

CENTRO PASTORAL D. ANTÓNIO BENTO

MARTINS JUNIOR

**REGULAMENTO
INTERNO**

**CENTRO DE
ACTIVIDADES TEMPOS
LIVRES**

Rua da Rainha, nº 6 - Guimarães – 4800 – 248 GUIMARÃES
Telefone 253 416 144 / Fax 253 416 113 – E-mail: jornal@oconquistador.com
NIF: 502 274 697 ----- NISS: 20004401288

ÍNDICE

Capítulo I: Disposições Gerais	3
Capítulo II :Objectivos Específicos e População a Abranger	3
Capítulo III: Candidatura e Condições de Admissão	4
Capítulo IV: Comparticipações Familiares	5
Capítulo V: Condições de Funcionamento.....	6
Capítulo VI: Direitos e Deveres dos Utentes.....	8
Capítulo VII: Direitos e Deveres do Pessoal	9
Capítulo VIII: Funções do Pessoal.....	10

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

O CENTRO PASTORAL D. ANTÓNIO BENTO MARTINS JÚNIOR é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Humana e Cristã sem fins lucrativos e sob tutela da Direcção Geral da Solidariedade e Segurança Social. A Instituição desenvolve dois serviços: o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (Jardim de Infância) para um grupo de 65 crianças dos 3 aos 6 anos de idade e o Centro de Actividades de Tempos Livres-ATL para um grupo de 65 crianças dos 6 aos 12 anos de idade.

Artigo 2º

A Instituição tem como objectivo, apoiar e colaborar com as famílias na educação integral das crianças e proporcionar as condições necessárias à sua socialização.

Artigo 3º

A sua acção processa-se através das valências do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (Jardim de Infância) e do Centro de Actividades de Tempos Livres-“ATL.”

Artigo 4º

No presente regulamento especificam-se as regras para o Estabelecimento de A.T.L. – Centro de Actividades de Tempos Livres.

CAPITULO II

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS E POPULAÇÃO A ABRANGER

Artigo 5º

O A.T.L. aceita as crianças dos 6 aos 12 anos. A sua função é de contribuir na educação, socialização e desenvolvimento físico e psicológico das crianças, através de acompanhamento escolar, de jogos e actividades diversas.

Artigo 6º

Objectivos da Valência

Contribuir e estimular o desenvolvimento físico e psicológico das crianças acolhidas;
Assegurar um acompanhamento educativo adaptado ao ritmo evolutivo de cada criança;

Proporcionar um clima de segurança física e afectiva, contribuindo assim para o bem-estar e para o desenvolvimento integral das crianças;

Fazer o despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando assim o seu encaminhamento e acompanhamento adequado;

Desenvolver as capacidades, a autonomia e a socialização das crianças;

Ter sempre uma atitude de reflexão sobre a infância e as relações pais-filhos, a fim de contribuir para o melhor acompanhamento educativo das crianças;

Criar na Instituição um verdadeiro espírito de equipa entre todos aqueles que nela trabalham;

Oferecer aos Encarregados de Educação, uma atitude colaborante e dinamizadora com encontros regulares de formação, análise e programação de actividades. A presença destes é indispensável, pois, são os primeiros responsáveis pela educação das crianças.

CAPITULO III

CANDIDATURA E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Artigo 7º

Inscrições

A inscrição e/ou renovação faz-se no mês de Maio de cada ano em ficha elaborada para o efeito.

Artigo 8º

Abertura das Inscrições

Após o acto de inscrição e/ou renovação, aos pais e/ou encarregados de educação é marcada uma entrevista com a Educadora/ Coordenadora de cada grupo etário inscrito.

A admissão é confirmada na última quinzena de Junho.

Artigo 9º

Critérios de Admissão

- As crianças residentes na freguesia, na cidade e zonas limítrofes;
- As crianças privadas de meio familiar normal;
- As crianças de menores recursos económicos;
- Filho/a de mãe trabalhadora;
- As que já têm irmãos a frequentar a Instituição;

Artigo 10º

Documentação para a Admissão

- Cédula pessoal da criança;
- Boletim individual de saúde;

- Cartão de Utente do Serviço de Saúde;
- Número de contribuinte dos pais e/ou encarregados de educação;
- Bilhetes de identidade dos pais e/ou encarregados de educação;
- No caso da criança ser portadora de deficiência torna-se necessário a orientação escrita do médico que a segue;
- Declaração médica de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
- Número de pessoas que compõe o agregado familiar;
- Declaração do IRS do ano anterior;
- Recibo dos 2 últimos vencimentos;
- Recibo da renda da habitação do agregado familiar;
- Morada e número de telefone.

CAPITULO IV
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 11º
Regulamentação da Admissão

A mensalidade é calculada pela Circular N.º 3 de 97-05-02, Modelo de Regulamento das Comparticipações dos Utentes e seus Familiares pela Utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das IPSS, do Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

Nota:

- a) No caso do agregado familiar ter mais de uma pessoa a frequentar o A.T. L., o segundo filho obtém uma dedução de 20%;
- b) Situações especiais são analisadas caso a caso, podendo a mensalidade ser adaptada às condições familiares e sociais da família.

