



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-mails geral@centrokolbe.pt / secretaria@centrokolbe.pt.

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 III

FINALIDADE E ÂMBITO

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da valência de ATL 1º CICLO, 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 pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom acolhimento que se pretende proporcionar à criança;
- 3) Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que as crianças 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

3.1 - CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO

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) 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.

A admissão das crianças no Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe é realizada pela Diretora Técnica, Coordenadora Pedagógica e Assistente Social.

- ❖ Sempre que a capacidade do estabelecimento não permite a admissão total das crianças inscritas, a seleção é realizada com base nos seguintes critérios de admissão:

1. Crianças em risco e famílias desestruturadas;
2. Zona geográfica (Bairros: Condado, Alfinetes, Salgados, Flamenga...);
3. Irmãos frequentando o mesmo estabelecimento;
4. Crianças cujos pais trabalhem;



5. Ordem de inscrição;
6. Filhos de funcionários.

3.2 – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADMISSÃO

As novas inscrições processam-se a partir de fevereiro e encerram de acordo com o número de inscrições. Para o efeito é necessário o preenchimento da ficha de inscrição, que deverá ser enviada por e-mail ou entregue presencialmente na secretaria do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe. Caso haja vagas, podem existir novas inscrições no decorrer do Ano Letivo. Na eventualidade da criança ser selecionada, o encarregado de educação é avisado através de ofício é contactado e posteriormente deverá entregar fotocópia da seguinte documentação:

Quanto às crianças:

1. Cartão de cidadão
2. Boletim de vacinas atualizado;
3. Duas fotos tipo passe;
4. Atestado médico (no início do ano letivo);

Quanto aos Pais ou Representante legal:

1. Cartão de cidadão
2. última declaração de IRS/ nota de liquidação,
3. Renda de casa.

Em caso de desemprego:

Declaração do Centro de emprego ou outro.

3.3 – RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

A renovação da inscrição das crianças deve ser efetuada no período compreendido entre 1 e 30 de Abril mediante o preenchimento do respetivo formulário, devendo ser entregues obrigatoriamente, fotocópia dos seguintes documentos:

Quanto às crianças:

1. Cartão de vacinas atualizado;
2. Duas fotografias recentes tipo passe;
3. Declaração médica (no início do ano letivo).



Quanto aos pais:

1. Último IRS/nota de liquidação;
 2. Renda de casa atualizada.
-
- ✓ Todos os outros documentos Pessoais (C.C. etc.), só deverão ser entregues se tiver decorrido alguma alteração e se for de vontade de cada um, casos contrários deverão fornecer numa folha A5 os dados dos respetivos cartões.
 - ✓ No início do ano letivo, com a primeira mensalidade, deverá ser feito o pagamento correspondente à matrícula.

CAPÍTULO IV

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1) A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar

1º Escalão – até 30% da RMM;

2º Escalão > 30% até 50% da RMM;

3º Escalão > 5% até 70% da RMM

4º Escalão > 70% até 100% da RMM

5º Escalão > 100% até 150% da RMM

6º Escalão > 150% da RMM

O cálculo do Rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF-D}{N}$$

N

R = Rendimento per capita;

RF = Rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = Número de elementos do agregado familiar.

RMM – Remuneração mínima mensal (870€)



*Comparticipação Familiar Máxima – Não pode exceder o custo médio real do utente, verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

- As participações familiares serão revistas anualmente, tendo em consideração as alterações ocorridas no rendimento dos Encarregados de Educação.
- No caso da frequência de irmãos é feito desconto de 10%.
- 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. A criança poderá frequentar o mês de agosto caso os Enc. de Educação se encontrem a trabalhar, mediante uma inscrição e entrega de um comprovativo de férias da entidade patronal, e já tendo gozado um período de férias.
- Nesta valência há a possibilidade de as crianças frequentarem a Instituição a tempo inteiro ou nas interrupções escolares e sempre que a escola encerra. Nesta modalidade, todos os meses os enc. de educação devem suportar o valor de 10€, acrescido do valor dos almoços, e do valor diário (se o número de dias for inferior a 10 dias). Se por mês, frequentarem mais de 10 dias, será cobrado o valor da mensalidade por inteiro.

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 - 12h30 e das 14h30 - 18h.



CAPÍTULO V

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 VI

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E ALMOÇO

1. Para as crianças da ATL, estão disponíveis, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional e por opção dos encarregados de educação, algumas atividades extracurriculares;
2. As atividades extracurriculares têm início na última quinzena de setembro e terminam no final de junho;
3. A frequência das atividades não vai condicionar o funcionamento normal da creche, sendo garantida a continuidade da frequência de resposta social pelas crianças que não participam nesta atividade;
4. O valor da refeição é 2,30€;

CAPÍTULO VII

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, 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 podem entrar até as 12,30h;
- 6) Em caso de doença de evicção escolar é **obrigatória** a apresentação de declaração médica.

