REGULAMENTO

PROGRAMA "À DESCOBERTA DOS TEMPOS LIVRES" – AAAF e CAF

APOIO À FAMÍLIA

AGRUPAMENTO RUY BELO

AAAF Atividades de Animação de Apoio à Família

CAF Componente de Apoio à Família

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF) que são projetos de cariz lúdico didático, dinamizados pela Criagente, ao abrigo do Programa Municipal "À Descoberta dos Tempos Livres", em articulação com o Agrupamentos de Escolas Ruy Belo e a Câmara Municipal de Sintra.

1º

OBJETIVO E ÂMBITO

O presente Regulamento define as normas de organização e funcionamento das AAAF e das CAF, designadamente nos seguintes períodos:

a) **Acolhimento** – receção e acompanhamento das crianças antes do início das atividades letivas, através da dinamização de atividades lúdicas;

b) **Prolongamento** – acompanhamento das crianças após o período letivo, mediante a realização de atividades lúdico-didáticas, até à sua entrega aos Pais e/ou Encarregados de Educação, ou a pessoa devidamente autorizada;

c) **Interrupções Letivas/Pausas Letivas -** acompanhamento e supervisão das crianças, que durante as pausas intercalares e férias escolares permanecem nos estabelecimentos de educação/ensino, com desenvolvimento de um programa lúdico-didático específico, até ao momento em que são entregues aos pais e/ou Encarregados de Educação ou a quem está devidamente autorizado.

Durante o período letivo as AAAF/CAF destinam-se exclusivamente às crianças matriculadas nos estabelecimentos de ensino onde estas são desenvolvidas.

2º

FUNCIONAMENTO

As AAAF e a CAF funcionam nos seguintes estabelecimentos de ensino cedidos para este efeito:

Agrupamento de Escolas Ruy Belo

- Escola EB1/JI de Monte Abraão,
- Escola EB1/JI de Monte Abraão nº2

Durante as interrupções/pausas letivas, as atividades funcionam apenas num destes dois estabelecimentos de ensino, previamente definido pela Criagente para o período em questão.

3º

OBJETIVOS

Constituiem objetivos das AAAF e da CAF:

a) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança, para que esta seja capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação;
b) Incentivar a participação ativa das crianças na vida em grupo e na comunidade.
c) Contribuir para que cada criança encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias;
d) Favorecer a relação com a família e com a escola, tendo em vista a valorização,
e) proveitamento e rentabilização de todos os recursos disponibilizados pelo meio envolvente;
f) Promover valores de cidadania dos alunos e equipa educativa numa gestão democrática da estrutura e organização da AAAF/CAF;
g) Sensibilizar os alunos para a criação de um ambiente de tolerância e respeito face a diversidade cultural, religiosa e social.
h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, no âmbito da saúde individual e coletiva.

Para o cumprimento dos objetivos referidos, compete à Criagente:

a) Assegurar condições adequadas ao desenvolvimento das atividades.
b) Garantir a existência de recursos humanos em número suficiente e com formação adequada;
c) Proporcionar uma gama de atividades, inseridas no Projeto Educativo, definidas em articulação com o Agrupamento de escolas, integradas num projeto de animação sociocultural que promova a partipação ativa das crianças tendo como base o respeito pela pessoa e pela sua individualidade;
d) Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista, e sempre em primeiro lugar o superior interesse das crianças.

Atividades fora do Recinto da Escola:

a) As atividades que venham a realizar-se fora do recinto da Escola, nomeadamente passeios pedestres ou visitas de autocarro, serão previamente comunicadas aos Encarregado de Educação.

b) Sempre que aplicável, poderá ser solicitado o pagamento de um valor suplementar destinado a suportar custos associado à atividade.

c) A falta do preenchimento da autorização, por parte do Encarregado de Educação, implicará a não inclusão do seu Educando na respetiva atividade.

d) O Encarregado de Educação preenche, no ato da inscrição, uma autorização permanente do seu Educando para a participação nas respetivas atividades.