A mensalidade é paga de 1 a 10 de cada mês e refere-se a cada mês corrente.

À mensalidade do mês de Junho acresce a terça parte da mensalidade do mês de Agosto.

Artigo 12º
Cálculo de Rendimento “per-capita”

O cálculo de rendimento “per-capita” do agregado familiar é efectuado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo: R= Rendimento “per capita”;

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

Artigo 13º

Determinação dos Escalões “per capita”

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão até 30% da RMM;

2º Escalão de 30% a 50% da RMM;

3º Escalão de 50% a 70% da RMM;

4º Escalão de 70% a 100% da RMM;

5º Escalão de 100% a 150% da RMM;

6º Escalão mais de 150% da RMM.

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “Per-Capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Centro actividades tempos livres	15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

Artigo 14º

Despesas Fixas a Deduzir no Rendimento Ilíquido

Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

Os encargos médios mensais com transportes públicos;

As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

CAPITULO V

CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Artigo 15º
Horários de Funcionamento

A Instituição funciona das 7,30h às 19,30h, com entrada permitida até às 10,00h, *impreterivelmente* (só se tolerando 10 minutos devidamente justificados)

No caso de os pais e/ou encarregados de educação se atrasarem e chegarem à Instituição depois do horário de encerramento, a mensalidade acresce no valor de 15,00€/mês.

Artigo 16º
Cuidados de saúde

Em caso de febre na criança, é-lhe administrado um medicamento (xarope) no sentido de baixar a temperatura e paralelamente os pais e/ou encarregados de educação são contactados.

Caso sejam detectados sintomas mais graves ou acidente ocorrido com a criança durante o período de frequência na Instituição, que obriguem a uma urgência hospitalar ou ida ao Centro de Saúde é levada pelo Pessoal educativo responsável pela criança, para receber os cuidados necessários. Paralelamente são contactados os pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 17º
Ausência na Frequência da Valência

Em caso de ausência temporária e sem aviso prévio ou justificação, os pais /ou encarregados de Educação ficam obrigados ao pagamento da mensalidade respectiva;

Em caso de ausência por mais de quinze dias seguidos, até 90 dias, devidamente avisada e justificada, e que pressuponha a manutenção da sua vaga, a comparticipação a pagar sofrerá uma redução de 25%;

As ausências inferiores a 15 dias não afectam a mensalidade;

Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo considerado grave e devidamente justificado, o lugar é cativo, mediante o pagamento de 15 %;

Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias, a frequência na Instituição pode ficar suspensa.

Artigo 18º
Férias e Dias de Encerramento da Instituição

A instituição encerra para férias no mês de Agosto e ainda nos dias 24, 26 e 31 de Dezembro; na sexta-feira santa e segunda-feira de Páscoa.

Após o mês de férias, o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar reinicia as suas actividades no dia 4 de Setembro.

Artigo 19º

Horários de Trabalho do Pessoal

O horário de trabalho da Educadora Social é de 7,00 horas/dia, horário a ser programado com uma hora de repouso diária;

O horário de trabalho das Ajudantes de Acção Educativa é de 8 horas por dia, horário a ser programado com uma hora e trinta minutos de repouso de segunda a quinta-feira e à sexta apenas de uma hora.

Artigo 20º

Programação e Avaliação do Funcionamento da Instituição

Regularmente todo o pessoal e a Directora Técnica reúnem para avaliação, programação e organização das actividades.

Por diversas vezes, ao longo do ano, o Director reúne o pessoal afecto aos diversos serviços da Instituição para formação e responsabilização dos diversos agentes; análise e reflexão das actividades e ainda a planificação das mesmas.

CAPITULO VI

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

Artigo 21º

Direitos e Deveres dos Pais e/ou Encarregados de Educação

No acto da inscrição são fornecidos aos pais, os devidos esclarecimentos no que se refere aos **horários** e **Regulamento** da Instituição em geral;

Semanalmente é afixada – no *hall* – a ementa da semana;

Se as crianças necessitarem de dieta, os pais e/ou encarregados de educação deverão pedi-la pessoalmente à Educadora e/ou pessoal auxiliar que faz o acolhimento na manhã de cada dia, informando sobre as razões da dieta;

Quando a criança está a ser medicada e a toma de medicamentos se faz durante o período de frequência na Instituição, a Educadora e o pessoal auxiliar afecto à respectiva sala devem ser devidamente informadas, bem como, indicar no próprio medicamento o nome da criança; a hora da toma e respectiva dosagem;

No acto de inscrição, devem ser dadas pelos pais e/ou encarregados de educação, todas as informações necessárias no que respeita à vida da criança: doenças; alergias; cuidados a ter com a sua saúde física e psicológica.

As crianças deverão ter frequência assídua e regular.

Artigo 22º

Condições Gerais de Funcionamento

Não são permitidas visitas durante as horas normais de expediente.

