



NORMAS E PROCEDIMENTOS

Funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do município do Marco de Canaveses

No âmbito do Programa de Desenvolvimento e Expansão da Educação Pré-escolar e considerando:

A Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro, que consigna os objectivos da educação pré-escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das actividades pedagógicas, curriculares ou lectivas, existam actividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas (art.12.º);

O Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Julho que regulamenta a flexibilidade do horário dos estabelecimentos de educação pré-escolar, de modo a colmatar as dificuldades das famílias e que vem estatuir que “os pais e encarregados de educação participam no custo das componentes não educativas de educação pré-escolar, de acordo com as respectivas condições sócio-económicas” (n.º 2 do artigo 6.º);

O Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro, que define as normas que regulamentam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo (máximo) das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

O Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, cujo objecto é a transferência de atribuições e competências para os municípios em matéria de educação, de acordo com o regime previsto na Lei n.º 159/99, de 18 de Setembro, nomeadamente, as transferências em matéria de educação pré-escolar da rede pública ao nível da componente de apoio à família, como sendo o fornecimento de refeições e o apoio ao alargamento de horário;

O Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de Julho que revoga o Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio e o Despacho n.º 8683/2011, de 28 de Junho, define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público do pré-escolar;

Considerando ainda as indicações do Ministério da Educação de Março de 2002, através da publicação “Organização da Componente de Apoio à Família”, do Departamento da Educação Básica — Núcleo de Educação Pré-escolar.

A Câmara Municipal do Marco de Canaveses aprova as Normas e Procedimentos da Componente de Apoio à Família, de acordo com diplomas supra referidos.

PARTE I Regras de Acesso

Artigo 1.º - Objecto e âmbito

1. O presente normativo tem por objecto definir o funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública da área do município do Marco de Canaveses para os estabelecimentos de ensino que pertençam às área de influência das Juntas de Freguesia que manifestaram a intenção de não revalidar a celebração do protocolo existente.



Artigo 2.º - Actividades

2. A componente de apoio à família a que se refere o artigo anterior integra as seguintes modalidades:

- a) Fornecimento de almoço;
- b) Apoio ao prolongamento de horário.

Artigo 3.º - Fornecimento de Almoço

- 1 — O fornecimento de almoço decorrerá em horário a acordar com os respectivos agrupamentos de escolas e constará do serviço de uma refeição completa e seu acompanhamento.
- 2 — Esta actividade será da promovida pelo Município do Marco de Canaveses.
- 3 — O fornecimento de almoço efectua-se durante todo o período lectivo.

Artigo 4.º - Actividades de apoio ao prolongamento de horário

- 1 — A actividade de apoio ao prolongamento de horário consiste em proporcionar às crianças actividades de animação diárias complementares das actividades educativas e funciona das 15h30 às 18h00.
- 2 - Cada criança deverá permanecer nas actividades apenas o tempo indispensável, de acordo com as necessidades da família.
- 3 - Os pais/encarregados de educação deverão cumprir com rigor o horário definido para o prolongamento de horário.
- 4 — A implementação destas actividades em cada estabelecimento de educação pré-escolar depende:
 - a) Da inscrição de um número mínimo de crianças a definir, anualmente, pela Câmara Municipal;
 - b) Da existência de condições que garantam a presença dos recursos humanos necessários aos desenvolvimento das actividades do prolongamento de horário;
 - c) De instalações adequadas à implementação do serviço.
- 5 – O prolongamento de horário inclui o fornecimento do lanche da tarde.

