



TEMPOS
BRILHANTES®

CAF

Componente de Apoio à Família

(Regulamento Interno)

V 1.0

ÍNDICE

Capítulo I - Disposições Gerais	3
Norma 1. Âmbito de Aplicação	3
Norma 2. Legislação Aplicável	3
Norma 3. Destinatários e Objetivos	3
Norma 4. Atividades e Serviços	3
Capítulo II - Processo de Admissão dos Alunos	4
Norma 5. Condições de Admissão.	4
Norma 6. Candidatura e/ou Renovação da Inscrição na CAF.	4
Norma 7. Critérios de Prioridade na Admissão	4
Norma 8. Admissão	5
Norma 9. Processo Individual da Criança	5
Capítulo III - Instalações E Regras De Funcionamento	6
Norma 10. Horários e Outras Regras de Funcionamento	6
Norma 11. Tabela de Preços.	6
Norma 12. Pagamento de Mensalidades	6
Capítulo IV – Da Prestação dos Cuidados e Serviços	8
Norma 13. Alimentação	8
Norma 14. Saúde e Cuidados de Higiene	8
Norma 15. Vestuário e Objetos de Uso Pessoal.	8
Norma 16. Articulação com a Família.	8
Norma 17. Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade	9
Capítulo V - Direitos e Deveres	10
Norma 18. Direitos e Deveres das Crianças e Famílias	10
Norma 19. Direitos e Deveres da Instituição.	10
Norma 20. Interrupção da Prestação Dos Serviços por Iniciativa do Cliente	11
Norma 21. Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador.	11
Norma 22. Livro de Reclamações	12
Capítulo VI - Disposições Finais	13
Norma 23. Alterações ao Presente Regulamento.	13
Norma 24. Integração de Lacunas	13
Norma 25. Entrada em Vigor	13

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A ATB – Associação Tempos Brilhantes é uma instituição particular de solidariedade social e simultaneamente uma instituição de utilidade pública. A ATB encontra-se situada na Quinta das Pontes, 3230-300 Penela, na União das Freguesias de S. Miguel, Santa Eufémia e Rabaçal, Concelho de Penela e Distrito de Coimbra. A Componente de Apoio à Família - CAF, doravante designada por CAF é um serviço prestado pela ATB sendo-lhe aplicado o presente regulamento de uso e funcionamento.

NORMA 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social de Componente de Apoio à Família (CAF) rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual;
- c) Portaria n.º 644-A/2015.

NORMA 3. DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da CAF as crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 11 anos de idade a frequentar o pré-escolar e 1.º ciclo, vocacionando os seus serviços para o apoio à criança e à família;
2. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.

NORMA 4. ATIVIDADES E SERVIÇOS

Para a realização dos objetivos da CAF proporcionamos:

- a) Realização de atividades de carácter lúdico-pedagógico, definidas e avaliadas pela ATB em parceria com o Agrupamento, Associação de Pais e/ou Municípios.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS ALUNOS

NORMA 5. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CAF:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
- b) Não ser portador de doença infectocontagiosas e que estejam vacinadas de acordo com a idade;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6. CANDIDATURA E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO NA CAF

1. Para efeitos de admissão, o EE da criança, deverá candidatar-se através do site institucional em www.atbrilhantes.pt/inscricoes e efetuar o preenchimento do formulário eletrónico e/ou articular a inscrição com o coordenador responsável da CAF da zona de abrangência;
2. A efetivação da admissão pressupõe o cumprimento das regras do regulamento Interno da CAF, que consta no site de inscrição;
3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, no site institucional conforme descrito no n.º.1 da presente norma, sendo devida a quota de associado por cada ano civil;
4. Caso a inscrição não seja renovada, nem liquidada a quota de associado anual, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7. CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de admissão na seleção e admissão da criança, e sempre que o estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritos. As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. A antiguidade do pedido de admissão;
2. Crianças em situação de risco;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;

4. A vulnerabilidade económico-social do agregado familiar;
5. Alunos de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Ser filha/o de funcionários da ATB ou com quem esta mantenha parcerias;
7. Ter irmãos ou familiares que frequentam ou frequentaram outras atividades na ATB ou outros estabelecimentos com quem mantenha parcerias;

NORMA 8. ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de inscrição, o mesmo é registado e analisado pela Direção da ATB sendo de imediato comunicado ao Encarregado de Educação por e-mail;
2. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura da ficha de associado em formato informático sendo-lhe atribuído o número de associado;
3. No ato de admissão é devido o pagamento da quota de associado previsto nos estatutos da ATB;
4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado aguardando vaga. Tal fato é comunicado ao Encarregado de Educação.

