

“O Reino das
Brincadeiras”
C.A.F.

Regulamento Interno

Centro Paroquial de Assistência do
Juncal

Rua dos Olivais, 14 – 240-377 Juncal
Telf.: 244 470 321 | Telm.: 922 291 762
E-mail: catl.cpaj@gmail.com



Regulamento Interno da Componente de apoio à família (CAF) da EB1 do Juncal, de acordo com Portaria 644-A/2015, de 24 de Agosto de 2015

Artigo 1º - Definições

- a) O presente regulamento estabelece as regras gerais a observar na Componente de Apoio à Família (CAF) – “O Reino das Brincadeiras”, dinamizado pelo Centro Paroquial de Assistência do Juncal – Cpaj, na Escola Básica do 1º ciclo do Juncal.
- b) Considera -se “CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva” (nos termos da alínea 1, do artigo 5º, da Portaria 644-A/2015, de 24 de Agosto de 2015).

Artigo 2º - Objetivos

Constituem objetivos da CAF “Reino das Brincadeiras”:

- Proporcionar às crianças, um ambiente saudável ao seu desenvolvimento, com base em valores como, o respeito, a compreensão e a solidariedade;
- Proporcionar às crianças, a participação na vida em grupo e serem parte ativa na sociedade;
- Promover uma relação mais próxima entre Família, Escola, e outras entidades que fazem parte da comunidade escolar.
- Estimular o desenvolvimento global e integral da criança, respeitando as suas características individuais incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens diferenciadas e significativas.
- Proporcionar às crianças uma grande diversidade de atividades, onde estas possam participar livremente.
- Oferecer um ambiente físico adequado, com as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, proporcionando um clima calmo e acolhedor

Artigo 3º - Destinatários e priorização das vagas

- a) A CAF do “O Reino das Brincadeiras” destina-se a crianças em idade escolar que frequentam a EB1 do Juncal, e que venham a ser abrangidos pelo presente regulamento. Excecionalmente, e caso não exista esta reposta na escola de origem, poderão ser recebidas crianças de outras escolas limítrofes, quando existam vagas por preencher na CAF do Juncal.
- b) Têm prioridade para a ocupação de vaga, as crianças/jovens cujos pais tenham atividade profissional que comprovadamente necessite deste serviço por não ser compatível com o horário escolar, as crianças que já frequentaram aquele serviço no ano anterior, aquelas que já usufruíram de outros serviços do Centro Paroquial de Assistência do Juncal, e, em caso de empate dos critérios acima, a antiguidade da inscrição.

Artigo 4º - Inscrições, vagas e lista de espera

As inscrições para integrar a CAF decorrem no mês de Junho que antecede o novo ano letivo, na secretaria do Centro Paroquial do Juncal, mediante o preenchimento de ficha de inscrição própria e a assinatura de um termo de responsabilidade, facultado pelo CPAJ, e a entrega de documentos considerados necessários, como sejam:

- Cartão do cidadão da criança e do Encarregado de educação
- Declaração médica comprovativa de que pode frequentar as atividades propostas
- Autorização de administração de medicação, de saídas ao exterior, e outras informações relevantes

Na ocupação do número de vagas, que é anualmente definida pela direção em função dos recursos humanos a afectar àquela atividade, são tidas em consideração as prioridades elencadas no artigo anterior.

Caso não haja vaga no momento da inscrição, a família poderá ficar em lista de espera até que lhe seja comunicada a existência de vaga.

Artigo 5º - Direitos das crianças participantes

Todas as crianças que integram o CAF do CPAJ:

- Têm direito à não discriminação, independentemente da raça, cor, sexo, língua, religião e opinião.
- Têm direito à proteção e cuidados necessários ao seu bem-estar e saúde.
- Têm o direito a exprimir livremente a sua opinião sobre as questões que lhes respeitem, sendo devidamente tomadas em consideração as suas opiniões de acordo com a sua idade e maturidade.
- Podem beneficiar das atividades programadas e realizadas no âmbito da CAF
- Têm acompanhamento diário, adequado às necessidades e atividades, por uma equipa experiente
- Estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais, apólice nº 1427085253, Acoreana Seguros, com os seguintes capitais: morte: 2.000€, invalidez permanente 10.000€, despesas tratamento: 2000€, responsabilidade civil alunos:5000€, responsabilidade civil exploração: 25000€

Artigo 6º - Deveres das Crianças e Famílias

- O participante e respetivo encarregado de educação deverão respeitar o regulamento em vigor.
- São da responsabilidade do participante e Encarregado de Educação todos os danos causados à entidade promotora ou a terceiros, sempre que ficar provado que os mesmos terão sido consequência da sua conduta e outra seria razoável de se lhe exigir, de acordo com as circunstâncias concretas.
- A continuidade dos participantes na CAF é posta em causa sempre que se verifique que a sua atitude afeta o regular funcionamento da atividade.
- O Encarregado de Educação deverá entregar toda a documentação, solicitada no presente regulamento ou noutros que venham a ser elaborados em especial para determinadas atividades.

