



REGULAMENTO INTERNO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) DO CENTRO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS DA MANJOEIRA (CAE)

Artigo 1º

Definições e Objectivos

1. O presente Regulamento enuncia as normas regulamentares do funcionamento da Componente de Apoio à Família (adiante designado por CAF), do Centro de Actividades Educativas (adiante designado por CAE) da Manjoeira, sito na Praceta Central, Piso 1 do Jardim de Infância, Bairro Municipal – Manjoeira.

O Centro de Actividades Educativas é um espaço onde são desenvolvidas Actividades de Apoio à Família pela Santa Casa da Misericórdia de Loures (adiante designada por SCML).

A CAF do CAE pretende complementar o processo educativo e formativo dos alunos da Escola Básica da Manjoeira (adiante designada de EB), através da participação em actividades definidas por um Projecto Pedagógico.

- a) O CAF compromete-se a elaborar o Plano Anual de Actividades de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas João Villaret (adiante designado por AEJV);
- b) Após cada actualização, será dado conhecimento do Plano Anual de Actividades ao AEJV;
- c) O CAF apresentará e fará aprovar, trimestralmente, pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Loures, a programação diária das actividades.

A inscrição no CAF implica a compreensão e aceitação das referidas normas por parte dos encarregados de educação, educadores, crianças e outros utentes. Por isso, apelamos ao conhecimento e cumprimento destas normas, para o bom funcionamento do Centro.

Em complementação deste Regulamento, ao longo do ano lectivo, existirão comunicados/circulares escritos que deverão ser lidos pelos respectivos encarregados de educação. É sempre do interesse dos encarregados terem conhecimento do percurso do seu educando.

2. O CAF tem em vista os seguintes objectivos:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças proporcionando-lhes condições que potenciem a aquisição de competências e atitudes;



- b) Difundir o CAF enquanto resposta integradora e universal para todas as crianças que dela necessitem apoiando as situações de risco social;
- c) Estimular as experiências culturais e recreativas que relacionem a família, a escola e a comunidade;
- d) Proporcionar atividades em contexto de lazer, privilegiando ações de desenvolvimento lúdico e pedagógico que não se sobreponham às atividades de enriquecimento curricular já implementadas ou à atividade lectiva da competência do AEJV;
- e) Colaborar com as famílias na identificação e resolução de problemas decorrentes do normal desenvolvimento das crianças, com supervisão do órgão diretivo do AEJV;
- f) Apoiar as famílias na conciliação da vida profissional com a necessidade absoluta de permanência das crianças no CAF.

Artigo 2º

Destinatários

O CAF destina-se exclusivamente aos alunos que frequentam a Escola Básica da Manjoeira.

Artigo 3º

Requisitos e Formalização de Inscrições

As inscrições no CAF são reguladas na Tabela de Preços e Condições, nos termos de modelo em anexo, sujeita a actualização anual, a qual, após a aprovação Mesa Administrativa da SCML, faz parte integrante deste Regulamento, podendo, porém, ser divulgada separadamente.

1. Em cada ano lectivo, as inscrições estão dependentes do número de vagas existentes, que será aprovado pela Mesa Administrativa da SCML e será indicado na Tabela de Preços e Condições.
2. No acto da inscrição anual de novos alunos é necessário adquirir um chapéu, para uso obrigatório nos passeios a realizar pelo CAF.
3. Todos os alunos que tenham frequentado o CAF no ano lectivo anterior devem renovar a inscrição para o ano a iniciar. A renovação da inscrição deve ser efectuada no Gabinete da Coordenação do CAE, em horário a indicar e no prazo que será anunciado, com antecedência não inferior a 10 dias úteis, relativamente ao seu termo.
4. As inscrições de novos alunos no CAF decorrerão em horário a indicar e no prazo que será anunciado, com antecedência não inferior a 10 dias úteis, relativamente ao seu termo, sendo imprescindível a apresentação de comprovativo de inscrição ou reinscrição no AEJV.



Pelo bem comum

5. Para além dos períodos atrás referidos serão aceites inscrições que, por impossibilidade justificada, não tenham ainda sido efectuadas, até ao limite de vagas que vier a ser estabelecido para cada ano lectivo.
6. As inscrições no CAF obedecem às seguintes prioridades:
 - a) Alunos inscritos no ano anterior;
 - b) Novos alunos que sejam irmãos de alunos inscritos na condição a);
 - c) Novos alunos que sejam irmãos de alunos inscritos no ano anterior e que tenham saído da escola;
 - d) Ordem de inscrição (para as restantes vagas).
7. Para formalizar a inscrição os Pais ou Encarregados de Educação do aluno devem preencher uma ficha de inscrição (fornecida pelo CAF) e entregar:
 - a) Os dados constantes no Cartão de Cidadão da criança ou Certidão de Nascimento e Número de Identificação Fiscal;
 - b) 1 fotocópia do Comprovativo de matrícula/inscrição na Escola Básica da Manjoeira;
 - c) 1 fotocópia da Declaração actualizada da Segurança Social com o Escalão do Abono relativo à criança;
 - d) 1 Fotografia tipo passe.
8. Aos Pais ou Encarregados de Educação do aluno será pedida uma declaração (em impresso a fornecer pelo CAF) em que se comprometem a efectuar o pagamento por referência multibanco das mensalidades até dia 8 de cada mês e nas condições referidas no presente regulamento.

