



REGOLAMENTO INTERNO CAF

Componente de Apoio à Família

Artigo 1º

Âmbito

1. O CASPAE, IPSS, Coimbra é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por missão cumprir o dever moral de solidariedade e de justiça dos indivíduos, promovendo respostas de carácter social, de valorização pessoal e de bem-estar, numa perspetiva da sua inclusão na sociedade.
2. Para a prossecução do ponto 1 a Instituição possui um conjunto de recursos humanos devidamente habilitados para o exercício de cada função que permitem a prestação de serviços, e consequente execução de projetos pedagógicos específicos, ajustados à faixa etária do público-alvo.
3. É objeto deste regulamento interno a definição de normas de funcionamento da Componente de Apoio à Família (CAF).

Artigo 2º

Objetivos

1. A CAF destina-se ao acolhimento e ocupação dos tempos livres das crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos.
2. A prestação do serviço de CAF, quando desenvolvida no espaço da Escola, é protocolada com o Agrupamento de Escolas e as respetivas Associações de Pais ou seus representantes legais.

Artigo 3º

Inscrições

1. A inscrição na CAF efetua-se anualmente, em período previamente definido.
 - a. Para efeitos deste ponto é divulgada, pelos meios mais expeditos, toda a informação relevante necessária que garanta as condições de admissão do utente.
2. A inscrição na CAF é válida para cada ano letivo, por um período de 11 meses, com início em 1 de Setembro de cada ano.

- a. O período de ausência obrigatória, correspondente a um mês em cada ano letivo (22 dias úteis), independentemente da data de inscrição, deve ser utilizado em período de Interrupção Letiva.
3. As inscrições efetuadas em data posterior a 1 de Setembro dependem de apreciação da Direção e de eventual pagamento de taxas adicionais.
 - a. Neste caso, perde o direito a usufruir de 2 dias úteis de frequência nas Interrupções Letivas por cada mês anterior à inscrição, sem prejuízo do enunciado no ponto anterior.
4. No ato de inscrição do utente é efetuada a recolha de dados e de documentos bem como o pagamento da taxa de inscrição quando aplicável.
 - a. Quaisquer posteriores alterações aos dados devem ser comunicadas de imediato, por escrito, não se responsabilizando a Instituição por danos decorrentes do seu incumprimento.
5. Anualmente é efetuado, no ato da inscrição, contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o representante legal do utente.
6. O valor da taxa de inscrição é definido anualmente.
 - a. Em caso algum é reembolsado o pagamento relativo à taxa de inscrição.
7. Os sócios da Instituição com quota de associado regularizada estão isentos do pagamento da taxa de inscrição.
8. A inscrição exige o pagamento do seguro.
9. Não são aceites inscrições de utentes com pagamentos em dívida à Instituição.

Artigo 4º

Admissão

1. São condições de admissão:
 - a. Ter a matrícula na escola regularizada;
 - b. Ter a situação de utente de CAF regularizada;
 - c. Não ter registos de dívidas à Instituição;
 - d. Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
2. São critérios de priorização:
 - a. Ser criança económica e socialmente desfavorecida;
 - b. Ser criança em situação de risco devidamente sinalizada pelas entidades competentes;
 - c. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados básicos necessários;

- d. Ser criança de família monoparental;
 - e. Ser criança residente na área de implantação da CAF;
 - f. Ser criança com irmão(s) a frequentar a CAF;
 - g. Ser criança cujos pais trabalham na área de implantação da CAF;
 - h. Ser criança cujas mães trabalham fora do lar;
 - i. Ser criança de famílias numerosas;
 - j. Em igualdade de circunstância prevalece a ordem de inscrição na CAF.
3. As situações consideradas nos pontos anteriores carecem de apresentação de documentação comprovativa.
4. A admissão de crianças portadoras de deficiência é analisada particularmente pelos técnicos especializados da Instituição, com a colaboração do Coordenador dos Apoios Educativos do Agrupamento e de outras entidades competentes na matéria.