- O participante deve cumprir todas as indicações que lhe sejam dadas pelo coordenador da CAF e seus monitores.
- A linguagem e ações dos participantes devem pautar-se pelas normas de boa educação e respeito mútuos.
- A família deve cumprir com as suas obrigações no que diz respeito às solicitações que vão sendo colocadas pela equipa pedagógica.
- A família deve cumprir e manter em dia o pagamento das mensalidades e despesas solicitadas.

Artigo 7º - Direitos e deveres do CPAJ

1- Direitos:

- O CPAJ reserva-se no direito de aceitar ou recusar inscrições.
- O CPAJ poderá alterar ou cancelar as atividades sempre que não estejam reunidas as condições necessárias para a sua realização.
- Os programas de atividades poderão ser alterados por motivos de força maior, nomeadamente devido às condições climatéricas, segurança e bem-estar dos participantes.
- O CPAJ reserva o direito de utilização de imagem e vídeos no decorrer das atividades para promoção tendo a atenção da não captura de rostos.
- O CPAJ tem o direito de receber mensalmente das famílias o valor acordado em função do serviço solicitado.

2- Deveres:

- Cumprir com a legislação em vigor (portaria 644-A/2015, de 24 agosto de 2015).
- Possuir e facultar o livro de reclamações.
- Assegurar o bom funcionamento das atividades da componente de apoio à família
- Contratar e manter um seguro de acidentes pessoais para os participantes
- Facultar ao coordenador e respetiva equipa de monitores, as condições e informações necessárias para o bom desempenho das suas funções.
- Facultar aos Encarregados de Educação dos participantes o presente Regulamento Interno e as informações complementares relacionadas com o funcionamento e processo de inscrição da CAF.

Artigo 8º - Órgãos representativos e Equipa técnica

São órgãos representativos do CPAJ, nos termos previstos nos seus Estatutos, a Direção e o Conselho Fiscal. A direção delega nos seus colaboradores a responsabilidade pelo cumprimento e supervisão das atividades desenvolvidas, mediante organograma funcional aprovado em reunião de direção. Como Instituição da Igreja e da Paróquia, o CPAJ Juncal orienta-se segundo os princípios da Igreja Católica e da Doutrina Social da Igreja (artº 1º e 3º dos Estatutos).

A equipa técnica que assegura o funcionamento diário das atividades dentro e fora das instalações escolares é composto por um coordenador e uma equipa de monitores, ajustados em função do número e necessidades das crianças, da responsabilidade do CPAJ, sob orientação e supervisão da Direção do Centro Paroquial do Juncal. O coordenador é responsável por:

- Planificar e controlar a aplicação das atividades delineadas;
- Coordenar a equipa de monitores, no desempenho das suas funções;
- Colaborar com os responsáveis do estabelecimento de ensino, no bom funcionamento dos equipamentos e das instalações utilizadas e zelar pela higiene, segurança e bem-estar das crianças à sua responsabilidade;
- Verificar todas e quaisquer ocorrências gerais e particulares decorrentes das atividades, bem como as situações referentes ao comportamento, desempenho e permanência das crianças que beneficiam da Componente de Apoio à Família.
- Comunicar à direção do Cpaj, todas as situações anómalas que venham a acontecer no decorrer das atividades.
- Os monitores têm como missão apoiar e assegurar o cumprimento das orientações do coordenador, bem como do presente regulamento e das normas instituídas pela Direção do CPAJ, com vista ao bom funcionamento do serviço.

Artigo 9º: Horário de funcionamento:

As atividades da CAF desenvolvem-se nas instalações da Escola e/ou no Cpaj, no período entre as 7.30h e as 9h, das 17,30h às 18,30h, em tempo letivo, e das 7,30h às 18,30h, nos períodos de interrupção letiva. Haverá tolerância entre as 18h30 e as 19h, não havendo atividades estruturadas neste período.

Caso se constate o incumprimento reiterado dos horários de saída, poderá a direção do CPAJ fixar uma coima diária.

Artigo 10º - Admissões, Desistências e situações excecionais

A admissão e permanência das crianças na CAF funciona por ano letivo, entre 01 de setembro e 30 de Junho.

Só é permitido admitir ou desistir da CAF ao longo do decorrer do ano letivo, em situações excecionais, que devem ser comprovadas, como sejam: situação de desemprego ou novo emprego dos pais, baixa médica ou licença parental, doença das crianças por longos períodos. Todas as restantes situações obrigam à permanência e pagamento da CAF no decorrer de todo o ano letivo.

A comunicação da desistência ao longo do ano, nas exceções acima referidas, deverá ser efetuada até 7 dias antes do início do mês seguinte, por escrito, na secretaria do CPAJ. Qualquer outra situação deverá ser analisada pela Direção.

