

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR DA REDE PÚBLICA DO CONCELHO DE ALPIARÇA**

O presente documento tem por objecto a regulamentação da Componente de Apoio à Família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Alpiarça.

A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar. Face à realidade sócio-económica em que as famílias se encontram actualmente, em que a mulher/mãe, se encontra a trabalhar fora de casa, surgem determinadas dificuldades relativamente ao apoio a dar aos filhos. Perante esta realidade, e de modo a facilitar a conciliação da vida familiar e profissional, foi criada a Componente de Apoio à Família, que é constituída pelos serviços de prolongamento de horário e refeição (almoço). A organização dos serviços da Componente de Apoio à Família terá em consideração as necessidades dos pais, os seus horários de trabalho, bem como os recursos humanos e materiais.

### **Artigo 1º**

#### **Objecto**

1. O presente regulamento tem por objecto definir o funcionamento dos serviços da Componente de Apoio à Família, nomeadamente:

- a) Fornecimento de almoço;
- b) Prolongamento de horário;
- c) Actividades nas interrupções lectivas.

2. As actividades a que se refere o número anterior serão exercidas nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Alpiarça.

3. O fornecimento de almoços decorrerá em horário a acordar com o Agrupamento de Escolas de José Relvas - Alpiarça.

4. O prolongamento de horário constará de actividades complementares, essencialmente lúdicas.

5. As actividades das interrupções lectivas serão desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino pré-escolar ou noutras instalações municipais e têm carácter lúdico, cultural e desportivo.



## Artigo 2º

### **Cooperação e responsabilidade**

A disponibilidade dos serviços apresentados no artigo anterior resulta de uma cooperação, cujas responsabilidades consistem nas seguintes competências:

1. Os Intervenientes no desenvolvimento do Projecto, nomeadamente, os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas e/ou a Direcção Pedagógica do Jardim-de-infância, em articulação com a Autarquia e a Associação de Pais e Encarregados de Educação, definem anualmente o conjunto de actividades de animação sócio-educativa, o calendário e o horário de funcionamento da CAF.
2. A Câmara Municipal de Alpiarça, além de colaborar com os parceiros supracitados, disponibiliza os recursos materiais e humanos, efectuando a coordenação do mesmo, não podendo estes ser alocados a outros serviços pelos referidos parceiros.

## Artigo 3º

### **Obrigações da Câmara Municipal de Alpiarça**

A Câmara Municipal de Alpiarça compromete-se:

1. Definir, anualmente, com os intervenientes no desenvolvimento do projecto o horário de funcionamento da CAF após autorização do(a) Director(a);
2. Promover a colocação do pessoal responsável pelo fornecimento de almoços e de animação sócio-educativa de acordo com o calendário lectivo definido pelo Ministério da Educação, bem como para as interrupções lectivas;
3. Fornecer as refeições e/ou prolongar o horário de acordo com as necessidades das famílias e as possibilidades físicas dos edifícios escolares;
4. Disponibilizar refeições de dieta para as crianças que, por motivo devidamente comprovado, não possam ingerir a refeição pré-definida;
5. Garantir a manutenção das instalações e equipamento, bem como serviço de limpeza de espaços utilizados para actividades da "Componente de Apoio à Família";
6. Suportar as despesas correntes (água, gás e electricidade), bem como outras despesas associadas ao funcionamento da CAF.

## Artigo 4º

### **Obrigações das famílias**

1. As famílias obrigam-se a apresentar no acto da inscrição (a realizar nos Jardins-de-infância ou sede do Agrupamento de Escolas), cuja calendarização é definida anualmente pela Câmara Municipal de Alpiarça em articulação com o Agrupamento de Escolas de José Relvas, além do Boletim de Inscrição (a fornecer pela Autarquia), devidamente preenchido e assinado, os seguintes documentos:



- a) Declarações das entidades patronais onde conste a localização e horário de trabalho dos adultos que constituem o agregado familiar;
- b) Declaração de honra em como não existem familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o horário lectivo;
- c) Declaração do abono de família, emitido pela Segurança Social, ou pelo serviço competente no caso da Função Pública. (Só será necessário este documento caso não tenha solicitado auxílios económicos).

2. As famílias obrigam-se a respeitar os horários definidos para a "Componente de Apoio à Família", sob pena de pagarem uma taxa, acrescida ao valor mensal, a ser definida anualmente pela Autarquia.

3. Caso a(o) Encarregada(o) de Educação pretenda que a(o) sua(seu) educanda(o) frequente actividades desenvolvidas nas interrupções lectivas deve manifestar essa necessidade aquando da inscrição.

