



## **Normas de Funcionamento**

**AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família**

e

**ETL – Educação em Tempos Livres**

**Prolongamento em Tempos Letivos e em Interrupções Letivas**

## **Normas de Funcionamento**

O Município de Pedrógão Grande no desempenho das suas atribuições tomou a iniciativa de contribuir para a integração social, desenvolvimento intelectual e emocional equilibrado dos alunos que frequentam o Ensino Público, Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, do, através da criação dos programas AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família e ETL- Educação em Tempos Livres.

Pretende-se implementar e dinamizar um serviço de apoio às famílias do Concelho, de acordo com as suas reais necessidades através do alargamento do horário aos alunos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo, do Ensino Público, para além da componente letiva dos estabelecimentos de ensino.

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito**

O presente documento define as Normas de Funcionamento das AAAF e ETL para o Ano Letivo e Férias Escolares.

### **Artigo 2º**

#### **Gestão**

O Município de Pedrógão Grande é a entidade responsável e organizadora deste programa, competindo-lhe a si a administração.

### **Artigo 3º**

#### **Objeto**

Os programas AAAF e ETL destinam-se a alunos que se encontrem a frequentar o Ensino Público, do Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico no Concelho de Pedrógão Grande, desde que o encarregado de educação não tenha horário compatível com o horário das atividades escolares.

### **Artigo 4º**

#### **Períodos e Horário de Funcionamento**

1. O período de funcionamento do programa decorre de setembro a setembro, incluindo as interrupções letivas do Natal e Páscoa. Não funcionará aos sábados, domingos, dias de tolerâncias, feriados nacionais e municipais, no dia de Carnaval e em casos de força maior.
2. Este programa encerra na última quinzena de agosto (férias das colaboradoras), e retoma em setembro.
3. Os primeiros 3 dias úteis de setembro destinam-se às limpezas nos três estabelecimentos escolares, Escola Básica de Pedrógão Grande, Jardim de Infância de Vila Facaia e Escola Básica da Graça, (espaços interiores e exteriores).
4. O horário de funcionamento, durante o período letivo, das AAAF e ETL é das 8h00 às 8h30 e das 17h30 às 19h00.
5. As crianças estão isentas de pagamento de AAAF e ETL desde que, entrem e saiam, da Escola Básica de Pedrógão Grande no horário de funcionamento da mesma, das 8h30 às 17h30.
6. No período das férias letivas, o horário de funcionamento das AAAF e ETL é das 8h00 às 19h00.

### **Artigo 5º**

#### **Objetivos**

1. A Município através deste programa, visa apoiar as famílias com crianças matriculadas nos estabelecimentos de Ensino Público do Concelho de Pedrógão Grande, promovendo o desenvolvimento sócio educativo e psicomotor das crianças, valorizando, aproveitando e rentabilizando todos os recursos possíveis.

2. Este programa destina-se exclusivamente às crianças do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Público, visando:

- a) Promover atividades que visem uma partilha de tarefas e responsabilidades;
- b) Propor um conjunto de atividades que apelem aos interesses e gostos das crianças, de escolha e participação livre;
- c) Manter as crianças em espaços estruturados e vigiados, onde os Encarregados de Educação/Representantes Legais possam deixá-las;
- d) Proporcionar uma variedade de atividades lúdico-pedagógicas, em que os alunos poderão participar, tendo como base o desenvolvimento da compreensão e do respeito pelo outro.
- e) Estimular o convívio entre as crianças promovendo a formação cívica no dia-dia.

### **Artigo 6º**

#### **Inscrição**

1. Para terem acesso às atividades de AAAF e ETL, os Encarregados de Educação/Representantes Legais terão de efetuar a inscrição dos seus educandos.

2. A inscrição, os documentos pedidos e respetivas autorizações serão entregues no Centro de Interpretação Turística de Pedrógão Grande, presencialmente ou via email, [turismo@cm-pedrogaogrande.pt](mailto:turismo@cm-pedrogaogrande.pt), até à data estabelecida no cartaz ou *flyer* divulgativo destas atividades.

### **Artigo 7º**

#### **Documentos**

1. No ato da inscrição é necessário apresentar os seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação/ Representante Legal;
- b) Declaração comprovativa do escalão escolar (abono de família);
- c) Declaração da entidade empregadora indicando o respetivo horário laboral do encarregado de educação ou dos titulares de responsabilidade parental.

