

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 – Identificação do Aluno

Nome: _____

Data de Nascimento ____/____/____ Ano Escolar: _____

Morada: _____

2 – Identificação do Agregado familiar

Nome da Mãe: _____

C. C.: _____ Contacto: _____

Profissão: _____

Nome do Pai: _____

C. C.: _____ Contacto: _____

Profissão: _____

3 – Saúde

Cartão de Utente nº: _____

Problemas de Saúde: Não ☐ Sim ☐ Quais? _____

Medicação Diária: Não ☐ Sim ☐ Qual? _____

4 – Semanas em que se inscreve

JULHO: 4 a 8 ☐ 11 a 15 ☐ 18 a 22 ☐ 25 a 29 ☐

AGOSTO: 1 a 5 ☐ 8 a 12 ☐ 16 a 19 ☐ 22 a 26 ☐ 29 a 31 ☐

6 – Pretende almoço

Não ☐ Sim ☐

As crianças que pretendem almoço terão de marcar as refeições preferencialmente no dia anterior e efetuar o pré-pagamento das mesmas.

7 – Informações

O seu educando tem autorização para sair dos Ateliers sozinho ao final do dia?

Não ☐ Sim ☐

8 – Autorizações

Com a presente inscrição, declaro que autorizo a participação do meu educando nas atividades programadas do espaço de tempos livres em referência.

Autorizo a realização de fotografias/vídeos no decorrer das atividades, para efeitos de promoção institucional da entidade promotora. ☐ (Coloque **SIM** para autorizar ou **NÃO** para proibir)

O consentimento, agora prestado, pode ser retirado em qualquer altura presencialmente nas instalações do Município. A retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

O Município de Boticas, responsável pelo tratamento dos dados deste documento, informa que:

- a) Os dados pessoais são tratados com a finalidade de gestão e planeamento das atividades acima indicadas, tendo como fundamento legal a prestação de serviços, e cumprimento das obrigações contratuais e legais daí decorrentes na prossecução do interesse público e exercício de autoridade pública.
 - b) Os dados serão tratados por entidades terceiras/subcontratantes apenas por força de disposição legal ou por estrita necessidade da efetivação das finalidades referidas.
 - c) Os dados pessoais recolhidos, serão somente conservados pelo tempo estritamente necessário ou cumprimento de prazo fixado por Lei.
 - d) O titular dos dados pode exercer os direitos previstos no referido RGPD, designadamente o direito de informação, de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação do tratamento, de portabilidade, de oposição junto do Município e de reclamação para autoridade de controlo - Comissão Nacional de Proteção de dados - geral@cnpd.pt, sem prejuízo das finalidades e prazos de conservação acima referidos; O Encarregado de Proteção de Dados do Município pode ser contactado através do endereço postal rgpd@cm-boticas.pt.
 - e) A comunicação dos dados pessoais recolhidos constitui, requisito de cumprimento da finalidade indicada, pelo que o titular está obrigado a fornecê-los e a atualizá-los.
-

9 - Termo de Responsabilidade

O abaixo-assinado declara, sob compromisso de honra, que são verdadeiras as informações constantes deste formulário e que se compromete a avisar com, pelo menos, 24 horas de antecedência da não comparência do seu educando.

Declara ainda que tem conhecimento do Regulamento de Funcionamento das Oficinas de Verão, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente.

Assinatura _____ Data: ____/____/____

(Assinatura do Encarregado de Educação)



