

The logo consists of the letters 'AAA AF' in a bold, white, sans-serif font, centered within a large purple hexagon. The hexagon has a subtle pattern of smaller, dotted purple hexagons. The background of the entire page is white and decorated with various colorful geometric shapes: purple and yellow triangles, circles, and rectangles, some with dotted lines. A large yellow hexagon is partially visible behind the main purple one.

**AAA AF**

# **NORMAS DE FUNCIONAMENTO 2024/2025**

# Capítulo 1 - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

## Norma I – Enquadramento Institucional

A ABLA é uma IPSS e ONGD de inspiração cristã evangélica criada em 1984 por beneméritos alemães. A Associação dispõe de múltiplas respostas sociais para todas as gerações e presta diversos serviços que ajudam a comunidade ao mesmo tempo em que contribuem para a nossa sustentabilidade dos seus projetos. Estabelecemos desde 2006 uma parceria com o **Agrupamento de Escolas de Parede** e com a Câmara Municipal de Cascais para o Programa **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**, **Componente de Apoio à Família (CAF)** e **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)** a fim de dar resposta às necessidades das famílias e crianças.

As Normas de Funcionamento 2024/2025 estão de acordo com o Normativo da CMC para o **Programa Crescer a Tempo Inteiro**.

## Norma II – Destinatários

As Atividades de Animação e Apoio à Família destinam-se a todas as crianças que frequentam os jardins de Infância do Agrupamento de escolas de Parede.

## Norma III – Objetivo das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

No âmbito da educação pré-escolar, as (AAAF) **Atividades de Animação e de Apoio à Família**, pretendem promover a criação de tempos de atividades lúdicas e criativas. Destina-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

As atividades serão sempre asseguradas por animadores e monitores, que planificam as atividades, articulando com as educadoras do Agrupamento.

## Norma IV – Inscrições para o período letivo

1. **As inscrições para alunos que no ano anterior já frequentaram o serviço e continuam em Jardim de Infância**, são realizadas através de um e-mail enviado ao Encarregado de Educação (desde que o mesmo se encontre válido), que contém um link para acesso e introdução/alteração de dados on-line, que deverá preencher e submeter.
2. As **novas inscrições** são realizadas no site da ABLA, que contém um link para acesso e introdução de dados on-line. Se não conseguir submeter a sua inscrição no site, é porque o seu educando já consta da nossa base de dados e deverá entrar em contacto com a ABLA, através do e-mail [aaaf@abla.org](mailto:aaaf@abla.org), indicando o nome completo da criança, data de nascimento e jardim de Infância que frequenta, para podermos ativar no sistema.

3. **Cuidados Especiais** (doença crónica ou medicação) – é da responsabilidade dos encarregados de educação assinalar na ficha de Inscrição, bem como informar os monitores/professores.
4. **Bloqueio de inscrições** - Não poderão inscrever-se crianças que tenham pagamentos do serviço de AAAF em atraso.
5. Qualquer admissão só será considerada definitiva após a validação do agrupamento que atribui o escalão para a comparticipação familiar.
6. Haverá admissões ao longo do ano letivo.
7. Antes de cada **interrupção letiva**, e com a Animadora da ABLA que está no estabelecimento, os encarregados de educação devem informar-nos da intenção de frequência. No entanto, na interrupção de setembro de 2024, (antes do início do ano letivo) essa informação será questionada no processo do ato de inscrição anual.
8. A nossa base de dados apenas envia informação ao Encarregado de Educação. Relembramos os Encarregados de Educação que é da responsabilidade dos mesmos, transmitir toda a informação referente ao seu educando, ao outro progenitor.

