



# APEE

Associação de Pais e Encarregados  
de Educação da Escola Básica n.º 4  
de Alverca

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ESCOLA A TEMPO INTEIRO**

Associação de Pais e Encarregados de Educação  
Da Escola Básica N.º 4 de Alverca

**ÍNDICE**

	Página
1. OBJETO .....	3
2. LOCAL DE FUNCIONAMENTO .....	3
3. INSCRIÇÕES E RENOVAÇÕES .....	3
4. MENSALIDADES.....	4
5. HORÁRIO .....	5
6. FUNCIONAMENTO .....	5
7. PAUSA LETIVA .....	6
8. ALIMENTAÇÃO .....	7
9. ATENDIMENTO AOS PAIS/ENCARREGADOS EDUCAÇÃO .....	7
10. DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	7
11. SAÚDE .....	8
12. SEGURO.....	8
13. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES .....	9
14. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9



## **REGULAMENTO INTERNO**

O regulamento interno da Escola A Tempo Inteiro (ETI), da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica N.º 4 (APEE) que agora se propõe, será aplicado sem prejuízo das normas preconizadas nos Estatutos da mesma Associação, atualmente em vigor.

### **1. OBJETO**

O presente regulamento tem como objetivo estabelecer as normas e procedimentos de funcionamento da Escola a Tempo Inteiro (ETI), especificamente na componente das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF) da Escola Básica N.º 4 de Alverca.

### **2. LOCAL DE FUNCIONAMENTO**

A ETI funciona nas instalações da Escola Básica N.º 4 de Alverca, sediada na Rua da Escola, Bairro da Chasa 2615-074 Alverca do Ribatejo, cedida para o efeito pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira. A cedência das instalações é objeto de protocolo.

3

### **3. INSCRIÇÕES E RENOVAÇÕES**

3.1 - Os encarregados de educação (EE) interessados na frequência de AAAF e CAF devem, no ato de matrícula ou de renovação da mesma, proceder à respetiva inscrição, em formulário disponibilizado pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

3.2 - No 3.º período letivo, as inscrições e alterações na modalidade de horário só são permitidas em casos de novas matrículas no estabelecimento de educação e ensino, encarregados de educação desempregados que iniciem atividade laboral, ou outros casos excecionais devidamente documentados e analisados pelo Agrupamento de Escolas Pedro Jacques de Magalhães e pela APEE.

3.3 - Não é permitida a suspensão provisória da inscrição na ETI.

3.4 - Para beneficiar da ETI, os pais ou encarregados de educação têm de ser sócios da APEE.

3.5 - Na frequência da ETI (AAAF ou CAF) é dada prioridade aos alunos que já frequentaram uma destas valências no ano anterior, no mesmo estabelecimento de educação e ensino.

3.6 - Esgotado o critério da alínea 3.5, aplicam-se os critérios definidos no despacho normativo n.º6/2018 de 12 de abril, que estabelece as normas a observar na distribuição de crianças e alunos, ou outra legislação que lhe seja superveniente.

3.7 -A ETI dispõe de colaboradores especializados em educação especial. Contudo a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira como entidade parceira, compromete-se com o reforço de recursos humanos no acompanhamento de alunos com necessidades de saúde especiais, desde que devidamente indicados pelo agrupamento de escolas como exigindo acompanhamento permanente.

#### **4. MENSALIDADES**

4.1 - A mensalidade da ETI é revista e fixada anualmente pela Direção da APEE.

4.2 - O pagamento da mensalidade tem como data limite para a sua liquidação, 10 dias após a emissão da fatura.

4.3 - Caso o pagamento da mensalidade ocorra após o prazo estabelecido no 4.2, será aplicada uma coima no valor de 10 euros, no mês seguinte.

4.4 - O pagamento pode ser efetuado por transferência bancária ou em dinheiro.

4.5 - A desistência ou não frequência da ETI, não confere o direito a qualquer reembolso pela APEE.

4.6 - Sempre que se verifique a desistência de uma criança, o encarregado de educação terá de o comunicar por escrito à APEE, com 30 dias de antecedência.

4.7 - Os feriados nacionais, municipais e tolerâncias de ponto decretados pelo governo ou pela APEE, não conferem redução no valor da mensalidade.

4.8 – Todas as Ausências por parte da criança devido a férias, doenças ou outras situações alheias a APEE não dão o direito a redução do valor da mensalidade.

4.9 - Em caso de desemprego do encarregado de educação, o mesmo tem direito a suspender a mensalidade da ETI desde que não frequente a mesma nesse período. Esta terá também direito a regressar à ETI, desde que existam vagas, sem a obrigatoriedade de liquidação das mensalidades em que esteve ausente. Contudo mantêm a obrigação de liquidar por inteiro os meses de julho e agosto do ano correspondente. Para que esta situação seja válida é obrigatória a entrega da declaração de desemprego emitida pelo Centro de Emprego da área de residência à APEE.

