

REGULAMENTO INTERNO DO JI / 1º CICLO DO CENTRO DE TEMPOS LIVRES

I - DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1. O Centro de Tempos Livres, adiante designado **CTL**, é um espaço lúdico-pedagógico gerido pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB1 António Rebelo de Andrade, adiante designada por APEEARA, entidade sem fins lucrativos. O **CTL** tem como funções: a prestação de um serviço complementar de ajuda à família, fora do horário escolar e interrupções letivas, e complementar o processo educativo e formativo das crianças, através da participação em atividades definidas por um projeto pedagógico.
2. O **CTL** tem em vista os seguintes objetivos:
 - 2.1. Proporcionar às crianças condições que contribuam para o seu desenvolvimento;
 - 2.2. Desenvolver o espírito de iniciativa, a capacidade crítica e criativa e os sentidos de solidariedade, responsabilidade e organização;
 - 2.3. Estimular experiências culturais e recreativas, com o aproveitamento de relações entre a família, a escola e a comunidade;
 - 2.4. Proporcionar às crianças condições de apoio à descoberta das suas aptidões e interesses vocacionais;
 - 2.5. Desenvolver uma consciência social e de respeito pelos colegas.

II – LOCALIZAÇÃO E INSCRIÇÕES

1. O **CTL** funciona nas instalações da Escola Básica António Rebelo de Andrade. Dispõe de uma sala de apoio administrativo, um complexo com duas salas de JI e, após o horário letivo, utiliza 4 salas de aula e o pavilhão polivalente para as atividades de apoio ao estudo e lúdicas.
2. É objetivo desta Associação de Pais que todas as crianças da Escola Básica António Rebelo de Andrade possam frequentar o **CTL**, se assim o desejarem.
3. As inscrições para o 1º ciclo e Jardim de Infância devem ser efetuadas através do preenchimento de um formulário online, sem a qual a inscrição não poderá ser considerada válida, do pagamento da quota anual de sócio e do valor de inscrição, determinado anualmente. Este pagamento não é reembolsável em caso de desistência.
4. As inscrições para o primeiro ano do 1º ciclo e JI decorrerão online a partir da segunda quinzena de agosto, do ano letivo ao que a inscrição diz respeito, após publicação das listas de crianças colocadas na Escola Básica António Rebelo de Andrade.
 - 4.1. Para além deste período, serão aceites inscrições que, por outras razões, devidamente justificadas, não tenham sido efetuadas no período atrás indicado. Neste caso, as inscrições poderão ser enviadas para o mail da APEEARA, tendo os Encarregados de Educação de preencher o respetivo formulário de inscrição, entregar toda a documentação solicitada e a última folha do Regulamento, devidamente assinada.

CTL – CENTRO DE TEMPOS LIVRES

Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica António Rebelo de Andrade - Oeiras

Rua General Norton de Matos - 2780-116 OEIRAS -

Contactos: 21 456 51 76 / 927 893 809 / 960 314 529 (JI)

E-mail: asspeb5oeiras@gmail.com

Contribuinte N.º 503 528 595



5. As Atividades nas interrupções letivas serão divulgadas oportunamente por e-mail. A inscrição deverá ser efetuada pelo preenchimento de um formulário online dentro do prazo indicado, disponibilizado no referido e-mail, indicando o nome do Educando, os dias de frequência e tipo de alimentação.
6. As inscrições entregues fora do prazo estipulado serão analisadas no prazo de dez dias úteis e o início da frequência das atividades nas interrupções letivas será efetuado após aceitação dos valores e respetivo pagamento pelo encarregado de educação.
7. As crianças que já frequentam o **CTL** deverão renovar a respetiva inscrição a partir da segunda quinzena de agosto. O seu valor será definido anualmente de acordo com o respetivo orçamento.
8. Em caso de desistência, não será devolvida a importância da inscrição. Caso tenha havido alterações dos dados existentes na ficha de matrícula, já em poder da Associação de Pais, agradecemos que se dirijam à secretaria para atualização da mesma.
9. A admissão da criança **apenas ficará assegurada** através da entrega ao **CTL** de:
 - a) Ficha de inscrição de sócio e comprovativo de pagamento das quotas.
 - b) Preenchimento do Formulário online de inscrição no CTL (JI ou 1º ciclo).
 - c) Declaração médica referente a situações particulares, tais como: alergias, asma, outras situações que requeiram atenção especial (ex.: hipoglicémia), toma habitual de medicamentos (ex.: insulina), etc.
 - d) Número do bilhete de identidade/cartão de cidadão do Encarregado de Educação/Representante Legal.
 - e) Recibo do Regulamento Interno devidamente assinado.
10. Cada monitor do **CTL** é responsável por um grupo que poderá ter até 20 crianças.

