



REGULAMENTO INTERNO

CENTRO LÚDICO ACADÉMICO



Índice

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Art.º 1º	4
Finalidade e Âmbito	4
Art.º 2º	4
Objectivos.....	4
Art.º 3º	5
Legislação/regulamentação	5
CAPÍTULO II	6
CONDIÇÕES GERAIS DE INGRESSO	6
Art.º 4º	6
Candidatura/Inscrição	6
Art.º 5º	8
Admissão	8
Art.º 6º	10
Matrícula/Renovação matrícula.....	10
CAPÍTULO III	10
COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES.....	10
Art.º 7º	10
Comparticipações familiares	10
Art.º 8º	12
Pagamentos.....	12
Art.º 9º	13
Redução das participações familiares	13
CAPÍTULO IV	14
FUNIONAMENTO.....	14
Art.º 10º	14
Horário	14
Art.º 10º	16
Incumprimento do horário.....	16
Art.º 11º	16
Assiduidade	16

Art.º 12º	17
Articulação com a família/ Reuniões	17
Art.º 13º	17
Saúde e Higiene.....	17
Art.º 14º	19
Vestuário	19
Art.º 15º	19
Alimentação	19
Art.º 16º	20
Acidentes.....	20
Art.º 17º	20
Objetos Particulares	20
Art.º 18º	21
Autorizações.....	21
CAPÍTULO V	21
ATIVIDADES	21
Art.º 18º	21
Planeamento e Projetos.....	21
Art.º 19º	22
Atividades Complementares	22
Art.º 20º	22
Passeios/Visitas de Estudo	22
CAPÍTULO VI	23
DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMÍLIAS.....	23
Art.º 21º	23
Direitos e deveres das crianças	23
Art.º 22º	24
Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação.....	24
Art.º 23º	25
Direitos e deveres da instituição	25
Art.º 24º	26
Direitos e deveres dos funcionários	26

Art.º 25º	26
Direitos e deveres dos voluntários	26
CAPÍTULO VII	27
COVID-19 – PLANO DE CONTIGÊNCIA	27
O REGULAMENTO INTERNO É O DOCUMENTO PRINCIPAL DE ORIENTAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL. O MESMO DEVE SER RIGOROSAMENTE LIDO E CUMPRIDO. NO ENTANTO, ESTE DEVE SER SEGUIDO SEMPRE EM ARTICULAÇÃO COM O PLANO DE CONTINGÊNCIA ATUALIZADO, SENDO AS NORMAS DESTES PRIORITÁRIAS EM RELAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO.	27
CAPÍTULO VIII	27
PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS	27
Art.º 26º	27
Contrato de Prestação de Serviços	27
Art.º 27º	28
Interrupção temporária da prestação de serviços por iniciativa do utente.....	28
Art.º 28º	28
Cessaçãoda prestação de serviços por iniciativa do utente	28
Art.º 29º	28
CAPÍTULO IX	29
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 1º

Finalidade e Âmbito

1. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro Lúdico-Académico da Asscdrans.
2. Os técnicos da instituição estarão sempre aos dispor dos utentes e famílias para explicar, clarificar e facultar todas as informações que considerem pertinentes.

Art.º 2º

Objectivos

1. São objectivos do centro lúdico-académico:

1.1. APOIO AO ESTUDO

- a) Desenvolver a aquisição de métodos de estudo, a prática de um trabalho consistente e a organização;
- b) Desenvolver competências para a construção de saberes;
- c) Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
- d) Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
- e) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
- f) Proporcionar orientação e apoio no estudo individual: revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
- g) Estimular práticas de entreajuda entre alunos.

1.2. EXPLICAÇÕES

- a) Resolver ou ultrapassar as reais dificuldades e dúvidas dos alunos individualmente ou em grupo.

1.3. ESPAÇO BEBÉ+

- a) Apoiar a família através de prolongamento de horários com atividades de animação sócio-educativa.

- b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
- c) Contribuir para o sucesso da aprendizagem e desenvolvimento da expressão e da comunicação;
- d) Estimular a curiosidade e o pensamento crítico;
- e) Despistar inadaptações, deficiências e precocidades para melhor orientação e encaminhamento da criança;
- f) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de colaboração com a comunidade;

1.4. UNIDADE DE APOIO À INFÂNCIA – CLA-UAI

- a) Espaço para crianças e jovens a partir dos 0 meses, destinado a Atividades lúdicas, pedagógicas e terapêuticas; Consultas psicologia; Consultas de desenvolvimento; Psicomotricidade; Babyoga,; Transporte para terapias; Babysitting; Kidsitting*; Estimulação precoce; Dança; Formação em ed.parental; Expressão dramática; Orientação vocacional; Ludoterapia; entre outros.

