

Normas de Funcionamento dos Serviços Municipais de Educação de Refeições, Atividades de Animação e Apoio à Família, Componentes de Apoio à Família, Atividades de Tempos Livres e Transportes

Preâmbulo

O Município de Torres Novas disponibiliza uma série de serviços que visam promover a oportunidade de acesso à educação e ao sucesso escolar a todos os alunos do concelho.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, compete às Câmaras municipais promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro e elaborar e aprovar o plano de transportes escolares.

Assim, são disponibilizados pelo Município de Torres Novas, entre outros, os seguintes serviços escolares: Refeições, Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Componentes de Apoio à Família (CAF), Atividades de Tempos Livres (ATL) e Transportes, que se destinam a diferentes graus de ensino.

A planificação das Atividades de Animação e Apoio à Família e das Componentes de Apoio à Família é desenvolvida conjuntamente pelas Câmaras Municipais e pelos órgãos de administração e gestão dos agrupamentos de escolas, considerando as necessidades das famílias, a formação e o perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais do território.

A supervisão pedagógica e a avaliação das AAAF cabem ao conselho pedagógico de cada agrupamento de escolas.

O município assegura ainda a gestão dos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho, disponibilizando almoço a todos que o desejem.

Artigo 1.º

Âmbito

1. As presentes normas têm por objeto definir o funcionamento dos serviços prestados pelos serviços municipais de educação, nomeadamente:

1.1 Refeições escolares

- 1.1.1 O fornecimento desta refeição pretende promover hábitos de alimentação saudável, de acordo com os princípios preconizados pelas orientações definidas pelo Ministério da Educação.
- 1.1.2 As refeições serão disponibilizadas a toda a comunidade escolar que pretenda usufruir do serviço.

1.2 Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)

- 1.2.1 As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário das atividades educativas.
- 1.2.2 Estas atividades têm um caráter lúdico e cultural promovendo o bem-estar da criança.
- 1.2.3 As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços específicos concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.

1.3 Componentes de Apoio à Família (CAF)

- 1.3.1 As CAF destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico (1.º CEB) e surgiram da crescente necessidade das famílias em obter resposta social para a permanência dos alunos do 1.º CEB nos períodos da manhã e da tarde, antes e depois da atividade letiva, isto é, antes das 9h00 e após as 17h30, tendo em conta as reais necessidades das famílias
- 1.3.2 As CAF são atividades diversificadas de ocupação dos tempos de permanência, planeadas tendo em conta o bem-estar das crianças.
- 1.3.3 São objetivos fundamentais deste projeto:
 - a) privilegiar o desenvolvimento de atividades desportivas, culturais, artísticas e/ou outras igualmente potenciadoras de ambientes lúdicos e saudáveis;
 - b) disponibilizar um conjunto de atividades de caráter lúdico-educativo, possibilitadoras de experiências significativas e que contribuam para o crescimento pessoal da criança;
 - c) fomentar a criação de ambientes propícios ao desenvolvimento pessoal da criança e ao estabelecimento de relações interpessoais, baseadas na compreensão, respeito e aceitação pelo outro.

1.4 Atividades de Tempos Livres (ATL)

- 1.4.1 Tendo em vista a ocupação das crianças durante as interrupções letivas, o Município de Torres Novas disponibiliza Atividades de Tempos Livres durante as mesmas.
- 1.4.2 As ATL têm como objetivo proporcionar às crianças momentos de aprendizagem e desfrute dos tempos livres.
- 1.4.3 As ATL destinam-se a crianças que frequentam a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico (do 1.º ao 4.º ano de escolaridade).
- 1.4.4 As ATL são desenvolvidas em parceria com os agrupamentos de escolas.

1.5 Transportes

- 1.5.1 Os transportes escolares destinam-se a todas as crianças e alunos que necessitem do serviço e que à luz da legislação em vigor ou disposições especiais adotadas, sejam elegíveis para usufruir do serviço.
- 2. Os serviços referidos nos pontos 1.1 a 1.5 serão disponibilizados nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho de Torres Novas.
 - 3. Além dos serviços acima referidos, o município disponibiliza apoios no âmbito das visitas de estudo, cadernos de atividades e material escolar, tendo em conta o posicionamento da criança ou aluno no escalão de ação social escolar, cujos procedimentos de atribuição serão definidos anualmente.

