

**CENTRO INFANTIL DE ANGRA DO HEROÍSMO**  
**Colégio: "o Baloíço"**



**REGULAMENTO DE VALÊNCIA:**

**ATELIER DE TEMPOS LIVRES**



## **Introdução**

O Atelier de Tempos Livres adquire, presentemente, real significado como campo de desenvolvimento, aprendizagem e socialização, devendo ser um contexto agradável para as crianças que o frequentam.

Nesta perspectiva, os profissionais de educação deverão assumir uma intervenção não diretiva, apostando num projeto de relação, na criação de uma atmosfera calorosa, na aceitação da criança, o que implica o respeito pela sua individualidade, pelos seus talentos, expectativas e desejos.

Defendemos que, pelo facto das crianças serem colocadas sob a responsabilidade de uma determinada instituição educativa, esta nunca demitirá a família das suas funções educativas, sendo estas sim, acrescidas e partilhadas. Ambas as estruturas são co-educadoras da mesma criança, onde existe espaço para uma aliança baseada na cooperação e envolvimento, através de um diálogo pedagogicamente acessível a ambos e de uma troca de interesses comuns.

Pretende o presente documento, estruturar regras e princípios de organização da nossa instituição, visando como objectivo único e conseqüente de todos os outros, o bem-estar e o ideal desenvolvimento da criança, de forma a auxiliar na criação da base de cidadãos felizes!



## CAPÍTULO I – DEFINIÇÃO

### **Artigo 1º**

#### Localização

O Atelier de Tempos Livres é uma valência da IPSS Centro Infantil de Angra do Heroísmo, com sede na Rua da Boa Nova nº: 2, freguesia da Sé, Angra do Heroísmo.

### **Artigo 2º**

#### Caracterização

**2.1** - “As actividades de tempos livres consistem na realização por alunos do 1º ciclo do ensino básico de tarefas de carácter lúdico e pedagógico, em horário pós-escolar, acompanhados por um monitor com formação adequada” (Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2002/A).

**2.2** – O A.T.L é um estabelecimento de educação frequentado por crianças do 1º Ciclo do Ensino Básico, tendo, por limite de idade os utentes que perfazem os 12 anos durante o ano letivo em que frequentam a valência.

**2.3** – O A.T.L tem lotação máxima de 70 crianças que são acompanhadas por um Monitor e por três ajudantes de educação.

**2.4**- O A.T.L assegura o transporte e respetivo acompanhamento das crianças que frequentem estabelecimentos do 1º Ciclo do Ensino Básico definidos no início de cada ano letivo.



## CAPÍTULO II – OBJETIVOS

### **Artigo 3º**

#### Objectivos

**3.1** - Os objectivos do Atelier de Actividades de Tempos Livres do Centro Infantil de Angra do Heroísmo são:

- a) Permitir a cada criança, através da participação na vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- b) Conservar as crianças em espaços estruturados e vigiados, onde os trabalhadores possam deixar as suas crianças fora do período escolar, sabendo que estão expostas a menores riscos físicos e sociais do que na rua;
- c) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- d) Favorecer a inter-relação com a família/escola/comunidade/atelier, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
- e) Possibilitar às crianças experiências que tenham em conta o seu ritmo individual e que permitam a construção de um projeto de vida digno e coeso;
- f) Promover o desenvolvimento da auto-estima, amor-próprio, incentivando a criança a participar em actividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades;
- g) Contribuir para o despiste de situações de forma a adequar estratégias de intervenção, em ordem a diminuir o absentismo e insucesso escolar.

## CAPÍTULO III – PROCESSO DE ADMISSÃO E MENSALIDADES

### **Artigo 4º**

#### Condições gerais

**4.1-** Esta valência admite crianças do 1º Ciclo do Ensino Básico, tendo, por limite de idade os utentes que perfazem os 12 anos durante o ano letivo em que frequentam a valência.

### **Artigo 5º**

#### Critérios de admissão

No processo de admissão, são critérios de preferência os que estão abaixo transcritos por ordem de prioridade:

- 5.1-** As crianças terem frequentado Instituição no ano letivo anterior;
- 5.2-** As crianças terem irmãos a frequentar a mesma Instituição;
- 5.3-** Um dos encarregados de educação ser funcionário da instituição;
- 5.4-** Um dos encarregados de educação ser associado da instituição;
- 5.5-** A inexistência de dívidas à Instituição;
- 5.6-** A ordem na lista de pré-inscrições.