4.10 - Em caso de baixa médica superior a três meses do encarregado de educação, o mesmo tem direito a suspender a mensalidade da ETI desde que não frequente a mesma nesse período. Esta terá também direito a regressar à ETI, desde que existam vagas, sem a obrigatoriedade de liquidação das mensalidades em que esteve ausente. Contudo mantêm a obrigação de liquidar por inteiro os meses de julho e agosto do ano correspondente. Para que esta situação seja válida é obrigatória a entrega da cópia da declaração de baixa médica emitida pelo Centro e Saúde à APEE.

4.11 - As mensalidades dos meses de julho e agosto são diluídas num valor igual e sucessivo, durante 10 (dez) meses, adicionado às mensalidades de setembro, outubro, novembro, dezembro, janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho.

## **5. HORÁRIO**

A ETI é composta por duas componentes a AAAF e a CAF.

5.1. As AAAF funcionam nos dias úteis nos seguintes horários, salvo alteração ao horário letivo vigente de acordo com o Agrupamento de Escolas Pedro Jacques de Magalhães:

- a) AAAF – **Acolhimento**: funciona durante o período letivo das 07h00 às 09h00;
- b) AAAF – **Prolongamento**: funciona durante o período letivo das 15h00 às 17h30;
- c) AAAF – **Horário Completo e Férias**: funciona durante o período letivo das 07h00 às 09h00 e das 17h30 às 19h00. Na interrupção letiva assume o horário das 07h00 às 19h00.

5.2. A CAF funciona nos dias úteis nos seguintes horários, salvo alteração ao horário letivo vigente de acordo com o Agrupamento de Escolas Pedro Jacques de Magalhães:

- a) CAF – **Acolhimento**: funciona durante o período letivo das 07h00 às 09h00;
- b) CAF – **Prolongamento**: funciona durante o período letivo das 17h30 às 19h00;
- c) CAF – **Horário Completo e Férias**: funciona durante o período letivo das 07h00 às 09h00 e das 17h30 às 19h00. Na interrupção letiva assume o horário das 07h00 às 19h00.

5.3 Entradas e Saídas das ETI (AAAF e CAF), salvo alteração ao horário letivo vigente no Agrupamento Pedro Jacques Magalhães:

- a) A entrega das crianças deve ser efetuada entre as 07h00 e as 08h45;
- b) A saída das crianças encontra-se estabelecida entre as 17h45 e as 19h00;
- c) Durante as interrupções letivas as saídas e as entradas para os almoços encontram-se estipulados entre as 12h00m e as 13h30m.

## **6. Funcionamento**

- a. O funcionamento da ETI decorre de setembro a agosto;
- b. As atividades da ETI funcionam ao longo de todo o ano, encerrando aos sábados, domingos, todos os feriados nacionais, municipais;
- c. Na terça-feira de Carnaval, a ETI encontra-se encerrada por tolerância de ponto;
- d. Nos dias 24 e 31 de dezembro a ETI encontra-se encerrada por tolerância de ponto;

- e. A ETI encerrará sempre que considerar que não reúne as condições necessárias de higiene, segurança e saúde das crianças, colaboradores ou das instalações;
- f. Em caso de greve, que resulte no não funcionamento do estabelecimento de ensino, a APEE não assegura o horário letivo;
- g. A recolha das crianças só poderá ser feita pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação de identificação;
- h. Não se verificando o ponto anterior e na impossibilidade de se obterem esclarecimentos junto dos pais ou encarregados de educação, poderá ser solicitada a presença das forças policiais para evitar situações que possam, eventualmente, ser lesivas dos legítimos interesses da criança e da APEE;
- i. 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 ou entrega da criança devem ser geridas pelos pais ou encarregado de educação. A APEE é apenas responsável pelo cumprimento da entrega ou recolha da criança às pessoas autorizadas para o efeito;
- j. No incumprimento do horário estabelecido para a entrega das crianças às 19h00, de acordo com o que se encontra definido na alínea 5.3, o procedimento aplicado é o seguinte:
  - I. A recolha entre as 19h00 e as 19h30 encontra-se sujeita a aplicação de coima no valor de 15 € (quinze euros), em cada ocorrência;
  - II. Caso a recolha seja efetuada após as 19h30 além a coima definida na alínea anterior será estabelecido o contato com as autoridades policiais para a entrega da criança.

## **7. Pausa Letiva**

- a. Durante o período de férias a APEE apresenta um programa de atividades variadas, estas realizam-se dentro e fora das instalações;
- b. Nas atividades exteriores, a APEE não assegura o funcionamento regular da ETI. Situações excecionais serão decididas pela APEE;
- c. A realização das atividades de férias está condicionada a um número mínimo de inscrições, que justifiquem a realização das mesmas. Bem como o número máximo, de acordo com o rácio estabelecido;
- d. Este programa estará aberto a todas as crianças inscritas na ETI prioritariamente e associados;
- e. Na pausa letiva, as saídas ou programas, podem ter custos adicionais definidos pela APEE, que serão suportados pelos pais ou EE;
- f. De forma a manter as condições de segurança, funcionamento e acompanhamento das crianças, a APEE poderá recorrer ao reforço da equipa da ETI, exclusivamente para este período;



- g. Nas saídas, de forma a manter a segurança das crianças, é obrigatório a utilização do kit individual de saídas composto por: boné, t-shirt e pulseira identificativa que deve ser adquirido pelos pais ou EE.