Art.º 3º

Legislação/regulamentação

1. Rege-se pelo Regulamento Interno Centro Lúdico-Académico

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES GERAIS DE INGRESSO

Art.º 4º

Candidatura/Inscrição

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto da Diretora técnica do CLA desta Instituição, em horário e data estabelecidos anteriormente, mediante o preenchimento de uma **ficha de pré-inscrição**.

2. Aquando o preenchimento desta ficha de pré-inscrição deverão ser entregues as fotocópias dos seguintes **documentos**:

- a) Cédula Pessoal/Cartão de cidadão da criança, rasurado e autorizado;
- b) Informação do cartão de cidadão dos responsáveis legais;
- c) Informação do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a levantar a criança sem autorização prévia;
- d) Caso exista alguma patologia, deverá ser entregue uma declaração médica comprovativa e onde deverá vir mencionado quais os cuidados especiais a ter (nomeadamente dieta, medicação e alergias, e outros);
- e) Informação do grupo sanguíneo da criança;
- f) Informação sobre vacinação;
- g) Documentos probatórios dos rendimentos:
 1. Última declaração de I.R.S. (todos os anexos) e a última Nota de Liquidação do I.R.S.;
 2. Declaração de prestações pagas pela segurança social do agregado familiar (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de seguradoras ou outras, baixas, licenças de parentalidade; outras)
 3. Comprovativo de declaração de início de atividade pela AT, no caso de ser trabalhador independente;

4. Últimos 3 recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
5. Outros rendimentos do agregado
6. Pensões (de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de seguradoras ou outras)
7. Bolsas de investigação;
8. Rendimentos prediais (caderneta predial);
9. Rendimentos capitais (juros de depósitos, dividendos de ações ou de outros ativos financeiros)
10. Pensão de alimentos (definida no acórdão do tribunal)

h) Documentos comprobatórios das Despesas:

1. Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
2. Comprovativo de despesa com “passe social” para deslocação para o emprego, em transporte público;
3. Despesas de saúde e com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente;
4. Comprovativo de residência (através de fotocópia de recibo de gás; electricidade; água; outro.)

3. A **recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários** e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega de documentos.

4. Esta pré-inscrição da criança para frequência do CLA **não significa a sua admissão imediata.**

5. A **seleção das candidaturas** dependerá do número de vagas existentes, a determinar anualmente no início do mês de Junho, e será efetuada de acordo com os critérios adiante mencionados:

- a) Crianças em situação de risco socioeconómico;

- b) Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar;
- c) Data de inscrição em lista de candidatos;
- d) A existência de irmãos no CLA;
- e) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento.

6. O **período de inscrições** no CLA decorre ao longo de todo o ano.

7. Os (as) candidatos a utentes/ clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao (à) candidato(a) a utente/cliente ou sua responsável legal, através de telefonema ou carta.

A **lista de candidatos** é gerida pela Direção da Instituição, ou por quem esta delegar (no caso a Diretora-geral de serviços), e este é quem irá apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade mencionados.

8. A **lotação** é analisada anualmente, mediante as necessidades e os recursos humanos existentes.

9. A **lista de espera** é gerida pela Direção da Instituição, ou por quem esta delegar (no caso ao Director(a) Técnico), e este é quem irá apreciar e avaliar minuciosamente cada proposta de admissão, assim como a aplicação dos critérios de prioridade mencionados.

Art.º 5º Admissão

1. Constituem **condições de admissão**:

1.1. Apoio ao Estudo:

- a) Ter idade a partir dos 6 anos

1.2. Explicações:

- a) Ter idade a partir dos 6 anos

1.3. Bebé+

- a) Ter idade compreendida entre os 3 e idade de ingresso no ensino básico.

1.4. Unidade de Apoio à Infância - UAI

- a) Idade a partir dos 0 meses

2. Poderão ser admitidas **crianças com deficiência** desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.

3. A admissão de **crianças com necessidades educativas** especiais depende de uma avaliação conjunta com os Técnicos da Instituição e Técnicos especialistas (Psicóloga da Instituição), tendo em conta:

- a) O parecer da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que houver;
- b) Que a admissão deverá ser feita o mais precoce possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

4. A admissão de crianças é da responsabilidade da Direcção da Instituição em colaboração com o Director(a) Técnico.

5. Quando exista uma vaga, o responsável legal pela criança é contactado e caso continue interessado dá-se **início à organização do Processo Individual**, momento em que os pais ou quem os represente, serão convocados para uma primeira entrevista. Esta tem como objectivo fixar o horário de permanência da criança e a metodologia da integração, bem como a recolha de dados anamnésicos e a celebração do contrato de prestação de serviços. É disponibilizada uma visita às instalações.