NORMA 9. PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança (que será em formato eletrónico), deverá constar:
 - a) Identificação de todos os elementos da criança e sua família
 - b) Data de início da frequência na CAF;
 - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
3. Os Encarregados de Educação ao efetuarem a inscrição do seu educando, dão consentimento à Tempos Brilhantes para tratamentos dos dados pessoais para os fins enumerados na nossa Política de Privacidade, que pode ser consultada em: http://atbrilhantes.pt/atb_politica_de_privacidade.pdf

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10. HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1.** A CAF funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro e outros dias previamente comunicados;
- 2.** A CAF funciona de acordo com o calendário escolar;
- 3.** Se a CAF necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência;
- 4.** Atempadamente será apresentado um programa para a CAF Interrupção letiva e Férias de verão, em parceria com a Associação de Pais, Agrupamento de Escola e/ou Município;
- 5.** A família deverá entregar a criança pessoalmente à responsável pela recepção das mesmas;
- 6.** As crianças só podem ser entregues aos Encarregados de educação ou a alguém devidamente autorizado por eles na lista de pessoas autorizadas a recolher as crianças;
- 7.** A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA 11. TABELA DE PREÇOS

- 1.** A tabela de preços para a CAF é definida pela Direção e informado aos Encarregados de Educação;
- 2.** A frequência na presente atividade é exclusivamente para associados da ATB conforme definido nos estatutos, o qual deverão ter a respetiva quota anual em dia;

NORMA 12. PAGAMENTO DE MENSALIDADES

- 1.** O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita por referência multibanco que será indicada na fatura, no início de cada mês.
- 2.** Haverá obrigatoriedade da mensalidade por inteiro, a todas as inscrições efetuadas e admitidas antes do dia 15 de cada mês e a metade após o dia 15.

- 3.** Em dias de greve, desde que autorizado pelos Agrupamentos, a ATB cobrará mais 5,00€ (cinco euros) extras às crianças da CAF e 10,00€ (dez euros) a crianças extra CAF, para colmatar estes dias.

- 4.** Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a ATB poderá vir a suspender a permanência da criança, até o Encarregado de Educação regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 13. ALIMENTAÇÃO

5. As crianças que frequentam a CAF não têm direito a qualquer tipo de refeição fornecida pela ATB;
6. Fica a cargo dos Encarregados de Educação trazer alimentação para a criança, bem como qualquer outro tipo de alimento que tenha o mesmo carácter para a criança;

NORMA 14. SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os Encarregados de Educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da CAF e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à CAF, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na CAF, os representantes legais serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital;

NORMA 15. VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. O uso de chapéu não é obrigatório, mas aconselhável em determinados períodos do ano;
2. A CAF não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa. Não são permitidos objetos de vidro para uso e benefício pessoal da criança.

NORMA 16. ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Poderão ser efetuadas sempre que se justifique reuniões/ações de capacitação com os Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental mediante convocatória;

- 2.** Aos Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 3.** Os Encarregados de Educação ou quem exerça a responsabilidade parental, poderão ser envolvidos nas atividades realizadas na CAF, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 17. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CAF e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças. Estas atividades serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Direção da ATB, em parceria com a Associação de Pais, Agrupamento de Escola e/ou Município.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

NORMA 18. DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a)** O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b)** Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c)** Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
- d)** Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e)** Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- f)** Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a)** Colaborar com a equipa da CAF não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b)** Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CAF e os dirigentes da ATB;
- c)** Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d)** Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e)** Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade e quota de associado, de acordo com previamente estabelecido;
- f)** Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno CAF, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g)** Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente, preenchendo obrigatoriamente para o efeito, o formulário que se encontra no link de inscrição.

NORMA 19. DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. 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)** Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo Encarregado de Educação no ato da admissão;

- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento do CAF, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global do serviço;
- d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- e) Manter os processos das crianças atualizados;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
- g) Garantir acesso à apólice e suas condições, que segura as crianças, nas Atividades CAF de Verão, nos locais, onde o seguro escolar não abrange, informando de imediato que os óculos nesta interrupção não estão cobertos.

NORMA 20. INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

- 1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ou via email à Coordenação do Serviço com antecedência mínima de 30 dias;
- 2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 21. CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

- 1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
- 2. Por denúncia, Encarregado de Educação tem de informar a Instituição 30 dias antes da data da pretensão de desistência de frequentar a CAF, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

- 3.** A cessação deverá ser efetuada pelos meios informáticos a disponibilizar pela Direção da ATB.

NORMA 22. LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em formato eletrónico, que poderá ser utilizado, pelos Encarregados de Educação ou quem assuma as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 23. ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CAF, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Será visualizado aquando da inscrição da criança, no formulário eletrónico o Regulamento Interno o qual os Encarregados de Educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais tomam o perfeito conhecimento e integral do mesmo nesse momento, mesmo antes da formalização da inscrição.

NORMA 24. INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 25. ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 02 de setembro de 2019.

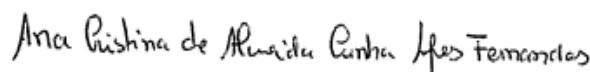
Associação Tempos Brilhantes

O Presidente da Direção



(Bruno Alves)

O Vice-Presidente



(Ana Cristina Fernandes)



TEMPOS
BRILHANTES®