Artigo 4º

Funcionamento e Disposições Gerais

1. O CAF está aberto de 2ª a 6ª feira, encerrando nos feriados oficiais e municipais, nos dias 24 e 31 de Dezembro e em situações que lhe sejam alheias, como faltas de água (com prévio aviso), ou outros motivos de força maior. À excepção das datas referidas, ou situações de total impossibilidade, o CAF funcionará nos dias de tolerância de ponto, tendo em conta que nem todos os Encarregados de Educação beneficiam desse tipo de tolerância e, como tal, poderão não ter facilidade em arranjar alternativa para o acompanhamento das crianças.
2. Para efeitos de funcionamento do CAF, e salvo razões externas que exijam modificação, o ano lectivo tem início no terceiro dia útil de Setembro e termina no último dia útil de Julho, pelo que CAF está encerrado para férias dos funcionários durante o mês de Agosto e aberto para limpeza geral/inscrições nos dois primeiros dias úteis de Setembro.



3. Durante os períodos de aulas o CAF tem o seguinte funcionamento:
 - a) Das 08h30 às 09h00, das 17h00 às 18h30 e período de almoço;
 - b) Para melhor servir as necessidades dos Pais ou Encarregados de Educação, nomeadamente por as suas situações laborais não permitirem um maior acompanhamento dos seus educandos, estendemos o período de acompanhamento de CAF, das 07h00 às 08h30 e das 18h30 às 19h00, mediante o pagamento de valor fixado no início do ano lectivo.

No período de almoço da EB, é objectivo do CAF apoiar a refeição de todos os alunos que almoçam na escola, inscritos ou não no CAF. Estes horários poderão sofrer alterações, sempre que tal se justifique e mediante informação aos Encarregados de Educação.

Os almoços das crianças são fornecidos por uma empresa e são da responsabilidade da Autarquia. O CAF toma a seu cargo a supervisão e acompanhamento das refeições. Os lanches são trazidos de casa ou fornecidos pela Autarquia, consoante opção do Encarregado de Educação.

É expressamente proibido, a qualquer aluno, trazer almoço de casa, salvo indicação médica devidamente comprovada através de atestado e situações em que é necessário levar o almoço (merenda), para actividades fora da escola.

4. Os Encarregados de Educação que não venham buscar os respectivos educandos até às 18h30, no caso de não terem extensão de CAF, ou até às 19h00, no caso de terem extensão de CAF, ficam sujeitos a uma penalização de 5 euros por cada 15 minutos de atraso que será cobrado juntamente com a factura do mês seguinte.
 - a) Não havendo qualquer disposição em contrário dos Encarregados de Educação, o aluno só sairá do CAF na hora de encerramento das actividades ou na hora indicada na ficha de inscrição;
 - b) Não é permitida a saída de alunos, sozinhos ou acompanhados por alguém que não os respectivos Encarregados de Educação, sem a autorização prévia destes, por escrito;
 - c) Sempre que as actividades planeadas (nomeadamente visitas de estudo, praia, etc.) o justifiquem, os horários de entrada e/ou saída poderão sofrer alterações significativas que serão previamente comunicadas aos Encarregados de Educação.
5. Durante os períodos de férias escolares o CAF funciona das 08h30 às 18h30 com extensão das 07h00 às 08h30 e das 18h30 às 19h00. Estes horários poderão sofrer alterações, sempre que tal se justifique e mediante informação aos Encarregados de Educação.
 - a) Durante estes períodos não são servidos almoços aos alunos que não frequentam o CAF;



- b) Os alunos que frequentam o CAF durante as férias escolares devem comparecer no mesmo até às 10h. Se, por motivo justificado, comparecerem após essa hora, apenas poderão almoçar se os Encarregados de Educação telefonarem até às mesmas 10h, para marcar almoço. Não havendo este aviso, o aluno pode não dispor de almoço no refeitório.