6. A **integração da criança** deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança.

7. Durante o mês de Junho, será aberto o processo de **pré-inscrições** para o próximo ano letivo.

8. No caso de **desistência de uma criança aquando o processo de admissão**, os pais devem avisar com antecedência e preencher uma ficha de desistência. Arquiva-se o processo.

9. ! Qualquer criança, filha de pais separados ou divorciados, não poderá iniciar a frequência da resposta sem que antes exista entre a Diretora Técnica e os Pais e/ou Responsáveis Legais (e a Diretora Geral, quando se entender pertinente) uma reunião onde fique definido, por escrito e assinado por todas as partes, os horários de entrega e recolha, quem o faz e em que dias, e todas as demais informações que constem no acórdão relativo ao exercício das responsabilidades parentais e que sejam pertinentes para a situação *e sempre tendo em consideração o superior interesse da criança!*

Art.º 6º

Matrícula/Renovação matrícula

1. Durante o mês de Junho, será aberto o processo de confirmação de matrícula/renovação matrícula. Só serão renovadas matrículas caso o pagamento das mensalidades esteja regularizado.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Art.º 7º

Comparticipações familiares

1. A frequência do Centro Lúdico-Académico implica o pagamento de uma participação familiar fixa, mediante o serviço pretendido:

1.1. Apoio ao Estudo e Espaço Bebé+:

1.1.1. Precário para pontas

- Pack manhã: 27,50€/ mês
- Pack tarde: 37,50€/ mês
- Pack manhã e tarde: 55 €/ mês

- Pack todo o dia (férias ou pausas lectivas): 55 €/ Mês + 2.50€ de almoço /por dia

1.1.2 Precário para regime duplo – manhãs ou tardes completas

- Manhã completa 7h30 /13h30: 50€/Mês
 - Manhã completa + complemento da tarde (18h15-19h30): 55€
- Tarde completa 13h30/19h30: 50€/Mês
 - Tarde completa + complemento da manhã (7h20-8h15): 55€

(para quem esteja no regime de aulas duplo, e não tenha retaguarda familiar ou escolar, a instituição assegura o almoço pelo valor de 2,50€/por dia)

1.2. Explicações:

1.2.1. Individuais:

- ✓ 4€/hora
- ✓ Pacote 2x/semana: 25€/mês
- ✓ Pacote 4x/semana: 45€/mês

1.2.2. Grupos de 2:

- ✓ 3€/hora
- ✓ Pacote 2x/semana: 20€/mês
- ✓ Pacote 4x/semana: 35€/mês

1.2.3. Grupo +2:

- ✓ 2,5€/hora
- ✓ Pacote 2x/semana: 17,50€/mês
- ✓ Pacote 4x/semana: 30€/mês

1.3. UAI:

Preço definido caso a caso, em função do serviço pretendido.

2. Compete à direção o direito de analisar os **agregados familiares economicamente mais desfavorecidos, e isentar ou baixar a comparticipação familiar.** * Os filhos de funcionários pertencentes aos quadros da instituição terão um desconto de 50% na comparticipação familiar apurada, exceto no serviço de Explicações.

3. Quando a família necessita de **transporte** e, o mesmo consegue ser assegurado pela instituição, o valor a pagar por esse serviço será entre 20€ a 40€ mensais conforme a distância

e/ou o número de idas ou vindas do transporte. O valor total será adicionado ao valor da comparticipação mensal familiar. * (Este valor poderá ser revisto situação a situação)

3. Na mensalidade não estão incluídas actividades extra-curriculares, definidas anualmente, cabendo aos progenitores ou ao Encarregado de Educação o pagamento das mesmas extra comparticipação familiar. * Sempre que sejam programadas actividades lúdico-desportivas complementares, os encargos daí resultantes serão suportados pelos pais/encarregados de educação, situação que acontece particularmente na última semana de Junho, e no decorrer dos meses de Julho e Agosto.

Art.º 8º

Pagamentos

1. As comparticipações familiares mensais deverão ser pagas na ASSCDRans, entre os dias **1 e 08 do mês** a que dizem respeito, caso contrário serão aplicadas as taxas seguintes:

- a) 10%; - do dia 09 ao dia 15
- b) 12.5%; - do dia 16 ao dia 20
- c) 15% - - do dia 21 ao dia 25
- d) 20% - - do dia 26 ao dia 30
- e) 25% - - superior a 30 dias

2. No caso de pagamentos por transferência bancária, deverão ser apresentados os respetivos comprovativos até ao dia 09 do mês, caso contrário serão igualmente aplicadas as taxas atrás apresentadas.