CAPÍTULO VIII

HORÁRIO DA INSTITUIÇÃO

- 1) A Instituição funciona de segunda-feira a sexta-feira das 7h30 às 19h, encerrando aos sábados domingos e feriados, durante o ano letivo (de setembro a julho). No mês de agosto funciona entre as 8h e as 18,30h.
 - 2) A partir das 19h (do horário de encerramento) será aplicada uma coima de 5 euros por cada 15m de atraso;
 - 3) A permanência na Instituição não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais;
 - 4) O ATL funciona durante todo o ano, exceto, fins - de - semana, feriados nacionais, dias santos, terça-feira de carnaval, um dia para reunião de programação (outubro /novembro), 31 de dezembro, 24 de dezembro, duas tardes ou em alternativa um dia para reunião de avaliação (fevereiro), nas últimas semanas do mês de agosto para limpezas gerais e dia 1 de setembro para reunião geral.
- O Equipamento poderá ainda encerrar as instalações em situações imprevistas.

CAPÍTULO IX

HORÁRIO VALÊNCIA

- 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 09h00) e saída (às 19h00) devem ser respeitadas a fim de não prejudicar o bom funcionamento desta valência;



CAPÍTULO X

PROJECTO

CAPÍTULO XI

ALIMENTAÇÃO

1. O regime alimentar deverá ser estabelecido tendo em conta as necessidades individuais de cada criança e as diferentes fases de desenvolvimento;
2. A alimentação é variada, confeccionada diariamente na instituição e adequada qualitativamente e quantitativamente à sua idade;
3. As ementas são afixadas semanalmente na entrada da Instituição e enviadas por e-mail;
4. A existência de dietas especiais só terá lugar em caso de prescrição médica.

CAPÍTULO XII

VESTUÁRIO E HIGIENE

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no vestuário e no corpo;
2. A roupa da criança deverá ser identificada com o seu nome, o mesmo tendo que acontecer com qualquer outro objeto pessoal;
3. A roupa da criança deverá ser prática de modo a favorecer o desenvolvimento da sua autonomia;
4. Os encarregados de educação devem ter o cuidado de vigiar a cabeça dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas deverá permanecer em casa o tempo necessário para fazer tratamento;
5. Quando ocorrerem saídas ao exterior, é obrigatório o uso da t-shirt e boné da instituição;



CAPÍTULO XIII

SAÚDE

- 1) Não é aconselhável a entrada ou permanência no equipamento a crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente, febres, diarreias etc.
- 2) O período de afastamento da criança depende da gravidade da situação, em casos previstos deve apresentar declaração médica.
- 3) Sempre que a criança adoença em casa os pais deverão informar a instituição da natureza da doença,
- 4) Os procedimentos da Instituição relativamente a acidentes são os seguintes:
 - a) Situação ligeira (arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole) – será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança;
 - b) Situação média (febre alta, vômitos, diarreia) – será comunicado por telefone imediatamente aos pais para agirem de acordo com a situação;Situação grave (queda, traumatismo, ferida) – a criança será transportada para o hospital, por uma ambulância ou táxi devidamente acompanhada pela Educadora da Sala, ou Coordenadora Pedagógica e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais.

MEDICAMENTOS

- 1) A administração de medicamentos, dietas ou outros tratamentos só poderá ser feita perante a apresentação de cópia da receita médica ou declaração médica onde conste a respetiva dieta ou forma de administração, dose, horário a ser cumprido e a duração do tratamento;
- 2) Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, sem receita médica os pais têm que assinar um documento com a hora a que a criança deverá tomar a respetiva posologia. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados, juntamente com uma nota escrita, onde conste o nome da criança, bem como as quantidades e horas a que deve ser administrado, caso contrário a instituição, não poderá ministrar a medicação.



CAPÍTULO XV

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

- **DIREITOS DAS CRIANÇAS**

- 1) Ser amado e respeitado;
- 2) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- 3) Ser ouvido nas suas críticas e sugestões;
- 4) Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos,
- 5) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- 6) Ter um espaço limpo e acolhedor;
- 7) Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

- **DEVERES DAS CRIANÇAS**

- 1) Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
- 2) Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- 3) Colaborar nas atividades da rotina diária;
- 4) Respeitar as regras básicas de uma boa convivência.

CAPÍTULO XVI

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- **DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) Receber a informação periódica do processo educativo dos filhos e do funcionamento geral do pré-escolar;
- b) Participar em todas as reuniões;
- c) Participar nas atividades gerais do pré-escolar;
- d) Contactar a instituição sempre que assim o entender;
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações.