Artigo 5º

Funcionamento Específico - Actividades de Apoio Escolar e Actividades de Tempos Livres

1. As Actividades de Apoio Escolar do CAF têm por função apoiar os alunos nos trabalhos de casa e na aquisição de hábitos e técnicas de estudo individual ou em grupo e recebem a designação de Sala de Estudo.
 - a) Entende-se por Sala de Estudo e apoio nos trabalhos de casa a afectação de um espaço e de um Animador que garanta que os alunos executam os seus trabalhos de casa nas condições de concentração necessárias. Neste caso, o Animador apoia, sempre que necessário, na interpretação dos trabalhos, mas não intervêm, em caso algum, na resolução e na correcção dos mesmos;
 - b) A ocorrência de Sala de Estudo ficará sempre condicionada à disponibilidade dos colaboradores do CAF, assim como às suas capacidades específicas.
2. As Actividades do CAF têm por objectivos os constantes no nº 2 do Artigo 1º deste Regulamento, respondem ao Projecto Pedagógico e tem como instrumentos, entre outros, actividades lúdico – pedagógicas.
 - a) Os tipos e a duração das actividades lúdico-pedagógicas são definidos pelo CAF para cada ano lectivo, de acordo com os objectivos do Projecto Pedagógico e mediante as condições financeiras e materiais do CAF. O CAF dará conhecimento atempado aos Encarregados de Educação das actividades propostas para o ano em curso;
 - b) As actividades referidas na alínea anterior decorrem nos horários de funcionamento do CAF.
3. O CAF pode desenvolver, ao longo do ano lectivo, outras actividades para além das previstas no número anterior.
 - a) Caso estas actividades suponham encargos financeiros adicionais, o CAF solicitará o respectivo preço de inscrição/mensalidade adicional aos Pais ou Encarregados de Educação que desejem fazer participar os seus filhos ou educandos nestas actividades;
 - b) Caso as actividades propostas sejam opcionais e comportem encargos suplementares para os Encarregados de Educação estes podem optar pela não participação do seu educando nas mesmas, devendo o CAF assegurar o seu acompanhamento no âmbito das restantes actividades previstas.



Pelo bem comum

Artigo 6°

Mensalidades

1. O valor da mensalidade a cobrar ao longo de cada ano lectivo pelo CAF deverá ser calculado de modo a poder assegurar um bom funcionamento do mesmo, podendo ser sujeito a alteração, nomeadamente em função do número de inscrições, sendo aprovado pela Mesa Administrativa da SCML e incluído na Tabela de Preços e Condições que faz parte deste Regulamento.
2. Os valores das mensalidades para o 1º Ciclo são os seguintes:

3.

Mensalidade por Escalão	
A	*40,00€
B	*50,00€
C	*70,00€

Para o 1º Ciclo, o valor da mensalidade é fixado em duas modalidades, em função dos horários e períodos de frequência do CAF, sendo:

- a) Modalidade 1: tempo previsto de CAF (8h30 às 18h30) + transporte + férias;
- b) Modalidade 2: tempo previsto de CAF + transporte + férias + extensão do CAF (07h00 às 8h30 e das 18h30 às 19h00).

*Acresce valor de extensão de CAF - 20€ - relativo ao horário que não está disposto em CAF (das 07h00 às 08h30 e das 18h30 às 19h00) e valor de transporte - 10€ - nos trajectos Escola-CAF e CAF-Escola.

4. O valor da mensalidade inclui:
 - a) Participação em Actividades de Tempos Livres que correspondam aos objectivos constantes no artigo 1º deste Regulamento;
 - b) Participação em Actividades de Sala de Estudo, quando se realize, de acordo com o estipulado no nº1 do artigo 5º deste Regulamento;
 - c) Material didáctico e pedagógico indispensável ao desenvolvimento das actividades constantes no nº2 do artigo 5º deste Regulamento.
5. O pagamento da mensalidade deve ser efectuado, única e exclusivamente, por REFERÊNCIA MULTIBANCO.

Poderá ser necessária a entrega do comprovativo de pagamento efectuado, para a validação e posterior entrega do recibo. A não entrega de comprovativo, em caso de necessidade, significa que o pagamento da mensalidade ainda não foi realizado.



Pelo bem comum

6. O pagamento da mensalidade deve ser efectuado, **obrigatoriamente**, até ao dia 8 (oito) de cada mês, havendo lugar às seguintes penalizações por atraso no pagamento das mensalidades:
 - a) Após o dia 8 e até ao final do mês – agravamento de 10%;
 - b) Após o final do mês – agravamento de 25%;
 - c) Nos casos de não pagamento de mais de uma mensalidade ou de atrasos sucessivos no seu pagamento, a matrícula no CAF poderá ser anulada.
7. O pagamento da mensalidade é efectuado na sua totalidade, não sendo por isso descontados quaisquer dias que o aluno possa não ter comparecido no CAF.
8. Deverão ser efectuados 11 pagamentos mensais, vencendo-se o primeiro em Setembro e o último em Julho.
9. No caso de previsão da não frequência da resposta do CAF Manjoeira durante um mês, e para que não seja cobrada a respectiva mensalidade, o Encarregado de Educação terá de informar a Coordenação do CAE da não frequência com antecedência mínima de 5 dias, úteis por escrito.