3. Em caso de recusa de pagamento superior a 30 dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do (a)utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

4. A verificação de mora no pagamento implica proceder judicialmente.

5. À **1.ª mensalidade do ano letivo será acrescido um valor simbólico**, atualizado todos os anos letivos, que servirá para fazer face a custos administrativos associados à constituição e manutenção do processo individual da criança, e a custos com determinados produtos de higiene e saúde específicos.

6. A Instituição contratará anualmente um **seguro de acidentes** pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o CLA. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais/Encarregado de educação, o qual será **pago também aquando a 1ª mensalidade do ano letivo**.

7. Sempre que os pais queiram **rescindir o contrato** pela frequência da criança, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência, apenas em situação de força maior, nomeadamente emigração, mudança de residência, doença prolongada da criança, inadaptação após um período de tempo razoável, ou em outras situações devidamente analisadas pela instituição. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a mensalidade do mês seguinte. No caso de haver uma desistência sem acordo entre as partes, deverá o 2.º outorgante pagar todos os meses em falta até ao final do contrato.

*** Situações de força maior, alheias à vontade da instituição, que determinem e/ou obriguem o encerramento temporário da resposta social, de que são exemplo catástrofes naturais, epidemias, pandemias, entre outras, não dão direito à rescisão do contrato.**

8. Durante o mês de Junho, será aberto o processo de **confirmação de matrícula**, para as crianças que frequentam o CLA. **Só serão renovadas matrículas caso o pagamento das mensalidades esteja regularizado.**

9. Durante o mês de Junho, será aberto o processo de **confirmação de matrícula**, para as crianças que frequentam o Centro Lúdico-Académico. **Só serão renovadas matrículas caso o pagamento das mensalidades esteja regularizado.**

Art.º 9º

Redução das participações familiares

1. Quando a criança tiver um ou mais **irmãos a frequentar** o CLA **em simultâneo** beneficiará do desconto de 20% na participação familiar mensal (exceto no serviço de explicações).

2. No caso de **ausência da criança por período inferior a 15 dias consecutivos**, não haverá redução de qualquer valor na comparticipação familiar.

3. No caso de ausência da criança por período superior a **15 dias consecutivos** haverá direito a:

a) Um desconto de 10% na comparticipação mensal familiar, caso a ausência se deva a **doença devidamente comprovada por declaração médica**.

b) Um desconto de 5%, em caso de **ausência por férias (por um período de quinze dias consecutivos no ano lectivo)**, e mediante informação com 30 dias de antecedência.

4. As **reduções das comparticipações familiares**, previstos no ponto 3, serão efetuados apenas no mês seguinte ao da ausência, a não ser que a instituição determine fazê-la no próprio mês.

5. Os **dias de encerramento da instituição previstos no regulamento interno não dão direito a qualquer tipo de redução na comparticipação familiar, assim como, os dias de feriados ou em situações excecionais e imprevistas**.

! Haverá ainda direito a uma redução da mensalidade no caso de acontecer o encerramento temporário da resposta social, por motivos alheios à instituição, como em situações de catástrofes naturais, epidemias, pandemias, entre outras. Essa redução será definida pela instituição no momento, mediante critérios que considere serem os mais justos e equitativos, e seguindo as orientações das entidades competentes, caso existam.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO

Art.º 10º

Horário

1. O ano letivo do CLA inicia na primeira segunda-feira de Setembro e termina na última quinta-feira de Agosto, funcionando o CLA de segunda a sexta, inclusive em pausas letivas. Como tal, este será um contrato anual, renovado automaticamente por igual período (exceto para o serviço de Explicações).

* **O apoio e funcionamento mantêm-se na última semana de Junho, em Julho e Agosto**, embora noutros moldes. Existirá a oferta de atividades complementares (ex. Passeios pedestres, Artes e Oficinas (Culinária, Nutrição, Teatro, Artes Plásticas, e outros), Cinema, Jogos Tradicionais, Desportos Coletivos, Workshops, entre outras). Atividades externas ou com custos para a entidade, tais como, atividades no Meio Aquático - Piscina e Praia, Visitas/saídas lúdico-pedagógicas, aula de Yoga, aula de Dança, aula de Educação Física, entre outras), quem as deseje integrar pagará um valor acrescido à participação familiar.

2. O CLA **encerra** sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, segunda-feira de Páscoa, última sexta-feira de Agosto e em Dezembro (em dia(s) a definir anualmente).