4º
ADMISSÃO E INSCRIÇÕES

Constituem condições de admissão ao Programa:

a) Frequentar o pré-escolar ou o 1ºciclo do Agrupamento de escolas Ruy Belo; no caso do 1º ciclo existem critérios de prioridade de acordo com o art.º 21º do regulamento municipal do programa "À Descoberta dos Tempos livres".

b) Ter sido promovida a inscrição em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento e no Regulamento Municipal "À Descoberta dos Tempos Livres", pelo qual este se rege;

c) Durante os períodos de interrupção e pausas letivas, a participação da criança nas atividades promovidas pela instituição fica sujeita ao preenchimento prévio do formulário de intenção de participação e ao respetivo pagamento, ambos efetuados dentro dos prazos definidos e divulgados para o efeito.

As formalidades a cumprir são as seguintes:

a) No caso do pré-escolar, deve ser feita a inscrição na plataforma SIGA ou no centro lúdico de Massamá nos dias e horas afixados para o efeito; para dar início a um processo de candidatura com vista ao cálculo da comparticipação familiar conforme consta no Regulamento Municipal "À Descoberta dos Tempos Livres".

b) Preenchimento de um formulário de inscrição para o efeito, na qual deverão constar todos os elementos identificativos da criança e dos Pais / Encarregados de educação e pessoas autorizadas a recolher a criança;

c) Pagamento da Inscrição e 1ª mensalidade.

5º
PERIODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1) A AAAF/CAF desenvolve a sua atividade entre o início do mês de setembro e o final do mês de julho. Excecionalmente, poderá funcionar durante uma quinzena do mês de agosto, ficando esta possibilidade dependente de autorização prévia da autarquia e da disponibilidade da instituição para assegurar o serviço.
2) Encerra aos Sábados, Domingos e todos os Feriados previstos na Lei.
3) Sempre que os estabelecimentos de ensino encerrem por motivo excecional, as AAAF/CAF poderão igualmente não funcionar, por exemplo falta de água ou energia.
4) O horário de funcionamento em vigor é de acordo com o Artigo 5º do regulamento municipal do programa "À Descoberta dos Tempos Livres";
5) À chegada, as crianças devem ser entregues ao monitor da AAAF/CAF responsável pelo acolhimento, presente no portão, competindo-lhe o registo da entrada e presença de cada aluno no estabelecimento de ensino.

   À saída, o procedimento é idêntico, sendo que apenas poderão recolher as crianças os familiares ou outras pessoas devidamente autorizadas para o efeito na Ficha de Inscrição, podendo essa informação ser alterada ao longo do ano letivo, desde que comunicada previamente aos monitores. O monitor do portão poderá recusar a entrega da criança sempre que não seja possível confirmar a autorização da pessoa responsável pela recolha.

   Por questões de segurança e de bom funcionamento do serviço, qualquer adulto responsável pela entrega ou recolha das crianças deverá aguardar de forma ordeira junto ao portão, respeitando as orientações do pessoal da AAAF/CAF.
6) Verificando-se situações de atraso na recolha das crianças após o horário estipulado no ato de inscrição, aplicar-se-á à mensalidade do mês seguinte uma taxa adicional, e que servirá para fazer face ao pagamento do tempo de trabalho extraordinário dos monitores que ficar retidos por causa do atraso verificado, sendo da responsabilidade destes o registo da ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa adicional.
7) Na impossibilidade de junto dos Pais / Encarregados de Educação ser possível esclarecer as situações anteriores (atrasos e ausência de autorização), poderá ser solicitada a presença das autoridades competentes a fim de garantir o superior interesse da criança.

6º
ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1) A Criagente promove uma relação de proximidade e colaboração com as famílias. Os Pais e/ou Encarregados de Educação poderão solicitar informações ou esclarecimentos durante o horário de funcionamento, desde que não comprometam o normal funcionamento das atividades.

2) Sempre que solicitado e mediante avaliação da pertinência do assunto apresentado, a equipa de coordenação da CRIAGENTE poderá promover reuniões com os Pais/Encarregados de Educação para esclarecimento de questões, apreciação de reclamações ou análise de situações de comprovada relevância que possam comprometer o adequado funcionamento da AAAF/CAF, a segurança das crianças ou a qualidade do serviço prestado.

7º
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1) Cada criança terá um processo individual atualizado, em formato digital, contendo:
   a) Dados da ficha de Inscrição;
   b) Documentos que comprovem situações como: alergias, medicações específicas e problemas de saúde ou que afetem o neurodesenvolvimento.
   c) Declaração do horário do trabalho do encarregado de educação, emitido pela entidade empregadora, de modo a que as crianças não permaneçam mais do que o tempo razoável e necessário para o seu bem-estar, conforme legislação em vigor.

