



PERCURSO FEITO VIDA

**Centro Social Paroquial
de Barcarena**

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
FUNDADA EM 1968



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO INTERNO

CAJ da Politeira

Telef:214387250/Telem:967128630/Fax :214387252

geral@cspbarcarena.pt | www.cspbarcarena.pt

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO INTERNO

Regulamento da Resposta de Centro de Atividades com Jovens da Politeira (CAJ)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Centro Social e Paroquial de Barcarena (CSPB.) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social do foro canónico e civil que tem como objetivo principal desenvolver e proporcionar uma educação integral a crianças e jovens, em cooperação com a família.

NORMA I

Apresentação do CAJ

O CAJ da Politeira funciona em instalações propriedade da Câmara Municipal de Oeiras cabendo ao Centro Social e Paroquial de Barcarena a sua gestão e administração.

O CAJ da Politeira está, portanto, integrado e em articulação com todas as outras valências que o Centro Social e Paroquial assegura de modo a responder de uma forma eficaz às necessidades da população da freguesia, com especial enfoque na comunidade do Bairro da Quinta da Politeira. A atividade do CAJ realizada pela Instituição inscreve-se nas disposições legais aplicáveis em vigor.

NORMA II

Princípios Reguladores

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, em geral, pelas regras e as orientações definidas pelo Ministério do Trabalho e Solidariedade Social.

NORMA III

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta de CAJ.

Objetivos do CAJ

O CAJ da Politeira tem como objectivos:

- Intervir junto da população juvenil, através de actividades específicas de lazer e de ocupação pedagógica dos tempos livres;
- Criar um espaço que permita o desenvolvimento psico-afectivo, psico-motor e psico-social das crianças e dos jovens de modo a orientá-los positivamente no seu processo de desenvolvimento pessoal e social;

- Continuar a sensibilizar a comunidade (pais, educadores, outros familiares, amigos, vizinhos, etc.) para a importância das actividades realizadas no CAJ da Politeira como forma de enriquecimento comunitário;
- Prosseguir a realização de um trabalho que vá ao encontro das expectativas e necessidades das crianças e jovens contando cada vez mais com o seu empenhamento e participação activa;
- Articular sempre que possível e conveniente, os seus programas de acção com outros serviços do próprio Centro Social e Paroquial ou instituições da área geográfica onde este está inserido.
- Criar uma rede de permuta de vivências e experiências entre os Espaços de Juventude do Concelho quer através da divulgação das actividades dos mesmos, quer na colaboração e participação em actividades promovidas pelos outros Espaços de Juventude integrados na Rede de Juventude do Concelho de Oeiras.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IV

Destinatários

A actividade do C.A.J. da Politeira destina-se a crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 14 anos (com possibilidade de extensão às faixas etárias dos 15 aos 18 anos) cujas famílias residam ou estejam relacionadas com o Bairro da Quinta da Politeira.

Dentro deste critério, a prioridade será dada às crianças que estejam inscritas e/ou frequentem escolas do 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e/ou manifestem necessidades sócio económicas e familiares.

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no CAJ:

1. Pré-inscrição que consta do preenchimento de uma ficha em que os pais manifestam o desejo de inscrever a criança nesta Instituição.
2. Tenham concluído todo o processo de candidatura (norma VI).
3. Tenham declarado ter conhecimento do Regulamento Interno de Funcionamento do CAJ em documento próprio.

NORMA VI

Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

Criança (1º, 2º e 3º Ciclos)

- . Fotocópia do documento de identificação;
- . 2 Fotografias tipo passe;
- . Fotocópia do boletim individual de saúde;
- . Declaração médica comprovando condições de saúde da criança compatíveis com a frequência nas actividades em comum com outras crianças e com a indicação de algum cuidado especial de saúde de que a criança necessite (declaração igual actualizada tem de ser entregue todos os anos no primeiro dia de actividades em Setembro);
- . Fotocópia do Cartão de Cliente dos Serviços de saúde ou de subsistemas;
- . N.º de Identificação da Segurança Social (NISS);
- . N.º de Identificação Fiscal (NIF).

Pais / Encarregados de Educação (1º, 2º e 3º Ciclos)

- . Fotocópia do documento de identificação;
- . Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS);
- . Fotocópia do Cartão de Contribuinte (NIF);
- . Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela (quando se justifique);
- . Comprovativo de morada;
- . Fotocópia dos documentos de identificação das pessoas autorizadas a vir buscar a criança.

NORMA VII

CrITÉrios de Admissão

Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, a Instituição aceitará a admissão segundo os seguintes critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Situação Sócio – económica;
2. Ter idade adequada e manifesta necessidade familiar;
3. Ter frequentado o pré-escolar no ano anterior;
4. Ter um(a) irmão (ã) a frequentar a Instituição;
5. Residir na freguesia de Barcarena ou ter alguma relação com a sua área territorial;
6. Ter algum familiar que já frequentou ou a frequentar a Instituição.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica do CSPB, a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção do CSPB
3. A desistência da inscrição, sendo previsível, deverá ser comunicada ao CSPB, pelos pais ou encarregado de educação, com, pelo menos, 30 dias de antecedência e não dá lugar a qualquer tipo de restituição ou indemnização.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

A integração da criança no CAJ deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança.

