

JUNTA DE FREGUESIA  
R.GRANDE-CONCEIÇÃO



REGULAMENTO INTERNO  
ACTIVIDADES DOS TEMPOS LIVRES  
(ATL)

O regulamento interno das actividades de Tempos Livres, à frente denominado ATL, da Junta de Freguesia de Conceição que agora se propõe será aplicado sem prejuízo das normas actualmente em vigor.

## **1- OBJECTO**

O presente regulamento tem como objectivo estabelecer as normas e procedimentos de funcionamento das actividades de tempos Livres (ATL), incluindo Programa de Férias.

## **2- LOCAL DE FUNCIONAMENTO**

O ATL funciona no Polivalente das Instalações da Junta de Freguesia na Rua Vigário Matias.

## **3- OBJECTIVOS**

3.1- Constituem Objectivos do ATL:

- a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, por forma de ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação;
- b) Permitir a cada criança, a sua participação na vida em grupo e a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- c) Contribuir para que cada criança encontre os seus objectivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias;

Favorecer a relação com a Família e com a escola, tendo em vista a valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos disponibilizados pelo meio envolvente.

3.2- Para a prossecução dos objectivos referidos, compete ao ATL:

a) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;

b) Proporcionar uma gama de actividades integradas, num projecto de animação sócio-cultural em que as crianças tomem parte, tendo como base o maior respeito pela pessoa;

c) Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspectiva de parceria, tendo em vista, e sempre em primeiro lugar o superior interesse das crianças.

d) Promover o sucesso escolar, facultando apoio às crianças nos trabalhos de casa.

#### **4- ADMISSÃO E INSCRIÇÃO**

4.1- Constituem condições de admissão no ATL:

a) Frequentar a escola EB1 ou o Jardim-de- infância da Conceição;

b) Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo

c) Que o Pai ou a Mãe exerçam a sua profissão na Freguesia.

4.2- A admissão de crianças para a frequência do ATL é feita no sentido do preenchimento das vagas existentes em cada grupo, atendendo à sua funcionalidade, segundo os seguintes critérios:

a) Renovação - Crianças que frequentaram o ATL no ano anterior;

b) Irmãos de crianças que frequentam o ATL;

c) Crianças com necessidades educativas especiais;

d) N<sup>o</sup> de ordem na lista de pré- inscrições;

e) Não colocar alunos da mesma turma em grupos diferentes;

f) O ATL funcionará de acordo com o número de salas disponível para o efeito.

4.3- No início de cada ano lectivo a lista de crianças admitidas será divulgada 24h após o conhecimento dos horários escolares.

4.4 - Quando não existam vagas suficientes para todas as crianças inscritas,

estas passarão a constar numa lista de espera, devendo a intenção de permanecer nesta lista ser comunicada, anualmente, à coordenadora do ATL, até que exista disponibilidade para admitir a criança.

4.5 - As Formalidades a cumprir, são as seguintes:

- a) Preenchimento de uma ficha de inscrição para o efeito, na qual deverão constar todos os elementos identificativos da criança e dos Pais/ Encarregados de Educação;
- b) Entrega de fotocópia do cartão de assistência de saúde da criança;
- c) Entrega de fotocópias do(s) Bilhete(s) de identidade da(s) pessoa(s) autorizada(s) à recolha da criança;

4.6- Os Pais/Encarregados de Educação das crianças com necessidades educativas especiais deverão entregar um relatório médico, discriminando o problema da criança, assim como o acompanhamento mais adequado que lhe deverá ser prestado.

4.6.1- Compete ao Executivo da Junta de Freguesia (adiante referidos simplesmente como Junta) directamente ou mediante delegação, deliberar quanto às admissões das crianças com necessidades educativas especiais, devendo as decisões de não admissão, ser comunicadas por escrito, aos Pais/Encarregados de Educação, devidamente fundamentadas, nos 5 dias úteis subsequentes à reunião da Junta.

## **5- MENSALIDADES**

5.1 – A mensalidade do ATL é fixa e revista anualmente pela “Junta”.

5.2 – O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado até dia 8 de cada mês, ao monitor Coordenador do ATL, ou na Secretaria da Junta de Freguesia.