3. O Centro poderá ainda **encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas**, sendo as famílias sempre que possível avisadas com o máximo de antecedência possível.

4. Poderá ser necessário **encerrar o Centro para desinfestação** por um período de dois dias (sexta-feira prévia e a segunda-feira seguinte), sendo nestes casos também as famílias avisadas com o máximo de antecedência possível.

5. Para corresponder às necessidades expressas dos pais, o Centro Lúdico-Académico da Asscdrans pratica um **horário de funcionamento** de 12 horas, das 7h30h às 19h30m (nas pausas letivas o horário poderá sofrer alterações). * O horário poderá sempre ser sujeito a alterações, por motivos de força maior.

6. Sem prejuízo do número anterior, a permanência de cada criança na instituição não deverá ser superior ao período estritamente necessário devendo coincidir com o horário dos pais/encarregados de educação, acrescido do tempo indispensável para as deslocações. Cada criança não deverá frequentar o CLA mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.

7. Tanto a entrega como a recolha de crianças deve ser feita pelos Encarregados de Educação ou outras pessoas autorizadas para o efeito e registada em declaração própria aquando da admissão, à funcionária de serviço e na sala indicada para esse fim.

8. O **horário de saída ou entrada** das crianças poderá ser adaptado às necessidades dos pais/encarregados de educação.

9. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

10. A **entrada e permanência dos pais/encarregados de educação nas salas de atividades pedagógicas** deve respeitar o normal funcionamento e o bem-estar do seu educando e restante grupo, pelo que deve apenas acontecer em situações programadas.

Art.º 10º

Incumprimento do horário

1. A **permanência da criança** no Centro **além das 19h30m** implica o pagamento de uma multa de 5€, que será efetuado aquando o pagamento da contribuição mensal (excetuando situações imprevistas ou de força maior das quais deverá ser dado conhecimento prévio à coordenadora ou à responsável pela sala).

2. O **não cumprimento reiterado dos horários de entrada e saída** das crianças, para além do pagamento de uma multa, pode levar à anulação da matrícula, o que implica a rescisão do contrato de prestação de serviços, com justa causa.

Art.º 11º

Assiduidade

1. A Instituição organizará uma **folha de presenças** que será diariamente registada.

2. Sempre que a criança **falta**, o motivo deve ser sempre comunicado pelos pais, antecipadamente, se o motivo for previsível, ou no próprio dia até à hora limite de entrada (salvo em situações de extrema urgência e impossibilidade), para que se possa considerar a falta justificada. Posteriormente deverá entregar por escrito a **justificação de faltas** (em Anexo).

3. O não cumprimento do número anterior leva à possibilidade de **anulação da matrícula** e conseqüente rescisão do contrato de prestação de serviços, com justa causa.

4. Quando a **ausência da criança for prolongada**, mais de 15 dias consecutivos, por motivo de doença prolongada sua ou dos pais, é obrigatória a apresentação de uma declaração médica.

Art.º 12º

Articulação com a família/ Reuniões

1. Os pais/encarregados de educação das crianças que frequentam o CLA podem falar com a Diretora técnica ou com a responsável da sala informalmente no início ou final das atividades, sem que tal prejudique o bom funcionamento do grupo.
2. A Diretora-geral de serviços ou a Diretora Técnica atenderão os pais/encarregados de educação sempre que os mesmos solicitem, em data e hora a designar.
3. A Diretora-geral de serviços ou as Técnicas poderão quando entendem necessário convocar uma reunião com os pais/encarregados de educação.
4. No início do ano letivo será sempre agendada uma reunião com os pais/encarregados de educação para tratar de assuntos de ordem geral, pontualmente poderão ser agendadas atempadamente outras reuniões gerais sempre que se considere pertinente.

Art.º 13º

Saúde e Higiene

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todas as crianças da valência serão afastadas temporariamente se portadoras ou com suspeita de serem portadoras, de **Doenças transmissíveis que originam evicção escolar**, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Difteria;
- b) Escarlatina e outras infecções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
- c) Febres tifóide e paratifóide;
- d) Hepatite A;
- e) Hepatite B;
- f) Impétigo;
- g) Infecções meningocócicas-meningite e sepsis;
- h) Parotidite epidémica;
- i) Poliomielite;
- j) Rubéola;
- k) Sarampo;

- l) Tinha;
- m) Tosse convulsa;
- n) Tuberculose pulmonar;
- o) Varicela.

2. Para além do disposto, **não poderão frequentar também** as crianças acometidas de diarreia, febre, conjuntivite, estomatite afetosa, vômitos, molusco contagioso, situações de pediculose (piolhos e lêndeas) ou qualquer outra situação de contágio.

