



I - Definições e Objectivos

1. Definição

O presente Regulamento Interno tem por objectivo regulamentar o funcionamento do projecto Componente de Apoio à Família (doravante designada por CAF), sob a responsabilidade da ARPI Os Bispinhos (doravante designada por ARPIB), assim como, os direitos e deveres dos seus executores e utilizadores, de acordo com os termos propostos pela entidade promotora, a Câmara Municipal de Sintra (doravante designada por CMS), e pela entidade supervisora, o Agrupamento de Escolas Lapiás (doravante designado por escola).

Este projecto CAF é desenvolvido sob a directriz e supervisão da escola, promoção e financiamento da CMS, execução e coordenação da ARPIB, responsável pelas actividades e recursos afectadas.

2. Objectivos

A CAF, sob a responsabilidade da ARPIB enquanto entidade executora, tem por objectivo apoiar a escola, jardim-de-infância, e os encarregados de educação no horário não lectivo, através de actividades lúdico-pedagógicas específicas.

A ARPIB desenvolve a CAF na escola EB1/JI de Almargem do Bispo, sob orientação pedagógica dos professores do JI.

Todas as actividades lúdicas e pedagógicas a desenvolver estarão de acordo com o plano anual de actividades aprovado pela escola.

Com a execução deste projecto, a ARPIB propõe-se receber as crianças, dinamizando actividades e cuidando do seu bem-estar, antes e depois do horário normal de aulas, no que convencionou chamar de Acolhimento (manhãs 8h-9h) e Prolongamento (tarde 15-19h).

3. Condições de Inscrição

Constitui condição geral de inscrição na CAF ser aluno da escola EB1/JI de Almargem do Bispo.

Constitui também condição de inscrição, a aceitação e conhecimento do presente Regulamento Interno de Funcionamento da CAF.

4. Acto de Inscrição

O acto de inscrição das crianças do JI para frequência da CAF, é efectuado no acto da matrícula, ou posteriormente no Agrupamento de Escolas Lapiás. As crianças da EB1, efectuem a sua inscrição junto da ARPIB.

A inscrição tem um custo definido anualmente.

Estas inscrições, não garantem a frequência da CAF nas interrupções lectivas (Natal, Carnaval, Páscoa e Verão), sendo que nesses períodos serão realizadas inscrições específicas.

5. Condições de Admissão

A admissão das crianças, está condicionada ao número de vagas de acordo com a capacidade da sala disponibilizada pela escola e pelos horários de permanência das crianças.

Após inscrição das crianças e definição dos horários de permanência, será definido o nº de vagas.

As crianças serão admitidas pelos seguintes critérios:

- a) Crianças que frequentaram o CAF no ano anterior;
- b) Irmãos de crianças que frequentam o CAF;
- c) Número de ordem na lista de inscrições;

As crianças não admitidas, ficarão em lista de espera, sendo contactadas em caso de abertura de vaga pela ordem resultante dos critérios mencionados nas alíneas a, b e c.

6. Horário e Modo de Funcionamento

O horário de frequência da CAF de cada aluno, escolhido pelo Encarregado de Educação no início do ano letivo, deve manter-se ao longo do mesmo, salvo os casos em que exista alteração da situação sócio profissional de algum dos membros que compõe o agregado familiar. Não obstante, qualquer alteração



de horário carece de autorização da Divisão de Educação, pois a mesma pode implicar também uma reapreciação de processo e alteração do escalão inicialmente atribuído.

Assim, os Encarregados de Educação que desejem solicitar alguma alteração podem fazê-lo por mail (dedu.caf.aec@cm-sintra.pt), fax (21 923 61 52) ou carta (Rua do Roseiral, Nº 20 – S. Pedro de Sintra – 2710-501 Sintra) dirigido à Chefe de Divisão de Educação Dr.ª Maria João Martins, juntando os documentos que façam prova do solicitado e indicando o nome do aluno e do estabelecimento de ensino que frequenta. Podem fazê-lo ainda pessoalmente nos dias de atendimento – 3ª e 5ª feira das 10.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h.

O horário de funcionamento da CAF é o seguinte: 8h-9h (Acolhimento) e 15h-19h (Prolongamento).

A permanência das crianças no recinto escolar, para além ou antes do horário definido, é da inteira responsabilidade dos pais e encarregados de educação.

Em casos de incumprimento deste horário, a ARPIB poderá aplicar multas de 5 euros por cada período de 30 minutos de atraso (por exemplo: uma criança que deveria sair às 17h, se sair às 17:35 minutos, incorre numa multa de 10 euros por ter atingido dois períodos de meia hora).

As crianças devem ser entregues na CAF, pela pessoa acompanhante (pai, familiar, professor, ou outra pessoa autorizada).

As crianças só podem sair da CAF para o exterior do recinto da EB1 ou do JI, desde que entregues às pessoas identificadas na ficha de inscrição, ou a alguém devida e previamente autorizado pelos pais ou encarregados de educação.