5.3 – Existindo irmãos a frequentar, em simultâneo, o ATL será feita uma redução de 10% à criança mais velha.

## 6- PERÍODOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

6.1- O ATL inicia as suas actividades na segunda semana de Setembro e encerra as suas actividades na última semana de Julho. Encerra aos Sábados e Domingos, todos os feriados Nacionais e Concelhio, 29 de Junho, Véspera de Natal e Ano Novo e segunda e Terça- Feira de Carnaval.

6.2 – O ATL recebe todas as crianças nele inscritas em caso de :

6.2.1 - Interrupções lectivas;

6.2.2 - Alterações ao horário escolar ( falta de professor não é considerada alteração de horário);

6.2.3 Greves de professores e/ou auxiliares, das quais resulte a interrupção das actividades lectivas.

6.3 – As actividades serão interrompidas para férias no mês de Agosto, e na primeira semana de Setembro para preparação do ano lectivo.

6.4 – O ATL encerrará sempre que se considere que as condições de higiene, segurança e saúde das instalações, quer para as crianças quer para monitores e auxiliares, não se encontrem asseguradas.

6.5 – O horário diário do ATL será o seguinte:

a) Durante o ano lectivo com normal funcionamento escolar, o período será da tarde entre as 14h00 e as 18h00.

b) Durante as pausas lectivas, período único das 09h00 às 18h00, para todas as crianças do ATL.

c) O apoio prestado às crianças na realização dos trabalhos de casa consiste em cerca de 1h00, todos os dias, excepto à sexta- Feira.

6.6- Durante os períodos acima referidos deverão ocorrer a entrega e recolha de crianças por parte da Escola ou dos respectivos Pais/Encarregados de Educação/ pessoas autorizadas.

6.7 – Verificando-se situações de recolha das crianças após este período, aplicar-se-á à mensalidade do mês seguinte uma taxa adicional a determinar, anualmente, pela Junta de Freguesia.

6.8 – A recolha das crianças só poderá ser efectuada pelos Pais, Encarregados de Educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação de identificação ao monitor da criança.

6.9– Na Impossibilidade de junto dos Pais/ Encarregados de Educação ser possível esclarecer a situação anterior, poderá ser solicitada a presença de forças policiais afim de que em caso algum se crie situação que possa lesar os legítimos interesses da criança e do ATL.

## **7 – PROGRAMA DE FÉRIAS**

7.1 – Durante o mês de Julho, o ATL terá um programa Especial de Férias, composto por um conjunto de actividades com regras específicas e que será, atempadamente, divulgado por todas as crianças.

7.2 – Este programa estará aberto não só às crianças não inscritas no ATL, como também às da Comunidade, com idades compreendidas entre os 6 e os 12 anos;

7.3 – Terá um horário especial, com início às 09h00 e fim às 18h00, , sujeito a uma taxa suplementar;

7.4 – Durante o período em que decorrerá o Programa de férias, o ATL assegurará o transporte das crianças para os diversos locais onde decorrerão as actividades, cumprindo as regras de legislação em vigor sobre esta matéria;

7.5 - O preço do programa de Férias inclui não só as actividades, mas também transportes, seguro de acidentes pessoais nos dias em que a actividade prevista seja exterior, é necessário que a criança traga almoço- piquenique;

7.6 – A inscrição e pagamento do programa de férias deverá ser efectuada com o Monitor coordenador do ATL;

7.7 – O preço do programa de Férias é determinado e revisto/actualizado pela Junta anualmente

7.8 - Para possibilitar o melhor acompanhamento das crianças durante este período, a Junta irá recorrer aos serviços de mais monitores, exclusivamente para este programa;

7.9 – De acordo com o número de crianças inscritas, a Junta decidirá sobre o número de monitores adicionais necessários.

## **8 – ATENDIMENTO AOS PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

8.1- Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, o ATL através da sua Monitora coordenadora, disponibilizará aos Pais e Encarregados de Educação, qualquer informação solicitada, durante o período de funcionamento, sem aviso prévio ou hora marcada ( desde que não perturbe o regular funcionamento do ATL).