2. Ao Município reserva-se o direito de solicitar outra documentação, caso a mesma se revele necessária para o processo.

### **Artigo 8º**

#### **Motivos de exclusão do programa**

Podem constituir motivo para anulação/não inscrição e consequente exclusão das AAAF e ETL:

- a) Incumprimento do pagamento da mensalidade/refeições, por um prazo de 10 dias úteis;
- b) Falta de apresentação dos documentos solicitados;
- c) Atos violentos por parte do aluno;
- d) Atos violentos ou linguagem insultuosa por parte do Encarregado de Educação/ Responsável Legal pela/o aluna/o;
- e) As ausências repetidas ou prolongadas sem justificação poderão levar ao cancelamento da frequência e consequente anulação, por parte do Município;
- f) O não cumprimento do horário de saída estabelecido, por mais de três vezes implica a exclusão).

## **Artigo 9º**

### **Obrigações das famílias**

1. O Encarregado de Educação/Representantes Legal deverá:
  - a. proceder à inscrição do seu educando dentro dos prazos fixados nos cartazes e *flyers* divulgativos.
  - b. Apresentar toda a documentação exigida no ato de inscrição.
  - c. Cumprir as normas definidas nas presentes Normas de Funcionamento.
  - d. Proceder ao pagamento das participações familiares de acordo com as regras definidas.
  - e. Responder a todas as solicitações que forem feitas no âmbito das AAAF e ETL.
2. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais deverão estar sempre comunicáveis para o caso do surgimento de alguma situação fora do normal.
3. Não trazerem os seus educandos, se estes apresentarem sinais de febre, tosse, dores, e que estejam a ser medicados.
4. É da responsabilidade dos participantes o lanche da manhã e o lanche da tarde.

## **Artigo 10º**

### **Desistência**

A comunicação da desistência é apresentada no Centro de Interpretação Turística de Pedrógão Grande, mediante o preenchimento de um formulário próprio.

## **Artigo 11º**

### **Tabela de participações familiares**

<b>Escalões</b>	<b>Mensalidade</b>
<b>A</b>	<b>5€</b>
<b>B</b>	<b>10€</b>
<b>C</b>	<b>20€</b>

## **Artigo 12º**

### **Regras de Pagamento**

1. O pagamento das participações familiares será realizado mensalmente.
2. A mensalidade será paga na totalidade, desde que estejam inscritos.
3. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais deverão efetuar o pagamento das participações familiares até ao dia 8 do mês seguinte da frequência.
4. O pagamento será efetuado no Setor de Tesouraria da Câmara Municipal.
5. Aos pagamentos efetuados após o dia 8, serão acrescidos 10% de juros pelo atraso, por cada mês.
6. O Encarregado de Educação/Representante Legal que tenha mais do que um educando inscrito nos programas de AAAF ou ETL beneficiará de um desconto de 50% da mensalidade em cada um dos educandos.

## **Artigo 13º**

### **Atividades Culturais e Desportivas**

1. Todas as atividades realizadas fora do espaço das AAAF e ETL requerem as devidas autorizações dos Encarregados de Educação/Representantes Legais.
2. Quando o/a educando/a não tiver autorização para participar em deslocações, nesse dia não poderá participar nas AAAF e ETL.

#### **Artigo 14º**

##### **Receção e Entrega das Crianças**

- 1.** As crianças só serão entregues aos Encarregados de Educação/Representantes Legais, ou a pessoa devidamente autorizada na ficha de inscrição, ou por aviso prévio dos pais às respetivas colaboradoras.
- 2.** A entrega do aluno é sempre feita por uma das colaboradoras do serviço.
- 3.** As colaboradoras do Município não se responsabilizam pelo extravio ou danos em objetos pessoais independentemente do valor ou brinquedos que as crianças tragam para as instalações das AAAF e ETL.
- 4.** Qualquer informação que não diga respeito às AAAF e ETL não pode ser respondida pelas colaboradoras.

#### **Artigo 15º**

##### **Saúde e Higiene**

- 1.** Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o período de funcionamento das AAAF e ETL, a colaboradora do Município responsável pela atividade, entrará em contacto com os Encarregados de Educação/Representantes Legais, agindo em conformidade.
- 2.** Em caso de acidente, será contactado o 112 para que a criança seja assistida, avisando-se logo que possível o Encarregado de Educação/Representante Legal.
- 3.** A criança deverá apresentar-se nas AAAF e ETL em condições mínimas de saúde e higiene, para que não comprometa o conforto, proteção e segurança das outras crianças.

#### **Artigo 16º**

##### **Seguro**

Todas as crianças serão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, suportado e assegurado pelo Município.

#### **Artigo 17º**

##### **Casos omissos**

Os casos omissos à presente Norma de Funcionamento serão analisados e decididos pela Município de Pedrógão Grande.

#### **Artigo 18º**

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

As presentes Normas de Funcionamento entram em vigor, após aprovação pela Município de Pedrógão Grande.