

Centro Social Paroquial



São Maximiliano Kolbe

# **REGULAMENTO INTERNO ATL 1º ciclo**



## INTRODUÇÃO

O Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, canonicamente ereta com personalidade jurídica no foro canónico e cívico, pertencente à Paróquia de São Maximiliano Kolbe do Vale de Chelas, tem sede na Praça Doutor Fernando Amado, lote 566 loja C/D – Bairro do Condado, 1950-091 Lisboa, Telef. 21 859 52 78 e Fax. 21 837 39 21.

A ação do Centro social inspira-se na doutrina social da igreja e obedece genericamente aos seguintes objetivos:

- 1) O respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento espiritual e cultural;
- 2) O fortalecimento do serviço comunitário, de modo que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da Paróquia, empenhando-se num trabalho comum, se tornem promotores da sua própria valorização;
- 3) A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de estrutura mútua, bem como o apoio aos carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais.

## **CAPÍTULO I**

### **FINALIDADE E ÂMBITO**

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da valência de PréEscolar, do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na praça doutor Fernando Amado, lote 566 loja C/D 1950-091 Lisboa.
2. A valência de Atividades de Tempos Livres (ATL) é uma valência do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, que mantém um acordo de cooperação com a Segurança Social, para 35 crianças. Destina-se a grupos específicos de crianças de idade escolar, dos 6 aos 10 anos, permitindo-lhes a frequência diária em atividades de animação, sócio-educativa, que contribuam para o seu desenvolvimento pessoal e social.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS**

#### **A. Constituem objetivos da valência de ATL:**

1. Assegurar o acolhimento diurno das crianças, promovendo atividades sócio – educativas;
2. Promover a criação e manutenção de atividades e serviços que desenvolvam ações de carácter pedagógico, recreativo, desportivo e de ação sócio-cultural, que contribuam para o desenvolvimento e inserção familiar e comunitária das crianças;
3. Estimular o desenvolvimento das várias formas de expressão /comunicação, do espírito de iniciativa e criativo, curiosidade e pensamento crítico;
4. Manter o contacto com a escola, para complemento da ação escolar e da formação humana e social,
5. Interligar / favorecer um trabalho sistemático e próximo com os vários grupos de comunidade (escolas, outras Instituições, clubes recreativos, desportivos, serviços de saúde, grupos culturais, etc.)

#### **B. Para a prossecução dos objetivos referidos compete ao Centro Social São Maximiliano Kolbe:**

- 1) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- 2) Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar ao jovem;

- 3) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que os jovens possam escolher e participar livremente, considerando as características do grupo e tendo como base o maior respeito pela pessoa.
- 4) Manter um relacionamento estreito com a família, estabelecimento de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista a partilha de responsabilidades.



### **CAPÍTULO III**

#### **ADMISSÃO**

1- Constituem condições de admissão na valência de Atividades de Tempos Livres: a)

Frequentar o primeiro ciclo do Ensino Básico;

- b) Ter idade compreendida entre os 6 e os 10 anos;
- c) Estar isento de doença infecto-contagiosa, tendo cumprido o plano de vacinação de acordo com a idade;
- d) Ter sido feita a inscrição dentro do prazo ( entre 1 e 31 de março) e em cumprimento das formalidades previstas no presente agrupamento;

2 – Poderão ainda ser considerados casos excecionais, todos aqueles em que seja necessário atender ao grau de desenvolvimento da criança, estando a admissão dos mesmos, sempre dependentes de uma avaliação conjunta com os técnicos do estabelecimento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RENOVAÇÃO/ INSCRIÇÃO**

1- Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação da criança deverá inscrever-se ou renovar a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópia dos seguintes documentos:

#### **RELATIVAMENTE À CRIANÇA**

- a) Cédula Pessoal/Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Número de Identificação da Segurança Social;
- c) Boletim de Vacinas Atualizado;
- d) Duas Fotografias;
- e) Após a confirmação de entrada: - declaração médica em como pode frequentar o equipamento.