## **8. ALIMENTAÇÃO**

- a. As refeições fornecidas nas interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa são cobradas aos encarregados de educação pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira;
- b. Durante a interrupção letiva de verão, nomeadamente no mês de agosto, os almoços serão fornecidos pela APEE mediante o pagamento, a ementa é afixada semanalmente;
- c. Não é permitido trazer almoço para as crianças de casa;
- d. O valor do almoço é fixado anualmente;
- e. É da responsabilidade dos EE o fornecimento dos lanches da manhã e o da tarde.

## **9. ATENDIMENTO AOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a ETI através da direção da APEE, disponibilizará aos pais e EE, qualquer informação solicitada, durante o período de funcionamento, com aviso prévio ou em hora marcada;
- b. Os pais e encarregados de educação poderão solicitar reuniões aos membros da Direção da APEE para esclarecer assuntos relativos ao serviço prestado aos seus educandos, ou qualquer outro assunto relacionado com as ETI (AAAF ou CAF).

7

## **10. DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- a. Respeitar todos os elementos da comunidade;
- b. Proceder à inscrição na ETI da criança, assim como ao pagamento das mensalidades e quotas nos prazos estabelecidos;
- c. Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de entreatajuda;
- d. Os pais e EE devem sempre responder às solicitações da ETI;
- e. Assinar e devolver todas as comunicações ou autorizações que lhe forem dirigidas;
- f. Participar ativamente nas atividades que lhe forem propostas;
- g. Informar com antecedência as faltas previsíveis do seu educando;
- h. Informar sobre as razões de ausência da criança;
- i. Responsabilizar-se por eventuais danos materiais causados pelo seu educando, assumindo os encargos que daí possam resultar;



- j. Os pais e EE devem sempre assinar o documento de responsabilização pela recolha da criança;
- k. Sempre que os pais ou EE não possam ir buscar a criança, devem informar por escrito a ETI, identificando devidamente a pessoa.

## **11. SAÚDE**

- a. Em caso de doença súbita, a criança não pode permanecer na ETI, será efetuado o contato telefónico com os pais ou EE para que esta possa ter a devida assistência com a maior brevidade possível. A partir dessa altura a ETI não terá qualquer responsabilidade pela evolução do estado de saúde da criança;
- b. Sempre que uma criança se ausentar da ETI por mais de 3 dias, com sintomas febris, distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vómitos e diarreias, esta só poderá voltar a frequentar a ETI depois de apresentar a declaração médica de recuperação possibilitando assim a frequência na ETI;
- c. Toda a administração de medicamento encontra-se sujeita aos seguintes procedimentos:
  - I. Os pais ou EE devem informar por escrito, para [apais.chasa.secretaria@gmail.com](mailto:apais.chasa.secretaria@gmail.com) do procedimento a adotar na toma da medicação, nos casos específicos devem ser devidamente acompanhados pela documentação que a comprove (receita medica ou copia desta);
  - II. Todos os medicamentos devem ser devidamente identificados pelos pais ou EE da seguinte forma:  
Nome da criança, dosagem do medicamento e horário de toma;
  - III. As alergias ou intolerâncias alimentares devem ser comunicadas da mesma forma e devidamente documentadas através de declaração médica.

8

## **12. SEGURO**

- a. Os alunos inscritos na ETI encontram-se abrangidos pelo seguro escolar;
- b. Com exceção da pausa letiva de verão e as crianças frequentadoras das atividades extracurriculares não integradas na ETI, para esse efeito a APEE dispõe de um seguro de acidentes pessoais de grupo tomando a responsabilidade em eventuais acidentes ocorridos no horário de funcionamento, sendo as despesas cobertas pelo seguro, de acordo com apólice em vigor;
- c. As condições gerais da apólice de seguro estão disponíveis para consulta dos encarregados de educação junto dos serviços de secretaria da APEE;
- d. A APEE não se responsabiliza por objetos pessoais extraviados ou danificados nas instalações;
- e. Os estragos feitos pelos alunos são da responsabilidade dos pais ou EE, individual ou coletivamente, segundo o apuramento de responsabilidade.



### **13. SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

As sugestões e reclamações sobre o funcionamento ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas por escrito diretamente à direção da APEE da Escola Básica N.º 4. Para o efeito pode ser utilizado o correio eletrónico da APEE: [apais.chasa@gmail.com](mailto:apais.chasa@gmail.com)

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas legais o exijam ou interesses internos da APEE o justifiquem e dele serão consideradas nulas e sem efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal;
- b. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Direção da APEE da Escola Básica N.º 4;
- c. O incumprimento das regras presentes neste regulamento pode levar à avaliação da continuidade da criança na ETI.

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção da APEE e levado a Assembleia Geral para aprovação a 2 de março 2022, entrando imediatamente em vigor.