Só poderão deslocar-se sozinhas ou acompanhadas por menores para o exterior do estabelecimento de ensino, no final da CAF ou em horário especificado, as crianças devidamente autorizadas, por escrito, pelos pais ou encarregados de educação.

Para se verificarem saídas ao exterior no âmbito das actividades, em horário da CAF (nomeadamente, nas Interrupções Lectivas do Verão), os pais e encarregados de educação têm de assinar um termo de autorização para o efeito, sem o qual a criança não poderá participar na acção.

A ARPIB assegurará a CAF durante as interrupções lectivas, desde que se verifiquem as seguintes condições:

- a) Funcionamento do refeitório da escola;
- b) Mínimo de crianças a definir na abertura de inscrições específicas à interrupção lectiva;

No caso de não se verificar uma das alíneas anteriores, a CAF não funcionará no período em causa.

7. Actividades da CAF

A ARPIB compromete-se a realizar actividades pedagógicas e lúdicas a vários níveis, nos períodos de Acolhimento e Prolongamento, em que a criança pode brincar e divertir-se, com a supervisão de monitores formados e contratados para este efeito.

As actividades, serão variadas e que exijam pouco esforço, quer a nível intelectual, como físico.

As actividades serão pouco estruturadas, mas com conteúdos pedagógicos que vão ao encontro do projecto escolar, como por exemplo jogos, actividades plásticas, filmes, expressão física e corporal, etc. O mais importante será desenvolver actividades de lazer e divertimento para as crianças.

As actividades são previamente aprovadas em plano anual de actividades, sendo acompanhadas e supervisionadas pelo responsável pedagógica do projecto CAF.

8. Mensalidades

As mensalidades são estabelecidas anualmente pela CMS.

As mensalidades nos períodos não letivos são determinados pela ARPIB de acordo com as regras definidas no **Regulamento Municipal Do Programa “À Descoberta Dos Tempos Livres” - Componente De Apoio À Família.**

O não pagamento das mensalidades nos prazos estabelecidos, implica a não aceitação das crianças na CAF, até o pagamento ser regularizado. A execução desta medida requer aviso prévio por parte da ARPIB.

As faltas de frequência da CAF, ou a total desistência, não têm redução ou isenção na mensalidade correspondente ao mês em que ocorrem.



Verificando-se a ausência continuada e permanente de uma criança durante um mês, sem se verificar aviso prévio ou comunicação do facto por parte dos pais ou encarregados de educação, nem o pagamento das respectivas mensalidades, a situação poderá ser considerada como desistência, perdendo a vaga. Os pais ou encarregados de educação da criança serão devedores da ARPIB das mensalidades não pagas até à data formal da desistência.

9. Higiene e Saúde

Os pais e encarregados de educação têm o dever, de informar sobre antecedentes patológicos, eventuais alergias a medicamentos e alimentos, assim como, informar sobre precauções especiais a serem tomadas, na prática de exercícios físicos e de outras restrições específicas, respeitantes às crianças que inscreveram na CAF.

As crianças que apresentem sintomas de doença, não poderão permanecer nas instalações da CAF, sendo os pais ou encarregados de educação de imediato avisados para se tomarem as medidas adequadas.

Em caso de acidente ou doença súbita, recorrer-se-á ao Serviço de Emergência Médica, avisando-se de imediato a pessoa indicada na ficha de inscrição.

Os medicamentos que a criança tenha de tomar, devem ser entregues aos monitores que recebem a criança na CAF, devidamente identificados e com as instruções de administração escritas, acompanhadas de receita médica.

II – Recursos humanos e competências

10. Supervisão das Actividades da CAF

A supervisão pedagógica das actividades da CAF, é da responsabilidade da professora do agrupamento de Escolas Lapiás, que lecciona no JI e que delega nos monitores ou educadores da ARPIB a realização das mesmas.

11. Recursos humanos

A ARPIB, assegura a presença permanente de pelo menos duas pessoas na CAF, sendo obrigatória a presença duma monitora.

12. Competências e responsabilidades da ARPIB

- Disponibilizar verbas para, material de desgaste, actividades e material essencial ao bom funcionamento da CAF.
- Assegurar limpeza da área atribuída à CAF.
- Recrutar e acompanhar o desempenho dos monitores.
- Respeitar os colaboradores, as crianças, pais e encarregados e todos os agentes do espaço escolar.
- Acompanhar o trabalho e a equipa de monitores, disponibilizando qualquer informação solicitada pelos professores e educadores, pais e encarregados de educação ou entidades parceiras no protocolo (CMS e Agrupamento de escolas Lapiás).

Aprovado por unanimidade em reunião da direcção da ARPIB em 13 de Setembro de 2013.

Presidente: João Almeida Correia

Vice-presidente: João Carlos Antunes dos Santos

Secretário: Henrique Paulo Gomes de Silva Domingues

Tesoureiro: Alberto Paulo Domingues Simões