## **RELATIVAMENTE AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Número de Identificação da segurança Social;
- c) Dois últimos recibos de vencimento;
- d) IRS



- 3 – Relativamente às crianças que já frequentem a resposta social e cujo pais procedam apenas à renovação da mesma, terão que entregar a ficha de renovação inscrição, boletim de vacinas, duas fotos e os documentos referentes ao ano corrente (recibos de vencimento e IRS), sendo que os documentos de identificação só deverão ser entregues se se verificar alguma alteração nos mesmos.
- 4 A candidatura ou renovação da inscrição, deverá ser entregue na secretaria do Equipamento de Infância do Centro Social durante o horário de funcionamento da mesma (8h-11h30-15h00 18h00) e durante o mês de Março.
- 5 A matrícula anual tem um custo de 20,00€, pagos com a primeira mensalidade do ano letivo (mês de setembro).

## **CAPÍTULO V**

### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

- a) Crianças que tenham frequentado no ano anterior a instituição;
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Data da inscrição,
- d) Residência na área do estabelecimento;
- e) Emprego na área do estabelecimento,
- f) Irmãos a frequentar a instituição.

No seguimento das regras referidas anteriormente, deverá dar-se prioridade aos agregados familiares de mais baixos recursos.

## **CAPÍTULO VI**

### **POR QUEM É FEITA A ADMISSÃO**

A admissão da criança é feita pela Diretora Técnica e pela Coordenadora Pedagógica, de acordo com as normas constantes no presente regulamento.

## CAPÍTULO VII

### ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

O acolhimento dos novos utentes rege-se pelos seguintes princípios:

- Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão;
- Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
- Prestar esclarecimento em caso de necessidade e avaliar as reações da criança.



## CAPÍTULO VIII

Equipamentos Serviços	Escalões de rendimento					
	1º escalão	2º escalão	3º escalão	4º escalão	5º escalão	6º escalão
ATL sem Alimentação	30% RMM = 167,10 € 5% 8,35 €	De 30% a 50% RMM = 167,10 € a 278,50 € 7% 11,69€ a 19.49 €	De 50% a 70% RMM = 278,50 € a 389,90 € 10% 27,85 € a 38,99 €	De 70% a 100% RMM = 389,90 € a 557 € 12,5% 48,73 € a 69,62€	De 100% a 150% RMM = 557 € a 835,50 € 15% 83,55 € a 125,32 €	Mais de 150% RMM = mais do que 835,50€ 15% 125,32 €

- As comparticipações familiares serão revistas anualmente, tendo em consideração as alterações ocorridas no rendimento dos Encarregados de Educação
- A Direção tem o direito de definir uma mensalidade mínima;
- No caso da frequência de irmãos é feito desconto de 10%, na valência de pré - escolar, ATL 1º 2º e 3º ciclos. Só é realizado desconto na valência da creche, caso ambos a frequentem.
- A integração de novas crianças é realizada de forma gradual, para o bem-estar da mesma.
- A criança deve no decorrer do Ano- Letivo, gozar um período de 22 dias de férias, este pode ser gozado em vários períodos, nunca inferiores a uma semana. Caso não o tenha feito deverá fazê-lo no mês de Agosto. Para quem já tenha gozado as referidas férias, poderá frequentar o mês de Agosto, caso se inscrevam e os Enc. De Educação se encontrem a trabalhar ( é necessário um comprovativo da entidade patronal). É aconselhável gozar um período de férias no mês de Agosto, pois as atividades realizadas são sempre de caráter lúdico. Este é sempre o período de férias do pessoal educativo.

**NOTA:** na falta de documentação solicitada, omissão ou falseamento de dados a determinação da mensalidade será atribuída no escalão máximo.

2) As participações devem ser pagas até ao dia 10 do mês corrente, nos serviços administrativos\* em numerário, cheque, multibanco ou ainda por transferência bancária para o NIB – 00 350 251 00000 815 8306 1, com o envio do comprovativo para os serviços.

