Sempre que os pais necessitarem de contacto imediato com a Directora Técnica podem fazê-lo também através do telefone;
- Será realizada pelo menos uma reunião de pais entre os meses de outubro e novembro.

Capítulo XI

Direitos e obrigações dos outorgantes

São Direitos da Entidade:

- Serem tratados com respeito e dignidade todos os colaboradores;
- Ver respeitado o seu património;
- Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comparticipação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares;

São Deveres da Entidade:

- Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados;
- Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
- Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos no regulamento;
- Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis;
- Assegurar o acesso ao regulamento interno da resposta social.



“Onde cuidar é prioridade”

- Avaliar periodicamente o desempenho dos colaboradores/prestadores de serviço através de avaliação do próprio cliente/Encarregado de Educação.

São Direitos do cliente/Encarregado de Educação:

- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, sociais e espirituais;
- Ser, os Encarregados de Educação, informados de todas as normas e regulamentos vigentes, e respetivas alterações;
- Ser, os clientes e Encarregados de Educação, tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;
- Participar em todas as actividades, de acordo com o Plano de Atividades aprovado;
- Apresentar reclamações sobre os serviços ao responsável da resposta social ou ao Diretor Técnico da Instituição;

São Deveres do cliente/Encarregado de Educação:

- Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da instituição;
- Comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita pelo seu médico assistente;
- Colaborar em tudo quanto, dentro das suas possibilidades físicas e mentais, possa contribuir na melhoria do funcionamento da instituição;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade;

CAPÍTULO XII

Disposições finais

- Para assegurar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados existe um quadro de pessoal, dotado de formação técnica e profissional adequada;
- Casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Direção e /ou Direção Geral;
- Este Regulamento foi alterado e aprovado em reunião de Direção de 25 de outubro de 2016 e é válido até nova atualização.

A Direção da Associação Esposende Solidário.