3. É dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possam configurar alguma situação atrás descrita.

4. Quando se trata de doença infetocontagiosa, os pais/encarregados de educação deverão comunicar à instituição, a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes.

5. Sempre que a criança adoecer por período superior a cinco dias úteis, a mesma só poderá ingressar mediante atestado médico comprovativo de inexistência de qualquer perigo ou contágio, ou mediante declaração de honra assinada pelos pais/encarregado de educação.

6. Na situação de pediculose, a criança só poderá regressar quando a cabeça estiver completamente limpa de piolhos e lêndeas.

7. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou com outra situação de doença durante a frequência do CLA, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização da administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

8. A **administração de medicação** à criança na instituição só será dada quando acompanhada de fotocópia de receita ou guia de tratamento que comprove a absoluta e imprescindível necessidade da mesma durante a permanência da criança no centro.

9. Em casos pontuais poderá dar-se **medicação sem receita médica**, mediante assinatura pelos pais/encarregados de educação de um **Termo de responsabilidade** (Anexo).

10. A instituição não se responsabiliza pela realização de aerossóis, aspirações nasais, ou nebulizações, podendo recusar previamente a administração de qualquer medicamento que interfira no normal decorrer das rotinas do grupo ou que de algum modo possa por em risco a saúde das restantes crianças.

11. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário.

12. O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição.

Art.º 14º

Vestuário

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário.

2. Todas as crianças do Bebé+ devem trazer uma **muda de roupa** (uma interna e uma externa) para situações de emergência. Esta deve ser colocada num saco de pano devidamente identificado.

Art.º 15º

Alimentação

1. É fornecido, pontualmente, às crianças do CLA sem qualquer retaguarda familiar para o efeito o almoço. Para tal, deverão os responsáveis legais assinar um Compromisso de Honra (Anexo). O valor de cada refeição, definido anualmente, será acrescido à comparticipação familiar mensal.

2. A alimentação das crianças é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativamente e quantitativamente, à sua idade, sendo as respectivas **ementas elaboradas por uma Nutricionista e afixadas em local bem visível.**

3. **O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas das diferentes fases de desenvolvimento das crianças**, e sempre que os pais tiverem dúvidas poderão agendar uma reunião com a nutricionista.

4. Para as crianças cujos pais solicitem um **acompanhamento diferenciado de alimentação**, esses pedidos serão analisados caso a caso pela Diretora Técnica e pela Nutricionista da instituição, sendo obrigatória declaração do pediatra ou médico de família da criança.

Art.º 16º

Acidentes

1. Qualquer acidente em tempo e espaço na instituição está coberto pelo seguro.
2. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência no CLA, os pais/encarregados de educação serão imediatamente comunicados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas ao hospital, sempre acompanhadas por um profissional do CLA. Salvo se for outra a solução proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade

Art.º 17º

Objetos Particulares

1. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
2. A **Asscdrans não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer objectos/brinquedos trazidos de casa**. A responsabilidade dos mesmos cabe aos pais/encarregados de educação.
3. É expressamente proibido trazer para a instituição quaisquer instrumentos de natureza cortante ou que possam causar danos aos próprios ou a terceiros.

Art.º 18º

Autorizações

1. No momento da entrada devem ser comunicados os cuidados especiais a ter com as crianças, se os houver.
2. A entrega e recolha de crianças devem ser feitas, de preferência, pelos pais ou encarregados de educação.
3. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição.
4. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
5. A **filmagem e/ou fotografia** das crianças no decurso da sua frequência do CLA, para fins de documentar o desenvolvimento pessoal, trabalho pedagógico e realização de eventos, depende da autorização dos pais/encarregados de educação, que devem preencher e enviar o **Termo de autorização para filmagem e/ou fotografia** (em Anexo).

CAPÍTULO V

ATIVIDADES

Art.º 18º

Planeamento e Projetos

1. O Apoio ao Estudo tem um Plano de Atividades Anual, que está sempre disponível para consulta. * Tendo na última semana de Junho e nos meses de Julho e Agosto, um Plano de Atividades Diferenciado.

2. O Bebé+ tem um Plano de Atividades Anual e o Projeto Pedagógico, que está sempre disponível para consulta. * Tendo na última semana de Junho e nos meses de Julho e Agosto, um Plano de Atividades Diferenciado.

3. A Instituição proporcionará um serviço de apoio especial, com a constituição de uma “**Unidade de desenvolvimento e psicologia**”, em que a intervenção da Psicóloga passa pela observação do comportamento e desenvolvimento das crianças que frequentam o CLA e que fará o encaminhamento adequado às situações detectadas.

