



# Planos Integrados e Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar

## Guerreiros de Sucesso

Atividades PIICIE inseridas nas:



### 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:** 12 a 16  19 a 23  26 a 30

**AGOSTO:** 2 a 6  9 a 13  16 a 20  23 a 27  30 e 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 – 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](mailto: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](mailto: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.

## 8 - 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)

Cofinanciado por:





# REGULAMENTO INTERNO

Atividades de Tempos Livres (ATL)

BOTICAS, 2021



## ÍNDICE

<b>1. Introdução.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Objetivos.....</b>	<b>1</b>
<b>3. Destinatários.....</b>	<b>1</b>
<b>4. Funcionamento .....</b>	<b>2</b>
<b>4.1. Local .....</b>	<b>2</b>
<b>4.2. Horários.....</b>	<b>2</b>
<b>4.3. Organização dos grupos .....</b>	<b>2</b>
<b>4.4. Entrada e saída das crianças .....</b>	<b>2</b>
<b>4.5. Medidas de higienização e distanciamento social .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Condições de admissão .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Inscrição .....</b>	<b>4</b>
<b>7. Refeitório .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Espaços a utilizar.....</b>	<b>4</b>
<b>9. Direitos e deveres dos participantes .....</b>	<b>5</b>
<b>9.1. Direitos.....</b>	<b>5</b>
<b>9.2. Deveres .....</b>	<b>5</b>
<b>10. Direitos e deveres da entidade organizadora e promotora .....</b>	<b>6</b>
<b>10.1. Direitos.....</b>	<b>6</b>
<b>10.2. Deveres .....</b>	<b>6</b>
<b>11. Atuação perante um caso suspeito.....</b>	<b>7</b>
<b>12. Disposições Finais .....</b>	<b>7</b>
<b>Anexo I: Ficha de Inscrição .....</b>	<b>8</b>
<b>Anexo II: Questionário de Avaliação .....</b>	<b>13</b>



## 1. Introdução

O ATL (Atividades de Tempos Livres) da Câmara Municipal de Boticas 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, 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 ATL's de anos anteriores.

## 2. Objetivos

São objetivos do ATL do Município:

- a) Organizar e promover atividades destinadas a crianças, com a finalidade de proporcionar um programa de caráter 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.

## 3. Destinatários

O ATL do Município de Boticas apresenta duas valências: as “Oficinas de Verão” destinadas às crianças dos **3 aos 6 anos** e os “Ateliers de Verão” dirigidos às crianças com idades compreendidas entre os **6 e os 14 anos**, inclusive.

---

## 4. Funcionamento

### 4.1. Local

As “Oficinas de Verão” funcionarão nas instalações destinadas ao Apoio à Família do Jardim de Infância de Boticas, enquanto que os “Ateliers de Verão” decorrerão no Pavilhão Multiusos.

### 4.2. Horários

O ATL funcionará no período compreendido entre 12 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 12.00h às 13.30h no refeitório das instalações acima mencionadas, sendo este opcional e custeado pelas famílias, de acordo com o tarifário próprio.

### 4.3. Organização dos grupos

O ATL será organizado em grupos, cada um com a capacidade máxima de 25 crianças. Nos “Ateliers de Verão” as crianças serão divididas por faixas etárias, de acordo com a idade dos inscritos. Cada grupo terá um espaço próprio, assim como um circuito de entrada e saída próprios de forma que não exista contacto/cruzamento entre os diferentes grupos. Além disso, as crianças devem manter-se no mesmo grupo durante o período em que permanecem no ATL, garantindo assim uma maior segurança a cada criança, bem como a todos os colaboradores envolvidos. Cada grupo terá a presença de 2 monitores.

### 4.4. Entrada e saída das crianças

Quando os pais/ encarregados de educação procedem à entrega das crianças, devem certificar-se que o monitor(a) encarregue 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.

Nas “Oficinas de Verão”, 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). Além disso, serão colocados tapetes com solução desinfetante adequada, à entrada de cada espaço, tanto nas “Oficinas de Verão” como nos “Ateliers de Verão”, de forma que as crianças e os monitores possam desinfetar o calçado.

#### 4.5. 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.

Devem ser mantidas as medidas de distanciamento, garantindo a maximização do espaço entre pessoas. Todos os profissionais envolvidos irão usar máscara dentro dos estabelecimentos. Apenas as crianças com **idade superior a 10 anos** é que estão sujeitas ao uso obrigatório de máscara.

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.

### 5. 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 e ainda assim as crianças terão de ser divididas em pequenos grupos, como já referido anteriormente. 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 14 anos**;
- c) Ter frequentado o **Agrupamento de Escolas Gomes Monteiro, Boticas**, ou **outro estabelecimento de ensino do Concelho**, no ano letivo 2020/2021;
- d) Ter o **boletim de vacinas atualizado**.

