



## **COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA DOS ESTABELECIMENTOS DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO DA REDE PÚBLICA DO CONCELHO DE ALCOCHETE**

### **Artigo 1.º Objecto**

1. No âmbito deste regulamento, compreende-se por CAF o serviço de Complemento de Horário disponibilizado no âmbito da Componente de Apoio à Família no 1º ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 2.º Âmbito**

2. O presente regulamento aplica-se a todos os Pais e Encarregados de Educação de crianças que frequentem o serviço de Complemento de Horário do 1.º Ciclo do Ensino Básico Público no Concelho de Alcochete.

### **Artigo 3.º - Condições de acesso e acto de inscrição**

1. A candidatura à frequência deste serviço formaliza-se com a inscrição em boletim próprio para o efeito no início de cada ano lectivo (preferencialmente).
2. As admissões são feitas por ordem de recepção da documentação de inscrição ou renovação, dentro do prazo estipulado, tendo prioridade todas as crianças que frequentaram esta valência no ano anterior ou que tenham irmãos a frequentá-la. A Câmara Municipal de Alcochete (CMA) poderá considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, quando devidamente comprovadas.
3. O acto de inscrição/renovação da frequência da Componente de Apoio à Família deverá ser efectuado dentro dos prazos definidos para o efeito.
4. Em cada ano lectivo, a inscrição ou renovação da Inscrição de cada criança, implica o pagamento no valor de **5,00€**, relativo ao seguro anual e abertura de processo do aluno.
5. No acto de admissão, para além do respectivo boletim de inscrição, os candidatos deverão instruir o processo com os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do B.I./Cartão Cidadão do aluno;
  - b) Fotocópia simples da declaração da Segurança Social com indicação do Escalão do Abono de Família;
  - c) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão; ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalente, a respectiva situação;

- d) Em situações especiais, apresentar certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal ou tutela.
6. A não entrega de documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar fica sujeita à comparticipação familiar máxima praticada pela CMA. Sempre que haja alteração nos rendimentos do agregado familiar, a situação deve ser comunicada aos órgãos competentes.
7. As admissões fora dos prazos estabelecidos estão sujeitas à existência de vagas e à aceitação pelos órgãos competentes.

#### **Artigo 4.º - Funcionamento e horários**

1. Os serviços de CAF são prestados nos dias úteis da semana.
2. O horário de funcionamento em cada ano lectivo pode variar de acordo com os horários dos estabelecimentos de ensino, dentro dos seguintes parâmetros e com os devidos reajustamentos que se venham a mostrar necessários:

<b>Período</b>	<b>Horário</b>
Manhã	07:00 – 10:00
Tarde	15:15 – 19:30
Interrupções lectivas (Carnaval, Páscoa e Natal)	7:00 – 19:30

3. O serviço CAF poderá ser suspenso por motivos excepcionais devidamente fundamentados.
4. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a CAF, através da sua Coordenação ou dos serviços administrativos da CMA, disponibilizará aos Pais e Encarregados de Educação qualquer informação solicitada, durante o período de funcionamento.
5. Pretende-se que o Plano Anual de Actividades da CAF seja elaborado em estreita colaboração com o Plano Anual de Actividades da Escola, de forma a potenciar as melhores condições lúdico-educativas às crianças.

#### **Artigo 5.º - Comparticipação familiar**

1. A frequência da Componente de Apoio à Família está sujeita ao pagamento de uma comparticipação familiar.
2. O montante da comparticipação familiar será estabelecido e divulgado anualmente pela CMA.

3. O montante da comparticipação familiar poderá ser reajustado, quando solicitado, para as crianças que comprovem beneficiar de um subsídio de ASE, segundo o respectivo escalão.
4. Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação será reduzida até 10% para a segunda criança e 15% para as restantes.
5. O pagamento da comparticipação familiar relativa à frequência da Componente de Apoio à Família é efectuado a partir do início da prestação desses serviços e até à cessação dos mesmos.