Artigo 5º

Funcionamento

1. A CAF funciona por ano letivo, de 1 de Setembro a 31 de Agosto.
2. A CAF não funciona aos Sábados, Domingos, Feriados e Terça-feira de Carnaval.
 - a. Anualmente podem ser definidas distintas modalidades para frequência da CAF.
3. A criança deve ser entregue à pessoa responsável pela receção. Igualmente, os Pais, ou os seus representantes legais, não devem levar os utentes do estabelecimento sem avisar o pessoal responsável.
 - a. Qualquer situação resultante do não cumprimento do disposto nesta norma não é da responsabilidade da Instituição.
4. As crianças só são entregues a pessoas devidamente identificadas, que constem da lista incluída na ficha de inscrição ou mediante autorização escrita e assinada pelo representante legal do utente que subscreveu a ficha de inscrição.
5. Quando, no decurso do ano letivo, o utente pretenda anular a inscrição na CAF ou alterar a modalidade de frequência, deve ser apresentada a respetiva comunicação escrita até ao dia 10 do último mês de frequência efetiva.
 - a. O não cumprimento desta norma implica o pagamento de 50% da participação/mensalidade do mês cuja frequência pretende ser cancelada;
 - b. Caso se verifique intenção numa futura reinscrição na CAF esta conduz a um novo processo de inscrição, que carece de apreciação da Direção e de eventual pagamento de taxas adicionais.

6. O período correspondente à ausência de atividade letiva não é assegurado pela CAF.
7. Sempre que necessário, as atividades desenvolvidas na CAF podem funcionar em espaços exteriores à escola.

Artigo 6º

Interrupções letivas

1. Para cada período de interrupção letiva é organizado um Programa de Atividades, divulgado e afixado atempadamente.
2. É definido e divulgado o período para inscrição do utente no Programa de Atividades, que inclui o pagamento antecipado de todas as despesas adicionais associadas à sua frequência, para efeitos de confirmação de participação.
 - a. Não são aceites inscrições para frequência do Programa de Atividades da interrupção letiva de utentes com valores em dívida à Instituição.
 - b. As inscrições realizadas fora do período estabelecido para o efeito implicam o pagamento de uma taxa adicional e estão sujeitas a aprovação superior.
3. A realização do Programa de Atividades nos espaços da própria escola está sujeita a um número mínimo de inscrições em período de interrupção letiva.
 - a. O local da realização do Programa de Atividades é previamente divulgado;
 - b. O horário de transporte e de acompanhamento dos utentes, efetuados entre a escola e o local da realização das atividades, caso se verifique, é definido pela Instituição.
4. Anualmente é definido um pagamento para a frequência pontual nas interrupções letivas dirigida a utentes que não estejam inscritos na CAF.
5. O cancelamento/alteração da frequência pontual do utente no Programa de Atividades previsto para as interrupções letivas deve ser comunicado, por escrito, até 48h (úteis) da sua realização.
 - a. O não cumprimento desta norma implica a cobrança do valor associado à respetiva frequência.
6. A inserção do utente no Programa de Atividades é efetuada por ordem de inscrição e pressupõe a aceitação integral das condições afixadas para o seu funcionamento.
7. No período de interrupção letiva é prestado o serviço de refeições definido na secção I do presente regulamento.

Artigo 7º

Horário

1. A CAF funciona em horário a definir anualmente, de acordo com as necessidades efetivas das famílias, garantindo a frequência de um número mínimo de utentes.
2. Em caso de prolongamento de horário, é aplicada multa se a saída se verificar depois do horário de funcionamento estabelecido.

Artigo 8º

Preço

1. O valor total da anuidade da CAF é definido anualmente de acordo com o custo médio real calculado por utente e da respetiva modalidade de frequência.
2. Anualmente é definido o valor da multa a aplicar.
3. Caso se verifique a frequência da CAF por mais do que um utente do mesmo agregado familiar, é aplicada uma redução de 20% ao valor da prestação de um dos utentes.
 - a. Esta redução não é acumulável com outras eventualmente divulgadas nos serviços da Instituição.