Artigo 2.º

Inscrição e admissão nos serviços

1. Disposições gerais:

1.1. Comunicação

- 1.1.1. Conforme art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, “Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.”. Pelo que, a comunicação dos serviços com os encarregados de educação será feita, preferencialmente, por e-mail (ex.: validação de candidaturas, confirmação de vagas, notificações de pagamento de serviços, notificações de dívidas, entre outros).
- 1.1.2. É da responsabilidade dos encarregados de educação a atualização e gestão dos seus contactos eletrónicos.

1.2. Alunos de 2º e 3º ciclo e ensino secundário

- 1.2.1. Os alunos que queiram usufruir do serviço de refeições não necessitam de proceder a inscrição, ficando disponível a possibilidade de marcação das refeições na plataforma existente para o efeito.
- 1.2.2. Os alunos que queiram usufruir do serviço de transporte escolar devem fazer a inscrição presencialmente junto da secretaria do agrupamento.

1.3. Crianças de pré-escolar e alunos de 1º ciclo

- 1.3.1. A inscrição nos serviços de AAAF, CAF, refeição e transportes é efetuada anualmente, não havendo lugar a renovações automáticas, e pode ser feita:
 - online - em plataforma eletrónica definida para o efeito,
 - presencialmente - nas secretarias dos Agrupamentos de Escolas,
 - presencialmente - nos Serviços de Educação do Município.
- 1.3.2. A inscrição no projeto de ATL é realizada online, em plataforma eletrónica definida para o efeito, podendo, também, ser realizada presencialmente nos Serviços de Educação. A inscrição é feita em dois períodos distintos:
 - 1º - Primeira quinzena de outubro para: interrupção intercalar de 1º semestre, interrupção de Natal, interrupção de fim de semestre e interrupção de Páscoa;
 - 2º - Durante os meses de maio/junho, para as férias de verão (julho, agosto e setembro).
- 1.3.3. O calendário de inscrições será definido, anualmente, pelos serviços de Educação.
- 1.3.4. Após o prazo limite estabelecido ou ao longo do ano letivo, poderão ser aceites inscrições caso os serviços estejam em funcionamento e haja capacidade de resposta.
- 1.3.5. As inscrições só se encontram efetivadas após confirmação por parte da Divisão de Educação, caso existam as condições necessárias ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente espaço e número de alunos inscritos.
- 1.3.6. Não serão aceites inscrições de crianças que tenham valores em dívida, exceto casos devidamente analisados pelos serviços, após despacho de concordância do vereador do pelouro.
- 1.3.7. Podem inscrever-se nos serviços todas as crianças que frequentam os estabelecimentos da rede pública de educação e ensino do concelho. Exceção para o serviço de Atividades de Tempos Livres (ATL) em que é possível a inscrição por parte de crianças de outros concelhos ou da rede privada, ainda que com regras de acesso não preferenciais.
- 1.3.8. Com exceção para as ATL, as crianças serão admitidas para frequência apenas no estabelecimento de educação e ensino que frequentem. Aquando da inscrição nas ATL, o encarregado de educação escolherá por ordem de preferência o núcleo a frequentar.

- 1.3.9. No ato da inscrição, devem ser entregues todos os documentos necessários à mesma, nomeadamente comprovativo de escalão de abono de família, pedidos de alimentação alternativa, declarações médicas e/ou declarações de horário de trabalho, caso se aplique.
- 1.3.10. É da responsabilidade dos encarregados de educação os dados e elementos constantes do formulário de inscrição e dos documentos entregues.
- 1.3.11. O funcionamento dos serviços implica um número mínimo e máximo de crianças, por grupo, conforme quadro abaixo.

Serviços	Nº mínimo	Nº máximo
Refeições	5	Capacidade do espaço de refeições
CAF	5	24
ATL	5	24
AAAF	*	*

*Os números mínimos e máximos para frequência, serão definidos anualmente pelos Agrupamentos de Escola.

- 1.3.11.1. O número máximo de crianças a frequentar o serviço, poderá excecionalmente, ser alterado, mediante autorização do vereador do pelouro, caso isso não prejudique o desenvolvimento das atividades.

2. Disposições específicas:

2.1. Refeições

- 2.1.1. É obrigatório a entrega de declaração médica atualizada, a cada ano letivo, sempre que seja necessário o fornecimento de refeição alternativa (dieta). Deverá ainda ser entregue um pedido de alimentação alternativa por motivos religiosos ou de ética individual.

