



REGULAMENTO INTERNO



REGULAMENTO

1. CONSTITUIÇÃO

O **Componente de Apoio à Família (CAF)** da APEMIR foi implementado, em consequência de um projecto conjunto da Escola e da Associação de Pais e Encarregados de Educação, assente nos seguintes princípios:

- a) Necessidade demonstrada pelos pais e encarregados de educação relativamente à incompatibilidade dos horários escolares com os atuais horários de trabalho.
- b) Exercer as atividades em estreita coordenação com os órgãos administrativos da Escola.
- c) Solucionar os problemas colocados aos pais e encarregados de educação

2. OBJECTIVO

O CAF/ATL tem como objetivo:

- a) Promover a participação ativa das famílias no dia-a-dia da Escola e no acompanhamento do desenvolvimento pessoal, social e formativo dos seus filhos e educandos, devendo contribuir para a criação ou melhoria das condições estruturantes necessárias que permitam atingir esses objetivos.
- b) Proporcionar a cada criança condições de afeto, bem-estar e segurança, garantindo a promoção da saúde individual e coletiva, através de contextos que permitam a identificação precoce de inadaptações e atrasos de desenvolvimento.
- c) Garantir a vigilância das crianças durante o período livre da escolaridade obrigatória, ministrar atividades extras curriculares pedagógicas e estimulantes e desenvolver atividades de ocupação dos tempos livres complementares, que contribuam para um desenvolvimento harmonioso da criança.
- d) Auxiliar nos TPC's, não esquecendo que os mesmos não são efectuados nas instalações do CAF/ATL à sexta-feira.

3. ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

- a) O **CAF** depende funcionalmente do Presidente da Direcção da APEMIR;
- b) O módulo de pessoal será constituído por um Coordenador do **CAF**, um número de monitores a definir anualmente, respeitando um máximo de **25** crianças por monitor, um auxiliar de limpeza e um auxiliar de portaria.

4. FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS:

4.1. Coordenadora / Monitora:

- a) Executar as instruções provenientes do Presidente da Direcção;
- b) Coordenar as actividades gerais do **CAF**, no que reporta ao seu funcionamento;
- c) Elaborar o plano de actividades anual;
- d) Apresentar o plano de actividades no início do ano escolar à Direcção para discussão e aprovação;



- e) Efectuar as inscrições das crianças de acordo com as vagas e os respectivos turnos e com a aprovação da direcção da APEMIR;
- f) Fomentar o trabalho em equipa, ao programar o trabalho semanal, em reunião com o pessoal, com o objectivo de proporcionar às crianças um ambiente adequado e actividades de carácter educativo e lúdico, de acordo com o plano anual;
- g) Realizar trabalho directo com as crianças, de acordo com as actividades programadas;
- h) Programar o tempo de recreio, de forma a proporcionar às crianças uma convivência saudável e fruição de actividades lúdicas;
- i) Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais e professores no sentido de obter uma acção educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de problemas que careçam de especial atenção e encaminhamento;
- j) Receber os pagamentos das mensalidades (pressionar quem não paga dentro dos prazos), transferir as verbas para o Tesoureiro da Direcção; (esta função será efectuada por uma monitora a designar pela coordenadora, na sua ausência)
- k) Solicitar o número de refeições necessárias, minimizando os desperdícios e custos para o CAF;
- l) Supervisionar o serviço das refeições;
- m) Supervisionar a limpeza e higiene das salas afectas ao CAF;
- n) Gerir o economato com planeamento e rigor;
- o) Apresentar um relatório de fim de ano das actividades desenvolvidas, para apresentar aos pais na reunião do terceiro período;
- p) Em caso de acidente, acompanhar a criança ou crianças aos serviços de saúde, mantendo os pais e a direcção ao corrente dos acontecimentos; (esta função será efectuada por uma monitora ou monitoras a designar pela coordenadora, na sua ausência);
- q) Reunir periodicamente com a equipa de trabalho do CAF;
- r) Emitir parecer sobre o pessoal a admitir no CAF;
- s) Expor à coordenadora da escola todas as situações pertinentes que tenha conhecimento, dando o devido conhecimento da situação à direcção do CAF;
- t) Levar ao conhecimento do Presidente da Direcção os assuntos pertinentes, as dificuldades encontradas e as situações que ultrapassem as suas competências;
- u) Manter relações de cordialidade para com os Encarregados de Educação e Pais, quer de crianças que frequentem ou não o CAF;
- v) Manter relações de cordialidade para com a Escola, quer com funcionários, professores ou outros;
- w) Participar nas assembleias-gerais do CAF ou sempre que solicitada pela direcção a participar em reuniões ordinárias e outras;