Artigo 9º

Pagamento

1. Para a frequência da CAF são definidas prestações como forma de pagamento da anuidade.
2. As prestações são pagas do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeitam.
 - a. Passado o prazo de pagamento da prestação, esta sofre penalizações diárias sucessivas, correspondentes a 1% do valor da prestação em débito.
3. Se no último dia do 2º mês consecutivo de dívida não tiver sido efetuado o pagamento das prestações em atraso e as correspondentes penalizações, fica automaticamente cancelada a frequência do utente na CAF.
 - a. A frequência da criança na CAF só pode ser retomada após liquidação dos valores em débito e a realização de um novo processo de inscrição e pagamento das despesas inerentes.
4. Juntamente com as prestações devem ser satisfeitos quaisquer outros pagamentos decorrentes da utilização dos serviços da Instituição.
5. Não são devolvidas quaisquer prestações cujo pagamento já tenha sido efetuado.

6. A cada prestação paga corresponde a utilização de 2 dias úteis por cada mês, a usufruir em período de Interrupção Letiva, no caso de a inscrição ter sido efetuada em data posterior a 1 de Setembro ou de ter existido anulação de inscrição.

Artigo 10º

Atividades com marcação prévia

1. As atividades com marcação prévia, dependendo da sua natureza, estão sujeitas a limite de inscrições e a pagamento antecipado para efeitos de confirmação de participação.
2. As inscrições nas atividades com marcação prévia devem ser realizadas no período estabelecido para o efeito.
 - a. O não cumprimento do ponto anterior implica a não existência de garantia de participação, ficando o utente em lista de espera;
 - b. A confirmação da participação do utente em lista de espera será comunicada ao Encarregado de Educação até 2 dias (úteis) anteriores ao início da atividade.
3. O cancelamento da participação na atividade, independentemente da razão invocada, pode ser efetuado:
 - a. Dentro do período de inscrição não estando sujeito a qualquer pagamento adicional;
 - b. Até 3 dias (úteis) anteriores à data da sua realização, estando sujeito ao pagamento de 30% do valor total referente à respetiva atividade;
 - c. Com menos de 3 dias (úteis) à data da sua realização, estando sujeito ao pagamento do valor total referente à respetiva atividade.
4. O cancelamento da realização da atividade por parte da instituição implica a comunicação a todos os utentes inscritos e a consequente devolução dos valores pagos.

SECÇÃO I

Refeições

Artigo 11º

Funcionamento

1. O serviço de refeições tem como objetivo o fornecimento de almoços/lanches em período de interrupção letiva promovendo hábitos de alimentação saudável.

2. O serviço de refeições é realizado no espaço em que se desenvolve o Programa de Atividades organizado para o período de Interrupção Letiva.
3. As ementas das refeições são afixadas no primeiro dia útil de cada uma das semanas que correspondem ao período de Interrupção Letiva.
 - a. Situações de dieta estão dependentes da capacidade dos serviços e de declaração médica, sendo analisadas individualmente.
4. A marcação das refeições é feita periodicamente, em simultâneo com a inscrição do utente no Programa de Atividades da Interrupção Letiva.
5. O cancelamento das refeições pré marcadas deve ser efetuado até às 12h do dia útil anterior a que respeita a refeição, sem prejuízo do seu pagamento.
 - a. O não cumprimento deste prazo implica a cobrança do valor correspondente ao preço das refeições.
6. A falta do utente à frequência do CAF, implica o cancelamento das refeições de acordo com o previsto no ponto 5 deste artigo.
 - a. O não cumprimento desta norma implica a cobrança do valor correspondente ao preço das refeições não canceladas.
7. Sempre que oportuno podem ser definidas medidas específicas que são afixadas no refeitório para conhecimento da comunidade educativa.