REGULAMENTO INTERNO

ATL DE BOTICAS - OFICINAS

BOTICAS, 2022

ÍNDICE

1.	Introdução	1
2.	Definição	1
3.	Objetivos	1
4.	Destinatários	2
5.	Funcionamento	2
5.1.	Local	2
5.2.	Datas e Horários	2
5.3.	Entrada e saída das crianças	2
5.4.	Medidas de higienização e distanciamento social	3
6.	Refeições	3
7.	Condições de admissão	3
8.	Informação prévia	4
9.	Inscrição	4
10.	Refeitório	4
11.	Espaços a utilizar	4
12.	Avaliação do ATL - Oficinas	5
13.	Equipa Técnica	5
14.	Direitos e deveres do coordenador	5
14.1.	Direitos	5
14.2.	Deveres	6
15.	Direitos e deveres dos monitores	6
15.1.	Direitos	6
15.2.	Deveres	6
16.	Direitos e deveres dos participantes	7
16.1.	Direitos	7
16.2.	Deveres	8
17.	Direitos e deveres da entidade organizadora e promotora	8
17.1.	Direitos	8
17.2.	Deveres	9
18.	Atuação perante um caso suspeito de COVID-19	9
19.	Disposições Finais	10
	Anexo I: Ficha de Inscrição	11
	Anexo II: Inquérito de satisfação	14

1. Introdução

O programa das “Atividades Tempos Livres (ATL) – Oficinas” surgiu a pensar não só na necessidade de ocupação de tempos livres das crianças do Concelho, mas também da preocupação em oferecer atividades muito diversificadas, divertidas e estimulantes, que permitam atuar ao nível do desenvolvimento global das crianças, em áreas não contempladas pela escola durante o período letivo.

O presente regulamento interno tem como objetivo estabelecer as normas e procedimentos de funcionamento do “ATL – Oficinas”, onde serão contempladas as orientações da Direção Geral da Saúde (DGS), atualmente em vigor, face à Pandemia de Covid 19. Desta forma, procurar-se-á garantir as máximas condições de segurança e higiene de forma a reduzir os riscos de contágio, pelo que existirão algumas medidas excecionais face aos programas de anos anteriores.

2. Definição

O programa de “Atividades de Tempos Livres – Oficinas” de Boticas, doravante ATL-Oficinas, constitui um programa desportivo, cultural, ambiental, lúdico e recreativo de ocupação dos tempos livres.

3. Objetivos

São objetivos do ATL-Oficinas de Boticas:

- a) Organizar e promover atividades destinadas a crianças, com a finalidade de proporcionar um programa de carácter educativo, cultural, desportivo, ambiental e lúdico;
- b) Fomentar a cooperação, entreaajuda e espírito de equipa entre as crianças e a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- c) Estimular a autonomia, a iniciativa e a criatividade das crianças, apelando a uma participação ativa nas atividades;
- d) Estimular o respeito e aceitação das diferenças e o apelo à cidadania;
- e) Proporcionar vivências/experiências diferentes;
- f) Dar resposta às necessidades das famílias no que diz respeito à incompatibilidade entre os horários de trabalho dos pais/encarregados de educação e o período de férias letivas das crianças.

4. Destinatários

O ATL-Oficinas de Boticas destina-se a crianças, de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os **3 e os 6 anos**, inclusive. Prevê-se um limite máximo de 25 participantes.

É essencial o cumprimento por parte dos participantes dos horários estabelecidos, para que não ocorra nenhuma irregularidade na programação.

A Autarquia não se compromete a esperar por aqueles que não estejam pontualmente no local definido.

Nas possíveis saídas, a definir posteriormente, a Câmara Municipal de Boticas (CMB) responsabiliza-se pelo transporte dos participantes, sendo sempre acompanhados pelo(s) respetivo(s) monitor(es).

5. Funcionamento

5.1. Local

O ATL-Oficinas de Boticas decorrerá, principalmente, no Jardim de Infância de Boticas e quando as atividades forem realizadas fora deste espaço, as mesmas ocorrerão em locais adequados, de forma a atingir os objetivos propostos, seguindo todas as regras de segurança exigidas. As atividades a desenvolver têm uma componente predominantemente formativa, podendo acumular aspetos lúdicos com a aprendizagem e o desenvolvimento de tarefas.

5.2. Datas e Horários

O ATL- Oficinas funcionará no período compreendido entre **4 de julho e o 31 de agosto**, entre as **8.45h e as 17.00h**. Encerra aos sábados, domingos e feriados.

