



Regulamento Interno

Escola a Tempo Inteiro

O regulamento interno da Escola a Tempo Inteiro (ETI) da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola EB1/JI da Malva Rosa (APEE), que agora se propõe será aplicado sem prejuízo das normas preconizadas nos Estatutos da mesma Associação, e nos planos de contingência específicos.

Aprovado
23 de Setembro de 2022

Índice

1. OBJETO	3
2. CONCEITOS	3
3. LOCAL DE FUNCIONAMENTO	4
4. OBJETIVOS	4
5. INSCRIÇÃO E ADMISSÃO	5
6. MENSALIDADES	6
7. PERÍODOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	7
A – Período de Funcionamento	7
B – Horário	8
C – Entrega e recolhidas	8
8. PROGRAMA DE FÉRIAS	9
9. ATENDIMENTO AOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	10
10. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	10
11. PROCESSO INDIVIDUAL DO EDUCANDO	11
12. DOENÇAS	11
13. SEGURO	11
14. DIREITOS E DEVERES	12
A – Da APEE:	12
B – Do Monitor:	12
C- Do Monitor-Coordenador	13
D - Dos Educandos	14
E - Pais e encarregados de educação	15
15. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DA ETI NO CASO DE INCUMPRIMENTO DO PRESENTE REGULAMENTO	16
16. DISPOSIÇÕES FINAIS	17

1. OBJETO

O presente regulamento tem como objetivo estabelecer as normas e procedimentos de funcionamento da Escola a Tempo Inteiro (ETI) na Escola EB1/JI da Malva Rosa.

2. CONCEITOS

Para efeitos do presente Regulamento, definem-se os seguintes conceitos:

- a) **Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF):** atividades destinadas a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e depois do período diário de atividades letivas e durante os períodos de interrupção destas. O trabalho desenvolvido tem cariz lúdico-didático, dando ênfase à brincadeira livre, implementação de ateliers, dinamização de jogos, entre outras atividades lúdicas;
- b) **Componente de Apoio à Família (CAF):** atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e depois das componentes do currículo e depois das atividades de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva. O trabalho desenvolvido tem cariz lúdico-didático, dando ênfase à brincadeira livre, implementação de ateliers, dinamização de jogos, entre outras atividades lúdicas;
- c) **Acolhimento:** receção e supervisão das crianças que chegam ao estabelecimento de educação e ensino antes do horário letivo;
- d) **Prolongamento:** receção e supervisão das crianças após o horário letivo;
- e) **Interrupções letivas:** acompanhamento e supervisão das crianças que, durante a pausa letiva/férias escolares, permanecem nos estabelecimentos de educação e ensino, com desenvolvimento de um programa lúdico-didático específico;

- f) **Horário completo:** inclui o acolhimento, o prolongamento, as interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa, os meses de junho, julho e setembro na sua componente não letiva.

Para efeitos de participação nas AAF e CAF, os períodos de interrupção letiva considerados são os fixados anualmente em despacho de aprovação do calendário do ano letivo, bem como nos meses de junho, julho e setembro.

3. LOCAL DE FUNCIONAMENTO

A ETI funciona nas instalações da Escola EB1/JI da Malva Rosa, cedidas para o efeito pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira. A cedência é objeto de protocolo.

4. OBJETIVOS

a) **Constituem objetivos da ETI:**

- 1) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada educando, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação;
- 2) Permitir a cada educando a sua participação na vida em grupo e a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- 3) Contribuir para que cada educando encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias;
- 4) Favorecer a relação com a família e com a escola, tendo em vista a valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos disponibilizados pelo meio envolvente.

b) **Para a prossecução dos objetivos referidos, compete à ETI:**

- 1) Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
- 2) Proporcionar uma gama de atividades integradas num projeto de animação sociocultural em que os educandos tomem parte, tendo como base o maior respeito pela pessoa;
- 3) Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista, e sempre em primeiro lugar, o superior interesse dos educandos;
- 4) Promover o sucesso escolar através do trabalho articulado com a escola.

5. INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

- 1) Os encarregados de educação interessados na frequência de AAAF e CAF devem, no ato de matrícula ou de renovação da matrícula, proceder à respetiva inscrição, em ficha própria a disponibilizar para o efeito, junto do agrupamento de escolas;
- 2) No 2.º e 3.º períodos letivos, a inscrição e alterações na modalidade de horário só são permitida em casos de novas matrículas no estabelecimento de educação e ensino, a encarregados de educação desempregados que iniciem atividade laboral, ou outros casos excecionais devidamente analisados pelo agrupamento de escolas e pela entidade parceira;
- 3) Não é permitida a suspensão temporária da inscrição na ETI;
- 4) Para beneficiarem da ETI, os pais ou encarregados de educação têm de ser associados da APEE;
- 5) Não existem limitações de vagas para frequência de AAAF e CAF;
- 6) A lista de educandos admitidos é coincidente com a lista de alunos admitidos na Escola, desde que tenham requerido o serviço de Escola a Tempo Inteiro;
- 7) Todos os encarregados de educação dos educandos admitidos pela primeira vez na ETI

são convocados para uma reunião de boas-vindas onde se prestam todos os esclarecimentos relativos ao seu funcionamento.

6. MENSALIDADES

Sobre as mensalidades:

- 1) A mensalidade da ETI é revista e fixada anualmente pela Direção da APEE;
- 2) O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito. Se o dia 8 coincidir com um dia não útil, o pagamento deverá ser realizado no dia útil imediatamente a seguir;
- 3) A mensalidade pode ser paga por débito direto, método preferencial, transferência bancária ou *ticket*. Caso o encarregado de educação opte pela transferência bancária, deverá enviar o comprovativo de pagamento até 3 (três) dias úteis após o pagamento, por correio eletrónico da APPEE da Malvarosa: eb1malvarosa@gmail.com.
- 4) O atraso no pagamento da mensalidade implica uma penalização (acréscimo) de 10% por cada mês em atraso, sem necessidade de qualquer interpelação prévia para o efeito;
- 5) Em caso de ausência de pagamento, total ou parcial, por 1 (um) mês, a APEE informará por escrito os encarregados de educação, especificando o valor em falta e moldes de pagamento e informando que, caso a dívida não seja regularizada até ao final do mês, o aluno deixará de poder frequentar o serviço a partir do primeiro dia útil do mês seguinte;
- 6) Existindo irmãos a frequentar em simultâneo a ETI, será feita uma redução de 10% às respetivas mensalidades, apenas pelo serviço de ETI;
- 7) Todos os associados têm de pagar a mensalidade de julho antecipadamente.

A mensalidade do mês de julho é paga em quatro prestações mensais, iguais e sucessivas, a adicionar às mensalidades de outubro, novembro, dezembro e janeiro. Os associados que entrarem posteriormente pagam o valor de uma só vez.

O valor pago não pode ser mobilizado para amortizar outros pagamentos.

- 8) As alterações e anulação de inscrição terão que ser comunicadas por escrito à APEE da Malvarosa e à Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e se submetidas até 5 (cinco) dias úteis do final do mês, serão válidas a partir do dia 1 do mês seguinte. As alterações e anulação de inscrição devem ser remetidas por correio eletrónico para eb1malvarosa@gmail.com e eti@cm-vfxira.pt. As alterações e anulação de inscrição só produzem efeitos na data da comunicação à Câmara Municipal de Vila Franca de Xira. O encarregado de educação deverá ainda comprovar junto da APEE da Malvarosa a comunicação da alteração ou anulação de inscrição remetida à Câmara Municipal de Vila Franca de Xira;
- 9) A desistência ou não frequência da ETI não confere o direito a qualquer reembolso de montantes já liquidados;
- 10) A mensalidade do mês de agosto, nos anos em que exista prestação de serviço, é paga no ato de inscrição e não é reembolsável.
- 11) Qualquer que seja a modalidade de ETI, há sempre lugar ao pagamento do mês completo.

7. PERÍODOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A – Período de Funcionamento

Sobre o período de funcionamento:

- 1) A ETI inicia as suas atividades no segundo dia primeiro dia útil do mês de setembro e encerra as suas atividades na última semana de julho;
- 2) Dependendo do número de interessados, a ETI pode abrir no mês de agosto – esta decisão cabe exclusivamente à direção da APEE Malva Rosa;
- 3) A ETI encerrará nos dias de:
 - a. fim de semana;

- b. feriados nacionais;
- c. feriado municipal;
- d. situações que obriguem ao encerramento das escolas, designadamente falta de água e eletricidade;
- e. outros acontecimentos excepcionais e de força maior que obriguem ao encerramento dos serviços relacionados com a ETI;
- f. nos dias de greve, a APEE poderá disponibilizar o serviço de apoio à greve se: existirem condições logísticas que o permitam e um número de inscrições que o justifiquem. O serviço está incluído na mensalidade.
- g. O funcionamento da ETI durante as interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa, bem como, nas interrupções letivas de Verão, não pode sobrepor-se à necessidade de realização de obras de requalificação do estabelecimento de educação e ensino.