2.2. Componentes de Apoio à Família (CAF)

- 2.2.1. No ato de inscrição, os candidatos devem anexar declaração de horário de trabalho, emitida pela entidade patronal, de cada um dos progenitores e/ou comprovativo de monoparentalidade, a fim de justificar a necessidade efetiva do serviço;
- 2.2.2. Nas situações em que o número de candidatos seja superior ao número de vagas, a seriação faz-se de acordo com as seguintes prioridades:
- 1º) Necessidade devidamente comprovada através de declaração de horário de trabalho dos dois progenitores ou um progenitor no caso de família monoparental, devidamente comprovado;

2º) Necessidade devidamente comprovada através de declaração de horário de trabalho de um dos progenitores;

3º) Outros candidatos.

Em cada uma das prioridades anteriores aplicam-se, ainda, os seguintes critérios:

- a. Existência de irmãos a frequentar a CAF e/ou as AAAF;
- b. Participação da criança na CAF em anos anteriores;
- c. A maior distância entre o local de trabalho dos progenitores e o local de funcionamento das CAF;
- d. Inscrição nos dois períodos;
- e. Data e hora de submissão.

2.2.3. A lista final dos admitidos é comunicada aos interessados no mês de agosto.

2.2.4. Após preenchimento do número total de vagas, será criada uma lista de espera obedecendo aos critérios acima enunciados.

2.3. Atividade de Tempos Livres (ATL)

2.3.1. As ATL poderão decorrer em todas as interrupções letivas, exceto Carnaval, do calendário escolar do concelho, desde que se verifique que estão reunidas todas as condições para o bom funcionamento das mesmas.

2.3.2. As ATL poderão ter lugar em todos os Estabelecimentos de Educação e Ensino Público do concelho.

2.3.3. Nos meses de agosto e setembro as ATL decorrem apenas na cidade.

2.3.4. As vagas são preenchidas segundo os seguintes critérios:

1) Frequência na rede escolar pública do concelho;

- a. Necessidade devidamente comprovada através de declaração de horário de trabalho dos dois progenitores ou um progenitor no caso de família monoparental, devidamente comprovado;
- b. Necessidade devidamente comprovada através de declaração de horário de trabalho de um dos progenitores;
- c. Outros candidatos da rede pública;

2) Frequência fora da rede escolar pública do concelho

- a. Necessidade devidamente comprovada através de declaração de horário de trabalho dos dois progenitores ou um progenitor no caso de família monoparental, devidamente comprovado;
- b. Necessidade devidamente comprovada através de declaração de horário de trabalho de um dos progenitores;
- c. Outros candidatos fora da rede pública;

Em cada uma das prioridades anteriores aplica-se, ainda, o seguinte critério:

- a. Data e hora de submissão da candidatura;

- 2.3.5. Tendo em conta os critérios de seriação, no ato de cada inscrição devem ser anexadas as declarações de horário de trabalho dos dois progenitores ou de um dos progenitores no caso de família monoparental, devidamente comprovado, sob pena de não ser aplicada a priorização definida do ponto 2.3.4.
- 2.3.6. No período de verão as inscrições nas ATL encontram-se temporalmente limitadas por criança, pelo que a inscrição só poderá ser realizada em sete semanas.
- 2.3.7. A inscrição não garante a vaga no projeto. Após término do período de inscrições, os serviços procederão à seriação dos inscritos, sendo posteriormente informados os encarregados de educação da existência ou não de vaga para o seu educando.
- 2.3.8. Após preenchimento do número total de vagas, será criada uma lista de espera obedecendo aos critérios acima enunciados.

2.4. Transporte

O transporte escolar é gratuito para todos os alunos do concelho, conforme Plano de Transportes Escolares.

Artigo 3.º

Regras gerais de funcionamento

1. Disposições gerais

1.1. Cartão Escolar

Todos os alunos dos Agrupamentos de Escolas do concelho possuem um cartão escolar. Nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário existe um cartão físico. O cartão escolar tem uma componente digital para quem pretende usufruir dos vários serviços de educação do Município de Torres Novas e dos Agrupamento de Escola.