O horário de almoço decorrerá das **12.30h às 14.00h** no refeitório das instalações acima mencionadas, sendo este opcional e custeado pelas famílias, de acordo com o tarifário próprio.

5.3. Entrada e saída das crianças

Quando os pais/ encarregados de educação procedem à entrega das crianças, devem certificar-se que o monitor(es) encarregue(s) de as receber notou devidamente a sua presença. Isto porque, os mesmos não podem entrar dentro do recinto, podendo apenas acompanhar a criança até ao portão de referência do seu grupo.

À saída, a pessoa que vai buscar a criança, por razões de segurança, só a poderá levar se o seu nome constar da ficha de inscrição e contactos, ou se o encarregado de educação, com antecedência tiver informado o(a) monitor(a) de quem vai buscar a criança nesse dia. Aqui também deve ser evitado a circulação dos pais/encarregados de educação dentro das instalações.

Quando expressamente autorizada, a criança poderá sair sozinha.

5.4. Medidas de higienização e distanciamento social

No acesso ao local, as crianças e os monitores devem acautelar a higienização das mãos com solução antisséptica de base alcoólica. À entrada existirá uma zona suja, onde as crianças terão de trocar de calçado (o calçado permanecerá no recinto, durante a permanência da criança no ATL - Oficinas). Além disso, serão colocados tapetes com solução desinfetante adequada, à entrada de cada espaço, de forma que as crianças e os monitores possam desinfetar o calçado.

Devem ser mantidas as medidas de distanciamento, garantindo a maximização do espaço entre pessoas. Todos os profissionais envolvidos irão usar máscara dentro dos estabelecimentos.

As crianças não devem partilhar objetos ou caso seja necessário, estes devem ser devidamente desinfetados entre as utilizações. Para o efeito, os pais/ encarregados de educação não devem deixar às crianças levar brinquedos ou outros objetos que não sejam necessários.

6. Refeições

As refeições serão fornecidas (almoço) por um restaurante local, cujos custos são suportados pelos pais, salvo situações de comprovada insuficiência económica.

O reforço da parte da manhã e da parte da tarde, são da responsabilidade do participante.

7. Condições de admissão

De forma a garantir a máxima segurança possível a todas as crianças e aos colaboradores, o número de crianças deverá ser mais reduzido. Posto isto, serão tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Preenchimento devido da “Ficha de Inscrição” dentro dos prazos estabelecidos;
- b) Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos;
- c) Ter frequentado o Agrupamento de Escolas Gomes Monteiro, Boticas, ou outro estabelecimento de ensino do Concelho, no ano letivo 2021/2022;
- d) Ter o boletim de vacinas atualizado.

8. Informação prévia

No ato de inscrição será facultado aos participantes os respetivos meios de contacto da entidade organizadora, o regulamento interno, mapa de atividades, informação acerca da existência do livro de reclamações, que se encontra nos serviços de atendimento da CMB, bem como os seguros que abrangerão os participantes.

9. Inscrição

As inscrições são feitas nos serviços de atendimento da CMB, mediante o preenchimento de uma “Ficha de Inscrição” (Anexo I) própria, a fornecer pelo Município de Boticas, e/ou disponível na página web do Município, no período de **28 de junho a 8 de julho**.

No ato de inscrição, os pais/ encarregados de educação devem indicar se pretendem que os serviços assegurem o almoço ao seu educando. Também devem ser comunicados requisitos especiais de saúde como medicação, dietas e outras, assim como algum problema de saúde que possa interferir com a realização de alguma atividade.

10. Refeitório

A organização e utilização do refeitório irá acautelar o respeito pelas regras de distanciamento físico entre todos os utilizadores (1,5 a 2 m). Para o efeito, os lugares serão marcados e mantidos durante o tempo de permanência do ATL - Oficinas. Será também incentivada a correta higienização das mãos por parte dos utilizadores, antes e após a refeição, bem como uma limpeza frequente.

