

Manual de Procedimentos das
Atividades de Animação e de
Apoio à Família

Departamento da Educação Pré-escolar

2015/2016

Agrupamento Escolas Poeta Joaquim Serra

ÍNDICE

1. CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA	2
1.1. Localização e horário de funcionamento	2
1.2. Distribuição das Atividades de Animação e de Apoio à Família	3
1.3. Constituição das Atividades de Animação e de Apoio à Família	3
2. CONCEITO DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL	3
2.1. Definição de Animador Sociocultural/Técnico Superior em Animação Sociocultural.....	3
2.2. Conteúdos profissionais do Animador Sociocultural.....	4
2.3. Procedimentos do Animador Sociocultural a desempenhar funções nas Atividades de Animação e de Apoio à Família	5
3. Procedimentos dos Encarregados de Educação	6
4. Organograma das Atividades de Animação e de Apoio à Família	7

1. Caracterização das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

- De acordo com o art.º 3º da portaria n.º 644-A de 24 de agosto de 2015, “consideram-se actividades de animação de apoio à família as que se destinam 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.”
- Estas devem decorrer preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação Pré-Escolar.
- Este serviço deve ser preferencialmente implementado pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de serem desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

1.1. Localização e horário de funcionamento

1. O funcionamento deste serviço encontra-se devidamente regulamentado, em parceria com a autarquia local e com todos os agrupamentos de escolas existentes no concelho do Montijo.
2. As atividades de animação e apoio à família são desenvolvidas em espaços destinados para efeito situados nos Jardins de Infância do Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra, à exceção do Jardim de Infância de Atalaia onde são utilizadas as antigas instalações do Centro de Saúde na freguesia de Atalaia.
3. As atividades de animação e apoio à família funcionam das 7h30 às 9h30 e das 15h30 às 19h. Esta componente abrange todos os períodos para além das 25 horas letivas/curriculares, ou seja, ocorre antes do horário letivo, durante o período de almoço, nos tempos após as atividades curriculares e nos períodos das interrupções letivas.
4. Nas interrupções letivas, o jardim de infância permanece em funcionamento para as crianças que frequentam as atividades de animação e de apoio à família. Neste período, poderão ser efetuados reajustes de horários sempre que as situações o justifiquem. A falta dos educadores de infância não é considerada interrupção letiva.

1.2. Distribuição das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

Estabelecimento	Grupo de crianças que frequentam as AAAF*
EB1/J.I. do Alto Estanqueiro	14
J.I. de Atalaia	26
EB1/J.I. do Bairro do Areias	27
EBI do Esteval	31
J.I. de Sarilhos Grandes	20
J.I. Rosa dos Ventos	34
N.º Total de crianças	152

* Estes números são variáveis.

1.3. Constituição das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

- 1 Animadora Sociocultural/ Assistente Técnica;
- 1 Assistente Operacional.*

* A colocação do pessoal não docente neste serviço é da responsabilidade da Câmara Municipal de Montijo sendo efetuada de acordo com o Capítulo V, art.º 14º, ponto 3, do “Regulamento de Funcionamento dos Serviços de Apoio à Família dos Jardins de Infância da Rede Pública do Concelho de Montijo”.

2. Conceito de Animação Sociocultural

“A Animação Sociocultural é o conjunto de práticas desenvolvidas a partir do conhecimento de uma determinada realidade, que visa estimular os indivíduos, para a sua participação com vista a tornarem-se agentes do seu próprio processo de desenvolvimento e das comunidades em que se inserem. A Animação Sociocultural é um instrumento decisivo para um desenvolvimento multidisciplinar integrado dos indivíduos e dos grupos.”

(APDASC, Estatuto do Animador Socio Cultural, 2010)

2.1. Definição de Animador Sociocultural/ Técnico Superior em Animação Sociocultural

- a) O animador sociocultural é aquele que, sendo possuidor de uma formação adequada, é capaz de elaborar e executar um plano de intervenção, numa comunidade, instituição

ou organismo, utilizando técnicas culturais, sociais, educativas, desportivas, recreativas e lúdicas.

b) Considera-se Técnico Superior em Animação Sociocultural aquele que tenha a titularidade oficialmente reconhecida e correspondente à licenciatura em Animação Sociocultural. A carreira do Técnico Superior em Animação Sociocultural que desenvolva a sua actividade profissional no âmbito da função pública enquadra-se nas carreiras gerais da função pública de Técnico Superior. (Decreto-lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.)