### **Artigo 6.º - Regras dos pagamentos**

1. Os pagamentos das mensalidades de Componente de Apoio à Família devem ser efectuados nos primeiros 3 dias úteis de cada mês.
2. Os pagamentos efectuados depois do prazo estabelecido sofrem um agravamento de 2% por cada dia de atraso.
3. Passados 15 dias úteis da não frequência da criança sem qualquer justificação, cumulativamente com o não pagamento da mensalidade, determinam que o lugar seja considerado vago, podendo ser ocupado com a entrada de uma nova criança.
4. O disposto no número anterior não inibe que sejam accionados os procedimentos legais, de acordo com a legislação em vigor, tendentes a que a CMA se veja ressarcida do montante em dívida.
5. O pagamento deve ser efectuado no multibanco existente no edifício Escola Conde de Ferreira, Largo Barão de Samora Correia – Sector de Educação; por cheque (endossado à CMA) ou em numerário na Tesouraria dos serviços municipais, no seguinte horário: 9:00 – 12:30 e 14:00 – 16:00.
6. A interrupção de frequência não inibe o dever de pagamento de mensalidades em atraso.

### **Artigo 7.º - Obrigações**

1. Os Pais/Encarregados de Educação comprometem-se a respeitar os horários definidos para a Componente de Apoio à Família bem como a proceder aos pagamentos de acordo com as regras determinadas.
2. É obrigação do Encarregado de Educação assinar o termo de responsabilidade constante no boletim de inscrição, bem como aceitar o presente regulamento.
3. Os atrasos na recolha das crianças, para além do limite do horário definido, nomeadamente no final do dia, implicam o pagamento de 2,50€ por cada 15 minutos; Se a situação se verificar mais do que 3 (três) vezes, a CMA poderá decidir suspender a prestação deste serviço ao beneficiário em causa.
4. Os contactos dos Encarregados de Educação, Pais e pessoas indicados no boletim de inscrição devem estar sempre actualizados para que possam ser contactados sempre que se justifique.

### **Artigo 8.º - Interrupções**

1. As interrupções lectivas (Natal, Carnaval e Páscoa), serão asseguradas e as mesmas serão comunicadas aos Pais e Encarregados de Educação.
2. O montante a pagar nestes períodos consta do anexo anual ao presente regulamento.
3. Para frequência da CAF nestes períodos, bem como nas férias de Verão, os responsáveis pelas crianças deverão formalizar a intenção de frequência das respectivas actividades com o mínimo de cinco dias de antecedência.
4. As férias de Verão decorrerão até à segunda quinzena de Agosto e as mesmas serão comunicadas aos pais e encarregados de educação, acordando o horário e verba suplementar, bem como a expressa intenção de permanência do aluno durante o referido período.
5. Mediante o número crianças inscritas nas actividades acima enunciadas, quando justificável, as crianças de todos os Núcleos CAF ficarão reunidas num só Núcleo.
6. As actividades acima enunciadas poderão ser abertas a crianças não inscritas durante o ano lectivo.

### **Artigo 9.º - Frequência do serviço depois do início do ano lectivo**

1. Os utentes poderão iniciar a frequência da CAF em qualquer momento do ano lectivo, desde que se encontre a frequentar uma das escolas do 1.º ciclo do Ensino Básico do Concelho de Alcochete, mediante a existência de vaga.
2. Esta prerrogativa não dispensa a inscrição e pagamento associado.