**4.2. Monitora / Auxiliar**

- a) Actuar de acordo com as instruções provenientes da Coordenadora;
- b) Assegurar o normal funcionamento das **CAF** em colaboração com a responsável pela coordenação;
- c) Realizar trabalho directo com as crianças, de acordo com as actividades programadas;
- d) Acompanhar as crianças no tempo de recreio, proporcionando-lhes uma convivência sã e fruição de actividades lúdicas;
- e) Dar o apoio necessário às crianças para a realização dos trabalhos de casa;
- f) Administrar os medicamentos às crianças conforme instrução dos pais ou responsáveis;
- g) Controlar e ajudar as crianças durante as refeições, de forma a garantir que estas se alimentem devidamente.
- h) Receber os pagamentos das mensalidades e transferir as verbas para o Tesoureiro da Direcção; (quando para tal forem solicitadas)
- i) Em caso de acidente, acompanhar a criança ou crianças aos serviços de saúde, mantendo os pais e a direcção ao corrente dos acontecimentos; (na ausência da coordenadora)
- j) Preencher a ficha de presenças diárias no **CAF**, assim como de quem almoça.
- k) No espírito de colaboração que deve permanecer com a escola às monitoras cumpre assegurar a entrada principal em horários a definir com a direcção/coordenadora;
- l) Expor à coordenadora do **CAF**, todas as situações pertinentes que tenham conhecimento;
- m) Zelar pela segurança dos educandos;
- n) Verificar se os educandos deixam o **CAF** apenas com pessoas autorizadas;
- o) Fomentar os hábitos de higiene e compostura;
- p) Zelar pela conservação das instalações utilizadas. Efectuando a limpeza das salas afectas ao **CAF**, mantendo-as em condições de limpeza e higiene permanentemente;
- q) Efectuar a limpeza dos espaços físicos utilizados em consequência da actividade do **CAF**;
- r) Manter relações de cordialidade para com os Encarregados de Educação e Pais, quer de crianças que frequentem ou não o **CAF**;
- s) Manter relações de cordialidade para com a Escola, quer com funcionários, professores ou outros;

4.3. Auxiliar de Limpeza:

- a) Executar as instruções provenientes da Coordenadora;
- b) Efectuar a limpeza dos espaços físicos utilizados em consequência da actividade do **CAF**.

4.4. Auxiliar de Portaria:

- a) Executar as instruções provenientes da Coordenadora;
- b) Zelar pela entrada e saída das crianças ao portão da escola
- c) Zelar pela segurança da escola ou entrada de pessoas estranhas à escola



- d) Zelar pela conservação do espaço circundante da escola
- e) Zelar pela segurança da escola ou entrada de pessoas estranhas à escola

5. RESPONSABILIDADES

a) DO CAF

- Exercer a actividade pedagógica em coordenação com o Conselho Pedagógico da Escola;
- Manter os pais e encarregados de educação informados acerca de qualquer aspecto pertinente relativo ao comportamento dos educandos;
- Não realizar passeios e visitas sem autorização escrita prévia do Encarregado de Educação;
- Assumir a responsabilidade pelos danos que ocorram nas instalações utilizadas.

b) DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- Entregar toda a documentação pedida no acto da inscrição do educando, inclusive fotocópia do cartão de assistência médica, visto que as despesas de saúde apenas são cobertas pelo seguro escolar se tiver havido atendimento hospitalar, situação na qual é necessário apresentar aquele cartão;
- Comunicar ao **CAF** por escrito sempre que os seus educandos necessitem de cuidados especiais com alimentação ou saúde;
- Assinalar os medicamentos com a hora de tomada, o nome da criança e a assinatura do encarregado de educação **acompanhados de fotocópia da Receita Médica**;
- Ir buscar o seu educando, sempre que contactados, no caso de este apresentar sintomas de doença durante o dia, nomeadamente febre alta ou mal-estar físico;
- Impedir que os educandos levem para o **CAF** objectos de valor, materiais tóxicos, bombas explosivas de Carnaval, objectos cortantes ou pontiagudos, e em geral qualquer objecto susceptível de criar situações de risco para as crianças. O extravio de qualquer objecto não é da responsabilidade do **CAF**, assim como as situações que possam ocorrer da utilização de qualquer objecto perigoso que tenha sido levado pelos educandos;
- Indicar, por escrito e referindo o nome completo e n.º de BI ou **Cartão de Cidadão**, as pessoas com quem o educando pode sair do **CAF**;
- Informar a monitora apropriada antes de sair da área de responsabilidade do **CAF** e sensibilizar os educandos para a importância de não abandonar o recinto escolar sem ir devidamente acompanhado;
- Assumir a responsabilidade dos danos causados pelo seu educando;
- Cumprir o horário do **CAF**;
- Acompanhar o seu educando e ir buscá-lo às instalações do **CAF**, não o deixando entrar sozinho no portão da escola.



6. LOCAL DE FUNCIONAMENTO

- a) A atividade do CAF é desenvolvida na Escola Básica do 1º Ciclo de Miratejo
- b) A atividade do CAF é desenvolvida **nos espaços/salas de aula cedidas** pela Direcção da Escola (ou Coordenadora da Escola enquanto Agrupamento) e Câmara Municipal do Seixal, pedidos anualmente à Coordenadora da Área Educativa;
- c) Os almoços serão servidos em local adaptado disponibilizado pela Escola, por empresa externa, que funciona nas instalações do refeitório da escola.

7. HORÁRIO

- a) A atividade do CAF desenvolve-se, durante o ano, no período normal de setembro a julho e num período especial – agosto – mediante autorização da Câmara Municipal. Nestes períodos, os serviços de CAF encontram-se encerrados nos seguintes dias:
 - Fins-de-semana e feriados nacionais
 - Feriado municipal do Seixal: 29 de Junho
 - Natal e Ano novo: 24 e 31 de Dezembro
 - Terça-feira de Carnaval, a definir em cada ano, mediante tolerância de ponto;
 - Últimos dias de Agosto, a definir em cada ano, que correspondem à Paragem Técnica (organização, manutenção e preparação do arranque do ano escolar)
- b) As atividades ocorrem das 7h30 às 19h30, sendo que, no sentido de evitar o distúrbio das atividades, a última entrada no CAF é às 10h00.

8. REFEIÇÕES

O refeitório da Escola está sob a exploração direta de empresa contratada pelo Ministério da Educação, nos períodos de atividade letiva.

9. PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS

- a) A Assembleia Geral da APEMIR, estabelecerá em reunião ordinária da segunda quinzena de Junho valores pecuniários, os quais entrarão em vigor no primeiro dia do mês Setembro, para as seguintes situações:
 - Inscrição (anualmente);
 - Quota da APEMIR paga no acto da inscrição (anualmente);
 - **CAF COMPLETO (CAF + Almoços + Lanche);**
 - **CAF + Almoços;**
 - **CAF + Lanches;**
 - **CAF;**
 - Lanches;