\*Horário dos Serviços Administrativos 8h - 11h30 e das 15h30 - 18h.

**\* Os pagamentos podem ser efetuados a partir do 2 dia útil do mês, de 2ª a 5ª feira.**



## CAPÍTULO IX

### SEGURO

Todas as crianças estão abrangidas pelo seguro escolar obrigatório sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, estando o mesmo implícito na mensalidade.

## CAPÍTULO X

### FALTAS

- 1) As ausências da criança inferiores a 15 dias úteis, não afetam o valor da mensalidade que deve ser paga na totalidade;
- 2) As ausências da criança superiores a 15 dias úteis e consecutivos dão origem a um desconto de 20% do valor da mensalidade, cujo valor seja inferior a 25€, e desde que os serviços administrativos da instituição sejam previamente informados e seja apresentada justificação;
- 3) Em situações imprevistas deverá ser comunicada a ausência da criança nos 3 primeiros dias;
- 4) Após 5 dias de falta por motivo de doença, deverão os encarregados de educação sempre que possível apresentar declaração médica em como a criança se encontra apta para retornar ao equipamento, ou na falta desta preencher o termo de responsabilidade.
- 5) **Em caso de consulta médica, os pais devem avisar antecipadamente a responsável de sala:**
  - Poderá entrar até às 12h30;
  - Excecionalmente (3x p/ano), poderá entrar às 14h30, já com o almoço;
  - Se a consulta for a meio do dia, a criança poderá ausentar-se e voltar á Instituição depois da mesma. Tal como no ponto anterior, esta situação só se pode verificar 3 x p/ ano.

6) Em caso de doença de evicção escolar é **obrigatória** a apresentação de declaração médica.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

O processo individual do utente é constituído por:

- a) A ficha de inscrição do utente;
- b) O contrato do utente;
- c) Dados de identificação e dados sociais do utente;
- d) Declaração médica que comprove em como o jovem pode frequentar o espaço;
- e) Todos os elementos resultantes das informações familiares.



## **CAPÍTULO XII**

### **DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO UTENTE**

- 1- Constituem direitos dos encarregados de educação dos utentes:**
- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
  - b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à valência frequentada pelo seu educando;
  - c) Contactar a instituição sempre que ache necessário;
  - d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando nas atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
  - e) Colaborar sempre que solicitado com o pessoal técnico na elaboração de estratégias que visem o desenvolvimento do jovem;
  - f) Ver respeitada a sua intimidade e privacidade;

**2- Constituem deveres dos encarregados de educação dos utentes:**

- a) Assinar o registo de entradas e saídas;
- b) Prestar informações que considere relevantes sobre o seu educando, dentro do horário estabelecido;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando;
- d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento;
- e) Cumprir o horário da instituição.



## **CAPÍTULO XIII**

### **DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA**

1 – Constituem direitos da criança:

- a) A prestação dos serviços com qualidade e cuidados necessários, que possam garantir deste modo, o seu bem-estar físico e psicológico;
- b) Poder frequentar a valência de ATL, de livre vontade;
- c) Poder frequentar as atividades realizadas pelo estabelecimento, salvo por restrição do encarregado de educação ou animador do espaço;
- d) Fazer valer a sua opinião em todo o processo educativo.

3- Constituem deveres da criança:

- a) Seguir as normas de comportamento e de segurança do ATL;
- b) Seguir as indicações do animador;
- c) Respeitar e cumprir as regras;
- d) Manter em bom estado os materiais e locais utilizados.



## **CAPÍTULO XIV**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1- São direitos do Centro Social São Maximiliano Kolbe – Valência de ATL:

- a) Fazer cumprir o que foi acordado na admissão;
- b) Dar continuidade ao bom funcionamento desta resposta social;
- c) Suspender ou cessar esta resposta social, sempre que não se verificarem as condições mínimas para o seu funcionamento.