### **Artigo 10.º - Comunicação de desistência ou faltas**

1. No caso de desistências e/ou faltas, os Pais/Encarregados de Educação devem observar as seguintes normas:
  - a) Caso os Pais e Encarregados de Educação pretendam que a criança deixe de frequentar a Componente de Apoio à Família, deverão comunicar esse facto, por escrito, no limite máximo de 15 dias úteis antes do 1.º dia do mês seguinte, dirigida à CMA e entregue no sector de educação ou ao técnico responsável. O não cumprimento desta norma implica o pagamento integral da mensalidade do respectivo mês.
  - b) Sempre que a criança não usufrua do serviço, por motivo de doença (devidamente comprovada), por um período de 10 ou 20 dias úteis consecutivos, beneficiará de uma redução na mensalidade de 25% ou 50% respectivamente.
  - c) Se os Pais ou Encarregados de Educação não procederem à formalização do pedido de desistência referido na alínea a) do presente artigo, a comparticipação continuará a ser-lhes exigida até ao momento em que o



responsável pelo Núcleo CAF ou a CMA tomem conhecimento formal da desistência da criança.

### **Artigo 11.º - Alimentação**

1. Quando os Pais ou Encarregados de Educação entenderem que deverá haver lugar a uma tomada de refeição, por exemplo lanche, no período de frequência da CAF, a mesma deverá ser fornecida pelos próprios.

### **Artigo 12.º - Recepção e entrega das crianças – Saúde, Higiene e Medicamentos**

1. As crianças devem ser entregues nas instalações da CAF, pela pessoa acompanhante, à monitora ou funcionária encarregue da recepção.
2. As crianças só podem abandonar as instalações onde decorrem as actividades quando entregues às pessoas identificadas no Boletim de Inscrição ou alguém devida e previamente autorizado pelos Encarregados de Educação.
3. A autorização para que os alunos possam sair das instalações desacompanhados tem que ser expressa nas cadernetas pelos encarregados de educação.
4. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido face à apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição.
5. Sempre que a criança contrair doença infecto-contagiosa não poderá frequentar a CAF e, aquando do seu regresso, terá de apresentar uma declaração médica atestando que pode estar em contacto com outras crianças.
6. Em caso de acidente ou doença súbita na CAF e sempre que a situação o justifique, uma funcionária acompanhará a criança ao hospital mais próximo, avisando-se de imediato os Pais/Encarregados de Educação, que se deverão deslocar imediatamente à CAF ou ao Hospital, de acordo com a situação, a fim de substituírem a funcionária no acompanhamento à criança.
7. Os medicamentos que a criança tenha de tomar devem ser entregues à monitora que recebe a criança, identificados de forma legível com nome da criança, horas, forma e quantidade de administração, acompanhados de fotocópia da receita médica ou termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação.
8. Os objectos pessoais de cada criança devem vir marcados com o nome ou iniciais (legíveis), para evitar trocas com os das restantes crianças.
9. Cada Núcleo CAF não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de brinquedos ou objectos pessoais de valor (computadores, telemóveis, relógios, etc...) que as crianças tenham trazido de casa e tenham em seu poder durante a frequência nas actividades.

### **Artigo 13.º - Responsabilidade**

1. Qualquer acidente em tempo e espaço escolar está coberto pelo Seguro Escolar.
2. Ocorrendo um acidente, o responsável pelo Núcleo CAF avisará de imediato o Encarregado de Educação ou representante legal e, se necessário, recorrerá à urgência hospitalar. O Encarregado de Educação, depois de informado pelos serviços, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade de saúde.

#### **Artigo 14.º - Actividades Extra**

1. Em caso de passeios e visitas promovidas pela Componente de Apoio à Família, as crianças só poderão frequentá-las mediante o consentimento prévio dos Encarregados de Educação, bem como da liquidação da verba que lhe for atribuída.

#### **Artigo 15.º - Deveres dos Utentes**

1. As crianças, Pais e Encarregados de Educação devem seguir as indicações das monitoras/animadoras e restante pessoal de apoio.
2. As crianças devem manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados, de acordo com o seu nível etário.
3. Os Pais/Encarregados de Educação deverão respeitar e cumprir este Regulamento.
4. Os Pais/Encarregados de Educação deverão procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões para que sejam convocados.
5. Os Pais/Encarregados de Educação devem manter as suas mensalidades em dia.