1.1.1. Cartão Escolar Digital

- 1.1.1.1. A ativação do cartão escolar digital é obrigatória para todos os alunos, que usufruam dos serviços.
- 1.1.1.2. Todos os alunos, que usufruam dos serviços municipais de educação (refeições, AAAF, CAF e/ou ATL), deverão efetuar um carregamento inicial mínimo de 5,00€. Sendo o carregamento deste valor para os alunos de escalão A e B a título de caução, por um ano letivo.

1.2. Calendário

- 1.2.1. O funcionamento dos serviços de refeição, AAAF, CAF e transporte corresponderá ao calendário escolar definido pelo Ministério da Educação e adotado pelos agrupamentos de escolas, em cada ano letivo. No caso das refeições, o serviço estender-se-á aos períodos de interrupção letiva sempre que decorram ATL, para as crianças que frequentam este serviço.

- 1.2.2. O funcionamento do serviço de ATL apenas decorrerá nas interrupções letivas do calendário escolar adotado pelos agrupamentos de escolas do concelho.

1.3. Horário

- 1.3.1. O horário de funcionamento dos serviços será o abaixo indicado, podendo sofrer alterações dentro dos períodos apresentados, conforme reais necessidades dos encarregados de educação.

Serviço	Horário
Refeições	12h00 - 14h00
AAAF	A definir pelos agrupamentos de escolas de acordo com as necessidades das famílias
CAF	7h45 - 9h00 e 17h30 - 19h15
ATL	07h45 - 19h15
Transporte	A definir de acordo com as necessidades identificadas em cada ano letivo.

1.4. Desistências

- 1.4.1. A desistência dos serviços tem de ser comunicada, por escrito, aos serviços de educação do município, nos seguintes prazos:
- até ao último dia útil do mês anterior, no caso das AAAF e CAF, sob pena de o valor da mensalidade ser debitado na íntegra;
 - até às 12h00 (meio-dia) do dia útil anterior ao período de frequência, no caso das ATL;
 - até ao dia útil anterior, no caso das refeições e transporte.

1.5. Refeições

- 1.5.1. A refeição (almoço) é constituída por: sopa, prato de peixe ou carne ou ovos (com o respetivo acompanhamento e legumes ou salada), pão, sobremesa (fruta ou doce) e água.
- 1.5.2. As refeições são fornecidas em quantidade suficiente e equilibradas nutricionalmente, respeitando as captações ajustadas às necessidades calóricas diárias do grupo etário a que se destinam.
- 1.5.3. Poderão ser servidas refeições alternativas ao prato normal, quando justificadas por prescrição médica, motivos religiosos ou de ética individual.
- 1.5.4. A ementa semanal é afixada nos estabelecimentos de educação e ensino e/ou disponibilizada na página de internet do Município/Divisão de Educação e na plataforma online definida para o efeito.
- 1.5.5. As refeições serão marcadas pelo encarregado de educação e/ou aluno na plataforma de educação existente para o efeito, até às 17 horas do dia útil anterior,

sem multa. Após este horário, as refeições poderão ser marcadas até às 10h30 do próprio dia, com multa, e até aos limites máximos definidos (5% das refeições marcadas até às 17 horas do dia útil anterior).

1.5.6. É possível desmarcar uma refeição até às 10 horas do próprio dia.

1.6. Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF)

- 1.6.1. Aquando da falta do docente durante todo o dia, sempre que não haja possibilidade de ser assegurada a componente educativa por outro docente ou que não seja possível distribuir as crianças por outros grupos, as AAAF funcionarão desde o horário habitual até à hora de almoço.
- 1.6.2. Sempre que, pontualmente, só haja atividades letivas de manhã, as AAAF realizam-se apenas no horário habitual da manhã.
- 1.6.3. Sempre que, pontualmente, só haja atividades letivas de tarde, as AAAF realizam-se no horário habitual da tarde.
- 1.6.4. As AAAF não funcionarão no caso de não ser possível assegurar a presença de pessoal não docente.
- 1.6.5. Em caso de greve do pessoal docente as AAAF funcionarão apenas nos horários habituais.

1.7. Componentes de Apoio à Família (CAF)

- 1.7.1. Sempre que o estabelecimento de ensino pratique horários duplos, as atividades mantêm o horário habitual.
- 1.7.2. A permanência das crianças no recinto escolar para além do horário definido para o encerramento das atividades é da inteira responsabilidade dos pais e encarregados de educação.
- 1.7.3. Os atrasos na recolha das crianças, após as 19h15, pode implicar o pagamento de um valor de 2€ no mês seguinte; quando o atraso se verificar em número maior que três, poder-se-á decidir a suspensão de frequência no projeto.
- 1.7.4. Em caso de greve as CAF funcionarão nos horários habituais, caso seja possível.

