



SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL - IPSS

FUNDADA EM 28 DE JULHO DE 1878

Reconhecida como Instituição de
Utilidade Pública desde Março de 1994

Federada sob o nº. 329 na Federação
Portuguesa das Colectividades de
Cultura e Recreio

Agraciada com a Medalha de Honra da
Cidade da Amadora

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA “PROGRAMA APRENDER & BRINCAR”

ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO:
JARDIM DE INFÂNCIA/ESCOLA BÁSICA DA TERRA DOS ARCOS

1ª EDIÇÃO

SETEMBRO DE 2017



FUNDADA EM 1878

SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

Presidente	- Eduardo Amadeu da Silva Rosa
Secretário	- Matias Coelho Pica
Secretário	- Carlos José Brás Jorge

CONSELHO FISCAL

Presidente	- Gonçalo José Oliveira Correia Lopes
1º Vogal	- Carlos Barroso Fernandes
2º Vogal	- Mário Paulo Barbosa Rodrigues

DIREÇÃO

Presidente	- Dolores Florinda Oliveira Lopes Reis
Vice-presidente	- Jorge Marques Martins
Tesoureiro	- Carlos Alberto Roma Heitor
Secretária	- Teresa Pereira Pimenta
Vogal	- João Luís Pereira Barbosa
Vogal	- Celestino Morais Semedo
Vogal	- João Paulo Nascimento Dias

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma I

Enquadramento Legal

1. A Componente de Apoio à Família - CAF funciona como suporte à família e/ou encarregados de educação, possibilitando a permanência na escola dos alunos fora do horário lectivo e durante as férias escolares, sendo que nas escolas da rede pública da Amadora a CAF é garantida pelo Programa "Aprender & Brincar".
2. A CAF visa responder às necessidades de conciliação dos tempos escolares e das famílias, de acordo com o que está previsto no Despacho do Ministério da Educação com o nº 12 591/2006 de 16 de Junho de 2006.

Norma II

Objectivos e Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento tem como objectivo a definição e enquadramento do funcionamento das Componente de Apoio à Família – CAF nos estabelecimentos de educação JI/EB da Terra dos Arcos, especificamente o Serviço de Prolongamento de Horário, designadamente:
 - a. Prolongamento de horário;
 - b. Actividades nas interrupções lectivas.
2. As actividades da CAF decorrem em complementaridade com a componente lectiva e nas interrupções lectivas, destinando-se a todas as crianças que frequentem JI/EB da Terra dos Arcos.
3. As actividades a desenvolver no prolongamento de horário decorrem sob a supervisão pedagógica e o acompanhamento do animador sociocultural responsável pelo grupo.
4. A CAF é uma componente não lectiva de apoio à família, que deve ser comparticipada pelas famílias, de acordo com as respectivas condições socioeconómicas.
5. O presente Regulamento aplica-se às crianças que frequentam a CAF no JI/EB da Terra dos Arcos.

Norma III

Definição de Conceitos

1. Entende-se por:
 - a. CAF – Componentes de apoio à família constituídas pelo fornecimento de lanche e serviço de prolongamento de horário (Acolhimento e Prolongamento);
 - b. Acolhimento – serviço de recepção e acompanhamento das crianças nas instalações do Estabelecimento de Ensino/Jardim de Infância, a decorrer antes do início da actividade lectiva, no período compreendido entre as 07:30 e as 09:00 horas;
 - c. Prolongamento de Horário – serviço de acompanhamento e desenvolvimento de actividades de carácter lúdico, a decorrer na instalação do Estabelecimento de Ensino, após o término das actividades de sala, no período compreendido entre as 17:30 horas e as 19:30 horas;
 - d. Interrupção Lectiva – intervalo de tempo, definido anualmente por despacho do Ministério da Educação, que compreende os seguintes períodos:
 - i. Entre o 1º dia útil de Setembro e o início do ano lectivo;
 - ii. As interrupções lectivas do Natal, Carnaval e Páscoa.

Norma IV

Cooperação e Responsabilidade

1. A disponibilização da CAF resulta da articulação e cooperação entre os Estabelecimentos de Educação e de Ensino, o Município de Amadora e Parceiros.
2. Aos titulares de grupo compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das CAF, devendo estas serem devidamente planeadas pela SFRAA, em articulação com as famílias e o Município.
3. Ao Estabelecimento de Ensino em articulação com a SFRAA cabe orientar o conteúdo lúdico e de animação das actividades prestadas no serviço.