Artigo 5.º - Condições de acesso

- 1 — O fornecimento de almoço abrange a totalidade de crianças que frequentam o estabelecimento de ensino.
- 2 — O acesso à Actividade de apoio ao prolongamento de horário exige a inscrição, em impresso próprio da autarquia, disponibilizado pelo Agrupamentos de Escolas aos pais/encarregados de educação.
- 3 – A inadequação de horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades dos horários profissionais dos pais/encarregados de educação é comprovada pela apresentação de declaração da entidade patronal.
- 4 – Cabe ao Município, em parceria com a Direcção do Agrupamento de Escolas, validar as inscrições na componente, após a recepção da ficha de inscrição e da respectiva documentação.
- 5 — Poderão ainda ter acesso as crianças que comprovem, através da apresentação de relatório psico-social, a necessidade de frequência destas actividades.
- 6 — Os documentos referidos nos números anteriores deverão ser apresentados no acto da matrícula, sendo que as inscrições fora desse prazo devem ser devidamente justificadas.
- 7 – Sempre que não funcione a componente lectiva, apenas poderão frequentar o serviço de prolongamento de horário as crianças nele inscritas.
- 8 — O acesso à frequência da Actividade de apoio ao prolongamento de horário está dependente do número de alunos por animador que se define como 25 no máximo.

Artigo 6.º - Comparticipação familiar e pagamentos

- 1 — Actividades de apoio ao prolongamento de horário, interrupções lectivas e período não lectivo:



- a) O valor da comparticipação máxima mensal a cobrar aos encarregados de educação é de 12,50 euros para as actividades de apoio ao prolongamento de horário, interrupções lectivas e período não lectivo;
- b) Os encarregados de educação devem efectuar o pagamento mensal, nas datas acordadas com o Coordenador da Escola, até ao 8.º dia do mês seguinte a que dizem respeito, correspondente ao número de semanas em que usufruíram do apoio das actividades.
- c) O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 15 dias implica a suspensão da frequência das actividades, até regularização do pagamento.
- d) O pagamento deverá ser efectuado, em numerário, ao Coordenador da Escola.
- e) No final de cada ano fiscal e ano lectivo, ou antes, se solicitado, será entregue aos encarregados de educação uma Declaração das despesas efectuadas para efeitos de IRS.

2 — Fornecimento de refeições:

- a) O valor da comparticipação máxima mensal a cobrar aos encarregados de educação é de 12,50 euros para o fornecimento das refeições;
- b) Os encarregados de educação devem efectuar o pagamento mensal, nas datas acordadas com o Coordenador da Escola, até ao 8.º dia do mês seguinte a que dizem respeito, correspondente ao número de dias em que usufruíram da refeição.

Artigo 7.º - Reduções nas Comparticipações Financeiras das Famílias

1 – O valor da comparticipação mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utiliza os serviços da Componente de Apoio à Família e desde que haja motivo devidamente justificado por escrito, designadamente: doença, ausência por férias, ou outro motivo atendível e devidamente justificado.

2 – A falta de alunos por motivos injustificados, não confere direito à redução da mensalidade.

3 – Sempre que o estabelecimento de ensino esteve encerrado, designadamente nos casos de interrupção lectivas, greves, férias, obras haverá direito à respectiva redução.

4 – Para que exista direito à redução, as faltas do aluno têm que ser comunicadas, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, salvo por motivo de força maior. Em caso de doença, a comunicação deve ser feita igualmente por escrito, directamente no estabelecimento de ensino, no dia em que a criança começa a faltar.

5 – A justificação de falta deverá ser apresentada no estabelecimento de ensino e será validada pelo Coordenador da Escola.

6 – No caso da valência de **prolongamento de horário**, a redução a efectuar dependerá do número de dias a que tem direito e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = (M/D) \times N$$

X – corresponde à mensalidade a pagar

M – corresponde à mensalidade normal

D – corresponde ao número de dias úteis daquele mês

N – corresponde ao número de dias que a criança frequentou

7 – No caso do serviço de **refeição**, a redução a efectuar terá como referência o valor unitário da refeição estabelecido pelo Município no início de cada ano:

$$X = M - (R \times F)$$

X – corresponde à mensalidade a pagar

M – corresponde à mensalidade normal

R – corresponde ao preço unitário da refeição

F – corresponde ao número de dias de faltas dadas e justificadas

8 – As reduções terão em conta o número de dias em que o serviço de prolongamento de horário e/ou fornecimento de refeições não foi prestado.



