



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

A missão da Esposende Solidário é o apoio à **família nas suas várias dimensões de cuidado**, assumindo respostas e serviços nas áreas da infância e juventude, sénior e intervenção social junto de pessoas com vulnerabilidades que condicionem a sua efetiva integração social e familiar.

A dinâmica da nossa intervenção assenta na contínua aprendizagem, inovação, adaptação e partilha de metodologias que proporcionem conhecimento e atitude que possam contribuir para a qualidade e bem-estar das pessoas nas diferentes fases da sua vida.

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>)



- 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 – domicilio)

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 Sociocultural 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**) têm de ser realizados durante o mês de julho.



- O critério de aceitação das novas inscrições efetua-se por **ordem de data de inscrição dando-se prioridade a 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;



- As participações deverão ser liquidadas nos primeiros 8 dias úteis do mês em curso;
- Sempre que a situação económica do agregado sofrer alterações comprováveis ao longo da frequência do Educando deverão ser apresentadas para efeito de recalculo;
- 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;



- 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 Diretora 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 participação 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.



- 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 30 de agosto de 2017 e é válido até nova atualização.

A Direção da Associação Esposende Solidário.