Irá garantir-se uma adequada limpeza e desinfeção das superfícies, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS e do **Plano de Higienização** afeto às infraestruturas onde irá decorrer o ATL - Oficinas.

11. Espaços a utilizar

Os espaços que serão utilizados na realização das atividades que compõem o ATL – Oficinas são:

- a) Jardim de Infância de Boticas;
- b) Complexo Desportivo;
- c) Piscinas Municipais;
- d) Parque Boticas - Natureza e Biodiversidade;
- e) Sala de Futuro;
- f) Auditório;

- g)** Outros, se possível, sempre de acordo com a Higienização Ambiental e as Medidas Gerais preconizadas pela DGS.

Quando seja necessário o transporte coletivo de crianças, este seguirá as orientações da DGS relativas ao transporte coletivo de passageiros, nomeadamente:

- a)** Disponibilização de solução à base de álcool à entrada e saída da viatura;
- b)** Descontaminação da viatura após cada viagem, segundo a Orientação 014/2020 de 21 de março da DGS.

12. Avaliação do ATL - Oficinas

A avaliação da organização e funcionamento do ATL-Oficinas será efetuada através da aplicação de um “Inquérito de Satisfação” (Anexo II), aos participantes, no fim do período de funcionamento do ATL-Oficinas.

O questionário avalia o local escolhido para a realização das atividades, a qualidade dos equipamentos/ materiais, a duração e horário de funcionamento, a qualidade das atividades realizadas, assim como a possibilidade de darem sugestões sobre atividades que gostariam de poder realizar.

13. Equipa Técnica

Será constituída por um coordenador e por monitores de acordo com o número de participantes.

14. Direitos e deveres do coordenador

14.1. Direitos

Constituem direitos do(s) coordenador(es):

- a)** Definir o modo de realização das atividades propostas;
- b)** Determinar as condições de exclusão de qualquer elemento cuja ação tenha afetado o normal funcionamento do campo.

14.2. Deveres

Constituem deveres do(s) coordenador(es):

- a) Elaborar o cronograma das atividades do ATL - Oficinas e acompanhar a sua execução;
- b) Coordenar a ação do corpo técnico;
- c) Assegurar a realização do ATL – Oficinas no estrito cumprimento do disposto no presente diploma e da legislação aplicável, bem como do respetivo regulamento interno e conforme o projeto pedagógico e de animação;
- d) Zelar pela prudente utilização dos equipamentos e pela boa conservação das instalações;
- e) Fazer a avaliação dos monitores que colaborarem com ele.

15. Direitos e deveres dos monitores

15.1. Direitos

Constituem direitos dos monitores:

- a) Dinamizar a realização das atividades dentro da sua equipa de animação;
- b) Participar no processo educativo, nomeadamente intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro do programa do ATL - Oficinas;
- c) Obter formação e informação para o exercício da função que desempenha;
- d) Possuir apoio técnico, material e documental necessário à formação e informação;
- e) Usufruir de segurança na atividade no que diz respeito às condições de trabalho e à realização de um seguro de acidentes pessoais.

15.2. Deveres

Constituem deveres dos monitores:

- a) Cumprir o projeto pedagógico e de animação elaborado pelo coordenador;
- b) Coadjuvar o coordenador na organização das atividades e executar as suas instruções;
- c) Acompanhar os participantes durante as atividades, prestando-lhes todo o apoio e auxílio que necessitem;
- d) Verificar a adequação e as condições de conservação e de segurança dos materiais a utilizar pelos participantes, bem como zelar pela manutenção dessas condições;

- e) Cumprir e assegurar o cumprimento, pelos participantes, das normas de saúde, higiene e segurança;
- f) Cabe aos monitores dar o exemplo aos participantes e, nesse sentido, o seu comportamento deve pautar-se por responsabilidade, respeito e bom senso devendo obedecer às seguintes regras:
 - Proibido levar e ingerir bebidas alcoólicas;
 - Proibido levar e consumir estupefacientes;
 - Proibido fumar;
 - Proibido qualquer tipo de arma, facas ou qualquer outro instrumento que se revele, à partida, perigoso ou suscetível de pôr em causa a segurança dos restantes participantes ou das instalações, bem como brinquedos que imitem aqueles primeiros;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos participantes e respetivas famílias;
- h) Nos períodos de saída e transporte, deverão estar sempre presentes para acompanhar os participantes.

