

## **Regulamento Interno**

### **SALA DE ESTUDO**

#### **NORMA I**

##### **DEFINIÇÃO**

A Sala de Estudo, é um espaço de confiança onde os pais podem colocar os seus filhos, após as atividades letivas na escola.

1. Desta forma, e prendendo-nos no sucesso dos alunos, pretende-se:

- a) Promover o gosto pelo estudo e pelo conhecimento;
- b) Proporcionar experiências interessantes;
- c) Apoiar na realização de trabalhos de casa;
- d) Preparar para as fichas de avaliação;
- e) Dar autonomia para o estudo;
- f) Propiciar um ambiente privilegiado de formação cívica;
- g) Contribuir para o estímulo do desenvolvimento pleno das crianças e jovens.

#### **NORMA II**

##### **OBJETIVOS**

1. A sala de estudo tem como objetivo desenvolver as competências dos alunos e melhorar o seu aproveitamento escolar. Assim, a frequência do apoio escolar inclui:

- a) Revisões diárias da matéria lecionada durante o período letivo;
- b) Esclarecimento de dúvidas;
- c) Realização de trabalhos de casa;
- d) Preparação para os momentos de avaliação;
- e) Realização regular de fichas de aplicação;
- f) Utilização de TIC e materiais didáticos da sala de estudo.

#### **NORMA III**

##### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Ter idades compreendidas entre os 6 anos e limite de idade permitido para frequência do 1º ciclo;
  - b) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento;
  - c) As crianças só poderão ser entregues aos Encarregados de Educação/ responsáveis legais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição.
2. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
- a) Cartão de cidadão ou Cédula Pessoal da criança e do Encarregado de Educação ou representante legal;
  - b) Boletim de vacinas;
  - c) Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidades de dietas específicas;
  - d) Identificação e contacto do Médico de Família;
  - e) Cartão de utente do serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
  - f) Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
  - g) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.

### **NORMA III**

#### **INSCRIÇÃO E SEGURO**

1. O pagamento da inscrição anual, cujo valor é fixado anualmente, permite a frequência da sala de estudo e das atividades.
2. Para novos alunos, a inscrição para o ano letivo seguinte é feita a partir de maio.
3. A renovação da inscrição é efetuada e paga no mês de abril.
4. As crianças inscritas no ano letivo anterior têm prioridade nas vagas existentes. No entanto, devem fazer a renovação da inscrição no período estabelecido, de forma a podermos garantir a qualidade e as atividades a desenvolver.
5. Compete à Instituição fazer o seguro de todas as crianças estando assim protegidas, durante a sua permanência na sala de estudo.
6. O pagamento do seguro é da responsabilidade dos pais, sendo efetuado no ato da inscrição.

7. Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes da Associação Social Estrelas de Silveirinhos, sendo válido durante as deslocações.
8. A apólice de seguro encontra-se afixada em local visível.
9. Em caso de encerramento temporário, por motivos de força maior, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.
10. Tanto a inscrição como a renovação da mesma e o seguro escolar são considerados pagamentos anuais.

#### **NORMA IV**

##### **DESISTÊNCIA DA FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS**

Se o Encarregado de Educação pretender anular a inscrição do seu educando na sala de estudo, deverá informar por escrito, com 30 dias de antecedência.

#### **NORMA V**

##### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. A sala de estudo funciona de segunda a sexta-feira, entre 1 de setembro e 30 Junho, das 14:00 horas às 19:00 horas.
2. Durante o período de férias escolares, a sala de estudo funciona das 14:00 horas às 18:00 horas.
3. A sala de estudo estará encerrada aos sábados, domingos, feriados nacionais, municipais e religiosos, Segunda-feira de Páscoa, terça-feira de Carnaval, e nos dias 24 de Junho e 24 e 31 de Dezembro, e na última semana do mês de Agosto para desinfeção e preparação das instalações para o ano seguinte.

#### **NORMA VI**

##### **MENSALIDADES**

1. Atraso superior a um mês no pagamento da mensalidade incorre na aplicação de multa de 20% sobre o valor da mensalidade, até aos 30 dias. Acima deste prazo, poder-se-á proceder à rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.
2. Se a frequência tiver início após o dia 15 do mês corrente, a mensalidade desse mês terá um desconto de 50%.
3. É obrigatória a frequência da sala de estudo até ao final mês de junho (término do ano letivo).