### **Norma V – Funcionamento das Atividades de Animação**

1. Horário de funcionamento: 15h00 às 18h00.
2. O horário de saída é até às 18h00.
3. As AAAF poderão ter extensão de horário no período da manhã (das 8h00 às 08h45) e/ou da tarde (das 18h00 às 19h00), sendo que os pedidos deverão ser formalizados para o e-mail do serviço [aaaf@abla.org](mailto:aaaf@abla.org), tendo de ser devidamente comprovados por parte do agregado familiar (ambos os progenitores) ou Encarregado de Educação, mediante a situação aplicável, com a apresentação de declaração da entidade patronal, com o local e horário laboral, aguardando à posteriori a respetiva aprovação. Este serviço só abre com um nº mínimo de 10 crianças.
4. Caso não exista o cumprimento dos horários, os pais obrigam-se ao pagamento de uma coima de 5 euros por cada fração de 15 minutos, imputados no recibo de mensalidade do mês seguinte. Nestes casos o Encarregado de Educação ou pessoa autorizada a levar a criança, deverá assinar documento próprio para o efeito, em que constará a data e a hora.
5. Em caso de incumprimento, poderá implicar comunicação à polícia da escola segura.
6. Em dias de aviso de greve da função pública (Pessoal Docente e Não Docente), a AAAF assegura a receção de crianças da extensão da manhã (08h-08h45) e extensão da tarde

(18h-19h) para as crianças devidamente autorizadas, assim como assegura o restante dia das 8h45 às 18h, apenas para as crianças inscritas em AAAF anual, que necessitem deste apoio, nestes dias.

## 7.

### NORMA VI – Comparticipações mensais

1. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pelo posicionamento no escalão do abono de família do agregado familiar, nos termos da legislação em vigor, de acordo com o quadro infra:

Escalão	Comparticipação Familiar
A	12,00 €
B	40,00 €
C	85,00 €

2. **A declaração da Segurança Social, que comprova o respetivo escalão da criança e que à posteriori será utilizada para posicionar a respetiva comparticipação de AAAF, deverá ser entregue em julho, na sede da secretaria do agrupamento de escolas, no ato da renovação/inscrição da criança em Jardim de Infância.**
3. Todas as inscrições no serviço de AAAF, cujos encarregados de educação **NÃO** entreguem a declaração **em sede de agrupamento**, comprovando o escalão A ou B, serão contabilizados como escalão C.
4. A entrega desta declaração após o mês de julho, implica que a alteração de escalão só tem efeito na comparticipação do mês seguinte ao da frequência. Se o escalão for alterado em setembro, só irá refletir-se na comparticipação de outubro. Assim decorre para todo o ano letivo.
5. **O valor da comparticipação familiar é fixo e calculado em 11 meses (de setembro a julho)** sem redução de comparticipação, caso não frequente as interrupções letivas, em faltas dadas, incluindo faltas por doença. Estes valores não contemplam o custo das refeições.
6. A título excecional, para as crianças que iniciam a frequência das AAAF em simultâneo com o início do ano escolar, em setembro, será apenas cobrado nesse mês 50 % do valor do escalão atribuído.
7. A comparticipação relativa ao mês de julho, será acumulada (25%) às comparticipações mensais de novembro, dezembro, janeiro e fevereiro. As crianças que entrarem no serviço ao longo do ano letivo, pagarão na primeira comparticipação, a percentagem de julho

acumulada. Relativamente ao mês de julho, o mesmo será isento, caso a família comunique por escrito, a não intenção de frequência, até ao último dia útil do ano civil anterior.

8. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado mediante notificação enviada por e-mail ao Encarregado de Educação, com o valor a pagamento, assim como outros dados, cujo liquidação tem de ser efetuado **até ao dia 08 de cada mês** da seguinte forma:
  - a. Pagamento da comparticipação familiar através de transferência bancária com o seguinte procedimento:
    - 1) IBAN da ABLA (CGD) – **PT50 0035 2144 0002 0202 930 84**;
    - 2) Depois de fazer a transferência, tem de enviar o comprovativo (**não notificação bancária**) para o e-mail [aaaf@abla.org](mailto:aaaf@abla.org) com a informação do PIC, nome da criança e mês que está a liquidar;
    - 3) Após receção da confirmação da transferência, procederemos à emissão do recibo, que é enviado via correio eletrónico, para o encarregado de educação;
9. A ABLA tem protocolo com o **Ticket Serviços** (Ticket Infância e Ticket Ensino) e **Cheque Creche**. O protocolo define que: “os estabelecimentos de ensino aderentes não podem, de forma expressa, definitiva e irrevogável, negociar com os portadores dos Tickets Ensino, a troca, no todo ou em parte, do seu valor nominal por dinheiro.” (in **Protocolo de Adesão Ticket Serviços**).