1.8. Atividade de Tempos Livres (ATL)

- 1.8.1. No sentido de não interferir com o normal funcionamento das atividades, excepcionalmente e em casos justificados, as crianças poderão entrar nas atividades no máximo até às 09h30, assim como não devem sair das atividades antes das 16h45. No caso de a criança se atrasar, ou em caso de ausência, o encarregado de educação deverá informar o pessoal em serviço no núcleo de ATL.
- 1.8.2. A ausência não justificada, por dois dias consecutivos, implica a não aceitação de frequência na semana/período seguinte.

- 1.8.3. A permanência das crianças no recinto das atividades para além do horário definido para o encerramento das mesmas é da inteira responsabilidade dos pais e encarregados de educação.
- 1.8.4. Sempre que se realizem saídas ao exterior, as refeições serão da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.
- 1.8.5. Os lanches são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
- 1.8.6. Em caso de greve das Assistentes Operacionais afetas ao projeto, as ATL não funcionarão.

Artigo 4.º

Controlo e Gestão

1. Compete à Autarquia:

- 1.1. A abertura de inscrições para os serviços.
- 1.2. O controlo financeiro dos serviços.
- 1.3. O controlo da qualidade dos serviços, em parceria com os agrupamentos escolares.
- 1.4. Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços.
- 1.5. A colocação do pessoal não docente que irá assegurar e/ou apoiar o funcionamento dos serviços.
- 1.6. A adjudicação dos serviços e os recursos necessários ao desenvolvimento dos mesmos.

2. Compete à Direção do Agrupamento:

- 2.1. Gerir o pessoal não docente (auxiliares de ação educativa) em articulação com a autarquia.
- 2.2. Articular com a comunidade educativa de modo a facilitar a implementação e funcionamento dos serviços.
- 2.3. Supervisionar as refeições escolares e a realização das atividades dinamizadas nos serviços de AAAF e ATL.
- 2.4. Colaborar com o município nos procedimentos de regularização referentes ao pagamento dos valores devidos pelas famílias.

Artigo 5º

Comparticipações Familiares

1. Disposições gerais

- 1.1. O valor das participações familiares é atribuído tendo por base o escalão de abono de família da criança.

- 1.2. O documento comprovativo do escalão do abono de família (emitido pelo serviço de segurança social ou pelo serviço processador de vencimento que faça prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família) deve ser disponibilizado no ato da inscrição.
- 1.3. A não apresentação de declaração de abono de família implica o pagamento dos serviços pelo escalão máximo.
- 1.4. Sempre que se verifique alteração do escalão de abono de família deverá ser feita prova da nova situação, com a entrega de documento atualizado.
- 1.5. Sempre que seja entregue uma nova declaração de escalão de abono, o valor a pagar pelas refeições será atualizado no dia útil seguinte e o valor a pagar pelas AAAF, CAF e ATL tratando-se de uma mensalidade, será atualizado no mês seguinte.
- 1.6. Só serão efetuados acertos nos pagamentos (AAAF, CAF e ATL) por motivo de falta da criança, quando as faltas ocorram por períodos de cinco dias consecutivos, sendo obrigatória a apresentação de justificação médica. Os acertos serão efetuados no mês seguinte.

2. Comparticipações familiares

- 2.1. O valor a pagar pelo encarregado de educação pelos diferentes serviços é o constante no quadro abaixo:

Abono de Família	Escalão	Comparticipações familiares			
		AAAF	CAF	ATL	Refeições***
		(valor mensal)	(valor mensal para manhã e tarde)	(valor semanal)	(valor diário)
1	1	7,00 €	7,00 €	2,50 €	0,00 €
2	2	14,00 €	14,00 €	5,00 €	0,00 €
3	3	21,00 €	30,00 €	10,00 €	1,46€*
4	4	28,00 €	40,00 €	15,00 €	
Restantes Escalões ou sem escalão	5	35,00 €	50,00 €	20,00 €	
alunos fora da rede escolar pública do concelho	5	-	-	25,00 €	-
Adultos	-	-	-	-	4,90€**

* valor definido anualmente por despacho emitido pela administração central.

** valor correspondente ao preço da refeição nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública e Local o valor será atualizado sempre que ocorra atualização do preço.

*** aos valores apresentados acresce taxa adicional no valor de 0,30€ quando a marcação da refeição é realizada após as 17 horas do dia útil anterior.

- 2.2. O valor da mensalidade do serviço CAF é reduzido em 50% no caso do encarregado de educação selecionar apenas um dos períodos do dia.
- 2.3. O valor correspondente às ATL será ajustado mediante o número de dias de cada período.

Artigo 6.º

Pagamento

1. O pagamento dos serviços será realizado através de um modelo de pré-pagamento.
2. O encarregado de educação deverá proceder ao carregamento do cartão/conta escolar a fim de garantir que se encontra com saldo para marcação de refeições e pagamento dos restantes serviços, caso se aplique.
3. O carregamento do cartão/conta poderá ser realizado por Multibanco, MBWay ou Payshop, através das referências a disponibilizar a cada utilizador.
4. Para proceder ao carregamento do cartão/conta deverá ter-se em consideração os carregamentos mínimos a efetuar, conforme tabela abaixo

ESCALÃO	Multibanco	MBWAY	PAYSHOP
Escalão A	10€	10€	5€
Escalão B	10€	10€	5€
Sem escalão	20€	20€	5€

5. As refeições serão marcadas pelo encarregado de educação na plataforma de educação existente para o efeito, sendo nessa altura debitado o valor correspondente, caso haja lugar a pagamento.
6. Os restantes serviços serão debitados até ao dia 4 do mês a que se referem, sendo o Encarregado de Educação notificado, por SMS e/ou correio eletrónico, do valor a debitar. O encarregado de educação pode consultar as faturas e restantes informações dos serviços na plataforma eletrónica adotada pelo município, utilizando para o efeito as suas credenciais de acesso, que lhe serão antecipadamente facultadas.
7. Após a marcação da refeição ou do débito do valor dos serviços será emitido o respetivo recibo.
8. A falta de pagamento de uma mensalidade, semana de ATL, e/ou de no máximo três refeições implica a suspensão dos serviços até que a situação seja regularizada, sendo o encarregado de educação informado desta situação pelos serviços competentes da autarquia.

9. Em caso de dívidas respeitantes a anos anteriores poderá ser interdita a atribuição de auxílios económicos ou a frequência de qualquer serviço municipal de educação, até que a situação seja regularizada.
10. Será atribuído um desconto de 50% na mensalidade de setembro e 25% de desconto nas mensalidades nas interrupções de Natal e da Páscoa.
11. Poderão ser aplicados descontos aquando de novas inscrições nos serviços, tendo em conta o número de dias de frequência do mês de inscrição.
12. As refeições dos alunos com escalão A e B (gratuitas), que sejam requisitadas e não sejam consumidas, serão faturadas pelo valor a cobrar aos restantes alunos sem escalão (1,46€- valor definido anualmente por despacho emitido pela administração central). Esta regra aplica-se a partir da terceira refeição requisitada e não consumida.
13. É possível a marcação de 3 (três) refeições sem que a conta tenha valor disponível. Após este número, o calendário para marcação fica bloqueado não podendo a criança almoçar.
14. A falta de comparência a uma refeição que não foi desmarcada até às 10h00 do próprio dia implica o pagamento da mesma.
15. A emissão de 2ª via de cartão escolar físico terá um custo de 5,00€.

Artigo 7.º

Normas de conduta

1. Refeições

1.1. Deveres dos utilizadores dos refeitórios:

- 1.1.1. Lavar as mãos antes e após as refeições.
- 1.1.2. Entrar de forma ordenada no refeitório e sentar-se ordeiramente no lugar que lhe esteja destinado ou dirigir-se à linha de self-service aguardando com tranquilidade.
- 1.1.3. As crianças devem ter uma postura correta à mesa e manter entre si relações de cordialidade e de boa convivência.
- 1.1.4. Os alunos devem ingerir a refeição com higiene e boas maneiras, respeitando os colegas e os assistentes operacionais.
- 1.1.5. Manter-se sentado no lugar não sendo permitido andar em pé ou correr no refeitório.
- 1.1.6. Conversar em tom de voz moderado de modo a não incomodar os colegas, contribuindo para um ambiente sereno e agradável.
- 1.1.7. À mesa não deve haver brincadeiras nem a utilização indevida dos alimentos ou dos utensílios.
- 1.1.8. Tratar o material e o equipamento de forma correta, evitando danificá-lo.
- 1.1.9. Respeitar as orientações dadas pelo pessoal em serviço no refeitório/cozinha.
- 1.1.10. Provar todos os constituintes da refeição e consumir, pelo menos, parte deles.
- 1.1.11. Para repetir a refeição colocar o dedo no ar e solicitar ao assistente operacional responsável.