8.2– Com o mesmo intuito e caso seja solicitado, qualquer membro da Junta poderá reunir com os Pais/Encarregados de educação, afim de serem esclarecidas dúvidas ou apresentadas queixas relativas a assuntos de comprovada relevância e que possam vir a revelar-se lesivos para o bom funcionamento do ATL.

## **9 – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

O ATL deverá manter actualizado o Processo Individual de cada criança, do qual deverão constar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Admissão;
- b) Fotocópia do cartão de beneficiário;
- c) Todos os elementos resultantes das informações familiares, inclusive fotocópias dos Bilhetes de Identidade das pessoas autorizadas à recolha da criança no ATL;
- d) História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais;

## **10 – DIREITOS E DEVERES**

### **10.1 – Da Junta relativamente ao ATL**

10.1.1 – Respeitar todos os colegas, crianças, Encarregados de educação e colaboradores do ATL;

10.1.2 - Cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste regulamento;

10.1.3 - Estabelecer contactos e parcerias com a escola e outras instituições visando um melhor funcionamento do ATL;

10.1.4 - Assegurar o funcionamento de um grupo de trabalho de acompanhamento permanente ao projecto inicial;

10.1.5 Aprovar em reunião de Executivo todas as alterações significativas a introduzir ao projecto inicial;

10.1.6 - Providenciar no sentido de se realizarem substituições de pessoal, sempre que se preveja a falta ocasional ou temporária de um monitor;

10.1.7 - Proceder aos pagamentos, no final de cada mês, a todos os colaboradores do ATL.

### **10.2 – Dos Monitores**

#### **O Monitor tem o direito a:**

10.2.7 – Respeitar a confidencialidade de informações relativas às crianças e respectivas famílias;

10.2.8 - Respeitar os membros da Junta, colegas, crianças, encarregados de educação e pessoal auxiliar;

10.2.9 - Cumprir os horários acordados com a Junta;

10.2.10 - Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e relações humanas;

10.2.11 - Cumprir os objectivos definidos no Plano Anual, no contexto da sua autonomia funcional;

10.2.12 - No caso de serem desenvolvidas actividades que requeiram alteração da disposição no mobiliário de um sala de aula, o monitor é responsável pela reposição do mesmo segundo a disposição inicial;

10.2.13 - Ter a preocupação de se manter receptivo ao espírito de renovação, actualização e pesquisa, susceptível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico, tendo em vista a formação integral da



criança;

10.2.14 - Elaborar um relatório anual de Actividades Desenvolvidas pelo grupo que lhe foi atribuído, mencionando objectivos alcançados, dificuldades/problemas encontradas(os) e conclusões;

10.2.15 - Elaborar relatório de Avaliação Trimestral de Desenvolvimento de cada criança do seu grupo;

10.2.16 - Facultar o Relatório referido no ponto anterior aos Pais/Encarregados de educação de cada criança;

10.2.17 - Saber cativar e estimular as crianças. Não deve manifestar atitudes de insegurança ou utilizar a coacção física ou psicológica;

10.2.18 - Participar as suas faltas, com a antecedência possível à coordenadora;

10.2.19 - Levar ao conhecimento dos órgãos competentes todas as ocorrências significativas, deficiências e anomalias que se verifiquem em qualquer aspecto do funcionamento do ATL, no sentido de serem tomadas as medidas e providências devidas.

### **10.3 – Do Monitor Coordenador**

#### **( em acumulação com os direitos e deveres do Monitor)**

10.3.1 - Ser responsável pela coordenação das actividades do dia a dia dentro do ATL;

10.3.2 - Providenciar no sentido de, diariamente, os monitores registarem as horas de trabalho efectuadas e as eventuais faltas;

10.3.3 - Providenciar a substituição de um monitor em falta dentro das opções e condições que venham a ser definidas pelo Grupo de Trabalho do ATL;

10.3.4 - Elaborar com a colaboração dos restantes monitores e do Grupo de Trabalho do ATL, o Projecto de Actividades Anual e projectos específicos que a AP entenda necessários;

10.3.5 - Atender os Pais e Encarregados de Educação em período semanal a determinar, ou em qualquer altura, caso a importância ou gravidade da situação o imponha.

10.3.6 - Ser responsável pelos procedimentos administrativos relativos ao pagamento das mensalidades, Divulgação de actividades do ATL e Comunicação/ Autorizações de/ para os Pais/Encarregados de Educação.

