

REGULAMENTO INTERNO

BOSCH SUMMER CAMPUS VERÃO 2023

CAPÍTULO I – NATUREZA, FINS E OBJETIVOS

O Presente regulamento tem por objeto a regulação dos campos de férias organizados pela empresa de consultoria e assessoria de eventos PORMENOR MÁGICO – SANDRA MARIA CORREIA CARVALHO RIBEIRO , sociedade comercial com sede em Guimarães pessoa coletiva n.º 199415803 , registada junto da Conservatória do Registo Comercial sob o mesmo número, registada junto do Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P. para efeitos de organização de campos de férias sob o alvará número 124/2014/DRL (doravante “**Pormenor Mágico**” ou “**Entidade Organizadora**”).

Os campos de férias terão por participantes os filhos dos trabalhadores da Bosch Car Multimédia Portugal, sociedade comercial com sede na Rua Max Grundig, n.º 35, 4705-820 Braga, pessoa coletiva n.º 502.315.407, registada junto da Conservatória do Registo Comercial sob o mesmo número, com o capital social de EUR 7.044.300,00 (sete milhões quarenta e quatro mil e trezentos euros) (doravante “**Bosch**”).

Os Campos de Férias são iniciativas exclusivamente organizadas e dedicadas a grupos de crianças e jovens, com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos de idade - filhos dos trabalhadores da Bosch -, e compreendem a realização, durante um período de tempo determinado, de um programa organizado de carácter educativo, cultural, desportivo ou meramente recreativo (doravante “**Campo de Férias**” ou “**Summer Campus**”). O Campo de Férias destina-se à satisfação de necessidades de lazer e de quebra de rotinas e representa uma resposta social essencial de equilíbrio físico, psicológico e social dos seus utilizadores.

A união das entidades Pormenor Mágico e a Bosch tem como Missão a promoção e contribuição para a criação de condições e oportunidades que possibilitem o desenvolvimento dos Campos de Férias.

Constituem os objetivos do Campo de Férias:

- Vivências em grupo como forma de integração social;
- Permanência em locais fora do quadro habitual de vida;
- Contato com a natureza em diversas situações e locais diferentes;
- Promoção do desenvolvimento global da criança;
- Fomento da iniciativa e capacidade criadora de todos os elementos envolvidos.

Constituição da Equipa do Campo de Férias:

- Gestor e chefe de grupo;
- Coordenadores;

- Médico e/ou Enfermeiro na Bosch Car Multimédia Portugal, S.A.;
- Nadador-salvador (nas piscinas);
- Monitores na proporção de 1 monitor para cada 6 crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 10; e 1 monitor para cada 10 crianças dos 10 aos 12;
- Auxiliares de monitores.

CAPÍTULO II – INSTALAÇÕES E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Campo de Férias Summer Campus realizar-se-á nas instalações da Bosch sitas na Rua Max Grundig, 35, Lomar em Braga (doravante as “Instalações”).

Sem prejuízo do que antecede, algumas ações previstas no programa de atividades irão desenvolver-se fora das Instalações.

O Campo de Férias realizar-se-á em regime não residencial, iniciando diariamente às 08h30 e terminando às 17h30. O acolhimento dos participantes decorrerá entre as 08h e as 08h30 e a recolha entre as 18h e as 18h30. Estes horários devem ser cumpridos, sob pena de as crianças não puderem participar nas atividades do dia.

O Summer Campus decorre entre os dias 31 de Julho e 01 de Setembro, com exceção dos fins-de-semana e dos dias 14, 15, 16, 17 e 18 de Agosto.

CAPÍTULO III – INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

Constituem condições de admissão no Campo de Férias:

- Ter entre 6 e 12 anos de idade;
- Ter sido efetuada a inscrição dentro do prazo e formalidades previstas

As crianças poderão inscrever-se pelo período máximo de duas semanas (gratuito).

Podem ser admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e do grau da mesma, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. A admissão das crianças com necessidades educativas especiais depende de uma avaliação conjunta com os técnicos da organização e com os técnicos especialistas que acompanham a criança e o encarregado de educação.

O período de inscrição decorre entre o dia 29 de Maio e o dia 05 de Junho de 2023 e, estão sujeitas ao número de vagas existentes.

A inscrição deve ser efetuada mediante o preenchimento da ficha on-line no site pormenormagico.com na qual deverão constar todos os elementos identificativos da criança, dos pais ou do encarregado de educação.



ATENÇÃO: a falta de dados ou o incorreto preenchimento da ficha de inscrição invalida a mesma. Depois de concluir a inscrição on-line deverá aguardar pela confirmação por parte da organização da Pormenor Mágico.

Após confirmação, a Pormenor Mágico enviar-lhe-á a declaração de consentimento do tratamento de dados para assinar conforme o cartão de cidadão/BI.

A inscrição só será confirmada após verificação do correto preenchimento da ficha de inscrição e da entrega da DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS devidamente assinada junto do departamento de HRL na Bosch.