Art.º 19º

Atividades Complementares

1. As crianças poderão frequentar atividades complementares.
2. Para a realização destas atividades os pais/encarregados de educação deverão preencher e entregar uma **Ficha de Autorização para actividade complementares** (em Anexo).
3. As **festas de aniversário** devem ser programadas com uma semana de antecedência, podendo estar presentes os pais/encarregados de educação e irmãos, sendo permitido trazer o bolo de aniversário.

Art.º 20º

Passeios/Visitas de Estudo

1. O CLA organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano anual de actividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.

3. Sempre que sejam programadas visitas de estudo ou passeios, os encargos daí resultantes serão suportados pelos pais/encarregados de educação.

4. No decorrer do ano letivo, sempre que ocorram visitas de estudo/passeios o CLA assegura os serviços mínimos para as crianças que não adiram à referida atividade.

5. A confirmação e comparticipação dos pais/encarregados de educação deverão ser feitas antecipadamente no prazo estabelecido em cada caso. Em caso de desistência não haverá lugar a reembolso.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DE UTENTES E FAMÍLIAS

Art.º 21º

Direitos e deveres das crianças

2. 1. Num processo de educação/formação é indispensável a participação da criança como sujeito ativo da sociedade em que está inserido. Assim, é fundamental que, desde cedo, para além de conhecer e exercer os seus direitos, a criança aprenda a conhecer e cumprir os seus deveres.

1.1. Direitos:

- a) Ser amada, respeitada e compreendida;
- b) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente actualização;
- c) Crescer em formação e valores humanos universais;
- d) Ter cuidados básicos de higiene e saúde;
- e) Ser pronta e adequadamente socorrida em caso de acidente ou doença súbita no âmbito das atividades;
- f) Ter uma alimentação saudável e equilibrada;
- g) Ser ouvida;
- h) Ter um ambiente social cívico e digno;
- i) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem;
- j) Ter direito a até um mês de férias, seguido ou interpolado (em períodos de quinze dias), de acordo com a programação das férias da família;
- k) Crianças portadoras de alguma dificuldade e/ou deficiência, têm direito à educação e cuidados especiais.

1.2. Deveres:

- a) Respeitar os adultos, mantendo com eles uma relação de amizade e sinceridade;
- b) Respeitar todos os colegas, criando com eles uma relação de solidariedade e amizade;
- c) Participar nas atividades desenvolvidas;
- d) Respeitar as regras definidas para os diferentes espaços/atividades;
- e) Apresentar-se em perfeitas condições de higiene;
- f) Não transportar, nem utilizar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar danos físicos ao próprio ou a terceiros.

Art.º 22º

Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos/educandos, promovendo o desenvolvimento integral e harmonioso dos mesmos.

1.1. Direitos:

- a) Conhecer o Regulamento Interno;
- b) Ser informado sobre qualquer alteração das normas e regulamentos que lhe digam respeito;
- c) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu filho/educando, através de atendimentos informais e de reuniões;
- d) Solicitar reuniões com a coordenadora e/ou com a diretora técnica;
- e) Ser informado sobre qualquer alteração nas rotinas diárias;
- f) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico com estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu filho/educando;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) Apresentar sugestões;
- i) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

1.2. Deveres

- a) Cumprir as normas de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno, após conhecimento e aceitação;
- b) Informar de qualquer alteração relativa à criança;
- c) Informar sobre eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do motivo;
- d) Comunicar qualquer doença da criança, entregando o documento com indicações do médico relativo à medicação;
- e) Comunicar por escrito, com 30 dias de antecedência em relação ao último dia de pagamento do mês, o abandono de uma criança, sob pena de ter que pagar a mensalidade respeitante a esse mês;

- f) Pagar mensalmente a comparticipação familiar, outras despesas complementares, o seguro anual e o valor dos custos administrativos, de acordo com o fixado em regulamento;
- g) Cumprir os horários fixados;
- h) Prestar todas as informações com verdade e lealdade;
- i) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu filho/educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;

Art.º 23º

Direitos e deveres da instituição

1. Direitos:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que se revele necessário;
- b) Não responsabilização por valores, ouro ou outros objectos/brinquedos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência no CLA.
- c) Conhecer sempre o estado de saúde da criança, a informação médica e a prescrição de cada criança;
- d) Receber mensalmente o pagamento da comparticipação familiar;
- e) Receber o pagamento de eventuais despesas tidas com a criança relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- f) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência relativamente ao último dia de pagamento do mês, do abandono de uma criança;
- g) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, de forma muito particular, quando o ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição, será, por iniciativa da Diretora técnica, tal situação apresentada ao Diretora-geral de serviços que em conjunto com a Direcção irá proceder à apreciação e decisão, a qual se tomada em consequência do comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos Pais/Encarregados de Educação, poderá revestir a forma de expulsão ou suspensão por um período de tempo, mediante processo aberto para o efeito.
- h) Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
- i) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento ou quanto aos actos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados ao Director(a) Técnico que fará chegar a informação à Direcção da Instituição.