4. Os meses de julho e agosto são facultativos, assim sendo, só pagarão a sala de estudo os alunos que estiverem inscritos neste período. O valor da mensalidade será de acordo com a tabela em vigor.
5. No entanto, para que seja possível o funcionamento da mesma, será necessário a inscrição de um número mínimo de 8 alunos.
6. Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas. Considera-se falta justificada, ausência por motivo de doença devidamente comprovada com documento emitido pela entidade responsável. As faltas devem ser comunicadas via telefone ou outro meio, e com a brevidade possível à pessoa responsável da sala de estudo.
7. As ausências previstas no ponto anterior, quando tenham um período mínimo de 15 dias consecutivos, dão direito a um desconto de 10% no valor da mensalidade do período em falta;
8. As faltas injustificadas superiores a 20 dias dão lugar à abertura de vaga depois de analisada a situação da criança e do agregado familiar pela Direção;

#### **NORMA VII**

##### **REFEIÇÕES**

1. O serviço de alimentação contempla o lanche, servido entre as 16:00 e as 17:30 horas.
2. A necessidade de produtos alimentares distintos dos fornecidos pela instituição será da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

#### **NORMA VIII**

##### **MATERIAL A TRAZER**

Para o bom funcionamento das atividades, é necessário e indispensável que os alunos tragam sempre o material e manuais escolares para a frequência do apoio escolar e explicações. O material necessário é: um estojo; lápis de carvão, borracha, afia, caneta azul, uma régua de 20cm, lápis de cor e um caderno A5 de linhas.

Podem ser solicitados outros materiais indispensáveis à realização das atividades extra que serão pedidos antecipadamente.

## **NORMA IX**

### **ACTIVIDADES EXTRA**

Com o objetivo de promover o desenvolvimento equilibrado e harmonioso das crianças e jovens, é proposta uma oferta diversificada de experiências educativas que pretendem abrir horizontes, estimulando o interesse e desenvolvendo aptidões.

As atividades extra são realizadas em horário pré-definido e tem um custo mensal acrescido ao valor da mensalidade.

## **NORMA X**

### **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

Quando a sala de estudo promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal do utente.

Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, pago previamente.

## **NORMA XI**

### **ACTIVIDADES DE FÉRIAS**

Nos períodos de férias escolares propomos programas com atividades que oferecem oportunidades de aprendizagem em contexto de divertimento e lazer. Estas atividades podem ser lúdico-pedagógicas e desportivas estruturadas, podendo também ser desenvolvidas atividades espontâneas e, quando oportuno, a realização de atividades com conteúdos escolares.

A participação nos programas de férias da sala de estudo pressupõe o pagamento da mensalidade em vigor.

Este pagamento não inclui custos adicionais inerentes a eventuais atividades a realizar fora da sala de estudo, nomeadamente, transportes, ingressos ou outros.

## **NORMA XII**

### **DIREITOS DOS UTENTES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da sala de estudo têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
7. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

### **NORMA XIII**

#### **DEVERES DOS UTENTES**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da sala de estudo têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações da sala de estudo, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a sala de estudo, independentemente do seu valor.

### **NORMA XIV**

#### **DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras;

2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;

#### **NORMA XV**

##### **DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, até ao dia 15 de cada mês, a comparticipação familiar, ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade da criança;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
4. Informar o Responsável da sala de estudo sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
5. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

#### **NORMA XVI**

##### **DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DA INSTITUIÇÃO**

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

#### **NORMA XVII**

##### **DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DA INSTITUIÇÃO**

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
3. Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
6. Possuir livro de reclamações.

### **NORMA XVIII**

#### **CONTRATO**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XIX**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Em caso de desistência da frequência dos serviços da sala de estudo, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da desistência.

### **NORMA XX**

#### **ANULAÇÃO DA MATRÍCULA**

Considera-se anulada a matrícula:

1. Os pais / encarregados de educação/ representante (s) legal (ais) o declararem por escrito junto da Direção, preenchendo para o efeito Declaração de desistência, em uso no estabelecimento.
2. Quando se detetar que as informações prestadas, à Associação Social Estrelas de Silveirinhos, são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição.
3. Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e na sala de estudo, em particular ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.
4. Em qualquer um dos casos anteriormente referidos, o valor da inscrição não será devolvido.



**NORMA XXI**

**EXTRAVIO, ROUBO OU ESTRAGO DE OBJECTOS**

A sala de estudo não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de objectos que não tenham sido explicitamente confiados à sua guarda.

**NORMA XXII**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

**NORMA XXIII**

**ENTRADA EM VIGOR**

Este Regulamento Interno da sala de estudo, da Associação Social Estrelas de Silveirinhos, entra em vigor a 1 Julho de 2020, no ano letivo 2020/2021.

**NORMA XXIV**

**APROVAÇÃO**

Este Regulamento Interno da sala de estudo, da Associação Social Estrelas de Silveirinhos, é aprovado pelo Presidente da Direção, recomendando-se que seja divulgado, conhecido e reconhecido por toda a comunidade da Associação Social Estrelas de Silveirinhos.

Associação Social Estrelas de Silveirinhos, 1 de Julho de 2020.

O Presidente da Direção

---



**Comprovativo de entrega do Regulamento Interno  
Sala de Estudo**

O/A \_\_\_\_\_, encarregado de  
educação do menor \_\_\_\_\_, utente da  
Creche, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de  
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás  
referidas.

S. Pedro da Cova, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do utente/Familiar responsável/Representante legal)