### **Artigo 6º**

#### Processo de inscrição

- 6.1-** Organização do processo de inscrição realiza-se nos Serviços Administrativos que o encaminhará para o responsável da valência;
- 6.2-** As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano em documento próprio. As consequentes admissões serão efectuadas sempre que existam vagas e de acordo com os critérios mencionados no art. 5º.
- 6.3-** A renovação das inscrições terá que ser realizada por um dos encarregados de educação do utente;



- 6.4- É obrigatório a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade para o ano lectivo seguinte no prazo de quinze dias, caso contrário a inscrição será anulada;
- 6.5- A confirmação das inscrições das crianças que frequentarão pela primeira vez o colégio (matrícula) será efectuada durante a primeira quinzena do mês de abril;
- 6.6- Será cobrado uma joia de inscrição no valor de 50% da mensalidade no ato da confirmação da mesma.

### **Artigo 7º**

#### Formalidade de admissão

7.1 -No momento da matrícula os pais/encarregados de educação deverão apresentar a seguinte documentação:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- Cédula pessoal/B.I./ Cartão de cidadão da criança;
- Boletim de saúde e de vacinas devidamente atualizados;
- Declaração do IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação.
- Recibos de vencimento ou comprovativos de rendimento dos elementos do agregado familiar, caso não façam declaração de IRS;

### **Artigo 8º**

#### Mensalidades

- 8.1- A mensalidade a pagar é definida através da declaração do IRS, ou seja, determina-se o rendimento per capita e enquadra-se o valor na tabela de comparticipação familiar, definida pelo Instituto de Acção Social para o ATL.
- 8.2- A inscrição das crianças que frequentam a instituição pela primeira vez, bem como as inscrições anuladas que queiram ser revalidadas, têm o custo de 50% da mensalidade.
- 8.3- O pagamento da mensalidade deverá ser efectuado, sem falta, entre o primeiro e o décimo dia do mês a decorrer, isto é, entre o dia 1 e o dia 10 do mês de setembro deverá ser paga a mensalidade do mês de setembro e assim sucessivamente.
- 8.4- Caso a mensalidade não seja paga até ao final do mês seguinte a criança não poderá frequentar a instituição até que a situação esteja devidamente regularizada.



**8.5-** Para as crianças que frequentam o ATL apenas nas pausas letivas e férias, será aplicada uma mensalidade fixa a definir pela direcção da instituição no início de cada ano lectivo.

## CAPÍTULO IV – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### **Artigo 9º**

#### Horário

**10.1** - O A.T.L funciona das 7h 45m às 18h 30m.

**10.2** – Durante o tempo não letivo da escola (ex: férias e interrupções lectivas), bem como dias de greve da função pública, a recepção das crianças é feita no período compreendido entre as 7h 45m e as 9h 30m.

**10.3-** Qualquer entrada que não respeite este período deverá ser devidamente justificada e previamente avisada. Caso não o seja, cabe a cada responsável pela sala decidir pela entrada ou não da criança, dado que a entrada tardia dos utentes prejudica a rotina da sala, bem como a da Instituição.

**10.4-** O horário de encerramento é às 18 h 30m. Caso este horário não seja cumprido, aplicar-se-á uma coima por cada dia em que o pai ou encarregado de educação chegue atrasado. Esta coima será paga nos serviços administrativos.

Se houver 5 atrasos ao longo do ano lectivo a criança será suspensa durante 3 dias úteis consecutivos, não podendo estes coincidir com o período de férias nem serem alvo de redução na mensalidade.

**10.5-** Os serviços administrativos funcionam das 9h -12h 30 e das 14h às 17h 30. Encerram um dia da semana às 16h00 para serviço interno (este dia será de acordo com deliberação da direcção).

**10.6-** A instituição encerra nos:

- Fins-de-semana;
- Feriados locais, regionais, nacionais e religiosos;
- Terça-feira de carnaval;
- Último dia útil de cada ano lectivo;



---

## **Artigo 10º**

### Serviços

**11.1** – Para os encarregados de educação que não têm a possibilidade de, ao início do dia, deixar os filhos no estabelecimento de ensino do 1º ciclo de ensino básico, a instituição encarrega-se de o fazer com transporte próprio. O valor desse transporte será de acordo com a deliberação da direcção no início de cada ano lectivo.

**11.2-** De acordo com o projecto do ATL, bem como tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos e materiais, a instituição poderá, eventualmente, fornecer o transporte das crianças para algumas atividades extra curriculares quando solicitadas pelos encarregados de educação durante o período da tarde. O montante a aplicar será de acordo com a deliberação da direcção no início de cada ano lectivo.

## **Artigo 11º**

### Férias

**12.1-** A instituição não encerra para férias, salvo em casos justificados pela Direcção.

**12.2-** Todas as crianças devem gozar o número de dias de férias de acordo com a legislação em vigor para os encarregados de educação, durante o respetivo ano letivo e em data compreendida, entre 1 de setembro e 31 de agosto. Este período de férias não deverá ser gozado em períodos inferiores a cinco dias consecutivos. Caso a semana contemple um feriado o período mínimo será de 4 dias.

