

2019/2020

**Direitos e deveres dos utentes do Solar da Educação  
Regulamento da Valência da Sala de Apoio ao Estudo**



# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I**

#### **Âmbito de Aplicação**

O Solar da Educação, Lda. é uma instituição de ensino particular e cooperativo, com fins lucrativos. A instituição desenvolve o serviço de sala de apoio ao estudo, designado Solar da Educação, Lda. e rege-se pelas normas seguintes.

### **NORMA II**

#### **Legislação Aplicável**

O Solar da Educação, Lda. tem como objetivo apoiar e colaborar com as famílias na educação integral das crianças e proporcionar as condições necessárias para o bom desenvolvimento global das mesmas, regendo-se pela lei em vigor.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição por parte dos pais e encarregados de educação;
2. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação no processo de desenvolvimento global da criança;
3. Promover o respeito pelos direitos das crianças, encarregados de educação e demais interessados.

## **NORMA IV**

### **Objetivos da Sala de Apoio ao Estudo**

1. Desenvolver competências para a construção de saberes;
2. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo;
3. Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
4. 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;
5. Proporcionar orientação e apoio no estudo individual, nomeadamente revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
6. Estimular práticas de entreajuda entre educandos.

## **CAPÍTULO II**

### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

## **NORMA V**

### **Apoio sociofamiliar**

1. Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários da criança;
2. Vertente da retaguarda familiar, durante o afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:
  - 2.1. Alimentação (almoços e lanches);

- 2.2. Saúde – assegurar o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;

### **Apoio Educativo-Pedagógico**

1. Promoção do desenvolvimento global da criança, num clima de segurança física e afetiva, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
2. Promoção do desenvolvimento pessoal e social da criança;
3. Colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
4. Fomentar o desenvolvimento equilibrado da criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA VI**

#### **Condições de Admissão**

1. O Solar da Educação, Lda. recebe crianças dos 6 anos de idade (que completem essa mesma idade até ao dia 31 de dezembro do ano letivo de admissão) e até completar o ensino secundário;
2. Os utentes serão admitidos de acordo com as vagas existentes no seu grupo etário;
3. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, o utente ficará a aguardar em lista de espera, sendo o responsável pelo utente informado do lugar que este ocupa;
4. A admissão de crianças com necessidades especiais será avaliada caso a caso.

#### **NORMA VII**

## **Calendarização Anual de Funcionamento**

1. O ano letivo inicia-se conforme calendário escolar nacional;
2. O Solar da Educação, Lda. encerra para manutenção, desinfeção, limpeza das instalações e descanso de pessoal de 17 a 31 de agosto de 2020, reabrindo no dia 1 de setembro de 2020;
3. Os dias de encerramento são 24, 26 e 31 de dezembro de 2019, 25 de fevereiro de 2020, 13 de abril de 2020, e feriados oficiais e feriado municipal (20 de julho de 2020).

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. O processo de admissão dos utentes será organizado pela diretora administrativa ou pela coordenadora pedagógica da instituição, cujo atendimento decorre de segunda a sexta-feira das 9h30 às 17h30;
2. A renovação de matrículas ocorre entre o dia 1 de maio e 8 de junho de 2020 mediante preenchimento de formulário próprio facultado pelo Solar da Educação, Lda., ao qual se deve juntar o presente Regulamento devidamente assinado;
3. O processo de inscrição ocorre sempre que existir vaga e deve constar obrigatoriamente os seguintes documentos:
  - 3.1. Ficha de inscrição (fornecida pela instituição) devidamente preenchida e assinada pelo encarregado de educação;
  - 3.2. Apresentação do cartão de cidadão/BI e NIF do utente;
  - 3.3. Apresentação do cartão de cidadão/BI e NIF do encarregado de educação;
  - 3.4. Cópia do Boletim de Vacinas atualizado do utente;
  - 3.5. Declaração assinada pelo responsável da criança em como autoriza ou não a captação e publicação de fotografias para utilização exclusiva da instituição;
  - 3.6. Em caso de pais separados e em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
  - 3.7. Contactos telefónicos atualizados para eventuais contactos;
  - 3.8. Destacável do Regulamento do Solar da Educação, Lda. devidamente assinado.

## **NORMA IX**

## **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Data de inscrição;
2. Frequência de irmãos na instituição;
3. Filhos(as) de funcionários da instituição.