#### **Artigo 16.º - Direitos e Deveres dos Monitores/Animadores**

1. O Monitor tem direito a:
  - a) Ser respeitado pelos membros dos órgãos competentes, colegas, crianças, Encarregados de Educação e pessoal auxiliar;
  - b) Participar na vida da CAF e da escola;
  - c) Ser-lhe facultado o regulamento que lhe diz respeito;
  - d) Ser devidamente elucidado, pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema alusivo à sua vida profissional;
  - e) Participar na elaboração do Plano Anual de Actividades, bem como de outros projectos específicos que os órgãos competentes entendam necessários, mantendo, no entanto, a sua autonomia funcional no desenvolvimento do seu trabalho com as crianças;
  - f) Ser responsável pela coordenação das actividades do dia-a-dia dentro da CAF;
  - g) Ter acesso a materiais adequados ao desenvolvimento das actividades;
  - h) Utilizar todos os recursos da escola, acordados.

2. O Monitor deve:

- a) Respeitar a confidencialidade de informações relativas às crianças e respectivas famílias;
- b) Respeitar os membros dos órgãos competentes, colegas, crianças, Encarregados de Educação e pessoal auxiliar;
- c) Cumprir os horários acordados com a CMA;
- d) Ser cuidadoso e correcto na linguagem, nas atitudes e relações humanas;
- e) Cumprir os objectivos definidos no Plano Anual de Actividades, no contexto da sua autonomia;
- f) No caso de serem desenvolvidas actividades que requeiram alteração da disposição do mobiliário de uma sala de aula, o monitor é responsável pela reposição do mesmo segundo a disposição inicial;
- g) Ter a preocupação de se manter receptivo ao espírito de renovação, actualização e pesquisa, susceptível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico, tendo em vista a formação integral da criança;
- h) Procurar formação com vista a um melhor desenvolvimento do seu trabalho;
- i) Saber cativar e estimular as crianças, não devendo manifestar atitudes de insegurança ou utilizar a coacção física ou psicológica;
- j) Participar as suas faltas, com a antecedência possível, aos serviços administrativos;
- k) Ser responsável pelos procedimentos administrativos relativos à divulgação de actividades da CAF e Comunicações/Autorizações de/para os Pais e Encarregados de Educação;
- l) Atender os Pais e Encarregados de Educação, no intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família. A CAF, através da sua monitora/ animadora, disponibilizará aos Pais e Encarregados de Educação, qualquer informação solicitada, durante o período de funcionamento, sem aviso prévio ou hora marcada (desde que não perturbe o regular funcionamento das actividades);
- m) Levar ao conhecimento dos órgãos competentes todas as ocorrências significativas, deficiências e anomalias que se verifiquem em qualquer aspecto do funcionamento da CAF, no sentido de serem tomadas as medidas e providências devidas;
- n) Comparecer a todas as reuniões para que seja convocado com uma antecedência mínima de 48h.

### **Artigo 17.º - Casos omissos**

1. Os casos omissos neste regulamento serão alvo de decisão do executivo camarário.

O presente regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Alcochete em sessão de Câmara, realizada no dia 31 de Agosto de 2011.

Alcochete, 31 de Agosto de 2011

**ANEXO I**

Mensalidades para o ano lectivo de 2011/2012:

<b>Seguro anual e abertura de processo do aluno</b>		<b>5€</b>
<b>Manhã</b> 7:00 – 10:00		<b>50€</b>
<b>Tarde</b> 15:15 -19:30		<b>50€</b>
<b>Todo o dia</b> 7:00 – 10:00 15:15 - 19:30		<b>70€*</b>
<b>Interrupções lectivas</b> (Carnaval, Páscoa e Natal) 7:00 - 19:30	Alunos inscritos nas CAF durante o ano lectivo.	<b>O valor está incluído na mensalidade.</b>
	Alunos não inscritos nas CAF durante o ano lectivo.	

- Sujeito a redução para o escalão A e B.
- A mensalidade de Julho será dividida em 10 prestações mensais acrescentando ao valor indicado.