FUNDADA EM 1878

SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

CAPÍTULO II DIREITOS E DEVERES

Norma V

Direitos e Deveres dos Clientes

1. São Direitos da Criança e Familiares:
 - a. Conhecer e respeitar o Regulamento Interno da CAF;
 - b. Ser respeitado como cidadão de plenos direitos;
 - c. A privacidade e a confidencialidade;
 - d. Expressar livremente a sua opinião sobre questões que lhes digam respeito e de ver essa opinião tomada em consideração, desde que não interfira com a liberdade de expressão dos outros;
 - e. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - f. Ter assegurada a prestação de cuidados com qualidade e de acordo com o que for previamente estabelecido;
 - g. Ser informado de doença súbita ou acidente do seu educando, e caso queiram, consultar a ficha de registo dessa ocorrência onde constarão a hora dos primeiros sintomas, medicação administrada e/ou primeiros socorros efectuados;
 - h. Participar activamente na definição do Plano de Desenvolvimento Individual;
 - i. Ter contacto regular com o Responsável pelo grupo;
 - j. Marcar, quando necessário, atendimento com a Directora Pedagógica nos dias estipulados para o efeito;
 - k. Exigir qualidade nos serviços prestados.
2. São Deveres da Criança e Familiares:
 - a. Respeitar os outros clientes, a Instituição e todos os colaboradores que dela fazem parte;
 - b. Cumprir e respeitar as normas estabelecidas neste Regulamento Interno da CAF;
 - c. Assumir uma conduta educada e correta para com todos os clientes e colaboradores da instituição;
 - d. Colaborar com a equipa responsável pelo serviço;
 - e. Proceder mensalmente ao pagamento da mensalidade estabelecida e dentro do prazo definido;
 - f. Dar conhecimento à ao responsável pelo grupo ou /e a secretaria sobre as pessoas que estão autorizadas a ir buscar o seu educando, comunicando qualquer alteração na lista de autorizados;
 - g. Comunicar o período de férias da criança, que terá que abranger um período mínimo de 15 dias seguidos, devendo o mesmo coincidir com as férias de verão.
 - h. Entregar à secretaria da sede da SFRAA, sempre que solicitada, a declaração médica comprovativa que o seu educando se encontra doente ou totalmente restabelecido, durante/após período de doença.

Norma VI

Direitos e Deveres da SFRAA

1. São Direitos da SFRAA:
 - a. Receber na data apazada as mensalidades acordadas;
 - b. Exigir um tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
 - c. Ser informada sobre os dados relevantes respeitantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes, bem como de alterações ocorridas após a inscrição;
 - d. Exigir uma utilização correta das instalações e equipamentos.
2. São Deveres da SFRAA:
 - a. Possuir denominação própria;
 - b. Informar dos planos de actividades;
 - c. Indicação da apólice do seguro de ocupação de tempos livres;



- d. Identificação da existência do livro de reclamações;
- e. Respeitar os clientes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
- f. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua actividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- g. Garantir os serviços contratualizados;
- h. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que digam respeito aos supracitados;
- i. Contactar as entidades competentes, nomeadamente, PSP e Segurança Social, em caso de situações de negligência e/ou maus-tratos infligidos ao cliente.

CAPÍTULO III PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Norma VII

Forma e Prazos das Inscrições

1. As inscrições podem ser realizadas a qualquer altura do ano, mediante a entrega dos seguintes documentos na secretaria da sede da SFRAA:
 - a. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - b. 1 Fotografia;
 - c. Comprovativo de abono familiar.
2. É da responsabilidade do Encarregado de Educação de facultar qualquer informação pertinente sobre o seu Educando, tais como, problemas de saúde, aspectos comportamentais e relacionais.
3. As crianças que frequentam o Estabelecimento de Ensino Escolar mas que durante o ano lectivo não foram inscritas na CAF, caso desejam, poderão frequentar o serviço no período de interrupções lectivas, mediante a inscrição na secretaria e o pagamento da devida mensalidade.

Norma VIII

Renovação de Inscrição

1. A Renovação de inscrição é realizada anualmente, devendo os interessados preencher a ficha de renovação de inscrição entregue no mês de Maio pelo responsável pelo grupo.
2. A ficha de renovação de inscrição deverá ser entregue ao responsável pelo grupo ou na secretaria da sede da SFRAA, preferencialmente até ao final do mês de Junho.