III – MENSALIDADES

- 1.1 O valor das mensalidades a cobrar em cada ano letivo pelo **CTL** é calculado anualmente, de modo a poder assegurar o bom funcionamento do mesmo e abrange a frequência de todas as atividades regulares previstas de acordo com o Plano de Atividades e Projeto Educativo aprovado para o respetivo ano letivo. Poderão vir a ser propostas atividades extra cujo pagamento não está incluído na mensalidade (ex. teatro, música, dança, futebol, etc.) e que dependem da contratação externa de pessoal com as habilitações necessárias, no caso unicamente dos alunos do 1º ciclo.
- 1.2 Poderão ser considerados carenciados os alunos que usufruam da Ação Social Escolar (atribuída pelo Agrupamento) ou outros cujos processos, depois de analisados pela Direção da Associação de Pais, esta venha a deferir.
- 1.3 Os filhos de funcionários do **CTL** pagarão apenas 50% do valor da mensalidade em vigor.
- 1.4 Não haverá lugar a qualquer tipo de desconto nas mensalidades do **CTL**, seja por doença ou por falta às atividades.
- 1.5 Não serão igualmente feitos quaisquer abatimentos às mensalidades nos períodos de férias letivas, dado que o funcionamento das atividades do **CTL** se manterá integralmente nesses períodos. No caso de desistência da frequência do **CTL** durante o ano letivo, a verba correspondente ao mês de Julho já paga até ao momento da desistência, não será restituída.
- 1.6 Existem **1 Modalidade (Jardim de Infância)**, **3 Modalidades (1º Ciclo)** de frequência com valor distinto de mensalidade:

CTL – CENTRO DE TEMPOS LIVRES

Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica António Rebelo de Andrade - Oeiras

Rua General Norton de Matos - 2780-116 OEIRAS -

Contactos: 21 456 51 76 / 927 893 809 / 960 314 529 (JI)