**12.3-** Atendendo ao facto da Instituição não encerrar para férias e, sempre que possível, as férias das crianças deverão ser tiradas durante o período de verão uma vez que facilita a organização da Instituição bem como a aprendizagem das crianças.

**12.4-** Ao verificar-se a impossibilidade de gozar férias entre 1 de setembro e 31 de agosto (período letivo), os pais/encarregados de educação deverão apresentar à Direcção, por escrito, o motivo dessa dificuldade.





**12.5-** As férias deverão ser marcadas num mapa próprio, presente na sala, que deverá ser preenchido até ao dia 30 de março. Alterações de férias só serão aceites até ao dia 15 de abril.

**12.6-** Os dias em que as crianças faltam por motivos de doença ou outros não são considerados dias de férias.

Para que sejam considerados dias de férias deverão ser marcados no mapa com pelo menos uma semana de antecedência.

**12.7-** As crianças que ingressem na instituição a partir do mês de janeiro, deverão tirar dois dias de férias por cada mês que frequente a instituição até ao final do ano letivo.

**12.8-** Por motivos não referenciados, os encarregados de educação/pais que não possam respeitar as diretrizes acima mencionadas deverão acordar, por escrito, com a Instituição o período de férias a gozar.

**12.9-** A título excepcional poderá ser aceite o gozo de um período de férias inferior a 5 dias, desde que devidamente justificado e se aplicável, com a entrega de declaração de férias de ambos encarregados de educação/progenitores.

## CAPÍTULO V – ALIMENTAÇÃO, SAÚDE E HIGIENE

### **Artigo 12º**

#### Alimentação

**13.1-** A confecção das refeições é efectuada na instituição, de acordo com a ementa elaborada por um técnico de saúde.

**13.2-** A instituição terá em conta situações justificativas, por declaração médica, de alergia a qualquer alimento ou doença provocada por algum alimento, contudo cabe ao encarregado de educação fornecer a alimentação adequada à alergia/doença.

**13.3-** Dado que a instituição fornece a alimentação diária (almoço e lanche) as crianças não poderão trazer qualquer tipo de alimentação, devendo o pequeno-almoço ser tomado antes da entrada do utente na Instituição.



**Artigo 13º**  
Saúde e Higiene

**13.1** – Não é permitida a entrada na Instituição de crianças que apresentem sintomas de doença.

**13.2** – Em determinadas situações, com vista a manter o bom funcionamento e o bem-estar de todos, é necessário que a criança que apresente sintomatologia adversa, que se enquadre em algum dos pontos abaixo, não frequente a Instituição:

- Doenças que impeçam a criança de integrar de forma confortável no programa de atividades;
- Necessidade de um cuidado, atenção e vigilância que o pessoal não possa oferecer sem comprometer a saúde e segurança das restantes crianças;
- Presença de sinais ou sintomas que podem indicar a existência de uma doença potencialmente grave, como febre, prostração, choro persistente, dificuldade respiratória ou outros sinais indicadores de doença.

**13.3** – Em caso de doença grave e contagiosa, o regresso da criança só é possível desde que seja entregue, pelos encarregados de educação do utente uma declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou contágio.

**13.4** – Os medicamentos que a criança tenha de tomar devem estar devidamente identificados e serão administrados, de acordo com os protocolos implementados pela Instituição. Os medicamentos trazidos para o colégio, aos quais não são exigidos receita médica, serão administrados mediante autorização e responsabilização por escrito pelos pais/encarregado de educação, no momento em que entrega a criança e não no final do dia. Relativamente à antibioterapia, somente será administrada mediante apresentação de receita médica. Caso não for possível ministrar apenas em casa, a primeira toma deve ser feita em casa.

Quando os pais/encarregado de educação não apresentem a receita médica para o dito antibiótico, para que não haja quebras em seu efeito, estes deverão assinar o termo de responsabilidade, válido por uma toma, seguindo o protocolo do colégio. A administração da referida toma não dispensa a apresentação de receita médica, o que deverá ocorrer no final do dia ou na próxima entrega da criança na nossa Instituição. Para além do disposto, cada medicamento deverá conter, de forma legível, as seguintes



indicações: nome da criança; sala a que pertence; hora a que deve ser ministrada e a dose recomendada pela(o) pediatra.

13.5 – Os pais/encarregados de educação devem evitar que a criança traga guloseimas dado que, para além do facto destas serem prejudiciais para a saúde, podem desencadear disputas entre as crianças.