2 - São deveres do Centro Social São Maximiliano Kolbe – Valência de ATL:

- a) Garantir o bem-estar do jovem, bem como a qualidade do serviço;
- b) Cumprir o regulamento assegurando o normal funcionamento da resposta social;
- c) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada jovem.

## **CAPÍTULO XV**

### **COMPORTAMENTO**

1. Considera-se mau comportamento, sempre que a criança ofenda por palavras ou atos, os colegas ou a animadora do espaço, bem como qualquer outro funcionário do Centro Social, e ainda, quando não segue consecutivamente as indicações dadas e o regulamento desta Valência;
2. Sempre que se justifique, o encarregado de educação será avisado do mau comportamento do seu educando;

3. Se o mau-comportamento se mantiver será marcada uma reunião com os pais Coordenadora Pedagógica e animador responsáveis pelo espaço, a fim de avaliar as medidas a tomar perante o comportamento e que poderão passar pela interrupção temporária da frequência da criança no espaço.

## **CAPÍTULO XVI**

### **LISTA DE ESPERA**

- 1- Quando não é possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, o mesmo será comunicado aos pais por escrito ou telefonicamente, sendo informados a posição que ocupam em lista de espera. Esta lista é atualizada anualmente.

## **CAPÍTULO XVII**

### **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

- 1- A frequência na valência será obrigatoriamente participada pelos encarregados de educação das crianças;
- 2- A participação referida anteriormente é feita através do pagamento de uma mensalidade, tendo em conta os rendimentos do agregado familiar e respetiva tabela em vigor da Segurança Social;
- 3- Nas interrupções escolares sempre que a criança frequente o equipamento será pago um prolongamento à instituição, bem como o almoço se solicitado.



## **CAPÍTULO XVIII**

### **SEGURO OBRIGATÓRIO**

A instituição paga anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todos as crianças da valência de ATL, sendo que o referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer.

## **CAPÍTULO XIX**

### **FUNCIONAMENTO**

- 1- A valência de ATL funciona das 07h30 às 9h e das 15h30 às 19h em horário escolar. Durante o período de férias escolares o ATL funciona entre as 07h30 e as 19h; No mês de Agosto funciona entre as 8h e as 18,30h.
- 2- As horas de entrada (até as 10h00) e saída (às 19h) devem ser respeitadas a fim de não prejudicar o bom funcionamento desta valência;
- 3- Em caso de consulta médica podem entrar até as 12,30h;
- 4- As crianças que, nas Interrupções escolares, não frequentem a Instituição na parte da manhã e almocem devem entrar no ATL só as 13,30h;

- 5- A partir das 19h (do horário de encerramento) será aplicada uma coima de 5 euros por cada 15m de atraso;
- 6- A permanência da criança não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais;
- 7- As crianças só poderão ser entregues aos encarregados de educação, ou alguém indicado no termo de responsabilidade;
- 8- O Equipamento poderá ainda encerrar as instalações em situações imprevistas.

## **CAPÍTULO XX**

### **DESISTÊNCIA**

Qualquer desistência deverá ser informada com uma antecedência máxima de 10 dias úteis, sobe pena da vaga não ser cancelada e ter que pagar a quota referente à permanência no espaço.

## **CAPÍTULO XXI**

### **FÉRIAS E ENCERRAMENTO**

- 1- O ATL encontra-se encerrado, Sábados e Domingos, Feriados municipais e nacionais, duas tardes ou em alternativa um dia para Avaliação (julho), última semana de Agosto para limpezas gerais, um dia para Reunião de Programação (setembro / outubro).
- 2- O Equipamento poderá ainda encerrar as instalações em situações imprevistas.