#### **10.4 - Das Crianças**

##### **A criança tem direito a:**

10.4.1 - Participar em todas as actividades

10.4.2 - Ter actividades correctamente dirigidas e monitores assíduos e pontuais;

10.4.3 - Ser tratado com delicadeza e respeito pelos monitores, colegas e pessoal auxiliar;

10.4.4 - Utilizar todos os espaços do ATL;

10.4.5 - Ser ajudado nas tarefas em que tenha dificuldade;

10.4.6 - Ser prontamente socorrido em caso de acidente ou indisposição física;

10.4.7 - Recorrer ao monitor sempre que necessite de um conselheiro e/ou amigo.

##### **A criança deve:**

10.4.8 - Respeitar todos os elementos do ATL;

10.4.9 - Ser assíduo e pontual;

10.4.10 - Contribuir, através de uma participação responsável, para o bom desenvolvimento das actividades em que participa;

10.4.10 - Manter a higiene em todo o espaço utilizado pelo ATL;

10.4.11- As saídas para visitas de estudo ou outras só serão permitidas mediante autorização por escrito do Encarregado de Educação.

#### **10.5 – Dos Pais e Encarregados de Educação**

Os Pais/Encarregados de Educação têm direito a:

10.5.1 - Estabelecer contactos regulares com os monitores;

10.5.2 - Tomar conhecimento do projecto de Actividades do ATL, do Plano de Actividades e dos Regulamentos Internos;

10.5.3 - Ter conhecimento dos Relatórios de Avaliação Trimestral da criança pela qual são responsáveis;

Os Pais/Encarregados de Educação devem:

10.5.4 - Respeitar todos os elementos da comunidade ATL;

10.5.5 - Proceder à matrícula das crianças assim como ao pagamento das mensalidades e quotas nos prazos regulamentados;

10.5.6 - Ajudar os seus educandos a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de entre ajuda;

10.5.7 - Responder às solicitações que o ATL lhe fizer;

10.5.8 - Assinar e desenvolver todas as comunicações/autorizações que lhe forem dirigidas;

10.5.9 - Participar activamente nas actividades que lhe forem propostas;

10.5.10 - Informar com antecedência as faltas previsíveis dos seus educandos;

10.5.11 - Informar sobre as razões de ausência da criança;

10.5.12 - Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando assumindo os encargos que daí resultarem;

10.5.13 - Dar conhecimento ao Monitor responsável sempre que efectuarem a recolha da criança;

10.5.14 - Informar o Monitor responsável de qualquer medicação e horário de administração que a criança deve seguir, nunca esquecendo a prescrição médica que lhe deu origem;

10.5.15 - Informar antecipadamente o Monitor responsável sempre que alguém que não os Pais/ Encarregados de Educação, tenha que efectuar a recolha da criança no ATL, identificando devidamente essa pessoa.

## **11- RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DO ATL NO CASO DE INCUMPRIMENTO DO PRESENTE REGULAMENTO**

11.1 - O ATL não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de objectos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência do ATL;

11.2 - Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, por iniciativa da Monitora Coordenadora ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, deverá ser apresentada em Reunião do Executivo da Junta para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao Educando ou aos seus Encarregados de Educação, poderá revestir a forma de Expulsão ou suspensão mediante processo aberto para o efeito;

11.3 – Em caso de abertura do processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;

11.4 As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do ATL ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas directamente à Junta que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências.

## **12 – RECURSOS HUMANOS**

12.1 – Os Recursos humanos do ATL contemplam as seguintes categorias:

12.1.1 – Coordenadora;

12.1.2 - Monitora;

12.1.3 - Monitora de Actividades Especificas;

12.1.4 - Monitora Auxiliar;

12.1.5 - Auxiliar de Limpeza.

## **13 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 –O presente Regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas legais o exijam ou interesses internos da Junta justifiquem e dele serão consideradas nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

13.2 - As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Junta de Freguesia .

13.3 - O presente Regulamento, aprovado em Reunião do Executivo da Junta e ratificado/aprovado em Assembleia de Freguesia em , entra em vigor no dia a seguir ao da sua aprovação.