## 6. Inscrição

As inscrições são feitas no atendimento da Câmara Municipal de Boticas, 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 9 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.

## 7. 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 grupos de trabalho serão mantidos na hora da refeição de forma a evitar o cruzamento entre grupos e os lugares serão marcados. 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 desinfecção das superfícies, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS e do **Plano de Higienização** afeto às infraestruturas onde irá decorrer o ATL.

## 8. Espaços a utilizar

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

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

## 9. Direitos e deveres dos participantes

### 9.1. Direitos

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

- 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 ao Regulamento Interno.

### 9.2. Deveres

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

- 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 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 pré-pagamento das mesmas;
- l) Comunicar à entidade organizadora com, pelo menos, 24 horas de antecedência da não comparência ao ATL;
- m) Preencher um “Inquérito de Satisfação” de forma a aferir o grau de satisfação dos participantes para melhoria de futuras atividades.

## 10. Direitos e deveres da entidade organizadora e promotora

### 10.1. 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;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste regulamento.

### 10.2. 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;
- c) Efetuar um seguro de acidentes pessoais para todos os participantes;
- d) Ter disponível, durante todo o período em que decorre o ATL, 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.

### 11. Atuação perante um caso suspeito

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.

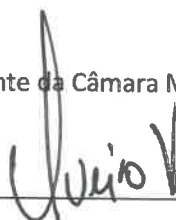
Todos os pais/ encarregados de educação devem ser informados de um caso suspeito nas infraestruturas do ATL, assim como as Autoridades de Saúde Local, de forma a facilitar a aplicação de medidas de Saúde Pública aos contactos próximos.

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.

### 12. 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:



(Fernando Queiroga)

## Anexo I: Ficha de Inscrição



# Planos Integrados e Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar

## Guerreiros de Sucesso

Atividades PIICIE inseridas nas:



### 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: 12 a 16  19 a 23  26 a 30

AGOSTO: 2 a 6  9 a 13  16 a 20  23 a 27  30 e 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 – 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](mailto: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](mailto: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.
- 

## 8 - 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)

Cofinanciado por:







# Planos Integrados e Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar

## Guerreiros de Sucesso

Atividades PIICIE inseridas nas:



### 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: 12 a 16  19 a 23  26 a 30

AGOSTO: 2 a 6  9 a 13  16 a 20  23 a 27  30 e 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](mailto: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](mailto: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 dos Ateliers de Verão, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente.

Assinatura \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Assinatura do Encarregado de Educação)

Cofinanciado por:



## Anexo II: Inquérito de Satisfação



# Planos Integrados e Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar

## Guerreiros de Sucesso

Atividades PIICIE inseridas nas:



### INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO

Para que possamos avaliar o nosso trabalho e de forma a melhor no futuro, pedimos-te uma avaliação global do ATL.

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Pinta o "smile" (😊 ou 😞) de modo a responder as seguintes questões.

	😊	😞
1. Participaste de forma ativa nas atividades?	😊	😞
2. Achaste que os vários temas abordados foram importantes?	😊	😞
3. O ATL apresentou variedade nas atividades?	😊	😞
4. Gostaste do convívio no ATL?	😊	😞
5. Gostarias de repetir as atividades?	😊	😞
6. Recomendarias a um amigo teu a participação no ATL?	😊	😞
7. No geral, gostaste de participar nas atividades do ATL?	😊	😞

Assinala com X se achaste que o ATL foi:

- Divertido
- Lúdico
- Interessante
- Motivador
- Importante para abordar e aprender sobre diferentes temas

Se quiseres, podes dar sugestões para futuras atividades:

---

---

Obrigada pela tua colaboração 😊

Cofinanciado por:





# Planos Integrados e Inovadores de Combate ao Insucesso Escolar

## Guerreiros de Sucesso

Atividades PIICIE inseridas nas:



### INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO

Para que possamos avaliar o nosso trabalho e de forma a melhor no futuro, pedimos-te uma avaliação global do ATL.

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

	Sim	Não
1. Participaste de forma ativa nas atividades?		
2. Achaste que os vários temas abordados foram importantes?		
3. O ATL apresentou variedade nas atividades?		
4. Gostaste do convívio no ATL?		
5. Gostarias de repetir as atividades?		
6. Recomendarias a um amigo teu a participação no ATL?		
7. No geral, gostaste de participar nas atividades do ATL?		

Assinala com X se achaste que o ATL foi:

- Divertido
- Lúdico
- Interessante
- Motivador
- Importante para abordar e aprender sobre diferentes temas

Se quiseres, podes dar sugestões para futuras atividades:

---

---

Obrigada pela tua colaboração 😊

Cofinanciado por:



