

Regulamento interno

As Atividades de Férias são promovidas pela EDUGEP e seus parceiros e colaboradores nos locais onde estas se realizam.

O presente regulamento aplica-se a todos os Encarregados de Educação e Representantes Legais dos participantes que frequentem as Atividades de Férias promovidas pela EDUGEP.

Com o presente programa, a EDUGEP, com o alvará nº110272 e registo nº 388/DRLVT de 20/6/2018 e como entidade promotora das Atividades de Férias, obriga-se, nos termos do regulamento, a assegurar a prestação dos seguintes serviços:

- Seguro de acidentes pessoais (AGEAS Seguros, apólice nº 0023.10.014934) durante o período de duração das Atividades de Férias.
- Acompanhamento permanente dos participantes, em especial durante o desenrolar das atividades, através de um coordenador e monitores consoante o número de participantes e a natureza das atividades.
- Livro destinado a formulação de observações ou reclamações.
- Programa de Atividades de Férias é direcionado e acessível a todos os jovens, oferecendo um leque variado de atividades.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição nas Atividades de Férias é gratuita, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição no Site disponibilizada para o efeito e pagamento das semanas selecionadas.
2. A Equipa Pedagógica é constituída pelo Diretor, Coordenadores e por um vasto conjunto de Monitores, sendo que rácio de monitores por grupo de participantes é de um monitor por cada 6 participantes com idades entre os 6 e os 9 anos e um monitor por cada 10 participantes com idades a partir dos 10 anos.
3. As Atividades de Férias serão desenvolvidas em diversos locais, quer na EDUGEP em Setúbal, quer nos diferentes agrupamentos de escola nos quais a EDUGEP desenvolve as suas atividades, quer em locais exteriores, de acordo com o n.º de participantes inscritos.

4. A admissão dos participantes está condicionada ao número de vagas, de acordo com a capacidade e as melhores condições das salas disponibilizadas pelos Agrupamento. Considera-se 15, o nº mínimo de inscrições para iniciar as atividades. Não existindo vagas o participante pode inscrever-se em lista de espera.
5. Estão previstas saídas e visitas fora das instalações onde se desenrolam as Atividades de Férias, inseridas na temática e objetivos do programa.
6. O programa pode ser alterado, assim como as saídas, devido às condições climatéricas ou por motivos que o coordenador assim determine, tendo sempre em conta os interesses dos participantes e o bom funcionamento das Atividades de Férias.
7. Não existem compensações nem devoluções de valores pagos nos casos de faltas dos participantes, exceto as situações em que o participante apresentar justificação médica por doença ou isolamento profilático havendo lugar a compensação a qual acontecerá no início da semana subsequente à apresentação dessa mesma justificação.
8. Sempre que o participante contrair uma doença infetocontagiosa não poderá frequentar Atividades de Férias e, aquando do seu regresso, terá de apresentar uma declaração médica atestando que pode estar em contato com outros participantes.
9. Sempre que houver suspensão de um participante ou a sua desistência nas Atividades de Férias será substituído pelo que estiver imediatamente a seguir na lista de suplentes.
10. As Atividades de Férias têm objetivos educativos de socialização, cooperação e desenvolvimento.
11. A introdução dos telemóveis nas Atividades de Férias tem constituído um fator de distúrbios, pela quebra de ritmo e dinâmica das mesmas sendo interdito o seu uso em regime contínuo, estando limitada a sua utilização a pequenos períodos diários definidos pelos Coordenadores ou Monitores.

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO

Diretor da EDUGEP

O Diretor é o representante da Direção da EDUGEP sendo, portanto, o responsável máximo pelas Atividades de Férias, cabendo-lhe garantir o respeito pelos Projeto Pedagógico da EDUGEP e Regulamento Interno das Atividades de Férias.

Durante a(s) Atividades de Férias o Diretor deverá ter conhecimento de todo o funcionamento das mesmas, cabendo-lhe o contacto direto e permanente com os Coordenadores, tendo a capacidade de alterar, substituir e suprimir partes ou a totalidade dos métodos e dos programas de atividades em caso de absoluta necessidade, após consulta prévia das equipas e respetivos Coordenadores. O Diretor deverá manter um bom relacionamento com os Coordenadores, Monitores e restante pessoal ao serviço das Atividades de Férias, intervindo sempre que julgue necessário junto das equipas e/ou dos participantes. Cabe ao Diretor indicar substituto para a sua função em caso de ausência, doença ou outra incapacidade momentânea.

Coordenador das Atividades de Férias

O Coordenador tem por função principal gerir uma equipa de Monitores, devendo preparar com antecedência o seu trabalho nas Atividades de Férias, juntamente com a restante equipa, de acordo com as decisões/objetivos delineados pela Direção da EDUGEP e no respeito pelos Projeto Pedagógico e Regulamento Interno.

Deverá manter contacto permanente e direto com o Diretor, sujeitando à aprovação deste, qualquer decisão ou alteração que ultrapasse o âmbito da sua função e informando-o sobre o funcionamento das Atividades de Férias. Cabe-lhe também garantir de uma forma direta o cumprimento de todas as normas de segurança das Atividades de Férias.

O Coordenador deverá manter um bom relacionamento com o Diretor, a sua equipa de Monitores e restante pessoal ao serviço das Atividades de Férias. Deverá também dirigir as reuniões de Monitores, garantindo a boa resolução de todos os conflitos que possam surgir entre si e os Monitores ou entre estes, podendo também intervir junto dos participantes sempre que seja necessário.

Monitor das Atividades de férias

O Monitor tem por função principal acompanhar um grupo de crianças ou jovens, garantindo durante a totalidade do tempo das Atividades de Férias (isto é, desde que o responsável legal entrega o participante até que o recebe de volta) a segurança de cada um, o bom desenvolvimento das atividades programadas e um bom relacionamento com e entre todos os participantes.

O Monitor tem a obrigação de preparar com antecedência o seu trabalho nas Atividades de Férias, juntamente com a restante equipa de animação, com a supervisão do respetivo Coordenador e de acordo com as decisões/ objetivos delineados pela Direção e no respeito pelos Projeto Pedagógico e Regulamento Interno.

O Monitor deverá manter um bom relacionamento com os outros elementos da equipa de animação assim como com o Diretor, Coordenador e restante pessoal ao serviço do Centro de Férias. O Monitor relacionar-se-á diretamente com o responsável pela sua equipa, o Coordenador, devendo participar em todas as reuniões convocadas por este e reportando-lhe todos os problemas ou dúvidas que se lhe apresentem durante a sua função.

DIREITOS DA EDUGEP

1. À EDUGEP reserva-se o direito de aceitar inscrições nas Atividades de Férias, tendo em conta os lugares disponíveis para cada uma das atividades elencadas.
2. Reserva-se à EDUGEP o direito de suspender todo e qualquer participante que pelo seu comportamento prejudique de forma significativa o funcionamento das Atividades de Férias, sem direito a qualquer reembolso, nomeadamente se o seu comportamento for lesivo para o bom desenvolvimento das atividades, caso existam atrasos contínuos na recolha do participante, para além do horário de funcionamento estipulado.
3. Igualmente, esta entidade poderá não aceitar a inscrição de algum participante que tenha integrado as Atividades de Férias em anos anteriores e que, pelo seu comportamento e atitude tidos, tenham contribuído de uma forma significativamente negativa para o bom desenrolar do ambiente das mesmas.
4. À EDUGEP reserva-se o direito de fazer modificações nas datas das atividades programadas, em caso de necessidade, comunicando atempadamente e sempre que possível por escrito.
5. À EDUGEP reserva-se o direito de cancelar atividades em qualquer momento obrigando-se, neste caso, ao reembolso da quantia entregue pelos representantes legais dos interessados.
6. Se alguma atividade for cancelada por razões não imputáveis à EDUGEP, como razões de força maior (guerras, epidemias, greves, etc.), e/ou falta de concessão de autorização por parte da autoridade competente por motivos policiais, estados de emergência e

outras causas de força maior, a EDUGEP terá direito à retenção de 40% dos valores pagos pelos participantes a título de comparticipação nas despesas de preparação e organização do programa.

7. A EDUGEP não é responsável por perdas, danos e furtos em bagagens ou quaisquer outros bens transportados pelos participantes durante as atividades, bem como danos em telemóveis, roupa, óculos ou outros acessórios ou dispositivos dos participantes que se possam danificar acidentalmente no decorrer das atividades

8. Não são da responsabilidade da EDUGEP as irregularidades, incumprimentos e despesas causados pelo atraso dos serviços de transporte ou por motivo de força maior (i.e. guerra, quarentena, doença).

9. À EDUGEP reserva-se o direito de substituir membros do pessoal técnico envolvido nas atividades, por motivo de doença ou outro que justifique esta medida.

DEVERES DA EDUGEP

1. Ao aceitar as inscrições nas suas Atividades de Férias mediante pagamento, a EDUGEP obriga-se a fornecer

- a) Um seguro de acidentes pessoais
- b) Programa de atividades e acompanhamento pedagógico.