2) Os Pais e/ou Encarregados de Educação comprometem-se a manter toda a informação permanentemente atualizada.

8º
DIREITOS E DEVERES DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DAS CRIANÇAS DA AAAF/CAF

1. Constituem direitos dos Pais / Encarregados de educação das crianças/utentes os seguintes:

1.1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito;

1.2. Conhecer o funcionamento e regulamento das AAAF/CAF e esclarecer todas as dúvidas que possam surgir.

1.3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal da Criagente, na coordenação de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

1.4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação do pessoal da Criagente, em atividades educativas de animação;

1.5. Contactar com a equipa da Criagente sempre que necessário;

2. Constituem deveres dos Pais / Encarregados de educação dos Educandos os seguintes:

2.1. Estar disponível para receber e prestar informações sobre o seu educando através do contacto regular com o pessoal da Criagente;

2.2. Informar o pessoal da Criagente, solicitando reserva de divulgação, se assim o entender, de todas as informações relativas às condições de saúde e características comportamentais do seu educando que possam representar riscos para o próprio ou para terceiros.

2.3. Sempre que seja necessária a administração de qualquer medicação durante o período de permanência na instituição, o Encarregado de Educação deverá entregar a respetiva prescrição médica atualizada, bem como as indicações necessárias à sua correta administração. A medicação deverá ser entregue em embalagem original, devidamente identificada com o nome da criança. A instituição reserva-se o direito de não administrar qualquer medicação na ausência da respetiva prescrição médica ou sempre que não se encontrem reunidas as condições necessárias à sua correta identificação e administração.

2.4. Colaborar com o pessoal da Criagente na resolução de situações referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da sua melhor integração e adaptação na AAAF/CAF;

2.5. Efetuar o pagamento das mensalidades dentro dos prazos definidos;

2.6. Respeitar os horários de funcionamento da AAAF/CAF e os horários de frequência contratados para o seu educando, assegurando a sua entrega e recolha dentro dos períodos estabelecidos.

2.7. Respeitar o presente Regulamento; O incumprimento grave ou reiterado das normas do presente Regulamento poderá dar origem à suspensão ou cessação da frequência, garantindo-se sempre o direito de audiência aos envolvidos.

2.8. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da AAAF/CAF ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas

diretamente à Criagente, que resolverá os casos se se enquadrarem no âmbito das suas competências.

9º
QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal de cada uma das AAAF/CAF contempla as seguintes categorias:
    - Coordenador Responsável;
    - Monitores;

Atribuição do coordenador Responsável:

a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno, bem como todas as disposições legais em vigor, acatando igualmente as diretrizes da Criagente;
b) Apoiar nas decisões quanto ao funcionamento da AAAF/CAF, prestando informações necessárias à concretização de uma boa articulação com outras entidades;
c) Proceder à coordenação da atividade educativa, acompanhando o desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
d) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal, para um bom ambiente institucional;
e) Elaborar e garantir a execução do Projeto Educativo das AAAF/CAF a partir das motivações das crianças e dos monitores/auxiliares, em articulação com o projeto educativo do agrupamento.

Monitores/Auxiliares:

a) Substituir o Coordenador Responsável nas suas faltas e impedimentos;
b) Cumprir o presente Regulamento Interno bem como todas as disposições legais em vigor, acatando igualmente as diretrizes da Criagente e do Coordenador Responsável.
c) Participar na atividade educativa, acompanhando o desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
d) Proceder a contactos com as famílias dos educandos, por iniciativa própria ou a pedido do Coordenador Responsável fomentando a participação e colaboração destas na vida da escola e nas atividades da AAAF/CAF, bem como no sentido de obter uma ação educativa integrada;
e) Colaborar com os restantes monitores, promovendo um bom ambiente institucional;

10º
REGIME ECONÓMICO

Inscrição:

1. As inscrições e renovações para o ano letivo são realizadas através de formulários das plataformas utilizadas pela Criagente (Growappy) e os pedidos de informação através do email secretaria@criagente.org;
2. O preenchimento das vagas é efetuado por ordem de inscrição, sem prejuízo dos critérios definidos pelo Regulamento Municipal, considerando-se a inscrição apenas válida após confirmação do respetivo pagamento;
3. O preenchimento das vagas é efetuado por ordem de inscrição, sem prejuízo da aplicação dos critérios de admissão e prioridade definidos no Regulamento Municipal em vigor.
4. A inscrição apenas será considerada válida após a receção e confirmação do pagamento da inscrição e da primeira mensalidade.
5. Para que a criança possa iniciar a frequência no dia útil imediatamente seguinte, a inscrição, bem como os respetivos pagamentos, deverão estar concluídos até às 13h00 do dia útil anterior. A validação da inscrição e autorização para início da frequência apenas se consideram efetivas após confirmação expressa dos serviços de secretaria, através de notificação na plataforma Growappy ou por correio eletrónico.
6. Sempre que a inscrição ou os respetivos pagamentos sejam efetuados após as 13h00 do dia útil anterior ao pretendido início da frequência, a admissão ficará sujeita a análise e confirmação dos serviços, não sendo garantido o início da frequência no dia útil imediatamente seguinte.
7. A inscrição é válida para o ano letivo em questão, desde que não interrompa os pagamentos das mensalidades. Caso interrompa terá de realizar nova inscrição.

Renovações da Inscrição:

a) A Renovação da Inscrição é efetuada no período devidamente comunicado pela equipa de Coordenação caso pretenda dar continuidade de vínculo no serviço da Criagente no ano letivo seguinte.

b) A renovação pressupões a inexistência de mensalidades em atraso. Para a Renovação da Inscrição, os alunos inscritos têm de já ter efetuado ou efetuarem, obrigatoriamente, o pagamento das mensalidades até Junho ou Julho (CAF ou AAAF respetivamente) do ano em curso, inclusive;

c) Fim do prazo de Renovação será paga a taxa de nova inscrição;

11º

PAGAMENTOS

a) Os pagamentos deverão ser efetuados do dia 1 ao dia 10 do mês a que se referem.

b) Os pagamentos das Interrupções Letivas serão processados na mensalidade anterior à realização mesmas, conforme apresentado no calendário da Secretaria acessível aos encarregados de educação no início de cada ano letivo.

c) O pagamento deve ser efetuado preferencialmente por transferência bancária (o NIB da Associação – banco ABANCA PT50 0170 3359 0304 0034 0852 4)*, ou, em alternativa por MBway através do contacto 968183914.

d) Os pagamentos efetuados por transferência bancária apenas serão considerados válidos após a receção do respetivo comprovativo através do endereço de correio eletrónico secretaria@criagente.org ou mediante o seu carregamento na plataforma GROWAPPY.

e) O comprovativo deverá ser enviado no prazo máximo de 24 horas após a realização da transferência.

f) O email ou documento enviado deverá identificar obrigatoriamente:

- nome completo da criança;
- nome do titular da conta bancária;
- motivo de transferência (ex: mensalidade, pausa letiva de.., etc).

g) A falta desta informação poderá impedir a validação e correta associação do pagamento ao respetivo utente.

12º

MENSALIDADES

AAAF

a) O valor mensal atribuído a cada criança é o equivalente ao valor total de tempo letivo do ano em curso, dividido por 11 meses, sendo que, mesmo nas interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) a mensalidade é paga na sua totalidade.

b) O valor da mensalidade é definido pela Câmara Municipal de Sintra.

- Frequência de mais 4h corresponde a 100% da mensalidade
- Frequência de 2 a 4h corresponde a 85% da mensalidade
- Frequência até 2h corresponde a 50% da mensalidade

c) À mensalidade escolhida, o encarregado de educação fixa um periodo horário que poderá usufruir diáriamente sendo que o mesmo pode ser alterado até ao ultimo dia util do mês para efeitos no mês a seguir.

d) A alteração de mensalidade, pode ser efetuada até ao último dia util do mês e comunicado à Camara municipal de Sintra, para efeitos no mês a seguir.

e) Nas interrupções letivas e atividades extra só se efetuam reembolsos em caso de doença com justificação médica e a devolução será de 50% do valor pago para o período que se encontra justificado.