Artigo 12º

Horário

As refeições são servidas de acordo com o horário de funcionamento do Programa de Atividades definido para a Interrupção letiva e organizados em turnos que garantam condições de harmonia, são convívio e higiene alimentar.

Artigo 13º

Preço

O preço das refeições é definido anualmente.

Artigo 14º

Pagamento

1. As refeições incluídas no Programa de Atividades previsto para o período de Interrupção Letiva devem ser pagas em simultâneo com a inscrição do utente nesse Programa, de acordo com o ponto 2 do art. 6º.
2. Anualmente podem ser definidas outras modalidades de pagamento.

SECÇÃO II

Disposições Gerais

Artigo 15º

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a Instituição é celebrado por escrito, um contrato que visa regular a prestação de apoio social, bem como declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes no presente regulamento.
2. Quaisquer modificações a introduzir ao contrato no prazo da sua vigência deverão ser acordadas com os utentes ou com os seus representantes legais, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

Artigo 16º

Confidencialidade

A Instituição desenvolve uma política que assegura a confidencialidade dos dados pessoais dos utentes, em conformidade com o disposto com a legislação em vigor.

Artigo 17º

Pagamentos

1. Situações que inviabilizem os pagamentos dos serviços no período definido (de 1 a 10 de cada mês) são antecipadamente afixadas no local, com a informação das respetivas alterações.
2. São disponibilizadas várias formas para o processamento do pagamento dos serviços prestados pela Instituição. Para o efeito, são anualmente recolhidos/fornecidos elementos que operacionalizem as transações.

Artigo 18º

Funcionamento

1. Sempre que o normal funcionamento dos serviços prestados seja alterado por situações previsíveis, as respetivas alternativas são antecipadamente comunicadas.
2. Todas as despesas decorrentes do ponto anterior, não imputáveis à instituição, são acrescidas ao valor da mensalidade.

Artigo 19º

Situações de doença e acidente

1. Em caso de urgência que o justifique o utente é transportado ao Hospital Pediátrico de Coimbra.
2. Sempre que um utente apresente sintomas de doença são de imediato avisados os Pais, ou os seus representantes legais, que devem providenciar a sua retirada com urgência.
3. Qualquer medicamento a ser administrado deve ser acompanhado por prescrição médica, bem como de outras indicações consideradas úteis e entregue à responsável da sala.
4. Todos os utentes estão abrangidos pelo Seguro, durante o funcionamento dos serviços prestados pela Instituição.

Artigo 20º

Vestuário e objetos pessoais

1. O utente não deve ser portador de objetos ou adornos valiosos ou que possam constituir perigo para ele próprio ou para terceiros.
2. A deterioração ou extravio de vestuário e outros objetos ou equipamentos tecnológicos usados pelos utentes não são da responsabilidade da Instituição.

Artigo 21º

Reclamações

1. Em cada espaço que acolha os serviços prestados pela Instituição existe livro de reclamações, podendo este ser solicitado ao respetivo gestor, cuja identificação está devidamente afixada.
2. As reclamações apresentadas em livro próprio são encaminhadas para o Ministério do Trabalho e Solidariedade Social, não havendo nestes casos lugar a resposta por parte da Direção da Instituição
3. A Direção responde em prazo considerado útil a toda e qualquer exposição que lhe seja endereçada.

Artigo 22º

Periodicidade e Omissões

1. Este Regulamento Interno pode ser revisto anualmente.
2. A inscrição implica automaticamente a aceitação e obrigação de cumprir integralmente este Regulamento Interno.

3. O não cumprimento do estipulado neste Regulamento Interno reserva à Instituição o direito de proceder legalmente junto das entidades competentes.
4. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Coimbra, 29 de junho de 2017

(Aprovado em reunião de Direção,
com entrada em vigor em 1 de Setembro de 2017)

Contactos Úteis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informações Importantes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anotações

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....