2. Deveres:

- a. Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- b. Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- c. Elaborar e manter atualizado o processo individual de todas as crianças;
- d. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

- e. Avisar os pais e/ou encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de a recolherem;
- f. Avisar previamente os pais e/ou encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio;
- g. Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Art.º 24º

Direitos e deveres dos funcionários

Os direitos e deveres dos colaboradores da Associação estão consignados no manual dos funcionários.

Art.º 25º

Direitos e deveres dos voluntários

1. Direitos:

- a) Dispor de um cartão de identificação de voluntária/o.
- b) Exercer o seu trabalho de voluntária/o em condições de higiene e segurança.
- c) Estar protegido por seguro contra acidentes ou doença contraídos no exercício do voluntariado.
- d) Estabelecer o programa de voluntariado com a Associação, após devidos esclarecimentos e aferição de interesses de ambas as partes.
- e) Participar na preparação do plano de trabalho que lhe foi proposto.
- f) Ver esclarecidas e tratadas devidamente as questões que possam pôr em causa o seu bom nome.

2. Deveres:

- a) Observar os princípios éticos e deontológicos por que se regem as actividades de voluntariado que realiza, designadamente: o respeito pela vida privada de todos quanto dele beneficiam.
- b) Observar as normas que regulam o funcionamento da Associação a que presta colaboração, bem como as dos respectivos programas ou respostas a que seja afecto.
- c) Actuar de forma diligente, isenta e solidária com todos os intervenientes nas actividades que executa, em particular: familiares, outros voluntários e pessoal de serviços, que apoiam o utente.
- d) Informar a entidade promotora da existência de maus tratos infligidos ao utente, a fim de serem tomadas as medidas necessárias.
- e) Participar nos programas de formação destinados ao correcto desenvolvimento do exercício do voluntariado.

- f) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor.
- g) Colaborar com os elementos da organização promotora, respeitando as suas opções e seguir as suas orientações.
- h) Não assumir o papel de representante da Associação sem o seu consentimento e autorização.
- i) Garantir a regularidade do exercício de voluntariado, de acordo com o programa estabelecido com a associação.
- j) Utilizar devidamente a identificação como voluntária/o no exercício das suas actividades.

CAPÍTULO VII

COVID-19 – PLANO DE CONTIGÊNCIA

O REGULAMENTO INTERNO É O DOCUMENTO PRINCIPAL DE ORIENTAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL. O MESMO DEVE SER RIGOROSAMENTE LIDO E CUMPRIDO. NO ENTANTO, ESTE DEVE SER SEGUIDO SEMPRE EM ARTICULAÇÃO COM O PLANO DE CONTINGÊNCIA ATUALIZADO, SENDO AS NORMAS DESTE PRIORITÁRIAS EM RELAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO.

CAPÍTULO VIII

PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

Art.º 26º

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, sob a forma de Adenda.

! Este contrato tem a duração de 12 meses (Setembro a Setembro)!

Art.º 27º

Interrupção temporária da prestação de serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com pelo menos 30 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, sofre uma redução de 10% em caso de doença devidamente comprovada por declaração médica, ou de 5% em caso de ausência por férias (até um período de 15 dias consecutivos em cada ano letivo);
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

Art.º 28º

Cessação da prestação de serviços por iniciativa do utente

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social. Caso a renúncia seja aceite, mas sem antecedência de 30 dias o representante legal da criança terá de efectuar o pagamento da mensalidade do mês imediato. No caso de haver uma desistência sem acordo entre as partes, deverá o representante legal pagar todos os meses em falta até ao final do contrato.

Art.º 29º

Livro de Reclamações e Livro de Registo de Ocorrências

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Pedagógica, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

2. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus – tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos (as) pais/encarregados de educação e colaboradores.

2. A Asscdrans reserva-se assim, no direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que haja suspeita de negligência ou maus-tratos nas crianças.

3. O presente regulamento pode sofrer alterações sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente serão comunicadas a todos os intervenientes.

4. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direcção da Instituição e ouvindo o parecer da Diretora-Geral de serviços.

5. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal e ao ISS, IP, Centro Distrital do Porto, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

6. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao cliente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Rans, 01 de Agosto de 2020

Pelo Presidente da Direcção,