B – Horário

O horário diário da ETI será o seguinte:

- 1) Durante os períodos letivos, funciona entre as 07h00m e as 09h00 e entre as 17h15 e as 19h30;
- 2) Em período de férias, no período da manhã, os educandos deverão entrar até às 10h00; no período da tarde, deverão entrar entre as 14h00m e as 14h30m, salvo a existência de justificação médica ou declaração da entidade patronal;
- 3) Em período de férias, os almoços obedecem a marcação prévia; quem não almoça, sai às 12h00 e regressa entre as 14h00m e as 14h30.

C – Entrega e recolhas

- 1) A entrega e recolha dos educandos aos respetivos pais/encarregados de educação/pessoas autorizadas deverão ocorrer durante os períodos acima

referidos;

- 2) A recolha dos educandos só poderá ser feita pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação de identificação;
- 3) Não se verificando o ponto anterior e na impossibilidade de se obterem esclarecimentos junto dos pais/encarregados de educação, poderá ser solicitada a presença das forças policiais para evitar situações que possam, eventualmente, ser lesivas dos legítimos interesses do educando e da ETI.
- 4) Em situações em que exista um acordo parental, a APEE não é responsável pelo cumprimento do acordo. As restrições que constem do acordo relativamente à recolha/entrega do educando devem ser geridas pelos encarregados de educação. A APEE, é apenas responsável pelo cumprimento da entrega/recolha do educando às pessoas autorizadas para o efeito.
- 5) Sempre que o encarregado de educação não cumprir o horário estabelecido para a recolha do seu educando, proceder-se-á do seguinte modo:
 - a) Recolha entre as 19h30m e as 20h00m, aplicação de coima no valor de €15,00 (quinze euros);
 - b) Recolha após as 20h00m, aplicação de coima no valor de €20,00 (quinze euros) com recurso às autoridades policiais para a entrega do educando.

8. PROGRAMA DE FÉRIAS

Durante o mês de junho e julho, a ETI poderá ter um Programa Especial de Férias – é disso exemplo a Semana de Praia –, composto por um conjunto de atividades com regras específicas e que será, atempadamente divulgado.

O preço do Programa Especial de Férias é determinado e revisto/atualizado pela direção da APEE em função da atividade.

Para possibilitar o melhor acompanhamento dos educandos durante este período, a Direção da APEE poderá recorrer aos serviços de mais monitores, exclusivamente para este Programa.

Este programa de férias está condicionado a um número mínimo de inscrições que justifique economicamente a realização do mesmo. Compete à direção da APEE Malva Rosa decidir sobre a execução do mesmo.

9. ATENDIMENTO AOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a ETI, através do seu Monitor-Coordenador, disponibilizará aos pais e encarregados de educação qualquer informação solicitada durante o período de funcionamento. As formas preferenciais de contacto são o telefone e o correio electrónico.

Do mesmo modo, e caso seja solicitado, qualquer membro da direção da APEE poderá reunir com os pais/encarregados de educação, à distância ou presencialmente, a fim de serem esclarecidas dúvidas ou apresentadas reclamações relativas a assuntos de comprovada relevância e que possam vir a mostrar-se lesivos do bom funcionamento da ETI.

10. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

As eventuais reclamações ou sugestões ao funcionamento ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas por escrito e diretamente à direção da APEE Malvarosa, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências. Para o efeito, deve ser utilizado o correio electrónico da APEE: eb1malvarosa@gmail.com e coordenação.apeemalvarosa@gmail.com.

11. PROCESSO INDIVIDUAL DO EDUCANDO

A APEE, enquanto entidade promotora da ETI, deverá manter atualizado o processo individual digital de cada educando.