2.2. Conteúdos profissionais do Animador Sociocultural

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos indivíduos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças socioculturais dos membros da comunidade, valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação, promovendo a interculturalidade.
- c) Colaborar com todos os intervenientes da Animação Sociocultural, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
- d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades de Animação Sociocultural.
- e) Respeitar o sigilo profissional, respeitando principalmente a natureza confidencial da informação relativa aos cidadãos, salvo se em consciência estão em sério risco exigências do bem comum.
- f) Refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, defendendo o projecto pessoal e comunitário.
- g) Respeitar, como forma de inserção na comunidade, as tradições, os usos e costumes do meio envolvente ao local em que exerce funções.
- h) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos que utilize.
- i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
- j) Cumprir as obrigações do Código Deontológico do Animador Sociocultural.

(Diploma do Estatuto do Animador Sociocultural, 2010, p.4)

2.3. Procedimentos do Animador Sociocultural a desempenhar funções nas Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

1. O Animador é o(a) técnico(a) responsável pelo funcionamento do serviço/grupo de crianças que o frequenta.
2. É da responsabilidade dos Educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, em conformidade com o n.º 2, do art.º 4 da Portaria N.º 644-A/2015, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas. Esta supervisão é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a. Programação das atividades;
 - b. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respectivos dinamizadores;
 - c. Avaliação das atividades;
 - d. Reuniões com os encarregados de educação.
3. A organização do espaço (sala destinada às AAAF) é da responsabilidade do(a) Animador(a) devendo a mesma fazê-lo de acordo com as orientações da equipa de supervisão, tendo sempre em conta as regras de segurança e higiene.
4. A organização de espaços e materiais por parte das crianças deve coincidir com as regras pré-estabelecidas e monitorizadas pelo(a) Animador(a) e Assistente Operacional.
5. As atividades deverão ser realizadas de acordo com as planificações. Sempre que existam propostas de alteração de atividades a desenvolver, por parte do Animador(a) devem ser analisadas pela equipa de supervisão pedagógica (ESP), antes de serem implementadas.
6. As atividades que impliquem saídas ao exterior serão cobertas pelo seguro escolar, pelo que deverão constar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, devendo ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico. O(a) Animador(a) deverá elaborar uma listagem dos alunos que participam nesta actividade, envia-la por *e-mail*, com 48 horas de antecedência, à coordenadora de estabelecimento, com conhecimento às Educadoras de Infância.
7. A criança deve ser sempre entregue preferencialmente pelo(a) Animador(a) ou A. Operacional ao Encarregado de Educação, ou a quem o mesmo designar, de forma presencial.

8. As listagens de material de desgaste deverão ser realizadas pelas animadoras, sob a supervisão da equipa pedagógica, e serem entregues pela coordenadora de estabelecimento à Direção até ao dia 30 de cada mês. Para as listagens de material didáctico e equipamento deve-se proceder da mesma forma. O Conselho administrativo diligenciará com a autarquia local, uma vez que é da responsabilidade desta entidade a aquisição destes materiais.

3. Procedimentos dos Encarregados de Educação

1. No período da manhã, as crianças devem sempre ser entregues no serviço, de forma presencial, aos responsáveis pelo mesmo. No período da tarde os Encarregados de Educação nunca devem levar o seu educando sem conhecimento prévio dos responsáveis.
2. Os Encarregados de Educação, desde que não autorizados previamente, não devem circular pelo espaço da A.A.A.F., a fim de evitar eventuais constrangimentos ao desenvolvimento das actividades.
3. Todas as informações destinadas às Educadoras de Infância devem ser registadas na caderneta, devendo esta circular diariamente na mochila da criança, no Jardim de Infância.
4. Deve existir neste serviço um chapéu e muda de roupa devidamente identificados. Os usados no Jardim de Infância serão os do fardamento.
5. Os lanches deverão ser devidamente identificados e entregues em sacos de plástico (preferencialmente com ZIP). Caso haja alimentos que careçam de ir para o frigorífico terão de vir separados do restante lanche, num segundo saco, também devidamente identificado.
6. O cumprimento dos horários regulamentados deste serviço é essencial para o bom funcionamento do mesmo.
7. Todas as normas estabelecidas no presente manual de procedimentos devem ser cumpridas por todos os elementos da comunidade educativa.

4. Organograma das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)



O presente documento entrará em vigor após a sua aprovação em Conselho Pedagógico.

Montijo, 05 de Fevereiro de 2016