E-mail: asspeb5oeiras@gmail.com

Contribuinte N.º 503 528 595

Modalidade 1 (manhãs + tardes)	Modalidade 2 (só manhãs, só para o 1º ciclo)
<p>Quota = 15€</p> <p>Inscrição/Reinscrição e Seguro = 30€ (com oferta de t-shirt do CTL)</p> <p>Mensalidade = 1º ciclo 80€ durante 11 meses (setembro a julho)</p> <p>Jardim de Infância 80€ durante 10 meses (setembro a junho) em julho paga-se as semanas que frequentar (25% do valor da mensalidade por semana)</p> <p>O mês de julho deve ser pago em duas parcelas: 50% em dezembro e 50% em junho</p> <p>Férias de Natal = 20€</p> <p>Férias da Páscoa = 20€</p> <p>Agosto = 35€ por semana (almoço de casa) (abertura nas duas primeiras semanas do mês dependente de um número mínimo de 20 alunos)</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> . A mensalidade inclui férias do carnaval e férias do verão (até final de julho). . Alunos com Ação Social Escolar têm desconto de 8€ na mensalidade, conforme apoio da Câmara Municipal. <p>As mensalidades devem ser pagas durante 11 meses, mesmo que o/a aluno/a não frequente o CTL ou em circunstâncias excecionais em que o CTL seja obrigado a encerrar as suas atividades por motivos que lhe sejam alheios, como em caso de pandemia, sendo que serão mantidos serviços nas condições disponíveis face às circunstâncias.</p>	<p>Quota = 15€</p> <p>Inscrição/Reinscrição e Seguro = 30€ (com oferta de t-shirt do CTL)</p> <p>Mensalidade = 25€ durante 10 meses (setembro a final do ano letivo, em junho)</p> <p>Férias do verão (junho, a partir do fim do ano letivo, julho e primeira quinzena de agosto) = 65€ por semana</p> <p>Férias de Natal = 20€ extra mensalidade</p> <p>Férias da Páscoa = 20€ extra mensalidade</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> . A mensalidade inclui férias do carnaval. . Agosto implica trazer almoço de casa. . Alunos com Ação Social Escolar têm desconto de 8€ na mensalidade, conforme apoio da Câmara Municipal. <p>As mensalidades devem ser pagas durante 10 meses, mesmo que o/a aluno/a não frequente o CTL ou em circunstâncias excecionais em que o CTL seja obrigado a encerrar as suas atividades por motivos que lhe sejam alheios, como em caso de pandemia, sendo que serão mantidos serviços nas condições disponíveis face às circunstâncias.</p>

Modalidade 3 – apenas 1º Ciclo (só férias)	Dias avulso em período letivo
<p>Quota = 15€</p> <p>Inscrição/Reinscrição e Seguro = 30€ (com oferta de t-shirt do CTL)</p> <p>Férias do verão (desde final do ano letivo, em junho, e julho, agosto) = 85€ por semana</p> <p>Férias de Natal = 40€</p> <p>Férias da Páscoa = 40€</p> <p>Nota:</p> <p>Agosto implica trazer almoço de casa.</p>	<p>Valor por dia em período letivo = 10€</p> <p>Para presença no CTL em dias avulso, deve ser dado aviso prévio até ao dia 5 do respetivo mês.</p> <p>A presença de crianças em dia avulso está sujeita a um limite de 10 crianças por dia. <u>Exclui dias de festas e férias do CTL.</u></p>

CTL – CENTRO DE TEMPOS LIVRES

Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica António Rebelo de Andrade - Oeiras

Rua General Norton de Matos - 2780-116 OEIRAS -

Contactos: 21 456 51 76 / 927 893 809 / 960 314 529 (JI)

E-mail: asspeb5oeiras@gmail.com

Contribuinte N.º 503 528 595

Página 3 de 12

Descontos (apenas 1º Ciclo):

Dois irmãos a frequentar o CTL = 20% desconto

Três ou mais irmãos a frequentar o CTL = 30% desconto

2. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado nos primeiros **5 (cinco) dias úteis de cada mês:**

a) Em numerário, na sala do **CTL** entre as 7h30 e as 14h00.

b) Por transferência interbancária, desde que devidamente comprovada para o IBAN: **PT50 0035 0542 0000 7108 1032 4.**

2.1. Para poderem usufruir do Centro de Tempos Livres, os Encarregados de Educação devem ter o pagamento das mensalidades regularizado. As penalizações por atrasos no pagamento das mensalidades serão as seguintes:

a) Após o 5º dia útil do mês e até final do respetivo mês – agravamento de 10%;

b) Após o final do mês – agravamento de 50%;

c) No caso de não pagamento da(s) mensalidades por mais de dois meses, as crianças não poderão usufruir do Centro de Tempos Livres até à situação ser regularizada.

IV – CALENDÁRIO, HORÁRIO E MODO DE FUNCIONAMENTO

1. O **CTL** funciona de segunda a sexta-feira, com início no segundo dia útil de setembro e término até 15 de agosto (mínimo de 20 inscrições). Funciona durante o período de férias letivas, prevendo-se o seu encerramento nos feriados Nacionais, feriado Municipal de Oeiras (7 de junho), 24 de dezembro (véspera de Natal), 3ª feira de Carnaval, 6ª feira Santa e as últimas duas ou três semanas de agosto (consoante deliberação da Associação). O dia 31 de dezembro poderá ou não encerrar, ficando esta decisão sujeita à deliberação da Direção.