12. DOENÇAS

- 1) No caso de doença, o educando não pode permanecer na ETI e, nesse sentido, serão tomadas medidas de aviso (contacto telefónico ou outro) aos encarregados de educação. A partir dessa altura, a ETI não terá qualquer responsabilidade pela evolução do estado de saúde do educando.
- 2) No caso de se tratar de doença infecciosa, o educando não pode frequentar a ETI e só o poderá voltar a fazer depois de apresentada uma declaração médica assegurando que o seu estado de saúde não representa perigo de contágio.
- 3) Quando o educando tiver necessidade de alguma medicação específica, os medicamentos terão de ser entregues pela pessoa responsável mencionando a dosagem, horas de toma e nome do educando. Esta informação é escrita, assinada e deverá ser acompanhada pela prescrição médica.

13. SEGURO

a) Os alunos inscritos na ETI estão abrangidos pelo seguro escolar durante o período letivo. As condições gerais e particulares do seguro escolar podem ser consultadas na Portaria n.º 413/99 de 8 de junho, (Diário da República n.º 132/1999, Série I-B de 1999-06-08), com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 298-A/2019, de 9 de Setembro.

b) Nas interrupções letivas, os alunos inscritos na ETI estão abrangidos por seguro contratado pela APEE da Malva Rosa.

14. DIREITOS E DEVERES

A – Da APEE:

- 1) Respeitar todos os elementos da comunidade escolar;
- 2) Cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste regulamento;
- 3) Decidir sobre a composição e estrutura da equipa de colaboradores e proceder à contratação e despedimento dos mesmos;
- 4) Estabelecer contactos e parcerias com a escola e outras instituições visando o melhor funcionamento da ETI;
- 5) Providenciar no sentido de se realizarem substituições de pessoal sempre que se preveja a falta ocasional ou temporária de um monitor;
- 6) Proceder aos pagamentos, no final de cada mês, a todos os colaboradores da ETI.

B – Do Monitor:

O Monitor tem direito a:

- 1) Ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- 2) Participar no dia-a-dia da ETI e da escola;
- 3) Ser devidamente elucidado, pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema alusivo à sua vida profissional;
- 4) Participar na elaboração do Projeto de Atividades Anual, bem como de outros projetos específicos, mantendo, no entanto, a sua autonomia funcional no desenvolvimento do seu trabalho com os educandos;
- 5) Ter acesso a materiais adequados ao desenvolvimento das atividades;
- 6) Utilizar todos os recursos da ETI e os que a escola disponibilizar.

O Monitor deve:

- 1) Respeitar a confidencialidade de informações relativas aos educandos e respectivas famílias;
- 2) Respeitar os membros da comunidade escolar;
- 3) Cumprir os horários acordados;
- 4) Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e relações humanas;
- 5) Cumprir os objetivos definidos no Plano Anual e semanal/quinzenal, no contexto da sua autonomia funcional;
- 6) No caso de serem desenvolvidas atividades que requeiram alteração da disposição do mobiliário de uma sala de aula, o monitor é responsável pela reposição do mesmo segundo a disposição inicial;
- 7) Ter a preocupação de se manter recetivo ao espírito de renovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico, tendo em vista a formação integral do educando;
- 8) Saber cativar e estimular os educandos. Não deve manifestar atitudes de insegurança ou utilizar a coação física ou psicológica;
- 9) Participar as suas faltas, com a antecedência possível, ao Monitor-Coordenador;
- 10) Levar ao conhecimento dos órgãos competentes todas as ocorrências significativas, deficiências e anomalias que se verifiquem em qualquer aspeto do funcionamento da ETI, no sentido de serem tomadas as medidas e providências devidas.

C- Do Monitor-Coordenador

(em acumulação com os direitos e deveres de Monitor)

- 1) Ser responsável pela coordenação das atividades do dia-a-dia dentro da

ETI;

- 2) Providenciar no sentido de, diariamente, os monitores registarem as horas de trabalho efetuadas e as eventuais faltas;
- 3) Providenciar a substituição de um monitor em falta, dentro das opções e condições que venham a ser definidas pelo grupo de trabalho da ETI;
- 4) Elaborar com a colaboração dos restantes monitores e do grupo de trabalho da ETI, o Projeto de Atividades Anual e projetos específicos.
- 5) Atender os pais e encarregados de educação em período semanal a determinar, ou em qualquer altura caso a importância ou gravidade da situação o imponha;
- 6) Ser responsável pelos procedimentos administrativos relativos ao pagamento das mensalidades, divulgação de atividades da ETI e comunicações/autorizações de/para os pais/encarregados de educação;
- 7) Proceder, em conjunto com a direção da APEE, à avaliação dos monitores ou monitoras. Os monitores são avaliados uma vez por ano. Essa avaliação é quantitativa, numa escala de 1 a 5 (1-insatisfatório, 2-satisfatório, 3-bom, 4-muito bom, 5-excelente). É realizada em julho de cada ano civil e é relativa ao ano letivo que está a terminar, para todos os monitores que tenham contrato de trabalho com a APEE. A avaliação é feita com base num questionário de autoavaliação e entrevista, em que são avaliadas as seguintes áreas: desempenho, conhecimentos, iniciativa, cooperação e assiduidade/pontualidade. A realização das entrevistas poderá estar condicionada pelo Plano de Contingência.