CAPÍTULO IV INSTALAÇÕES E REGRAS DE UTILIZAÇÃO

Norma IX

Instalações

1. A Sede da SFRAA localiza-se na Rua Elias Garcia, nº142, 2700-331, na freguesia da Falagueira-Venda Nova, concelho da Amadora, contacto: 214 934 561 e e-mail geral@sfraa.pt.
2. O JI/EB da Terra dos Arcos localiza-se na Avenida do Brasil 14, 2700-134 Amadora, contacto: 915 696 814.

Norma X

Horário de funcionamento

1. A CAF funciona todos os dias úteis, de 4 de Setembro a 31 de Julho.
2. O Serviço funciona no seguinte horário:
 - a. 07:30h-09:00h (Acolhimento);
 - b. 17:30h-19:30h (Prolongamento);
 - c. Nas interrupções lectivas: 07:30h-19:30h.
3. Por cada situação de atraso na recolha das crianças, o Encarregado de Educação será alertado que ao 3º atraso será aplicada uma coima de 5 €, se a situação prolongar a criança poderá ser impedida de frequentar o serviço durante o ano lectivo em curso.



SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

FUNDADA EM 1878

4. A CAF não funciona nos dias de feriado nacional, no dia 11 de Setembro (feriado municipal) e na terça-feira de Carnaval.
5. A CAF poderá funcionar com redução de pessoal, na véspera de Natal e no dia 31 de Dezembro.
6. A CAF encerra no mês de agosto.

Norma XI

Planificação de Actividades

1. Cabe à Direcção Pedagógica em articulação com os Animadores Socioculturais a planificação das actividades a serem desenvolvidas.
2. Nas interrupções lectivas será entregue aos Encarregados de Educação a planificação com as actividades a serem desenvolvidas.
3. Qualquer iniciativa que se realize fora do espaço escolar, com excepção de passeios ao parque nas imediações da escola, será divulgado junto dos Encarregados de Educação a autorização para a participação da sua criança bem como a informação dos custos da mesma, conforme seja ou não necessário.
4. Todas as crianças do Estabelecimento de Ensino poderão se inscrever na Época Balnear mediante a inscrição na secretaria e o pagamento da taxa em vigor.
5. Salvo indicação expressa dos Encarregados de Educação, considera-se autorizada, com o objectivo de documentar o desenvolvimento pessoal e o trabalho pedagógico, filmar e/ou fotografar as crianças nos Estabelecimento de Ensino.

Norma XII

Entrada e Saída das Crianças

1. Os Encarregados de Educação não estão autorizados a entrar nos Estabelecimentos de Ensino pelo devem entregar o seu Educando à responsável em serviço, transmitindo toda informação que considere importante.
2. O Encarregado de Educação deve comunicar antecipadamente, à secretaria e/ou a pessoa responsável pela recepção/entrega das crianças nos estabelecimentos de ensino, quando quem vem buscar a criança for uma pessoa que não consta na ficha de inscrição como elemento autorizado para tal.
3. Caso haja incumprimento do ponto 2 a criança não será autorizada a sair do estabelecimento de ensino.

Norma XIII

Faltas

1. A criança que por motivos de saúde falte três dias consecutivos ao serviço de prolongamento de Horário só poderá retomar a frequência mediante apresentação de Declaração Médica, comprovando que a criança está apta para retomar.
2. O ponto 1 será aplicado, sem prejuízo de qualquer outra indicação dada pelos parceiros.

Norma XIV

Saúde e medicação

1. Quando os Encarregados de Educação verificarem alterações no estado de saúde do seu educando, como por exemplo, diarreia, vômitos, sonolento, entre outros, deverão comunicar ao responsável pela recepção das crianças, comunicando o contacto em caso de emergência.
2. Como medida de precaução não é permitida a entrada de crianças, quando aos cuidados da equipa da SFRAA, nas seguintes situação:
 - a. Apresentação de estado febril ou outros sintomas gripais;
 - b. Sintomas de doenças infecto-contagiosas;
 - c. Portadores de parasitas.
3. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação de prestar informação sobre a medicação prescrita, bem como, marcar a embalagem com o nome da criança, horário das tomas e respectiva dosagem.