O valor de cada ticket pode ser inferior ou igual ao valor da comparticipação, até a um máximo de 2 comparticipações.
10. **O não pagamento da comparticipação** implica a comunicação ao agrupamento de escolas e sua respetiva análise e poderá determinar a suspensão da matrícula.
11. **Suspensão do serviço**- Sendo este um serviço anual, não são aceites suspensões de serviço, por motivos de férias familiares, ou outras.
12. **Desistências** – deverão ser comunicadas por escrito (em documento próprio para o efeito, que deve ser solicitado), e enviadas para [aaaf@abla.org](mailto:aaaf@abla.org) com **30 dias de antecedência**. Caso esta comunicação não seja efetuada, o serviço continuará ativo e a ser cobrado.
13. **Pagamentos após o dia 8 de cada mês**- incorrem numa coima de 10 €. Reincidências, a coima passa a ter o valor de 20 €, valores esses que serão processados no aviso de pagamento do mês seguinte.

## Capítulo 2 – AAAF em Férias (Interrupções Letivas)

### Norma VII – Funcionamento de AAAF em Férias

No período de férias, a AAAF funciona com horário alargado tendo um programa de atividades muito diversificado. Os passeios ou deslocações promovidas pela AAAF serão comunicados com a devida antecedência ao agrupamento e aos encarregados de educação, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação. A realização de passeios poderá implicar o pagamento de uma quantia correspondente às despesas de deslocação e entrada no respetivo local de visita. Estas verbas são entregues em dinheiro diretamente à animadora responsável.

#### 1. **Local de Realização das AAAF em Férias.**

As AAAF em Férias (todas as interrupções letivas) decorrerão no Jardim de Infância de frequência da criança. O local poderá ser eventualmente alterado consoante indicações do Agrupamento de Escolas da Parede.

2. **Horário de funcionamento:** 8h45 – 18h00. A entrada de manhã deverá ser sempre no limite, até às 09h30, salvo em dias de passeio, em que na programação esteja estipulado outro horário limite de entrada, mais cedo. Não são recebidas crianças após o horário limite de entrada, sem justificação médica ou outro, em documento escrito.

A entrega das crianças deverá ser realizada dentro do recinto escolar. Não são recebidas, nem entregues, crianças fora do recinto escolar.

3. **Início das Atividades:** O ano letivo 2024/2025, iniciar-se-á a 4 de setembro de 2024, sendo necessário inscrição prévia, efetuada em julho.
4. **Inscrições para as interrupções letivas:** A **inscrição** para interrupções letivas, para alunos de AAAF é realizada junto da Animadora da ABLA (entre as 15h e as 18h) em mapa próprio para o efeito, onde deverá assinalar os dias que o seu educando irá frequentar. A exceção prende-se com a interrupção do início do ano letivo-setembro, em que essa informação vem questionada no processo do ato da inscrição anual.
5. **Plano de atividades** - Está disponível no site da ABLA e no site do Agrupamento de Escolas da Parede.
6. **Deslocações/ingressos** - A realização de passeios poderá implicar o pagamento de uma quantia correspondente às despesas de deslocação e entradas nos respetivos locais de visita, **a pagar na totalidade (todas as entradas e deslocações)**, antecipadamente e diretamente à Animadora Responsável, sendo que para a interrupção letiva de setembro, deverá pagar **no 1º dia de frequência AAAF em férias**.
7. **Devoluções/Créditos** - Não são devolvidas verbas relativas a atividades extras das programações de férias, em que a criança falte e não avise com 24 horas de antecedência

por escrito para o e-mail do respetivo serviço. Poderá existir atividades extra em que não seja de todo possível a sua devolução, devido a essas mesmas atividades extra estarem antecipadamente liquidadas.

8. **A entrega das crianças** deverá ser realizada dentro do recinto escolar. Não são recebidas, nem entregues, crianças fora do recinto escolar.