D - Dos Educandos

O Educando tem direito a:

- 1) Participar em todas as atividades;

- 2) Ter atividades corretamente dirigidas e monitores assíduos e pontuais;
- 3) Ser tratado com delicadeza e respeito pelos monitores, colegas e pessoal auxiliar;
- 4) Utilizar todos os espaços da escola em consonância com eventual plano de contingência;
- 5) Ser ajudado nas tarefas em que tenha dificuldade;
- 6) Ser prontamente socorrido em caso de acidente ou indisposição física;
- 7) Recorrer ao monitor sempre que necessite de ajuda.

O Educando deve:

- 1) Respeitar todos os elementos da comunidade escolar;
- 2) Ser assíduo e pontual;
- 3) Contribuir, através de uma participação responsável, para o bom desenvolvimento das atividades em que participa;
- 4) Manter a higiene em todo o espaço utilizado;
- 5) As saídas para visitas de estudo ou outras só serão permitidas mediante autorização por escrito do Encarregado de Educação.

E - Pais e encarregados de educação

Os pais/encarregados de educação têm direito a:

- 1) Estabelecer contactos regulares com o Monitor-Coordenador;
- 2) Tomar conhecimento do Plano de Atividades e do Regulamento Interno.

Os pais/encarregados de educação devem:

- 1) Respeitar todos os elementos da comunidade ETI;

- 2) Proceder à matrícula dos educandos assim como ao pagamento das mensalidades e quotas nos prazos regulamentados;
- 3) Ajudar os seus educandos a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de entre ajuda;
- 4) Responder às solicitações que a ETI lhe fizer;
- 5) Assinar e devolver todas as comunicações/autorizações que lhe forem dirigidas;
- 6) Participar ativamente nas atividades que lhe forem propostas;
- 7) Informar com antecedência sobre as faltas previsíveis dos seus educandos;
- 8) Responsabilizar-se pelos danos físicos ou materiais causados pelo seu educando, assumindo os encargos que daí resultarem;
- 9) Informar o monitor responsável de qualquer medicação e horário de administração que o educando deve seguir, nunca esquecendo a prescrição médica que lhe deu origem;
- 10) Informar antecipadamente o monitor responsável sempre que alguém, que não os pais/encarregados de educação, tenha que efetuar a recolha do educando na ETI, identificando devidamente essa pessoa.

15. RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DA ETI NO CASO DE INCUMPRIMENTO DO PRESENTE REGULAMENTO

1. A ETI não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de objetos que os educandos trazem do exterior;
2. A ETI não se responsabiliza pela elaboração e correção dos trabalhos de casa;

3. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, no que diz respeito aos seus deveres, por iniciativa do Monitor-Coordenador ou dos encarregados de educação, individualmente ou em grupo, deverá a situação ser apresentada em reunião da direção da APEE Malva Rosa para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao educando ou aos seus encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão ou suspensão, mediante processo aberto para o efeito;
4. Qualquer monitor ficará sujeito a responsabilidade disciplinar quando desrespeitar os deveres que constam deste regulamento;
5. Quando um monitor tem mais de duas repreensões escritas num ano, fica sujeito a processo disciplinar, o qual se rege pela lei geral do trabalho;
6. Em caso de abertura de processo disciplinar, fica garantido o direito de audiência e de defesa ao visado.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas legais o exijam ou interesses internos o justifiquem;
- 2) As dúvidas suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, são analisadas pela Direção da APEE Malva Rosa ou, dependendo do caso, serão expostos e decididos pelo presidente da câmara municipal ou vereadores da CMVFX, tendo por base as disposições legais em vigor.
- 3) O presente regulamento está condicionado pelo Plano de Contigência (COVID-19).

O presente Regulamento, aprovado em Assembleia Geral em 29 de Março de 2022, entra imediatamente em vigor.