DS

4. A medicação prescrita só será realizada mediante cópia da receita médica, em caso de antibiótico.
5. Em falta de informação do ponto 3, a medicação será aplicada tendo em conta as orientações do Estabelecimento de Ensino.

Norma XV

Alimentação

1. Durante as interrupções lectivas, as refeições são fornecidas igualmente nas instalações, mediante a compra da respectiva senha, e de acordo com as indicações dadas por cada estabelecimento escolar.
2. O lanche é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

Norma XVI

Vestuário e objectos pessoais

1. Cada criança tem um cabide onde deverão colocar as peças de roupa e outros artigos não em uso.
2. Os Encarregados de Educação que têm o seu Educando a frequentar as modalidades na SFRAA devem ter atenção aos respectivos equipamentos, de modo a que as crianças os tragam nos dias da modalidade.
3. A SFRAA não se responsabiliza por perda ou deterioração de objectos pessoais, brinquedos ou vestuários.

Norma XVII

Seguro

1. O Seguro de colectivo de ocupação de tempos livres encontra-se incluído na mensalidade, sendo a seguradora: Fidelidade – Companhias de Seguro, Lda, nº da apólice: AG63716495.
2. Não poderá ser exigida à Direcção da SFRAA qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.
3. Em caso de acidente, a responsável pelo grupo deve comunicar com o contacto disponibilizado na ficha de inscrição, prestando toda a informação necessária.

CAPÍTULO V

MENSALIDADES

Norma XVIII

Local, Forma e Prazo de Pagamento das Mensalidades

1. As mensalidades para a CAF são únicas, sendo de acordo com a informação em vigor afixada na secretaria da Sede.
2. Em período de interrupções lectivas o valor das mensalidades mantém-se inalterado.
3. O pagamento das mensalidades inclui 11 meses do ano lectivo, entre Setembro e Julho.
4. Os pagamentos deverão ser efetuados pelos Pais e/ou Encarregados de Educação até dia 8 de cada mês, através das seguintes formas de pagamento:
 - a. Presencial, na secretaria da sede da SFRAA.
 - b. Transferência bancária, solicitar na secretaria da sede da SFRAA a informação.

Norma XIX

Mensalidade de Julho

1. A mensalidade do mês de Julho é subdividida por 4 prestações, sendo acrescida ao mês de Janeiro, Fevereiro, Março e Abril.

Norma XX

Incumprimento de Pagamentos

1. Os pagamentos efetuados depois do prazo limite de pagamento de cada mês sofrerão um acréscimo de 10%.



SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

FUNDADA EM 1878

2. Quando ocorrerem atrasos na liquidação da comparticipação por mais de 30 dias, o encarregado de educação deverá proceder à regularização do pagamento ou implicará a suspensão da frequência das CAF até à regularização da situação.
3. As comparticipações não pagas no prazo indicado serão cobradas coercivamente, nos termos da legislação em vigor.

CAPITULO VI

Desistências

Norma XXI

Comunicação de Desistência

1. O Encarregado de Educação deve participar, por escrito, a desistência do seu educando da frequência da CAF à secretaria da sede da SFRAA, com a antecedência mínima de 15 dias.
2. Se o Encarregado de Educação não fizer a comunicação a que se refere o número 1, a comparticipação familiar continuará a ser-lhe exigida até ao momento em que a Secretaria da Sede da SFRAA tome conhecimento formal da desistência da criança.

CAPITULO VII

Disposições Finais

Norma XXII

Consideração Final

1. Apelamos à discussão e colaboração no presente regulamento por parte de todos os interessados, no sentido de o melhorar e/ou adaptar a outras situações não contempladas.

Norma XXIII

Cumprimento do Regulamento

1. A frequência na CAF por parte de uma criança implica a aceitação do presente regulamento e o seu integral cumprimento.
2. Todas as situações não previstas neste regulamento serão analisadas caso a caso pela Direcção e os Parceiros, de acordo com a legislação em vigor.

Norma XXIV

Alterações ao Regulamento

1. Todas as alterações ao presente regulamento serão comunicadas à aos Encarregados de Educação até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Norma XXV

Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da SFRAA, tendo em conta a legislação/normativas em vigor sobre a matéria.

Norma XXVI

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor a 04 de Setembro de 2017.

Aprovado em reunião de Direcção a 29 de Agosto de 2017