CAF

a) O valor mensal atribuído a cada criança é o equivalente ao valor total da despesa durante o tempo letivo do ano em curso, dividido por 10 meses, sendo que, mesmo nas interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) a mensalidade é paga na sua totalidade.

b) A mensalidade atribuída para cada escalão e para cada horário será apresentada, para cada ano letivo, de acordo com o Regulamento Municipal do Programa "À Descoberta dos tempos livres.

c) À mensalidade contratada corresponde um período horário diário fixo, definido pelo encarregado de educação no momento da inscrição e aplicável a todos os dias de frequência da semana. A permanência da criança não poderá ultrapassar o horário escolhido. Qualquer alteração ao período horário deverá ser comunicada até ao último dia útil do mês, produzindo efeitos no mês seguinte.

d) A alteração para uma mensalidade de valor superior poderá ser solicitada até às 13h00 do dia útil anterior à data pretendida para a sua entrada em vigor, ficando condicionada ao pagamento da respetiva diferença de valor.

e) A alteração para uma mensalidade de valor inferior deverá ser comunicada até ao último dia útil do mês, produzindo efeitos apenas no mês seguinte.

f) Nas interrupções letivas e atividades extra só se efetuam reembolsos em caso de doença com justificação médica e a devolução será de 50% do valor pago para o período que se encontra justificado.

13º

DESCONTOS

Em caso de irmãos a frequentar a CAF aplicam-se os seguintes descontos:

Primeiro irmão – 10%

Segundo irmão e seguintes – 15%

Em situações de suspensão temporária da frequência, por motivo devidamente justificadas, a família é obrigada a informar até ao último dia útil do mês anterior ao período pretendido, sendo cobrado 30% da comparticipação familiar para manter a inscrição válida.

14º
SANÇÕES

1) O atraso no pagamento das mensalidades implica:

- A partir do dia 10 de cada mês implica uma penalização de 10% da mensalidade, e se o mesmo se estender para lá dessa data sem estar devidamente justificado e autorizado pode levar à perda dos direitos de frequência da respetiva AAAF/CAF.
- O levantamento da criança deverá ocorrer até ao horário previamente definido pelo Encarregado de Educação, não podendo, em circunstância alguma, ultrapassar o horário de permanência estipulado mensalmente e/ou de encerramento do serviço.
- Os atrasos no levantamento da criança implicam a aplicação de uma taxa de 5,00 € por ocorrência, a qual será faturada no mês seguinte.
- Após a terceira ocorrência de atraso acumulada no mesmo ano letivo, a taxa aplicável passará para 10,00 € por ocorrência. Após cada novo conjunto de três ocorrências de atraso, a taxa será agravada em mais 5,00 € por ocorrência, até ao limite máximo de 15,00 € por ocorrência.
- Para efeitos de aplicação da presente norma, consideram-se ocorrências acumuladas todas as situações de atraso verificadas durante o mesmo ano letivo, independentemente do período em que ocorram.
- Os atrasos consecutivos na recolha da criança e/ou no pagamento da mensalidade poderão implicar o cancelamento da inscrição na respetiva AAAF/CAF.

15º
COMUNICAÇÃO

1) A boa relação entre a Criagente e os Encarregados de Educação é fundamental para que as crianças se sintam integradas no ambiente escolar.

2) Para isso, todas as informações respeitantes às AAAF/CAF serão enviadas através da Plataforma Growappy.

3) Compete aos Encarregados de Educação o cuidado de verem assiduamente (se possível todos os dias) as mochilas, bem como consultar regularmente as plataformas de comunicação, para que garanta o funcionamento da AAAF/CAF e o enquadramento dos seus educandos.

4) Além do contacto direto junto do pessoal ou da Criagente, estão disponíveis os seguintes contactos que permitirão a comunicação direta com o pessoal da Criagente:

Equipa de Coordenação:

- 935 038 547 (no horário de funcionamento da CAF)
- apoiofamilia@criagente.org

Secretaria:

- 968183914
- secretaria@criagente.org

16º
PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais facultados no âmbito da inscrição e frequência das AAAF/CAF serão tratados pela Criagente em conformidade com a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais.

A informação relativa ao tratamento dos dados pessoais encontra-se disponível na Política de Privacidade da Criagente, acessível durante o processo de inscrição. Os titulares dos dados podem exercer os seus direitos nos termos da legislação aplicável, através dos contactos disponibilizados pela Criagente.

17º
CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Criagente, de acordo com a legislação aplicável em vigor.