A Educadora precisa de manter contactos periódicos com os pais. O atendimento (**deve ser solicitado com a antecedência mínima de 24 horas**) faz-se nos seguintes dias:

- Sala ATL, 3.a feira das 15,30h às 16,30h

No caso de não ser possível aos pais e/ou encarregados de educação o dia e a hora acima referidos, devem solicitar – **com antecedência** – à Educadora, outro dia e outra hora e, então, ela se disponibilizará de acordo com as actividades a desenvolver.

Quando é outra pessoa, para além dos pais e/ou encarregados de educação, a transportar a criança de regresso a casa, a Educadora deve ser informada atempadamente.

CAPITULO VII

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL

Artigo 23º

Direitos do Pessoal da Instituição

Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, todo o pessoal e pelos utentes.

Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos.

Ser incluído, sempre que possível, nas actividades sócio-culturais promovidas pela Instituição.

Artigo 24º

Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição

Todos os funcionários têm de comparecer no serviço com assiduidade.

Nenhum funcionário se pode ausentar do seu local de trabalho para o exterior, durante o horário de trabalho, sem autorização da Direcção.

Em caso de doença, os funcionários devem recorrer ao médico de família, e se ficarem de baixa devem apresentar no prazo de 48h, um certificado de incapacidade temporária de trabalho por estado de doença

Todas as faltas devem ser comunicadas com antecedência, e só em casos urgentes, no próprio dia

Os horários de trabalho só podem ser alterados com a autorização da Direcção.

Os funcionários têm o dever de realizar as suas tarefas, com o máximo de esforço e perfeição, respeitando as orientações dos seus superiores. Recai também sobre eles o dever de se aperfeiçoarem profissionalmente.

Independentemente do local onde se encontram, os funcionários que vão em representação da Instituição, acompanhamento dos utentes ou seus superiores hierárquicos, devem desempenhar correctamente as suas funções.

Todos os funcionários devem lealdade para com a Instituição e zelar pelo seu bom funcionamento.

Em caso de infracção disciplinar, as funcionárias tem o dever de informar com veracidade as responsáveis do serviço em causa, de modo a que o problema seja averiguado e solucionado o mais rápido possível;

Todos os funcionários devem respeitar-se entre si e utentes da Instituição.

Os funcionários devem cooperar com a Instituição naquilo que lhes for solicitado.

Os funcionários da Instituição não podem divulgar assuntos de sigilo a pessoas estranhas ou externas à Instituição.

Os funcionários não podem discutir ou relatar os assuntos relacionados com a Instituição em locais não apropriados para o efeito.

Os funcionários não podem interferir nos assuntos que dizem respeito às hierarquias.

Com o acordo da Direcção, os funcionários, podem participar nas acções de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento de conhecimentos e experiência profissional.

Artigo 25º

Deveres do Pessoal Relativamente aos Utentes

Cuidar do bem-estar das crianças.

Zelar pela saúde moral, física e psíquica as crianças da Instituição.

Participar activamente no desenvolvimento psico-social e sócio-cultural dos utentes;

Prestar apoio e acompanhamento das crianças nas refeições, recreios, programas comemorativos nas épocas especiais ou ainda outras actividades que programa desenvolver ao longo do ano.

CAPITULO VIII

FUNÇÕES DO PESSOAL

Artigo 26º

Funções do Pessoal

Directora Técnica

Gerir os Recursos Humanos;

Realizar reuniões de Coordenação Pedagógica;

Elaborar, de acordo com os responsáveis de cada uma das valências, um calendário de todas as actividades curriculares e extracurriculares;

Orientar tecnicamente todo o pessoal docente, técnico e auxiliar;

Organizar, de acordo com as normas da Instituição e de acordo com as directivas da Direcção, a distribuição do serviço docente e não docente;

Propor o horário de funcionamento das várias valências;

Programar reuniões de pais e encarregados de educação, em conjunto com os responsáveis das valências;

Promover a formação do pessoal;

Propor ajudas sociais, terapêuticas ou de outra natureza aos utentes;

Promover e colaborar com entidades sociais ou outras, no desenvolvimento de iniciativas de apoio à dinamização comunitária e à realização de acções de interesse concelhio, regional e nacional.

Educadora Social

Prestar ajuda técnica com carácter educativo e social a níveis, em ordem ao aperfeiçoamento das suas condições de vida; realizar e apoiar actividades de nível, de carácter recreativo, para crianças, adolescentes e jovens.

Ajudante de Acção Educativa

Participar e acompanhar as actividades sócio-educativas das crianças;
Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionado com a criança;
Vigiar as crianças durante o repouso;
Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
Proceder à limpeza da sala no fim do dia (depois das crianças terem saído da Instituição);
Acolher as crianças de manhã e entrega-las aos pais no fim do dia.

Cozinheira

Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
Recebe os alimentos e outros produtos necessários à confecção das ementas, sendo responsável pela sua conservação;
Prepara os alimentos e procede à execução das operações culinárias;
Guarnea e confecciona os doces destinados às refeições;
Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)

Procede à limpeza e arrumação das instalações;
Procede à colocação dos artigos de higiene nos vários sectores da Instituição.

Aprovado p/ Presidente da Direcção em 18/10/2005