- **DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a) Ter o equipamento / cartão para o registo de entradas/saídas e estar atento às informações na plataforma;
- b) Tomar parte ativa nas reuniões;



- c) Respeitar os direitos das crianças;
- d) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- e) Em caso de desistência comunicar aos Serviços Administrativos;
- f) Em caso de doença, tomar as medidas necessárias, zelando pelo bem-estar da criança, assim como das outras crianças.

CAPÍTULO XVII

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- **DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

- a) Garantir o tratamento dos dados pessoais de colaboradores e utentes em conformidade com o RGPD;
- b) Ver reconhecida a sua natureza particular e a sua capacidade contratual;
- c) Garantir a corresponsabilização solidária do estado nos domínios de comparticipação financeira e apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação da veracidade dos dados fornecidos pelos utentes e seus familiares, necessária ao processo de admissão;
- e) Proceder à suspensão dos serviços sempre que os utentes / famílias não cumpram com o exposto neste regulamento ou caso ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços.

- **DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

- a) Tratar os dados dos utente e colaboradores de acordo com o RGPD, não podendo divulgar ou fornecer qualquer informação relativa aos mesmos;
- b) Respeitar a individualidade de cada colaborador, criança, jovem ou idoso, garantindo o acompanhamento adequado;
- c) Promover uma gestão adequada, que garanta a sustentabilidade financeira e a qualidade da resposta social;
- d) Promover uma gestão adequada, que garanta a sustentabilidade financeira e a qualidade da resposta social;
- e) Colaborar com a segurança social sempre que solicitado, assim como as parcerias adequadas ou essenciais ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Manter os processos dos utentes atualizados garantindo o sigilo dos mesmos.



CAPÍTULO XVIII

PESSOAS QUE PODEM VIR BUSCAR A CRIANÇA

- 1) É obrigatório no ato de admissão que os encarregados de educação facultem uma lista de pessoas habilitadas a recolher a criança, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas na supra -referida lista,
- 2) Se por algum motivo for necessário outra pessoa vir buscar a criança e que não conste na lista de pessoas autorizadas, deverá existir por parte dos pais, um contacto prévio com a instituição a informar o nome da pessoa, sendo sempre necessário pedir à mesma aquando da entrega da criança, um documento de identificação.

CAPÍTULO XIX

ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO - AVALIAÇÃO DAS CRIANÇAS

CAPÍTULO XX

FUNCIONALIDADE

- ✓ Existe uma única sala de ATL 1º CICLO
- Estão afetos, 1 Ajudante de Ação Educativa e outra Ajudante de Ação Educativa, quando necessário.

CAPÍTULO XXI

RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO - ATENDIMENTO

- ➔ Com o objetivo de assegurar o normal e eficiente funcionamento do ATL, o Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe afeta a esta valência os seguintes recursos humanos:
 - Diretor (a) Técnico (a), com afetação simultânea a outras valências;
 - Um (a) Coordenador (a) Pedagógico (a);
 - Um (a) Assistente Social com afetação simultânea a outras Valências;
 - Educadoras de Infância,



- Ajudantes de Ação Educativa/Auxiliares de Educação;
 - Auxiliares de Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras valências;
Cozinheiras, com afetação simultânea a outras valências;
 - Administrativas, com afetação simultânea a outras valências;
 - Motorista, com afetação simultânea a outras valências;
 - Outros elementos que sejam considerados necessários.
- ➔ A Diretora Técnica, Coordenadora Pedagógica, Educadores de Infância e Assistente Social atenderão os pais para dúvidas e esclarecimentos sempre que se revele necessário.

CAPÍTULO XXII

AFIXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Na instituição deverão ser afixados em local bem visível os seguintes documentos:

- a) Nome da Diretora Técnica;
- b) Nome da Coordenadora Pedagógica;
- c) Horário do Funcionamento do Pré-escolar;
- d) Mapa de Ementas;
- e) Mapa de pessoal e respetivos horários
- f) Regulamento interno da instituição.

➔ **Qualquer informação relativa às crianças será afixada no placar da respetiva sala onde constam os registos diários de cada criança, ementa e ainda os correios para informação aos pais. (isto já não é assim)**

CAPÍTULO XXIII

CAPTAÇÃO DE IMAGEM

1. A captação e divulgação de imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal;
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação de imagem das crianças, a instituição reserva-se o direito de divulgar as imagens das crianças (sempre protegendo a cara das mesmas), enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas



desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente redes sociais.

CAPÍTULO XXIV

CONTRATO

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

CAPÍTULO XXV

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor a valência de Creche dispõe de livro de reclamações que poderá ser solicitado à Coordenadora Pedagógica.

CAPÍTULO XXVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

- O presente regulamento pode sofrer alterações, sempre que se julgue necessário, devidamente justificadas e que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.
- Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição.

A Diretora Técnica

(Elsa Vicente)

Aprovado pela Direção 01/09/2025