2. Pontualmente e em casos excepcionais, desde que não haja aulas, a Direção da APEEARA reserva-se o direito de decidir o encerramento em outras datas que serão sempre devidamente justificadas e atempadamente comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação.

3. Sendo o horário de abertura da escola às 8h45, o **CTL** assegurará a receção das crianças a partir das 7h30 até às 8h45 (no período de aulas) e entre as 7h30 e as 19h30 (em período de férias).

3.1. O **horário de funcionamento do CTL** é o seguinte:

a) Nos períodos de atividades letivas 07h30 - 08h45 e das 17h30 - 19h30

b) Nos períodos de férias 07h30 - 19h30

4. A O horário limite de entrada dos alunos, durante o período de férias, **é até às 10h00**. Caso este horário não seja cumprido, salvo aviso prévio e em situações excepcionais (não recorrentes), o almoço não será assegurado e a entrada da criança poderá não ser autorizada.

5. A saída da criança para além do horário de funcionamento (19h30 durante as atividades letivas e férias), implica o pagamento de **uma multa de 5,00 Euros por cada 15 minutos de atraso, no dia da ocorrência**.

6. Durante as interrupções letivas e férias, o almoço é feito na cantina da escola, sendo o pagamento das refeições da responsabilidade do Encarregado de Educação, à exceção do mês de agosto. Os lanches para os intervalos da manhã e da tarde também terão de ser assegurados pelos Pais ou Encarregados de Educação durante este período. Exceção para o Jardim de Infância, cujo lanche da tarde é fornecido pela Câmara Municipal, à exceção do mês de agosto. Em alguns casos, aquando da realização de passeios ou visitas com a duração do dia inteiro, poderá ser pedido aos Encarregados de Educação uma partilha ou o pagamento integral da despesa de almoço.

v – SAÍDA DA ESCOLA

1. As crianças só podem sair acompanhadas pelas pessoas indicadas na ficha de inscrição.
2. Só será permitida a saída da criança acompanhada por pessoa não indicada na ficha de inscrição com a autorização prévia, de preferência escrita, do Encarregado de Educação à/ao respetiva/o monitor/a.
 - 2.1. Caso se trate de uma situação permanente é necessária uma autorização por escrito que será cumprida até ordem em contrário.
 - 2.2. Não será permitida a saída da criança sozinha ou acompanhada por menores de idade (irmãos, primos, etc.) sem que o **CTL** tenha autorização por escrito para esse efeito.
 - 2.3 No sentido de existir um maior controle/segurança sobre o paradeiro da criança, a pessoa que for buscá-la deverá assinar, junto dos monitores, uma folha de saída colocando o seu nome e parentesco.

vi – DOENÇAS / ACIDENTES

1. O **CTL** dispõe de equipamento básico para prestação de cuidados de 1º socorro necessário em pequenos acidentes ou lesões. Em caso de acidente grave ou doença súbita, ocorrida durante o horário de permanência no **CTL**, será assegurado o transporte (através do número de emergência médica 112) e acompanhamento da criança por um/a monitor/a para o Centro de Saúde/Hospital. O Encarregado de Educação será imediatamente avisado do facto, devendo comparecer com a máxima urgência no local indicado (Centro de Saúde/Hospital) e assumir os cuidados do seu educando. Em caso de acidente será acionado o seguro de acidentes pessoal do qual as crianças beneficiam.
2. No ato da inscrição deverá ser comunicada e registada na respetiva ficha qualquer doença que careça de cuidados especiais ou outro tipo de acompanhamento.
 - 2.1. Da sua não comunicação resulta que a APEEARA e os monitores do **CTL** não assumirão qualquer responsabilidade por eventuais consequências que advenham da doença.
 - 2.2. Deverão igualmente ser comunicadas e consideradas as situações de alergias, medicamentos habituais, sua posologia e quem deve ser contactado em caso de acidente.
 - 2.3. Só serão administrados medicamentos às crianças do **CTL** se vierem devidamente identificados (nome da criança, hora e dosagem a tomar) e acompanhados por cópia da receita médica ou Termo de Responsabilidade do Encarregado de Educação segundo o modelo:

Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a _____, autorizo que lhe seja ministrado o medicamento _____ com a seguinte dosagem, no seguinte horário _____ durante dias a partir de hoje.

Oeiras, ____ de _____ 20__

O Encarregado de Educação _____

3. Sempre que se verifique qualquer situação de mau estar ou doença súbita que impossibilite a participação nas atividades e que inspire alguma preocupação aos monitores, os Pais/Encarregados de Educação e/ou outras pessoas que estejam indicados na ficha de inscrição como “Pessoa a contactar” serão informados da situação e/ou convocados a comparecer na escola.
4. Em caso de falta por doença superior a 5 dias, no regresso ao **CTL**, a criança deverá fazer-se acompanhar de documento do médico assistente (ou fotocópia) autorizando a frequência.
5. Em caso de suspeita de doença infectocontagiosa, a APEEARA reserva-se o direito de exigir comprovativo médico em como a criança pode frequentar o **CTL**.

VII – DEVERES E DIREITOS

1. Constituem **direitos** dos Encarregados de Educação

- 1.1. Ser informado sobre tudo o que se relacione com o seu educando;
- 1.2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente ao **CTL**;
- 1.3. Colaborar e participar com a Direção da APEEARA, que gere o **CTL**, em todas as atividades educativas de animação ou outros eventos organizados em benefício das crianças, em regime de voluntariado;
- 1.4. Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pelo **CTL** fora das suas instalações;
- 1.5. Contactar com a Direção da APEEARA sempre que o desejar e participar ativamente nas Reuniões da Assembleia Geral.

2. Constituem **deveres** dos Encarregados de Educação

- 2.1. Informar a Direção da APEEARA, solicitando reserva se assim o entender, sobre todas as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para as outras crianças;
- 2.2. Participar em reuniões com a Direção da APEEARA sempre que tal seja solicitado;
- 2.3. Colaborar com a Direção da APEEARA na prevenção e/ou resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança ao **CTL**;
- 2.4. Proceder à entrega de documentos (apenas nos serviços administrativos do CTL, por e-mail ou aos monitores **e nunca** enviando pelas crianças) que sejam solicitados **dentro dos prazos indicados** e ao **pagamento** atempado das mensalidades e/ou outros valores solicitados pela APEEARA.

- 2.5 Manter sempre o portão da escola fechado (**fechando-o mesmo que o encontro aberto**) zelando, sobretudo, pela segurança das crianças e colaboradores.
- 2.6 Respeitar e cumprir o regulamento Interno do CTL e as regras de funcionalidade do mesmo.
- 2.7 Para que o **CTL** seja um espaço onde a criança se possa desenvolver de forma feliz e saudável, devem os Pais e Encarregados de Educação colaborar e cumprir com tudo o que se relaciona com a criança (Regulamento, Projetos, etc.).

3. Constituem **deveres** do **CTL**

- 3.1. Fornecer o Regulamento Interno;
- 3.2. Dar a conhecer os Projetos do **CTL** nomeadamente através da sua divulgação em Assembleia Geral da APEEARA;
- 3.3. Informar os Pais e Encarregados de Educação sobre tudo o que se relacione com a criança;
- 3.4. Providenciar o bem-estar de todas as crianças;
- 3.5. Dar cumprimento aos Projetos do **CTL**;
- 3.6. Entregar recibos de todos os pagamentos efetuados pelos Pais e Encarregados de Educação.