4. É obrigação da(o) Encarregada(o) de Educação assinar o termo de responsabilidade constante no boletim de inscrição, a aceitar o presente regulamento.

#### Artigo 5º

#### **Comparticipação Familiar e Pagamentos**

1. A comparticipação dos custos dos serviços da Componente de Apoio à Família cabe às(aos) Encarregadas(os) de Educação;

2. O valor mensal da comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o escalão de abono de família atribuído.

3. A actualização dos valores a cobrar será efectuada anualmente através deliberação em Reunião de Câmara.

4. O valor da mensalidade é constante e é susceptível de redução pelas interrupções lectivas previstas no calendário escolar.

5. Durante as interrupções lectivas a Componente de Apoio à Família funcionará em horário a definir entre Câmara Municipal e Agrupamento de Escolas de José Relvas, sendo estabelecido um valor por semana.

6. Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar e verdadeira dificuldade económica, pode o pagamento da comparticipação ser reduzido ou dispensado, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, segundo informação do Gabinete de Acção Social.



## Artigo 6º

### **Averiguações**

1. Em caso de dúvida sobre os rendimentos, o Gabinete de Acção Social pode desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar, designadamente através de visitas domiciliárias.
2. Se no decurso destas diligências forem detectadas irregularidades referentes à candidatura, nomeadamente falsas declarações dos candidatos, o Gabinete de Acção Social procederá às necessárias adaptações nas comparticipações familiares com base nos rendimentos presumidos.
3. Além de se proceder às necessárias adaptações nas comparticipações familiares, o agregado familiar poderá ser obrigado a repor a diferença de valores entre o escalão actual e o anterior.

## Artigo 7º

### **Regras dos pagamentos**

1. Os pagamentos das mensalidades iniciam-se em Setembro e devem ser efectuados entre os dias 1 e 8 de cada mês.
2. O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 30 dias implica de imediato a suspensão da frequência das actividades, até à regularização do pagamento;
3. O pagamento pode ser efectuado na Tesouraria da Câmara Municipal ou nos Gabinetes de Apoio ao Município;
4. Os atrasos na recolha das crianças, para além do limite do horário definido, implicam o pagamento de um valor estabelecido anualmente por cada 15 minutos;
5. Após o pagamento será entregue um recibo, para efeitos de IRS;
6. Caso a criança falte, o valor da mensalidade será ajustado, mediante justificação apresentada pelo(a) encarregado(a) de educação.
7. O pagamento será ajustado à semana, ou seja, beneficiará de desconto de uma semana a criança que falte os 5 dias da semana, desconto de duas semanas a criança que falte os 10 dias das referidas semanas, e assim sucessivamente.

## Artigo 8º

### **Desistências e Faltas**

1. No caso de desistência e/ou faltas os encarregados de educação devem observar as normas que se seguem, sob pena de pagamento integral da mensalidade do respectivo mês:



- a) As desistências devem ser comunicadas à funcionária responsável pelo serviço, em cada um dos Jardins de Infância, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação ao 1º dia do mês seguinte.
- b) As faltas da criança têm de ser comunicadas pelo(a) Encarregado(a) de Educação, também com 5 dias úteis de antecedência. Em caso de doença, a comunicação deve ser feita por escrito no dia em que a criança começa a faltar;
- c) Os dias de falta da criança ao serviço de prolongamento de horário são pagas visto a mensalidade ser fixa, existindo apenas desconto se a criança faltar no mínimo 5 dias consecutivos;
- d) Os acertos relativos aos descontos referidos nas alíneas anteriores serão efectuados no mês seguinte;
- e) No dia em que o(a) educador(a) faltar por razões de força maior, em caso de acidente ou de doença súbita, será assegurado o serviço para as crianças que o frequentam.

#### Artigo 9º

##### **Calendário de Inscrições**

1. O calendário das inscrições (novas inscrições e renovações) será anualmente definido pelos Gabinetes de Educação e Acção Social, em articulação com o Agrupamento de Escolas.
2. As inscrições serão analisadas no prazo de dez dias úteis e o início do fornecimento do serviço será efectuado após a aceitação dos valores e respectivo pagamento pelo(a) Encarregado(a) de Educação.

#### Artigo 10º

##### **Casos Omissos**

Os casos omissos serão analisados e decididos por deliberação do vereador responsável, mediante proposta dos Gabinetes de Educação e Acção Social.

#### Artigo 11º

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a data da sua publicação.