A empresa reserva-se ao direito de limitar o número de participantes por razões de organização do Summer Campus.

A frequência da criança está coberta por um seguro de acidentes pessoais, da responsabilidade da Bosch, de acordo com a legislação em vigor, cuja cópia se encontra afixada em local visível e que será disponibilizada ao responsável pela criança aquando da confirmação da inscrição.

Com a confirmação da inscrição, será entregue ao responsável pela criança a seguinte documentação:

- a) Cópia do presente Regulamento, donde consta a identificação da Entidade Organizadora, número de registo junto do Instituto Português do Desporto e Juventude e respetivos meios de contacto;
- b) O local de realização do Campo de Férias, bem como todos os locais onde se irão realizar atividades, o projeto pedagógico e de animação e respetivo cronograma das atividades do Campo de Férias;
- c) O seguro subscrito para cobertura de acidentes pessoais das crianças;

A participação da criança no Campo de Férias implica a aceitação por parte do responsável pela criança do presente regulamento, cuja prova depende da assinatura do responsável.

Há lugar a cessação da frequência da criança no Campo de Férias:

- Se o responsável pela criança, de livre vontade, o comunicar por escrito;
- Se se verificar desrespeito pelo presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE ORGANIZADORA, DA EQUIPA TÉCNICA, DO CLIENTE E PESSOA RESPONSÁVEL

EQUIPA TÉCNICA – Direitos:

1. Ser tratada com respeito e correção por parte das crianças, encarregados de educação e entidades;

2. Ter condições de trabalho que lhes permitam ver salvaguardadas a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
3. Utilizar instalações nas quais sejam respeitadas as regras de segurança, limpeza e utilização de equipamentos e materiais;
4. Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita no âmbito das atividades;
5. Ter formação adequada ao exercício das suas funções;
6. Apoio técnico por parte da organização no desempenho das suas funções;
7. Nos casos em que se verifique o desrespeito sistemático pelas normas constantes deste regulamento, pode a organização decidir pela cessação da frequência da criança;
8. Alterar o plano de atividades sempre que seja necessário.

EQUIPA TÉCNICA – Deveres:

1. Tratar com respeito e correção crianças, encarregados de educação e todos os elementos da equipa que fazem parte;
2. Ter uma imagem sóbria e um comportamento adequado ao desempenho das suas funções;
3. Garantir que as atividades se desenrolam dentro das normas de higiene e segurança exigidas;
4. Zelar pela integridade física e psicológica das crianças, garantido a inexistência de atos civis, penal ou socialmente reprováveis;
5. Zelar e exigir aos participantes pelo bom estado de conservação dos espaços, equipamentos e materiais;
6. Informar os participantes de todas as normas constantes do Regulamento Interno e de eventuais alterações ao mesmo;
7. Cumprir e fazer cumprir as normas descritas no Regulamento Interno;
8. Garantir o processo de inscrição das crianças e a confidencialidade dos elementos constantes do processo individual das crianças, bem como de todas as informações de carácter pessoal e familiar;
9. Acompanhar a equipa, orientando-a e prestando-lhe toda a assistência e esclarecimentos necessários ao desempenho das suas funções;
10. Promover o bom ambiente de trabalho;
11. Participar ativamente de forma adequada ao plano de atividades para cada grupo de crianças e para cada turno;
12. Assegurar o cumprimento das normas internas da empresa;
13. Definir o plano de atividades adequado às faixas etárias das crianças, em coordenação com a Bosch;
14. Fornecer contacto permanente aos pais e à Bosch.

CRIANÇA enquanto cliente – Direitos:

1. Ser tratada com respeito e correção;
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;

3. Beneficiar de atividades e iniciativas que promovam a sua formação e desenvolvimento pessoal e social;
4. Utilizar as instalações nas quais sejam respeitadas regras adequadas de segurança, limpeza e utilização de equipamentos e materiais;
5. Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades;
6. Ver respeitada todas as normas constantes da Convenção Internacional dos Direitos da Criança.

CRIANÇA enquanto cliente – Deveres:

1. Respeitar as orientações dos técnicos e monitores;
2. Nas saídas ao exterior fazer-se acompanhar do material definido e informado previamente pela Pormenor Mágico;
3. Zelar pela preservação, conservação e asseio dos materiais e espaços;
4. Tratar com respeito e correção todos os elementos da equipa da organização do Campo de Férias.

PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – Direitos:

1. Serem informados sobre as normas e regulamento relativos ao Campo de Férias;
2. Serem, atempadamente, informados de atividades a realizar fora da sede da Bosch, bem como autorizar ou recusar a participação do seu educando nas mesmas;
3. Contatar telefonicamente a organização nos horários a afixar no início de cada dia de atividade;
4. Ser tratado com respeito por todos os elementos da organização do Campo de Férias.

PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO – Deveres:

1. Colaborar, coresponsabilizando-se, e acompanhar todo o processo de integração nas atividades da criança, prestando as informações necessárias à equipa técnica;
2. Fornecer à organização todos os documentos solicitados para proceder à inscrição e admissão;
3. Informar devidamente sobre o estado de saúde e/ou características especiais da criança que possam envolver riscos para a mesma ou para os outros participantes;
4. Colaborar com a equipa técnica na resolução de eventuais problemas referentes ao seu educando;
5. Recolher a criança em caso de doença súbita;
6. Comunicar à organização qualquer alteração aos dados pedidos na ficha de inscrição;
7. Tratar com respeito todos os elementos da organização.

CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO

ENTRADAS E SAÍDAS

Qualquer saída necessária fora dos horários estipulados no Regulamento Interno deve ser transmitida com antecedência pelo responsável da criança na forma de um documento escrito e assinado como termo de responsabilidade.

A chegada e a saída das crianças devem ser feitas no edifício da cantina de maneira organizada, assinando o caderno de presença antes de sair das instalações.

ATIVIDADES E AÇÕES

O plano de atividades para cada grupo será entregue aos responsáveis pelas crianças participantes e será afixado num local visível para consulta no local de receção das crianças.

A Organização reserva-se no direito de efetuar as modificações no plano de atividades ou de cancelar alguma ação prevista sem aviso prévio sempre que as condições climatéricas ou de segurança não estejam reunidas, bem como nas situações em que as atividades não se revelem adequadas aos interesses e motivações das crianças.

DOENÇAS E ACIDENTES

Em caso de doença súbita ou acidente, a Organização assegura os cuidados imediatos através da prestação de primeiros socorros e/ou avaliação médica.

Nos casos necessários a Organização assegura o acompanhamento da criança ao hospital.

Os responsáveis da criança serão imediatamente informados da situação.

SEGURO

A Entidade Organizadora subscreveu um seguro de acidentes pessoais, de grupo, que abrange todas as crianças inscritas no Campo de Férias e durante todo o período de realização do Campo de Férias, nos termos e condições fixados na Portaria n.º 629/2004, de 12 de junho.

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Caso a criança esteja a ser medicada e seja necessário administrar a medicação durante o Campo de Férias, o responsável deve entregar em mão ao gestor ou chefe de grupo no local de receção das crianças a medicação com etiqueta, com o nome completo da criança, a dose a administrar e com uma cópia da guia de prescrição médica.

Em caso algum deverão ser entregues pela criança.

Será mantido um ficheiro com as fichas de saúde individuais, à qual apenas terão acesso o diretor da organização, o médico e o enfermeiro.

OBJETOS PESSOAIS

Não é permitido às crianças trazer joias, telemóveis, Mp3, consolas de jogos, brinquedos, equipamentos de diversão, dinheiro ou outros que possam ser fatores de perigo, furto, dano ou perda.

A Organização não se responsabiliza pelos objetos pessoais que a criança traga consigo, ainda que autorizado pelo seu responsável.

ALIMENTAÇÃO

A Organização fornece:

- Almoço

A Criança deve trazer:

- Água;
- Lanche da Manhã;
- Lanche da Tarde.

O lanche deve vir acondicionado num saco de plástico transparente, térmico se possível e devidamente identificado.

Sempre que necessário uma dieta especial, por motivos de saúde, deve ser entregue ao gestor ou chefe de grupo da Organização uma informação em que esteja descrita a dieta recomendada pelo médico assistente.

MATERIAL NECESSÁRIOS DIARIAMENTE

O encarregado de educação deve assegurar que cada criança traga os seguintes utensílios devidamente identificados no primeiro dia da sua participação:

- Toalha de praia ou pequena manta;
- Fato de banho /calções
- Protetor solar;
- Boné;
- Medicamentos que esteja a tomar;
- Muda de roupa e calçado extra.

Este material pode ser entregue à organização e ficar nas instalações até ao último dia da inscrição da criança.

CONTACTOS

Durante o período de realização do Campo de Férias, os responsáveis pelas crianças participantes poderão contactar a Entidade Organizadora através dos seguintes Contactos:

- (i) Nome: Sandra Ribeiro
- (ii) Email: Info.pormenormagico.sandra2023@gmail.com
- (iii) Telemóvel: 914610683

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

A Organização do Campo de Férias deverá informar os seus clientes sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com antecedência sem prejuízo dos direitos a que este assiste.

Garantimos o nível adequado ao uso dos dados pessoais necessários fornecidos para a inscrição e participação das crianças neste projeto de campo de férias em conformidade com as políticas e leis de proteção de dados com base nas cláusulas contratuais–tipo por decisão da União Europeia.

Pelo Diretor da Entidade Organizadora



Nome: [inserir nome do Signatário]

Data de aprovação: Maio 2023

Encarregado de Educação/Representante Legal do Participante

Assinatura

Data de aprovação: Maio 2023