NORMA X

Processo Individual do Clientes

O processo individual da criança, contem os seguintes documentos:

1. Ficha de inscrição e respetiva documentação (ver Norma VI);
2. Ficha administrativa;
3. Outros elementos relevantes.

NORMA XI

Listas de Espera

No caso de inexistência de vaga, os pais/encarregados de educação são informados por escrito. Se, entretanto, surgir uma vaga na valência pretendida, as crianças que constem em lista de espera organizada poderão ser admitidas no decurso do ano letivo, fora do período definido para admissão.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

Este equipamento situa-se no Bairro da Quinta da Politeira - Leceia.

NORMA XIII

Horários e Tempos de Funcionamento

De segunda a sexta-feira das 16.00 às 19.00 horas.

No mês de Agosto mantêm-se actividades de apoio com outras entidades, nomeadamente CMO através da participação na sua Rede de Juventude.

No início de cada ano civil, os pais/encarregados de educação são informados por escrito dos dias em que, ao longo do ano, a Instituição encerra para além dos feriados nacionais. Esta informação fica afixada também no placard da entrada.

Excecionalmente, o CSPB pode fechar para limpezas específicas, desinfestações e restauros, e ainda perante qualquer tipo de situação, na qual a Direção do CSPB julgue não estarem reunidas as condições necessárias ao normal funcionamento.

NORMA XIV

Regras de Funcionamento

Todo o material danificado culposamente pelas crianças no recinto físico do CAJ terá de ser repostado ou reparado, o mais rapidamente possível, pelo respetivo encarregado de educação.

Não é permitido o uso de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos por parte das crianças. Todavia, poderá existir exceção no período não letivo.

NORMA XV

Mensalidades

A frequência do equipamento de CAJ tem custos que são assumidos pelo Estado e comparticipados pelos pais/encarregados de educação mediante uma prestação mensal fixa.

As comparticipações recebidas do Estado e das famílias dos clientes são imprescindíveis para custear as despesas mensais devidas.

No caso da criança a inscrever ter irmão(s) a frequentar o CSPB, o valor da mensalidade deste(s) é deduzido.

As mensalidades fixadas no ato de admissão só podem ser alteradas por decisão da Direção do CSPB, precedidas de análise fundamentada do respetivo contexto socioeconómico do agregado familiar e sempre com prévia comunicação aos pais ou encarregados de educação.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia oito de cada mês (inclusive). Poderá ainda ser efetuado nos sete dias úteis seguintes, mas, a título de coima, onerado em mais 4% sobre o valor da mensalidade.

Continuando a não se verificar a efetuação do pagamento nos termos acima indicados, implica a suspensão da inscrição, com a conseqüente comunicação, por escrito, aos pais ou encarregados de educação da criança, ficando sujeito à taxa legal em vigor.

Dez dias úteis após a comunicação da suspensão da inscrição, não se verificando, entretanto, o pagamento nos termos estabelecidos, a mesma serão anulados por decisão da Direção do CSPB

Excluindo os pais/ encarregados de educação, cuja situação desfavorecida deva ser considerada ocasional e portanto com tratamento diferenciado, o CSPB é compelido a penalizar as famílias das crianças pela inobservância do pagamento da mensalidade e/ou anular a inscrição da criança.

NORMA XVII

Seguro Escolar

O CSPB subscreve um Seguro de grupo escolar.

Todos os alunos estão cobertos pelo referido Seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade do CSPB, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice, que se encontra disponível para consulta nas instalações do CAJ

O Seguro não abrange objetos pessoais que os alunos possam utilizar ou trazer para a escola, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro, brinquedos, jogos eletrónicos, computadores e outros objetos de uso pessoal.

NORMA XVIII

Saúde

- Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, não é permitida a entrada das crianças que apresentem sintomas de doença e serão afastadas temporariamente da instituição as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio.
- A administração de qualquer medicamento à criança, durante as horas de permanência na instituição, impõe aos pais/encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega do mesmo, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado com indicação da dosagem e da hora a que é administrado e as condições em que deve ser armazenado.
- No caso de administração de antibiótico, este só será administrado quando acompanhado de fotocópia da prescrição médica.
- Caso seja detetada nas crianças a existência de parasitas (por exemplo, piolhos), os pais/encarregado de educação devem ser avisados de imediato, para que procedam ao devido tratamento/desinfestação. As crianças atingidas só regressarão ao CSPB quando o problema ficar resolvido.