Artigo 11º - Serviços disponibilizados e custos

De forma ir ao encontro das necessidades das famílias, a CAF dinamizada pelo CPAJ possui 2 modalidades distintas:

___ **Opção 1** - manhãs e tardes em tempo de aulas e interrupções letivas, entre 01 de setembro a 30 junho (ou julho, opcional); engloba todos os dias uteis, entre 01 de setembro e 30 de junho, incluindo períodos de interrupção letiva, e atividades lúdicas e pedagógicas. Custo: **45 euros/mês**

___ **Opção 2** - acolhimento de manhã **ou** de tarde, em tempo de aulas: inclui apenas a possibilidade de acolhimento no espaço da CAF, no período da manhã, **ou** no período da tarde (e atividades à tarde), **apenas** em dias de aulas. Custo: **25 euros/mês**

Estes valores são mensais, e independentes do dia do mês em que a criança inicia, quando seja uma admissão já no decorrer do ano letivo.

Outros serviços complementares disponíveis:

___ **Inscrições pontuais:** para crianças que não usufruem da CAF ao longo do ano letivo, mas necessitam pontualmente de apoio (quando haja vagas disponíveis) opção à semana: **20 euros**. opção ao dia: **6 euros**

___ **Lanche da tarde** (opcional): **18.50 euros/mês** (para as famílias que pretendam lanche do CPAJ e apoio no mesmo)

___ **Almoço em período de férias escolares:** **2,20 euros/dia** (almoço na CAF durante as interrupções letivas)

___ **Transporte escolar** (opcional): **25 euros/mês**, pagos durante 10 meses, entre Setembro e Junho para opção 1);

ou **25 euros/mês**, pagos 9 meses, entre Outubro e Junho, para opção 2. Durante o período de férias o transporte não é assegurado a estas crianças. Em situações pontuais, e mediante disponibilidade, é cobrado um valor diário de 2€

Artigo 12º - Pagamento da mensalidade, despesas extra e formas de pagamento

A mensalidade da CAF deve ser paga até ao dia 8 do mês a que diz respeito.

O pagamento deve ser efetuado preferencialmente através do sistema de débito bancário direto, disponibilizando o cpaj o formulário necessário para o efeito. Além deste método de pagamento, também é possível proceder ao pagamento por transferência bancária através do NIB. 0045 5241 4012 6191 2448 5, com envio do comprovativo para o email do CPAJ, ou pagar presencialmente na secretaria do CPAJ, por cheque, Multibanco ou dinheiro.

As desistências durante o mês que decorre não são reembolsáveis, salvo por motivos devidamente justificáveis.

No caso de haver refeições das crianças nas interrupções letivas, a pagar ao CPAJ, as mesmas serão cobradas juntamente com a mensalidade do mês seguinte.

Sempre que se verificarem atrasos superiores a 2 meses no pagamento da mensalidade, a frequência da criança na Instituição poderá ser suspensa até à regularização da situação, ou remetida para cobrança coerciva.

As visitas de estudo ou outras atividades lúdicas e/ou pedagógicas que envolvam pagamento de bilhetes de entrada, custos com aluguer de autocarros ou espaços, constituem despesas extra e pontuais, serão comunicadas atempadamente aos pais, por escrito, até uma semana antes da sua realização. O pagamento destas despesas é feito atempadamente e diretamente ao coordenador do ATL, até ao prazo estipulado no aviso. Os bilhetes são habitualmente válidos como recibo.

Artigo 13º - Cuidados de saúde

Em caso de necessidade de assistência médica ou medicamentosa no horário da CAF, os monitores responsáveis tomarão as providências necessárias.

Caso se verifique que a criança carece de cuidados médicos imediatos, a mesma será acompanhada ao Hospital ou Centro de Saúde, sendo de imediato alertado os pais e pedido que venham ao seu encontro.

Se a criança estiver sujeita a medicação que não deve interromper, o Encarregado de Educação deverá preencher o formulário com todas as indicações necessárias à administração do medicamento, e período de duração do mesmo.

Artigo 14º - entrada e permanência no espaço da CAF

Em tempo de aulas apenas é possível a entrada no recinto escolar até às 8h30, e depois das 18h, por orientação da Escola. Em tempo de interrupção letiva, os pais são livres de entrar no espaço onde decorrem as atividades. Existe na entrada da escola uma campainha para a CAF, onde os pais se deverão identificar para que possa ser aberto o portão. Por questões de segurança, as portas de entrada do edifício devem ser mantidas fechadas.

Artigo 15ª Entrega de crianças e disposições finais

Por questões de segurança, a criança apenas é entregue a um adulto que conste nas autorizações dadas pela família.

A entrega de crianças é sempre feita entre o adulto responsável e o monitor do ATL, não sendo permitido a saída do espaço sem o conhecimento de um dos monitores da CAF. Se, em casos excepcionais, houver necessidade de entregar a criança a outra pessoa não designada, deverá o encarregado de educação dar essa informação, pessoalmente, ou por telefone, ao monitor da CAF. Sempre que haja dúvidas sobre a identidade e autorização de quem vem buscar a criança, os monitores não devem proceder à entrega sem confirmar com um dos progenitores.

Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Direcao. Aprovado em reunião de Direcao de 07/06/2017.