Artigo 7º

Disposições Finais

1. Todos os objectos pessoais dos alunos (casacos, chapéus, etc.) devem estar marcados com os respectivos nomes.
2. O CAF não se responsabiliza por danos ou perdas de objectos de valor e de brinquedos que sejam trazidos pelos alunos sem conhecimento e prévia autorização do CAF.
3. Sempre que um aluno falte apenas ao período da tarde, a falta deve ser comunicada pelos Encarregados de Educação à Coordenação do CAF.
4. Quando um aluno necessitar de tomar medicamentos, estes devem vir marcados com o seu nome, com a (s) hora (s) a que devem ser tomados e com a dosagem que deve ser ministrada pelo Animador, de acordo com indicação médica.
5. Os Encarregados de Educação dos alunos que frequentam o CAF comprometem-se a cumprir e a fazer cumprir as normas que regem o funcionamento das actividades de apoio escolar e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo CAF.
6. O CAF compromete-se a apresentar aos Pais e Encarregados de Educação, através da Direcção da SCML e em Assembleia Geral, o balanço anual das actividades desenvolvidas no CAF, e a informar os Encarregados de Educação de outras actividades, previstas no nº3 do artigo 5º deste Regulamento.

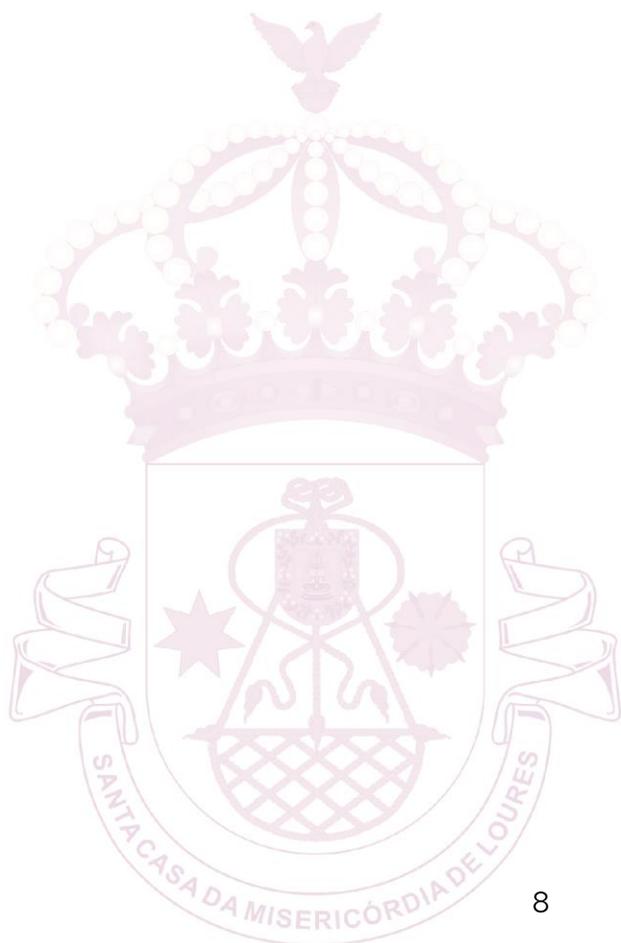


Pelo bem comum

7. Quaisquer reclamações, críticas ou sugestões devem ser dirigidas, por escrito, mediante formulário disponível, à Direcção da SCML que as apreciará, tendo em conta o bem-estar e a segurança das crianças.
8. Não será permitido a anulação da matrícula no CAF e posterior renovação, sem que sejam pagas as mensalidades em atraso nesse ano lectivo.
9. Quaisquer situações ou casos especiais não contemplados no presente Regulamento são analisados e decididos pela Direcção da SCML.
10. A Tabela de Preços deve ser aprovada pela Assembleia da APEE mediante proposta da Direcção da SCML.

Anexos:

- 1) Recibo do Regulamento e Compromisso de Pagamento





Pelo bem comum

Recibo do Regulamento e Compromisso de Pagamento

NOME DO ALUNO _____

Tomei conhecimento do Regulamento do CAF Manjoeira, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Loures, e comprometo-me a liquidar mensalmente o valor devido pela frequência no CAF do meu educando.

Loures, de ____ de _____ de 202_

O Encarregado de Educação,