2. Todas as informações serão dadas atempada e exclusivamente aos representantes legais dos participantes inscritos nas Atividades de Férias, incluindo informações gerais sobre a atividade, o Regulamento Interno e o Projeto Pedagógico e de Animação.

3. A EDUGEP obriga-se a respeitar a legislação em vigor relativa à proteção dos dados pessoais.

DIREITOS DO(S) COORDENADOR(ES) E MONITORES

1. Todo o pessoal técnico ao serviço da EDUGEP tem direito à respetiva remuneração, de acordo com a tabela estabelecida anualmente para cada função.

2. Tem direito ao reembolso integral das despesas respeitantes à preparação e desenvolvimento da atividade realizada para a EDUGEP (p.e. despesas de aquisição de material para atividades), desde que lhe tenham sido solicitadas, devidamente fundamentadas e justificadas com recibo que cumpra as normas legais.

DEVERES DO(S) COORDENADOR(ES)

1. Elaborar o plano de atividades e acompanhar a sua boa execução, competindo-lhe igualmente fazer a avaliação contínua e final da atividade e da respetiva equipa técnica.
2. Coordenar a ação da equipa de Monitores, dirigindo as respetivas reuniões, por delegação do Diretor da EDUGEP e garantindo a boa resolução de todos os conflitos que possam surgir.
3. Assegurar a realização das Atividades de Férias no estrito cumprimento do disposto na legislação aplicável, bem como do respetivo Regulamento Interno.
4. Zelar pela prudente utilização dos equipamentos e pela boa conservação das instalações.
5. Manter toda a documentação legalmente requerida sempre disponível e atualizada e garantir o acesso à mesma por parte das entidades reguladoras.
6. Garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança e o respeito pelos direitos e pelas diferenças individuais de todos os intervenientes nas atividades.
7. Deverá igualmente manter contacto direto e permanente com o Diretor, sujeitando à aprovação deste, qualquer decisão ou alteração que ultrapasse o âmbito da sua função e informando-o sobre o funcionamento das Atividades de Férias.

DEVERES DOS MONITORES

1. Coadjuvar o Coordenador na organização das Atividades de Férias e executar as suas instruções, colaborando na avaliação contínua e final da atividade.
2. Corresponder aos objetivos pedagógicos delineados pela EDUGEP e pelo Diretor, tendo-os sempre presentes no decorrer da atividade.
3. Acompanhar permanentemente os participantes de modo a garantir a sua segurança nos domínios físico, emocional e moral, prestando-lhes todo o apoio e auxílio de que necessitem.
4. Cumprir e assegurar o cumprimento pelos participantes das normas de saúde, higiene e segurança.
5. Verificar a adequação e as condições de conservação e segurança dos materiais a utilizar pelos participantes, bem como zelar pela manutenção dessas condições.

6. Gerir as próprias energias e capacidades de modo a não comprometer, pelo cansaço, o pleno desempenho das suas funções de animação.

DIREITOS E DEVERES DO RESTANTE PESSOAL

1. Todo o restante pessoal contratado estará sujeito ao regulamentado legalmente aplicável para a sua área de atividade no que respeita aos respetivos direitos e deveres.

Direitos dos participantes

1. Qualquer participante que pretenda desistir e interromper a sua participação nas Atividades de Férias poderá fazê-lo com a aprovação do respetivo Encarregado de Educação ou Representante Legal, sem direito a qualquer reembolso.
2. Os participantes têm direito à prestação de serviços divulgada pela EDUGEP correspondente às Atividades de Férias em que efetivaram a sua inscrição

Deveres dos participantes

1. O participante deve respeitar todos os outros participantes das Atividades de Férias, pessoal técnico qualificado (monitores, coordenador, diretor), assim como todo o pessoal de apoio às Atividades de Férias.
2. Os participantes devem cumprir todas as instruções dadas pelos Monitores, Coordenadores e/ou Diretor que o acompanham.
3. O participante deve ser responsável pelos seus pertences e pelo material que lhe é confiado.
4. Os participantes terão acesso a todas as atividades em programa, salvo por razões pessoais, de ordem técnica, meteorológica ou por indicação dos Encarregados de Educação.
5. Não são permitidos objetos cortantes ou outros que possam pôr em risco a integridade física dos participantes.
6. Durante as atividades os participantes deverão cumprir o disposto neste Regulamento Interno, bem como as diretivas do Diretor da EDUGEP, Coordenadores ou Monitores e, de uma maneira geral, dos representantes da EDUGEP. Os participantes deverão ter sempre um comportamento que não dê lugar a reclamações ou censuras.

Direitos dos Encarregados de Educação

1. O participante apenas poderá ser entregue aos Encarregados de Educação, ou a pessoas por eles previamente autorizadas.
2. A autorização para que os participantes possam sair das instalações desacompanhados tem que ser expressa por escrito pelos encarregados de educação.
3. O Encarregado de educação tem direito a um recibo e respetiva fatura de todo e qualquer pagamento que faça à EDUGEP.

Deveres dos Encarregados de Educação

1. O Encarregado de Educação dos participantes deverá fazer a correta inscrição e facultar a documentação necessária ao processo.
2. Cabe ao Encarregado de Educação autorizar o seu educando a participar nas Atividades de Férias, sendo essa autorização efetivada pela receção da inscrição, respetiva confirmação e pagamento.
3. O valor das mensalidades só será reduzido caso o participante falte a mais de 5 dias por motivo de doença medicamente justificado.
4. O valor a pagar pelas Atividades de Férias dependerá do número de semanas inscrito e será pago até ao primeiro dia de início das férias, caso este não se verifique o participante pode ser suspenso das atividades até o valor em falta ser regularizado.
5. O Encarregado de Educação Legal deve prestar todas as informações necessárias quanto à existência de quaisquer condicionantes, nomeadamente a necessidade de alimentação específica e/ou cuidados especiais de saúde a ter em conta.
6. Cabe ao Encarregado de Educação fazer chegar o participante às Atividades de Férias no dia e hora acordada e recolhê-lo no final desse mesmo período, conforme explícito no programa de atividades.
7. Os Encarregados de Educação dos interessados podem desistir do contrato enviando uma comunicação por escrito à EDUGEP, por carta registada, nas seguintes condições:
 - a) Para as comunicações de desistência chegadas até 20 dias antes da data de início do programa será descontada a percentagem de 20% do total da taxa de participação;

b) Para as comunicações de desistência chegadas entre 19 e 10 dias antes da data de início do programa será descontada a percentagem de 50% do total da taxa de participação;

c) Para as comunicações de desistência chegadas entre 9 e 5 dias antes da data de início do programa será descontada a percentagem de 80% do total da taxa de participação;

d) Para as comunicações de desistência chegadas até 4 dias antes da data de início do programa ou não comparência à partida não haverá lugar a qualquer reembolso. Neste último caso, os representantes legais do interessado serão obrigados a pagar o preço total das taxas de participação.

Normas de Segurança

O controlo do número de participantes deve ser feito nas situações que o exijam.

Todo o Monitor tem a obrigação de conhecer o seu grupo, controlando em permanência o número de participantes desse grupo e a sua segurança.

No acompanhamento dos participantes pelos Monitores nas Atividades de Férias:

- A vigilância deve ser constante (evitando que esta interfira na liberdade individual e do grupo) por forma a evitar acidentes;
- Deve-se fazer um levantamento das zonas que podem oferecer perigo, tentar isolá-las ou resolver as situações de forma a reduzir o risco;
- Deve-se evitar que os participantes tenham na sua posse medicamentos, bem como o acesso fácil aos locais onde estes se encontram guardados;
- Deve-se conhecer a localização das portas de emergência;
- Deve-se conhecer a existência e localização da caixa de primeiros socorros, que deve acompanhar o grupo em todas as deslocações;
- Não se deve dar aos participantes medicamentos que não tenham sido prescritos por um médico;
- Deve-se saber da existência de uma lista de telefones de emergência;
- Na via pública/visitas os participantes deverão ser sempre acompanhados por Monitores ou pelos Coordenadores;
- Quando exista necessidade de atravessar uma rua/estrada deve-se utilizar preferencialmente a passadeira e respeitar as normas de trânsito; no caso de não

existência de passadeira ou sinalização para peões, os Monitores dever-se-ão organizar por forma a que o grupo cruze a via em segurança;

- Nos percursos de autocarro, os Monitores devem garantir que todos os participantes viajam sentados. Em qualquer transporte, os Monitores devem evitar que os participantes se debrucem nas janelas ou portas.

Os casos omissos neste regulamento serão analisados e resolvidos pelas diversas entidades envolvidas, no respeito pelos Estatutos e legislação vigente, bem como pelo espírito do presente Regulamento Interno da EDUGEP e das demais entidades com as quais a EDUGEP colabora.

Assinatura do Representante Legal/ Encarregado de Educação

(conforme Cartão do Cidadão ou BI)

_____, _____, de _____ de 201_____

(a assinatura pode ser substituída pela aceitação dos termos e condições em formulário eletrónico no momento da aquisição do serviço)