9 – Sem prejuízo do cumprimento do estabelecido nos pontos 6 a 8, não incidirão descontos sobre o valor da mensalidade quando verificados por períodos de falta inferiores a três dias consecutivos ao serviço de refeições e/ou prolongamento de horário.

Artigo 8.º - Faltas e desistências

1 — No caso de desistência os encarregados de educação devem observar as seguintes normas:

- a) As desistências devem ser comunicadas por escrito à Coordenadora da Escola, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis.
- b) O Coordenador da Escola, através do órgão de gestão do Agrupamento a que pertence, remeterá a informação ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Social – Educação do Município.
- c) O não cumprimento destas normas implica o pagamento integral da mensalidade do respectivo mês, não havendo restituição de valores.
- d) Verificada a desistência nos termos do n.º 1 é vedada, durante o mesmo ano lectivo, a inscrição no serviço de fornecimento de refeições, salvo motivo atendível e devidamente fundamentado.

2 — No caso de faltas, os encarregados de educação devem observar as seguintes normas:

- a) As faltas devem ser comunicadas por escrito, via estabelecimento de ensino, ao Departamento de Desenvolvimento Económico e Social – Educação do Município.
- b) A falta deverá ser devidamente confirmada pelo Coordenador da Escola.

3 – A falta ou mapa de faltas será remetido pelo estabelecimento de ensino, para o Departamento de Desenvolvimento Económico e Social – Educação do Município, até ao dia 5 de cada mês.

4 – As faltas devidamente justificadas implicam o seu desconto na comparticipação familiar, a efectuar no mês seguinte ou posterior à apresentação da confirmação da falta.

5 – As faltas injustificadas não serão consideradas para efeitos de redução no valor da mensalidade.

6 – Os alunos com escalão A e B cuja falta/desistência não seja comunicada pagarão o valor máximo da refeição em vigor.

PARTE II

Regras de funcionamento das actividades

Artigo 9.º - Pessoal

1 — A componente de apoio à família deve ser assegurada por pessoal com formação adequada às funções exigidas; assistentes operacionais e animadoras/es com formação específica e ou currículo relevante.

2 — Nas actividades de apoio ao prolongamento de horário, o/a animador/a deverá contar sempre com o apoio de um/a assistente operacional, sob pena de não se verificarem as condições necessárias à realização da actividade.

3 — Em situações de faltas imprevistas e na impossibilidade de permanência em simultâneo de dois elementos, o elemento presente fica com a guarda das crianças, comunica a situação ao órgão de gestão da escola e ao Município e contacta os encarregados de educação para que, com a brevidade possível, recolham as crianças.

4 — A entrega das crianças só poderá efectuar-se aos encarregados de educação ou outros, desde que previamente autorizados pelos primeiros.

5 — Sempre que o horário acordado para permanência do animador no estabelecimento de ensino o permita, este auxiliará no fornecimento dos almoços, sempre que necessário.

Artigo 10.º - Supervisão pedagógica

1 — A supervisão pedagógica das actividades de apoio ao prolongamento de horário e interrupções lectivas, devem ser objecto de planificação pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, sendo da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o



acompanhamento das actividades, de acordo com o estipulado no *Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de Julho*.

2 — As actividades desenvolvidas deverão, de uma forma geral, enquadrar-se nos objectivos do Projecto Educativo Municipal.

3 — No final de cada período lectivo, os/as animadores/as deverão remeter, aos serviços de educação do Município, um relatório síntese das actividades desenvolvidas, bem como um relatório final, após o término do ano lectivo.

Artigo 11.º - Avaliação e monitorização

O município deverá reunir, com os/as animadores/as e educadores/as no início e final do ano lectivo e sempre que se verifique necessário, para articulação e definição de metodologias e actividades.

Artigo 12.º - Casos omissos

Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados e decididos pela Câmara Municipal do Marco de Canaveses, sob proposta dos serviços competentes para o efeito.