4. Constituem **deveres dos alunos inscritos no CTL**

- 5.1 Seguir as orientações dos monitores e professores relativas às atividades do **CTL**;
- 5.2 Tratar com respeito e correção qualquer membro do **CTL**, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- 5.3 Guardar lealdade para com todos os membros do **CTL**;
- 5.4 Respeitar a autoridade e as instruções dos monitores e professores do **CTL**;
- 5.5 Contribuir para a harmonia da convivência no **CTL** e para a plena integração no **CTL** de todos os alunos;
- 5.6 Participar nas atividades educativas, formativas e lúdicas desenvolvidas no **CTL** que requeiram a participação dos alunos;
- 5.7 Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros do **CTL**, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos monitores, professores e alunos;
- 5.8 Prestar auxílio e assistência aos restantes membros do **CTL**, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 5.9 Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- 5.10 Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros do **CTL**;
- 5.11 Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades do **CTL**, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro do **CTL**;

- 5.12 Reparar os danos por si causados a qualquer membro do **CTL** ou em equipamentos ou instalações do **CTL** ou da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes do **CTL** e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

VIII – INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES CORRESPONDENTES

1. Qualificação das infrações:

- 1.1. A violação pelo aluno de algum dos deveres, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do **CTL**, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 1.2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, no n.º 6 e nos n.ºs 7 e 8.
- 1.3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e d) do n.º 7.2 depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 7 e 8.

2. Participação de ocorrência

O monitor ou professor que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção da APEEARA.

3. Finalidades e determinação das medidas disciplinares:

- 3.1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos monitores e professores no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de todos os membros do **CTL**.
- 3.2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do **CTL**, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- 3.3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 3.4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas ao aluno em coerência com os objetivos da sua educação e formação e no âmbito do desenvolvimento do plano de atividades do **CTL**.

4. Determinação da medida disciplinar

- 4.1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 4.2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom

- comportamento anterior e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza incorreta da sua conduta.
- 4.3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
5. Medidas disciplinares corretivas
- 5.1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 5.2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno do **CTL**:
- A advertência;
 - A ordem de saída da sala do **CTL** e demais locais onde se desenvolvam atividades do **CTL**;
- 5.3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do **CTL** ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 5.4. Na sala ou zona de aula a advertência é da exclusiva competência do monitor do grupo ou do professor da atividade, cabendo, fora dela, a qualquer monitor ou professor.
- 5.5. A ordem de saída da sala ou zona de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade do **CTL** é da exclusiva competência do monitor ou professor respetivo e implica a comunicação à direção da APEEARA.
- 5.6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala ou zona de aula pela terceira vez, implica a análise da situação em reunião de Direção da APEEARA, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
- 5.7. Compete à Direção da APEEARA, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as medidas corretivas, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem.
- 5.8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 6 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação.
6. Medidas disciplinares sancionatórias
- 6.1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato à Direção da APEEARA.
- 6.2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- A repreensão registada;
 - A suspensão do **CTL** até 3 dias úteis;
 - A suspensão do **CTL** entre 4 e 10 dias úteis;
 - A expulsão do **CTL**.
- 6.3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do Presidente da APEEARA, averbando-se a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 6.4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Presidente da APEEARA, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 6.5. Compete ao/à Presidente da APEEARA, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do

- aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada.
- 6.6. Compete ao/à Presidente da APEEARA a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 10 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no nº 8.
 - 6.7. A medida disciplinar de expulsão do **CTL** é aplicada ao aluno quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
 - 6.8. Complementarmente às medidas previstas no nº 7.2, compete ao Presidente da APEEARA decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
7. Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar
 - 7.1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 7.2 é do Presidente da APEEARA.
 - 7.2. Para efeitos do previsto no número anterior o Presidente da APEEARA, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, notifica os pais ou encarregado de educação pelo meio mais expedito.
 - 7.3. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação.
 - 7.4. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
 - 7.5. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 - 7.6. Finda a instrução, o Presidente da APEEARA elabora, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 8. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias
 - 8.1. Compete ao monitor do grupo do aluno o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
 - 8.2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração no **CTL** ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