16. Direitos e deveres dos participantes

16.1. Direitos

Constituem-se direitos das crianças durante a sua estância no ATL - Oficinas:

- a) O acompanhamento por monitores qualificados;
- b) Ter um seguro de acidentes pessoais;
- c) Ter acesso ao material necessário à prática das atividades previstas no programa;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da equipa técnica e pelos outros participantes;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- f) Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente;
- g) Garantir a confidencialidade das informações constantes na sua Ficha de Inscrição;
- h) Ter acesso a toda a informação detalhada acerca da organização do ATL - Oficinas.

16.2. Deveres

Constituem-se deveres das crianças durante a sua estância no ATL - Oficinas:

- a) Respeitar as instruções dos monitores durante o horário da atividade;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Respeitar os colegas de grupo;
- d) Respeitar as normas de funcionamento;
- e) Zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos, bem como, não fazer uso indevido dos mesmos;
- f) Não se ausentar do local das atividades sem autorização;
- g) Não levar para o ATL - Oficinas objetos de valor ou quantias de dinheiro avultadas, pois a organização não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos que não estejam à sua guarda;
- h) Quando por razões de saúde estiver condicionada à realização de certas atividades deve avisar previamente o monitor;
- i) Devem ir equipados com roupa e calçado confortáveis, compatíveis com as atividades que irão realizar e chapéu;
- j) Devem levar lanche para o intervalo da manhã e da tarde;
- k) As crianças que pretendem almoço terão de marcar as refeições preferencialmente no dia anterior e efetuar o pagamento das mesmas;
- l) Comunicar à entidade organizadora com, pelo menos, 24 horas de antecedência da não comparência ao ATL - Oficinas;
- m) Preencher um “Inquérito de Satisfação” de forma a aferir o grau de satisfação dos participantes para melhoria de futuras atividades.

17. Direitos e deveres da entidade organizadora e promotora

17.1. Direitos

Constituem-se direitos da entidade organizadora e promotora:

- a) Definir o conteúdo das atividades propostas;
- b) Selecionar os coordenadores e monitores;
- c) Escolher os locais de realização das atividades;

- d) Solicitar sempre que necessário a presença dos pais/encarregados de educação para a resolução de problemas relacionados com a participação do seu educando no ATL - Oficinas;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste regulamento.

17.2. Deveres

Constituem-se deveres da entidade organizadora e promotora:

- a) Cumprir pontualmente o programa;
- b) Assegurar o acompanhamento permanente dos participantes durante todo o horário de funcionamento do ATL - Oficinas;
- c) Efetuar um seguro de acidentes pessoais para todos os participantes;
- d) Ter disponível, durante todo o período em que decorre o ATL - Oficinas, documentos atualizados nos quais constam o Plano de Atividades, o Regulamento Interno, apólices de seguros obrigatórias, contactos das entidades locais (Autarquia, Centro de Saúde, Bombeiros, etc.) e a Ficha de Inscrição de cada participante.

18. Atuação perante um caso suspeito de COVID-19

Perante a identificação de um caso suspeito, este deve ser encaminhado para a área de isolamento, pelos circuitos definidos no **Plano de Contingência**.

Os pais/ encarregados de educação do caso suspeito devem ser de imediato contactados para levar a criança e aconselhados a contactar o SNS 24 (808 24 24 24) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito.

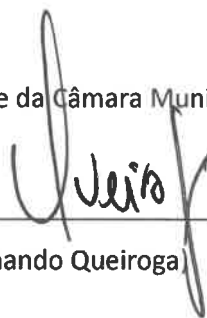
Todos os pais/ encarregados de educação devem ser informados de um caso suspeito nas infraestruturas do ATL - Oficinas, assim como as Autoridades de Saúde Local, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública aos contactos próximos.

