



# **Normas Orientadoras do Funcionamento da Componente de Apoio à Família – CAF do Município de Viana do Alentejo**

## **Cláusula 1.ª – Regras Gerais**

### **1. Enquadramento legal:**

Considerando o artigo 5.º do Despacho n.º 9265-B/2013, de 12 de julho entende-se por Componente de Apoio à Família – CAF, o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular - AEC, bem como, durante os períodos de interrupção letiva que podem ser desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino sem prejudicar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e AEC.

### **2. Destinatários:**

Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Viana do Alentejo – AEVA

### **3. Objetivos:**

- a) Dinamizar atividades de apoio ao estudo e acompanhamento aos alunos, assim como, ocupação dos tempos livres com desenvolvimento de atividades lúdicas e socioeducativas;
- b) Promover o apoio às famílias, através de parceria entre a Câmara Municipal de Viana do Alentejo – CMVA, o AEVA, as famílias e a comunidade em geral, numa perspetiva de conciliação entre a vida familiar e profissional.

### **4. Local:**

As atividades da CAF serão desenvolvidas nos espaços físicos dos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo com as necessárias condições técnicas.

## 5. Horário de Funcionamento:

O horário da CAF é o de prolongamento das 8h00 às 9h00 e depois das AEC, compreendido entre as 17h30 e as 18h30.

## 6. Acesso

### 6.1 Condições de acesso:

6.1.1 A CAF é assegurada, pela CMVA, para um total de 10 vagas por cada estabelecimento de ensino do 1.º Ciclo podendo ser aumentado até 20 vagas mediante n.º de inscrições deferidas, recursos humanos e logísticas disponíveis.

6.1.2 Têm direito à CAF as famílias que comprovadamente mostrem:

- a) A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de Ensino do 1.º Ciclo (9h00 – 17h30) às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais/Encarregados de Educação;
- b) Que a distância entre o local de trabalho dos pais/Encarregados de Educação e o estabelecimento de ensino do 1.º Ciclo, não permita entregar o/a educando/a às 9h00 e acolhe-lo/a às 17h30;
- c) A inexistência de outros familiares disponíveis (avós, tios/as) para o acolhimento do/a educando/a após as AEC (17h30);
- d) A inexistência de alternativa à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda do/a educando/a após as AEC, por limitações financeiras ou outras.

## 7. Processo de candidatura

### 7.1. Compete ao AEVA:

Para efeitos de frequência da CAF, os serviços administrativos do AEVA devem, no ato do processo de matrículas e por período letivo, receber os pedidos dos Encarregados de Educação e proceder à entrega das inscrições nos serviços da CMVA com os seguintes documentos:

- a) Formulário devidamente preenchido pelo Encarregado de Educação, carimbado pelos serviços recetores do AEVA, com todos os dados solicitados;

- b) Declaração comprovativa dos pais/Encarregados de Educação com horário de trabalho atestado pela Entidade Patronal;
- c) Declaração sob compromisso de honra que comprove o fato de não ter familiares, amigos ou vizinhos que possam ir buscar o/a educando/a às 17h30.

#### 7.2 Compete à CMVA:

- a) O envio ao AEVA do formulário de inscrição e respetivos anexos;
- b) Apreciar os pedidos e disponibilizar as vagas solicitadas até ao máximo de 20 crianças, por ordem de inscrição e estabelecimento de ensino;
- c) Propor fundamentado a extensão das vagas até ao limite de 20;
- d) Definir as comparticipações familiares no início de cada ano letivo, de acordo com o escalão da ação social escolar em vigor, por cada período letivo em que se tenha inscrito;
- e) Comunicar por escrito aos pais/ Encarregados de Educação o deferimento do pedido e o período de 5 dias úteis para proceder ao respetivo pagamento da CAF nos serviços municipais;
- f) O direito de integrar outro aluno em lista de espera, pelo não cumprimento do prazo da alínea anterior ou por não respeitar reiteradamente (mais de 3 vezes) o horário de funcionamento da CAF;
- g) Em caso de desistência da vaga, a CMVA não se obriga à respetiva devolução da comparticipação financeira.

#### 7.3 Compete aos pais/Encarregados de Educação:

- a) O preenchimento do formulário com todos os dados e documentos solicitados;
- b) O pagamento da CAF no prazo de 5 dias úteis, após o deferimento do pedido, nos serviços municipais;
- c) Respeitar o horário de funcionamento da CAF, sob prejuízo da vaga;
- d) Comunicar por escrito (e-mail ou carta) à CMVA em caso de doença, se o/a educando/a faltar por tempo superior a cinco dias consecutivos

devidamente comprovado com atestado médico, para não prejuízo da vaga atribuída.

### **Cláusula 2.ª – Organização da CAF**

1. Compete à CMVA:
  - a) Promover a colocação do pessoal não docente responsável pelo desenvolvimento de atividades da CAF;
  - b) Garantir a manutenção das instalações e equipamento, bem como o serviço de limpeza dos espaços utilizados para as atividades da CAF;
  
2. Compete aos pais/Encarregados de Educação:
  - a) Comunicar por escrito (e-mail ou carta) à CMVA, em caso de desistência e/ou faltas com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, sempre que a falta não resulte de situação inesperada, que a acontecer deverá ser comunicada e/ou justificada à CMVA, nos 5 dias úteis subsequentes;
  - b) As comunicações por escrito podem ser entregues à auxiliar de ação educativa responsável pela CAF ou enviadas por correio ou e-mail para o seguinte endereço: [educacao@cm-vianadoalentejo.pt](mailto:educacao@cm-vianadoalentejo.pt) .

### **Cláusula 3.ª - Disposições Finais**

1. Os educandos/as devem cumprir as regras de utilização definidas pelo AEVA e pela CAF para os diferentes espaços e equipamentos utilizados;
  
2. Os pais/Encarregados de Educação dos/as educandos/as que frequentam a CAF comprometem-se a respeitar e cumprir as normas que constam no presente;

3. Todos os objetos pessoais dos/as educandos/as deverão ser devidamente identificados. A CMVA não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos trazidos pelos/as educandos.
4. A administração de medicamentos só será realizada mediante a apresentação da prescrição médica e forma de administração.
5. Quaisquer situações que não se encontrem previstas nestas normas serão analisadas eventualmente em conjunto com o AEVA e decididas pela CMVA, e posteriormente comunicadas aos interessados.

**Aprovações:**

Câmara Municipal -