9. **Períodos de encerramento:**

- Sábados, domingos, feriados nacionais e municipais do Concelho de Cascais;
- No Natal no dia 24 de dezembro de 2024;
- No Ano Novo, no dia 31 de dezembro de 2024;
- No Carnaval, no dia 4 de março de 2025;
- Na Páscoa no dia 17 de abril de 2025;
- Durante todo o mês de agosto.

10. **Serviço de refeitório.**

- a. **Alimentação** - Os almoços são fornecidos por uma entidade externa, tal como em tempo letivo, sendo esta totalmente responsável pelo serviço (fornecimento de refeições, serviço de refeitório e ementas). Em interrupções letivas, não existe fornecimento de lanche (tal como descrito no regulamento da entidade externa), sendo necessário que as famílias providenciem os lanches dos seus filhos (manhã e tarde). Os pais e encarregados de educação de alunos que durante o ano letivo, não usufruam de almoço na escola, deverão comunicar no ato da inscrição por escrito, para o e-mail do serviço, sendo que terão de providenciar o almoço do seu educando (**a entidade externa não procede a refrigeração/aquecimento de refeições**), assim como assinar o termo de responsabilidade do mesmo.
- b. **Encomendas** - A ABLA, conforme inscrições/interrupções, irá fornecer um mapa de almoços à CMC, sempre com um mínimo de duas semanas de antecedência, sendo que a CMC, procederá à marcação e encomenda junto da entidade fornecedora externa. Se souber antecipadamente que o seu educando não irá frequentar algum dia/dias, poderá enviar-nos um e-mail (de preferência sempre até à data-limite estabelecida pela ABLA para inscrições, ou até ao dia anterior).
- c. **Pagamento** - O procedimento para pagamento dos almoços é efetuado, tal como em tempo letivo, através de fatura enviada pela CMC.

- d. **Condicionamentos** - O acesso às refeições na AAAF em Férias fica condicionado, caso as refeições não se encontrem regularizadas (tolerância até 5 refeições).

## Capítulo 3 – AAAF em Férias (Interrupções Letivas) Alunos externos

### Norma VIII – Inscrição exclusiva em AAAF / Pausa ou interrupção letiva

Crianças que frequentem os jardins de Infância do Agrupamento de escolas da Parede, cujas famílias requeiram exclusivamente usufruir de AAAF em períodos de pausa/interrupção letiva poderão requerer a inscrição, até um mês antes do início da pausa/interrupção letiva (não são aceites inscrições 15 dias antes do início da interrupção letiva), através do e-mail [aaaf@abla.org](mailto:aaaf@abla.org) indicando o nome completo da criança, data de nascimento, jardim de Infância que frequenta e se é a primeira vez que frequenta o serviço. Os EE devem estar atentos ao site da ABLA e dite do Agrupamento.

1. O **valor da participação** a cobrar, varia consoante o escalão atribuído pela segurança social, cuja declaração comprovativa deve ser antecipadamente entregue no agrupamento.
2. Qualquer admissão só será considerada definitiva após a validação do agrupamento que atribui o escalão para a participação familiar.
3. Para cada período de interrupção letiva, previsto no calendário escolar do Agrupamento de Escolas de Parede (ver site do Agrupamento), o valor a pagar será:
  - a. Reuniões intercalares (2 dias): 15% do valor da participação familiar mensal;
  - b. 3 a 5 dias consecutivos: 25% do valor da participação familiar mensal;
  - c. Setembro (início do ano letivo), dezembro (Natal), abril (Páscoa): 50% do valor da participação familiar mensal;
  - d. Mês de julho é pago na íntegra (100%)
  - e. As mesmas, requerem o pagamento relativo a custos administrativos do valor anual de 3€ para escalão A, de 10 € para escalão B e de 20 € para escalão C.
  - f. **Devoluções** - Não são devolvidas verbas de inscrições sem frequência. Não são devolvidas verbas relativas a atividades extras das programações de férias, em que a criança falte e não avise com 24 horas de antecedência por escrito para o e-mail do respetivo serviço. Poderá existir atividades extra em que não seja de todo



possível a sua devolução, devido a essas mesmas atividades extra estarem antecipadamente liquidadas.