- 1.1.12. Não é permitida a utilização de brinquedos ou outros objetos durante a refeição;
- 1.1.13. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas que não façam parte da refeição fornecida.
- 1.1.14. Todos os alimentos disponibilizados para o almoço deverão ser consumidos dentro do refeitório.
- 1.1.15. Aguardar a autorização para sair do refeitório, arrumando a cadeira, deixando o lugar limpo e saindo sem perturbar o bom funcionamento do refeitório.

1.2. Deveres do pessoal ao serviço nos refeitórios:

- 1.2.1. Garantir a prestação de um serviço de qualidade aos utilizadores do refeitório.
- 1.2.2. Estabelecer com as crianças uma relação de cordialidade/rigor, não descurando a vertente cultural e didática da refeição.
- 1.2.3. Incentivar as crianças a ingerir todos os componentes da refeição.
- 1.2.4. Informar os Serviços de Educação do Município e o professor responsável do respetivo estabelecimento, sempre que, no decorrer da refeição, ocorram situações anómalas.

2. Atividades de Tempos Livres

- 2.1. É interdito o uso de telemóveis, tablets ou qualquer tipo de equipamentos eletrónicos durante as atividades.
- 2.2. Sempre que se verifiquem reiteradamente comportamentos desajustados por parte de uma criança que a coloque em perigo ou aos demais participantes, a mesma poderá ser impedida de frequência do projeto.

3. Transportes

3.1. Deveres dos utilizadores dos transportes

- 3.1.1. Entrar de forma ordenada nos autocarros e/ou táxis;
- 3.1.2. Ter uma postura correta e manter entre si relações de cordialidade e de boa convivência;
- 3.1.3. Tratar o equipamento de forma correta, evitando danificá-lo;
- 3.1.4. Respeitar as orientações dadas pelos motoristas e vigilantes afetos ao serviço;
- 3.1.5. Usar obrigatoriamente os sistemas de retenção disponíveis, cinto de segurança e/ou banco elevatório.

Artigo 8.º

Generalidades

1. Disposições gerais relativas às Atividades de Tempos Livres

- 1.1. Os pais e encarregados de educação deverão informar dos problemas de saúde e eventuais

alergias a medicamentos ou alimentos, bem como informar sobre precauções especiais a serem tomadas na prática de exercício físico ou outras restrições específicas, caso se verifique necessário, tendo em conta o contexto ATL.

- 1.2. Os medicamentos que a criança necessite de tomar devem ser entregues ao pessoal afeto às ATL que recebe as crianças nas atividades, devidamente identificados e com as instruções de administração escritas, acompanhados de receita médica.
 - 1.3. As crianças que frequentam as atividades estão cobertas por seguro
 - 1.4. É responsabilidade dos pais e encarregados de educação manter atualizados os contactos telefónicos, para que possam ser contactados sempre que se justifique.
 - 1.5. As crianças deverão trazer roupa confortável, adaptada à prática de atividades lúdicas-desportivas.
 - 1.6. O Município não se responsabiliza pela perda ou dano em objetos e/ou valores que as crianças transportem para as ATL.
2. Disposições gerais relativas às Componentes de Apoio à Família
 - 2.1. As crianças que frequentam as atividades estão cobertas por seguro escolar.
3. Para efeitos de contacto no âmbito dos serviços, objeto das presentes normas, pode ser contactada a Divisão de Educação através dos seguintes meios:

Correio eletrónico: de.gape@cm-torresnovas.pt
Telefone: 249 839 090
Página web: educacao.cm-torresnovas.pt

Artigo 9.º

Incumprimentos

1. O incumprimento das normas será objeto de análise caso a caso.
2. O desconhecimento das normas não justifica o seu incumprimento.

Artigo 10.º

Casos Omissos

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação das presentes normas serão analisadas e decididas posteriormente pelo Vereador responsável pelo Pelouro da Educação.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

1. As presentes normas vigorarão no ano letivo 2024/2025 e seguintes.
2. São revogadas as normas anteriores.