IX - ASPECTOS GERAIS

1. O **CTL** não se responsabiliza por quaisquer objetos de uso pessoal, tais como telemóveis, pulseiras, anéis, brinquedos, jogos eletrónicos, etc. que as crianças utilizem durante a sua permanência no mesmo. Recomenda-se que a criança não traga esses jogos para a escola.
2. O **CTL** não se responsabiliza pela perda de qualquer peça de vestuário, no entanto recomendamos que as mesmas sejam devidamente identificadas (casacos, chapéus, etc.).
3. As atividades só serão suspensas por motivo de força maior, obras nas instalações, epidemia, sinistro, faltas de água, entre outras. As mensalidades deverão continuar a ser pagas, sendo que o **CTL** terá de providenciar serviços pelos meios disponíveis e possíveis face às circunstâncias.
4. Sempre que os Pais e Encarregados de Educação queiram apresentar qualquer situação, problema, sugestão ou participação relativamente ao seu educando ou funcionamento do **CTL**, poderão enviar a sua exposição para e-mail do Coordenador do **CTL**: coordenação.nuvem@gmail.com Podem ainda contactar diretamente a direção da APEEARA, pelo e-mail: direcao.asspeb5oeiras@gmail.com.
5. O **CTL** não assume responsabilidade pelas crianças durante o horário escolar por eventuais faltas de professores e/ou assistentes operacionais, festas ou passeios organizados pela escola.
6. O **CTL** não poderá assumir a responsabilidade pelas crianças que no período de férias não queiram/possam participar nas atividades programadas a decorrer fora da Escola, pelo facto de todo o pessoal do **CTL** ser necessário para vigilância dessas atividades.
7. Outras situações não previstas neste Regulamento serão analisadas pontualmente pela Direção da APEEARA.
8. No período de **férias, mesmo com os meses previamente pagos**, será **sempre obrigatório o preenchimento da grelha com os dias que a criança irá frequentar o CTL**. Por motivos de logística o **incumprimento** da entrega desta (devidamente preenchida) **nos prazos estipulados** pela APEEARA a criança **poderá não ser integrada sobretudo nas saídas**. Se a criança, por algum **motivo pontual**, tiver de chegar após as 10 horas, deve o Encarregado de Educação avisar os monitores, justificando o motivo do atraso. Caso não o faça, e tal como consta na alínea 5 do ponto IV, o almoço **não será assegurado** e a entrada da criança **poderá não ser autorizada**. Os Pais/Enc. de Educação terão de **cumprir** diariamente com os **horários estipulados** efetuando **telefonemas para o CTL apenas em casos pontuais e/ou urgentes**.
9. Em dias de pré-aviso de greve da Função Pública, nomeadamente pessoal docente e não docente, a APEEARA, se existirem condições para o funcionamento, assegurará as crianças que pertencem ao **CTL** no período compreendido entre as 7h30 e as 19h30, de acordo com a modalidade em que se encontram inscritos.
10. Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado e republicado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro, possuímos Livro de Reclamações.

CTL – CENTRO DE TEMPOS LIVRES

Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica António Rebelo de Andrade - Oeiras

Rua General Norton de Matos - 2780-116 OEIRAS -

Contactos: 21 456 51 76 / 927 893 809 / 960 314 529 (JI)

E-mail: asspeb5oeiras@gmail.com

Contribuinte N.º 503 528 595



Recibo do Regulamento Interno e Compromisso de Pagamento

Nome do Aluno _____

Tomei conhecimento do Regulamento do JI/1º ciclo da APEEARA e comprometo-me a cumpri-lo. Oeiras, _____ de _____ de ____

Assinatura do Encarregado de Educação: _____

Nota: A inscrição da criança só será considerada válida após entrega deste recibo devidamente assinado.