4. Interrupções previstas:

- Setembro (abertura- até ao início do ano letivo);
- Dezembro (Natal);
- Fevereiro (Carnaval);
- Abril (Páscoa);
- Julho
- Reuniões intercalares (datas a definir)
- Reuniões de final de semestre (datas a definir)

5. Nas interrupções letivas com passeios estipulados em autocarro, os alunos externos ao AAAF, poderão não ter lugar nos mesmos. Os autocarros são alugados com vários meses de antecedência e têm lugares limitados. Caso a interrupção letiva que pretenda tenha passeios em autocarro, deve antecipadamente e no ato da inscrição, verificar junto da Animadora/ABLA se existe lugar para o seu educando. Caso não tenha lugar, o seu educando não poderá frequentar as AAAF nesse dia.

## Capítulo 4 – SEGUROS E OUTROS

### Norma IX – Seguro

1. As crianças estão cobertas pelo seguro escolar do agrupamento durante o tempo das AAAF, realizadas dentro das instalações escolares, nos períodos antes e/ou depois da atividade letiva e interrupções letivas.
2. Sempre que existirem atividades das AAAF fora do recinto escolar (nas interrupções letivas ou outras) as crianças estão cobertas pelo seguro da ABLA.
  - ✓ Companhia de seguros: AGEAS Seguros
  - ✓ Nº Apólice: 0023.10.028295 Acidentes pessoais
  - ✓ Capital anual para despesas de tratamento por cliente: 2.500€
3. Em caso de acidente, o procedimento normal é a ABLA chamar uma ambulância, que leva a criança ao hospital de Cascais e de seguida avisar os pais, os quais devem dirigir-se de imediato àquele local. Contudo, caso o acidente não seja grave, os progenitores /responsáveis, podem optar por serem eles a levarem a criança ao hospital.
4. O sinistrado deve ir na hora e no próprio dia ao Hospital de Cascais (Hospital de referência) ou caso piore, proveniente do acidente, no máximo no dia seguinte, solicitando junto da ABLA, que seja ativada a participação de acidente. É **OBRIGATÓRIO** a solicitação do relatório de urgência, junto do médico que atende a criança, para ser entregue á ABLA.
5. Os Encarregados de Educação podem optar por outro prestador de cuidados de saúde, sempre tendo em atenção que o capital para despesas de tratamento anual tem o limite de 2.500 €.
6. Em caso de acidente que envolva lesões na dentição, e sendo que o Hospital de Cascais não tem serviço de estomatologia, a criança deve ser levada ao dentista mais próximo ou ao seu dentista habitual. Deve ser dada indicação a quem acompanha a criança junto do médico assistente, de que, se for necessária uma consulta á posteriori, a mesma deve ser especificada por escrito, pelo médico.
7. No caso de existirem despesas com medicamentos, ou outros, os originais das faturas, devem ser entregues na ABLA com o nome e NIF do sinistrado, sempre acompanhados de prescrição médica, para posterior reembolso.

## **Norma X – Em caso de doença**

1. Os encarregados de educação deverão informar sempre que a criança apresente alterações no seu estado de saúde.
2. Sempre que houver necessidade de administrar qualquer medicamento apenas o faremos mediante identificação da criança, a indicação da dosagem e horário.
3. Em caso de acidente, as famílias serão avisadas e as crianças encaminhadas para o hospital público mais próximo.
4. Sempre que seja detetado que um aluno se encontra doente, será contactado o respetivo encarregado de educação para que tome as providências que julgue necessárias.
5. Se for detetada febre em horário de **AAAF**, o encarregado de educação será informado, devendo de imediato dirigir-se ao estabelecimento de ensino.
6. As AAAF seguem todas as indicações do Plano de Contingência do Agrupamento de escolas da Parede.

## **Norma XI – Disposições finais e Vigência**

As reclamações resultantes da organização e funcionamento das respostas do Programa Crescer a Tempo Inteiro devem ser formalizadas no livro de reclamações existente no respetivo Agrupamento de Escolas.

As normas de funcionamento foram aprovadas pelo Conselho de Administração da ABLA bem como Direção do Agrupamento de escolas de Parede e entram em vigor a partir de 4 de setembro de 2024.