Deve reforçar-se a limpeza e desinfeção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito e da área de isolamento, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS e do **Plano de Higiene** afeto às infraestruturas onde irá decorrer o ATL - Oficinas.

19. Disposições Finais

O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas legais ou interesses internos do Município de Boticas assim o exijam.

O Presidente da Câmara Municipal:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. Queiroga', is written over a horizontal line.

(Fernando Queiroga)

Anexo I: Ficha de Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 – Identificação do Aluno

Nome: _____

Data de Nascimento ____/____/____ Ano Escolar: _____

Morada: _____

2 – Identificação do Agregado familiar

Nome da Mãe: _____

C. C.: _____ Contacto: _____

Profissão: _____

Nome do Pai: _____

C. C.: _____ Contacto: _____

Profissão: _____

3 – Saúde

Cartão de Utente nº: _____

Problemas de Saúde: Não ☐ Sim ☐

Quais? _____

Medicação Diária: Não ☐ Sim ☐

Qual? _____

4 – Semanas em que se inscreve

JULHO: 4 a 8 ☐ 11 a 15 ☐ 18 a 22 ☐ 25 a 29 ☐

AGOSTO: 1 a 5 ☐ 8 a 12 ☐ 16 a 19 ☐ 22 a 26 ☐ 29 a 31 ☐

6 – Pretende almoço

Não ☐ Sim ☐

As crianças que pretendem almoço terão de marcar as refeições preferencialmente no dia anterior e efetuar o pré-pagamento das mesmas.

7 – Informações

O seu educando tem autorização para sair dos Ateliers sozinho ao final do dia?

Não ☐ Sim ☐

8 – Autorizações

Com a presente inscrição, declaro que autorizo a participação do meu educando nas atividades programadas do espaço de tempos livres em referência.

Autorizo a realização de fotografias/vídeos no decorrer das atividades, para efeitos de promoção institucional da entidade promotora. _____ (Coloque **SIM** para autorizar ou **NÃO** para proibir)

O consentimento, agora prestado, pode ser retirado em qualquer altura presencialmente nas instalações do Município. A retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

O Município de Boticas, responsável pelo tratamento dos dados deste documento, informa que:

- a) Os dados pessoais são tratados com a finalidade de gestão e planeamento das atividades acima indicadas, tendo como fundamento legal a prestação de serviços, e cumprimento das obrigações contratuais e legais daí decorrentes na prossecução do interesse público e exercício de autoridade pública.
- b) Os dados serão tratados por entidades terceiras/subcontratantes apenas por força de disposição legal ou por estrita necessidade da efetivação das finalidades referidas.
- c) Os dados pessoais recolhidos, serão somente conservados pelo tempo estritamente necessário ou cumprimento de prazo fixado por Lei.
- d) O titular dos dados pode exercer os direitos previstos no referido RGPD, designadamente o direito de informação, de acesso, de retificação, de apagamento, de limitação do tratamento, de portabilidade, de oposição junto do Município e de reclamação para autoridade de controlo - Comissão Nacional de Proteção de dados - geral@cnpd.pt, sem prejuízo das finalidades e prazos de conservação acima referidos; O Encarregado de Proteção de Dados do Município pode ser contactado através do endereço postal rgpd@cm-boticas.pt.
- e) A comunicação dos dados pessoais recolhidos constitui, requisito de cumprimento da finalidade indicada, pelo que o titular está obrigado a fornecê-los e a atualizá-los.

9 - Termo de Responsabilidade

O abaixo-assinado declara, sob compromisso de honra, que são verdadeiras as informações constantes deste formulário e que se compromete a avisar com, pelo menos, 24 horas de antecedência da não comparência do seu educando.

Declara ainda que tem conhecimento do Regulamento de Funcionamento das Oficinas de Verão, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente.

Assinatura _____ Data: ____/____/____
(Assinatura do Encarregado de Educação)