- Almoços;
 - Almoços + Lanches
 - Almoço/Lanche ao dia (só excepcionalmente);
 - Desconto para irmãos;
 - Desconto para Filhos de Funcionários (**decidido em Assembleia Geral**);
 - Desconto para Filhos de Órgãos Sociais da APEMIR (**só Direção – Efetivos decidido em Assembleia Geral**);
 - Multas/Coimas
- b) O reembolso das refeições só é feito **após** o segundo dia consecutivo por motivo de doença, desde que este seja atempadamente comunicado por escrito. Ou, durante as férias do Natal e Páscoa a partir de 2 dias de faltas consecutivas, quando avisado por escrito, com o mínimo de 2 dias de antecedência.
- c) O reembolso será descontado na mensalidade do mês seguinte, nunca é devolvido.
- d) O pagamento da inscrição deve ser efectuado durante esse acto, ou no prazo a indicar através de comunicado da direcção, e no caso das restantes situações entre o dia 1 e 8 de cada mês é paga a mensalidade respectiva a esse mês.
- e) A inscrição não é reembolsada, independentemente da criança vir ou não a frequentar o CAF.
- f) Para evitar dívidas acumuladas os Pais /Encarregados de Educação que não regularizem as mensalidades até ao dia 8 serão avisados entre os dias 12 a 15 desse mês através de carta e/ou telefonema para as regularizarem.
- g) O atraso no cumprimento dos prazos de pagamento das mensalidades é punível com multa:
- A partir do dia 8 de cada mês – (valor estabelecido na alínea a)
 - A partir do dia 20, as crianças ficarão excluídas do CAF.
- h) No caso de irmãos o desconto só é feito sobre o valor da mensalidade de CAF, as refeições não são contempladas com desconto;
- i) O mesmo (ponto anterior) se aplica no caso dos órgãos sociais da APEMIR;
- j) Os valores das actividades extra serão negociados anualmente com os prestadores das mesmas.
- k) O atraso no cumprimento do horário de saída é punível com multa:
- A partir dos 1ºs 15 minutos, é pago 1/2hora – (1/2 valor estabelecido na alínea a)
 - A partir da 1ª 1/2hora é pago 1h – (valor estabelecido na alínea a)

10. INDISCIPLINA

A indisciplina/desobediência/mau comportamento dos educandos não pode ser tolerada numa instituição onde se pretende a harmonia e o bem-estar de todas as crianças. Neste sentido, quando devidamente comprovados e justificados, estes comportamentos são puníveis com uma semana de suspensão. Caso haja repetição ou agravamento destas situações, o educando pode ser expulso do **CAF**, através de votação em Assembleia-Geral da APEMIR.

**11. INSCRIÇÕES**

- a) As inscrições das crianças que frequentam o CAF são anuais e são efetuadas de 1 de Junho a 31 de Julho, tendo estas prioridade, caso se verifique a existência de lista de espera para obter vaga.
- b) As inscrições para as crianças que se inscrevam pela primeira vez ou que não frequentem o CAF no ano lectivo corrente, são efectuadas de 15 a 30 de Junho.
- c) Caso se verifique a necessidade de lista de espera (na eventualidade das vagas deliberadas em Assembleia Geral não sejam suficientes), esta será ordenada por número de inscrição.

12. CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

- a) A APEMIR manterá os registos de informação sobre as crianças que frequentam o CAF/ATL. Estes registos podem ser consultados pelos pais mas não podem ser divulgados ou discutidos com outras pessoas.
- b) Os trabalhos e as imagens das crianças, relacionadas com as atividades desenvolvidas, serão utilizados nos placards e publicações (incluindo Jornal, página da internet da Associação e Facebook) a não ser que seja comunicado pelos pais e encarregados de educação, que não autorizam o seu uso, em qualquer circunstância.
- c) A divulgação para o exterior desses materiais e imagens, em publicações que não sejam geridas pela APEMIR, só será feita com autorização dos pais e encarregados de educação.

13. DÚVIDAS DE INTERPRETAÇÃO

As dúvidas de interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação em Assembleia Geral

14. CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela Direção da APEMIR.