Em situação de urgência a Instituição recorre aos serviços de saúde da respetiva área, “112”, Bombeiros, Centro de Saúde, Hospital e em simultâneo dá conhecimento ao responsável pela criança através dos meios de contacto disponíveis.

NORMA XIX

Situações de Negligência, abusos e maus tratos

Qualquer situação de negligência, abusos ou maus tratos revelada pelas crianças, ou detetada pelo CSPB será participada aos organismos competentes.

NORMA XX

Vestuário

As crianças devem apresentar-se na Instituição vestidas conforme as exigências do clima da época.

NORMA XXI

Recursos Materiais

O CSPB assegura todo o material escolar usado na vertente educativa. Outro material, que no decurso do ano letivo se verifique de interesse para as atividades, será proposto aos pais para prévia avaliação.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

As atividades do CAJ são asseguradas por pessoas com habilitações próprias legalmente exigidas e com horário adequado para as funções que desempenham:

- Técnica Superior de Educação – Técnica Responsável em articulação com a Direção do CSPB e com a Responsável Técnica pela área de ação social;
- Um monitor;
- Pessoal técnico e auxiliar que assegura os serviços necessários ao normal funcionamento da valência de CAJ.

NORMA XXIII

Direção Técnica

A Direção Técnica do CSPB compete a um técnico, cuja identificação, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em placard exterior.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Clientes e Pais/ Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento e o previsto na lei que regulamenta o estatuto do aluno (Lei nº 51/2012), os clientes do CAJ têm ainda os seguintes direitos:

1. Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Usufruir de um clima de confiança e harmonia, num ambiente que proporcione as condições necessárias para o seu pleno desenvolvimento;
3. Ser respeitado na sua individualidade e tratado com dignidade por qualquer membro da comunidade educativa;
4. Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
5. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Participar nas atividades promovidas pelo CAJ e previstas no projeto educativo da instituição;
7. Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.

NORMA XXV

Deveres dos Clientes e Pais/ Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento e o previsto na lei que regulamenta o estatuto do aluno (Lei nº 51/2012), os clientes e pais/encarregados de educação do CAJ têm ainda os seguintes deveres:

1. Conhecer e cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
2. Pagar pontualmente, até à data estipulada, a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
3. Conhecer e cumprir os horários fixados;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente quanto ao estado de saúde do cliente;
5. Informar a responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Para um saudável e tranquilo desenvolvimento de cada criança deve ser estreita a participação dos seus pais/encarregados de educação com o CSPB e, esta, deve traduzir-se no acompanhamento efetivo dos seus filhos, na participação em reuniões, encontros e entrevistas individuais quer por iniciativa da Instituição, quer a pedido dos pais/ encarregados de educação.

NORMA XXVI

Direitos do Centro Social e Paroquial de Barcarena

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento, o CSPB tem os seguintes direitos:

1. Expressar os valores do seu Ideário;
2. Ter a lealdade e o respeito por parte dos clientes e pais/encarregados de educação;
3. Exigir o cumprimento do regulamento interno;
4. Receber as comparticipações e outros pagamentos devidos, nos prazos estipulados.

NORMA XXVII

Deveres do Centro Social e Paroquial de Barcarena

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste regulamento, o CSPB tem ainda os seguintes deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Acolher todos os clientes e pais/encarregados de educação de forma digna, prestável e humana;
3. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
4. Celebrar um seguro de acidentes pessoais para todos os clientes;
5. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
7. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;

8. Cumprir na íntegra as obrigações decorrentes do contrato e do Regulamento Interno;
9. Garantir um ambiente saudável e tranquilo para o desenvolvimento de cada criança fomentando a estreita participação dos pais/ encarregados de educação sempre que solicitados;
10. Possuir livro de reclamações.

NORMA XXVIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

O CSPB assegura um local para guardar pendurados os casacos, capas ou abafos devidamente identificados.

O CSPB não se responsabiliza por quaisquer bens ou objetos de estimação (óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro, brinquedos, jogos eletrónicos, computadores, etc.) que as crianças eventualmente tragam para o CSPB, pelo facto de não estarem cobertos pelo Seguro Escolar.

NORMA XXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSPB possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços, sempre que a situação se justifique.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX

Casos Omissos

Os casos omissos são resolvidos mediante decisão da Direção do CSPB após a apresentação da situação pelos responsáveis do CSPB podendo, se necessário, ser ouvidos os interessados.

NORMA XXXI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após aprovação em reunião de Direcção de 20 de Dezembro de 2023 e será objeto de avaliação a partir de um ano de vigência. Qualquer alteração deverá ser comunicada, por escrito, ao ISS, I.P., bem como aos clientes, com um período mínimo de um mês de antecedência.

Regulamento Interno de Funcionamento do CAJ do CSPB

Eu, _____ Encarregado de
Educação de _____, declaro ter tomado
conhecimento e aceitar as condições deste Regulamento.

Leceia, ___ de _____ de 20___

(Assinatura)