## CAPÍTULO VI – PROJETO CURRICULAR

### Artigo 14º

#### Projeto Curricular

15.1- O programa de actividades será adaptado à realidade sócio-cultural do meio, proporcionando às crianças um vasto leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina de um Atelier de Tempos Livres.

15.2- As actividades prosseguidas diariamente no ATL têm em conta as características específicas das crianças e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afectivas e cognitivas.

15.3- O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num projecto curricular que integra o trabalho com as crianças, pais e comunidade.

Assim:

- ▶ O projecto deve envolver as **crianças**, de modo a que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também promovam o seu desenvolvimento integrado.
- ▶ O projecto deve envolver os **pais**, de forma a assegurar uma complementaridade educativa através de reuniões periódicas, contactos individuais e incentivos à participação activa no ATL.
  
- ▶ O projecto deve envolver a **comunidade** uma vez que esta poderá dar importante contributo para o enriquecimento do trabalho desenvolvido no ATL.

## CAPÍTULO VII – CONSELHO PEDAGÓGICO



---

## **Artigo 15º**

### Objetivo

**16.1-** Com o objectivo de permitir a participação das famílias na gestão pedagógica das instituições, funciona um conselho pedagógico composto por:

- Um representante da Direcção da Instituição, que presidirá;
- O Director Pedagógico;
- Pelo menos dois representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto entre eles;
- Um educador de infância, eleito em escrutínio secreto de entre os educadores de infância que prestem serviço na instituição;
- Outros membros, fixados de acordo com o que estiver estabelecido nos estatutos ou regulamentos da instituição.

## **Artigo 16º**

### Eleição

**17.1-** A eleição dos representantes dos pais ou encarregados de educação é feita em assembleia-geral (de pais encarregados de educação) e convocada pela direcção da instituição até 30 dias após o início das actividades anuais.

## **Artigo 17º**

### Competências

**18.1-** Compete ao conselho pedagógico:

- Coadjuvar o Director Pedagógico;
- Propor acções concretas visando a participação das famílias nas actividades do jardim de infância e a integração destes na comunidade;
- Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;



- Elaborar a proposta do plano anual de actividades e o respectivo relatório de execução;
- Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- Cooperar nas acções relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

**18.2-** O conselho pedagógico reunirá extraordinariamente sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente uma vez por trimestre durante o período de atividade do A.T.L.

**18.3-** As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente o voto de qualidade.

**18.4-** As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das actividades normais do colégio.

## CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 18º**

#### Disposições Finais

**19.1** – As crianças não devem trazer objectos pessoais, tais como: brinquedos, objectos de valor (anéis, fios, pulseiras, dinheiro) de modo a evitar que a crianças engula, perca ou se torne alvo de disputa para o restante grupo. A instituição não poderá responsabilizar-se por qualquer dano físico ou material resultante desses objectos.

**19.2** – Na eventualidade da criança levar para casa algum objecto ou brinquedo pertencente à instituição, deverá devolvê-lo o mais rapidamente possível.

**19.3** – Aos pais/encarregados de educação incube designar a pessoa ou pessoas por si autorizadas a levar e trazer a criança da instituição, quando por si não for possível fazê-lo.

**19.4** – Todas as crianças devem ser entregues pelos pais/encarregados de educação a um adulto que trabalhe na instituição. É proibido deixar as crianças dirigirem-se sozinhas às salas.

**19.5** - Todos os recados devem ser transmitidos pelos pais/encarregados de educação à educadora de infância ou às ajudantes de educação.

**19.6** - Além das atividades desenvolvidas no interior da instituição, ocorrem outras atividades em recintos exteriores. Estas atividades poderão ser planificadas com antecedência ou poderão ser negociadas no próprio dia.

No início do ano é solicitado aos pais autorização para as saídas que deverá ser devolvida o mais breve possível.

**19.7** - Se porventura ocorrer algum acidente, dentro ou fora da instituição, as crianças inscritas encontram-se protegidas por um seguro.

**19.8** - Caso a criança apresente sinais visíveis de hematomas ou equimoses, os pais deverão comunicá-lo ao adulto da sala.

**19.10** - No início de cada ano lectivo será realizada uma reunião de pais com a finalidade de dar a conhecer o projecto educativo, bem como a dinâmica da instituição.

**19.11** - Todos os casos em omissão ao presente documento, e que de algum modo levantem questões pertinentes relativamente à dinâmica e ao funcionamento da instituição, serão decididos pela direção.

Por outro lado, em termos pedagógicos, as questões que estejam omissas a este regulamento serão decididas pela coordenadora pedagógica (em entendimento com a equipa docente) conjuntamente com a direção da instituição.

Aprovado em reunião de direção em treze de abril de 2016

O Presidente da Direção



---

Paulo Dias de Almeida