## **CAPÍTULO XXII**

### **REFEIÇÕES**

- 1- Sempre que o Encarregado de Educação queira que o seu educando almoce na instituição terá que avisar antecipadamente o serviço administrativo e/ou a responsável de sala e pagar o valor fixado da refeição.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **CUIDADOS DE SAÚDE**

- 1- Sempre que se note na criança algum sinal de doença, os encarregados de educação serão informados o mais brevemente possível, devendo comparecer sem demora na valência, sempre que assim se justifique;
- 2- Só se ministram medicamentos segundo receita médica e com autorização escrita dos pais identificando a hora de administração do mesmo;
- 3- Não é permitida a entrada no espaço da criança, que apresente sintomas de doença.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

- 1- O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade da Coordenadora Pedagógica e da Ajudante Ação Educativa, sendo posteriormente comunicado à Diretora Técnica para aprovação;
- 2- Poderá haver necessidade para a realização de alguns passeios que os encarregados de educação tenham que pagar uma pequena participação;
- 3- É sempre necessária a autorização dos familiares ou responsáveis das crianças, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
- 4- Durante as deslocações, as crianças são sempre acompanhados por funcionários da instituição;
- 5- Deve ser proporcionado à criança a frequência em colónia de Férias aberta, cabendo à instituição a sua organização e planeamento. Poderá ser impedida a frequência da criança nestas atividades sempre que se justifique (por mau-comportamento por exemplo).
- 6- Sempre que haja saídas para o exterior é obrigatório o uso da t-shirt da Instituição;

## **CAPÍTULO XXV**

### **QUADRO DE PESSOAL**

#### **1- Afetos à valência de A.T.L. estão:**

- a) Diretora Técnica, com afetação simultânea a outras valências;
- b) Coordenadora Pedagógica, com afetação simultânea a outras valências;
- c) Técnica Superior, com afetação simultânea a outras valências;
- d) Ajudante Ação Educativa;
- e) Económa, com afetação simultânea a outras valências;
- f) Motorista, com afetação simultânea a outras valências;



- g) Duas auxiliares de Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras valências;
- h) Outros elementos que sejam considerados necessários.

#### **2- Constituem funções da Diretora Técnica:**

- a) Dirigir o Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, em toda a sua essência, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo;
- b) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;
- c) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento desta resposta social;
- d) Participar em reuniões de Direção, sempre as ações assim o justificarem.

#### **3- Constituem funções da Coordenadora Pedagógica:**

- a) Coordenar a aplicação do Projeto anual da Valência de ATL;

- b) Orientar tecnicamente a ação da Ajudante Ação Educativa;
- c) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal afeto à valência;
- d) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
- e) Elaborar em conjunto com a animadora o projeto pedagógico.

#### **4- Constituem funções da Técnica Superior:**

- a) Estabelecer contactos individuais com as famílias/responsáveis do jovem, com o objetivo de permitir um conhecimento atualizado de cada criança, favorecendo o seu correto acompanhamento;
- b) Elaboração de relatórios individuais da criança, sempre que solicitado.

#### **5- Constituem funções da Ajudante Ação Educativa:**

- a) Realização de atividades com a criança, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral do mesmo, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola;
- b) Elaborar em conjunto com a Coordenadora Pedagógica o projeto anual da Valência;
- c) Comunicar à Coordenadora Pedagógica as suas iniciativas relacionadas com atividades na instituição;
- d) Colaborar no despiste de situações que considere de algum modo problemáticas.

#### **6- Constituem funções do Motorista:**

- a) Assegurar o transporte de materiais e pessoas sempre que seja solicitado e quando não interfira com as rotinas do Centro Social.

#### **7- Constituem funções dos Auxiliares de Serviços Gerais:**

- a) Proceder diariamente à limpeza, arrumação e manutenção das salas e equipamentos, nomeadamente, mobiliário e material em geral.



## **CAPÍTULO XXVI**

### **CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o representante legal do jovem e o Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor a valência de Atividades de Tempos Livres de Reclamações que poderá ser solicitado à Coordenadora Pedagógica.

## CAPÍTULO XXVI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente regulamento poderá ser alvo de alterações ou revogação, sempre que normas superiores assim o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Direção do Centro social Paroquial São Maximiliano Kolbe. As lacunas ou dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidas pela Direção do Centro.



Aprovado em reunião da Direcção em 2019.10.21