## **NORMA X**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelos responsáveis e pela coordenadora pedagógica da instituição;
2. A decisão será dada a conhecer ao encarregado de educação no prazo de sete dias;
3. Aquando da confirmação da admissão o encarregado de educação terá de pagar o valor de inscrição, que inclui o valor do Seguro Escolar (120 €);
4. O valor da renovação de matrícula é pago aquando da renovação (100 €). Só se aceitarão renovações de matrícula caso as mesmas cumpram os requisitos estabelecidos neste regulamento;
5. A desistência de frequência terá de ser comunicada com uma antecipação de 30 dias;
6. O pagamento poderá ser feito através de cheque, numerário ou através de transferência bancária para o NIB 0036 0484 99106002435 13.

## **NORMA XI**

### **Processo Individual da Criança**

De cada utente será elaborado um processo individual, do qual constará, para além da identificação pessoal, elementos sobre necessidades específicas, bem como outros elementos relevantes.

## **CAPÍTULO IV**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

A sala de apoio ao estudo do Solar da Educação, Lda. está sediada no Lugar de Abadim, s/n, Paredes, e as suas instalações são compostas por área administrativa, área de refeições – refeitório, cozinha, despensa –, área de higiene – instalações sanitárias –, dormitório, salas de atividade e jardim exterior com parque infantil.

## **NORMA XIII**

### **Horários de Funcionamento**

1. A sala de apoio ao estudo está abertas todos os dias úteis, das 7h30 às 19h30, excetuando o período correspondente a pausas letivas, no qual encerram às 19h;
2. A componente letiva do apoio ao estudo abrange o período das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 19h. O restante tempo faz parte da componente de apoio à família;
3. A ausência prolongada por mais de 30 dias consecutivos, sem aviso ou declaração médica no caso de doença, autoriza a instituição a ocupar de novo o lugar vago;
4. Quando uma criança faltar, os encarregados de educação devem informar a instituição;
5. Os almoços são servidos das 12h às 13h30 e o lanche às 16h30;
6. Quando for ultrapassada a hora de entrega da criança (hora do fecho do estabelecimento em altura escolar – 19h30, ou 19h em pausas escolares) os encargos com pagamento a pessoal no período correspondente à permanência e acompanhamento da criança são da inteira responsabilidade dos encarregados de educação.

## **NORMA XIV**

### **Pagamento das mensalidades**

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que esta se refere;
2. Às mensalidades em atraso será aplicada uma taxa diária de 2 €;
3. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado na secretaria da instituição no horário normal de funcionamento ou por transferência bancária;
4. Caso existam pelo menos duas mensalidades em atraso, poderá ser suspensa a frequência e anulada a matrícula, cabendo à direção essa decisão;

5. A anulação de matrícula não dá direito à readmissão da criança, devendo ser realizada uma nova inscrição;
6. O agregado familiar com mais de uma criança a frequentar o estabelecimento beneficiará de um desconto de 10% a partir da segunda criança, valor a descontar na mensalidade mais alta;
7. Haverá lugar a uma redução de 25% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados no próprio mês;
8. Todas as crianças admitidas até ao dia 15 de cada mês pagam a mensalidade completa, e todas as crianças admitidas após o dia 15 de cada mês pagam 50% do valor da mensalidade correspondente;
9. Devem ser pagas no mínimo 11 mensalidades por ano letivo na valência do ATL.

## NORMA XV

### Tabela de preços

1. A mensalidade será estipulada de acordo com os critérios definidos pela direção da instituição, sendo esta apresentada durante a renovação da inscrição (mês de maio), entrando em vigor a 1 de setembro de 2019;
2. A tabela de preços praticada encontra-se afixada em local visível aos pais e encarregados de educação;
3. O valor da mensalidade para o ano letivo de 2019/2020 é:

<b>Apoio ao Estudo</b>	
Matrícula + Seguro Escolar (tempo inteiro)	120€
Matrícula + Seguro Escolar (meio tempo)	60€
Renovação de inscrição + Seguro Escolar (tempo inteiro)	100€
Renovação de inscrição + Seguro Escolar (meio tempo)	50€
Mensalidade Apoio ao estudo 1º ciclo (inclui refeições e pausas letivas)	170€
Mensalidade Apoio ao estudo 1º ciclo (pós-horário letivo – inclui lanche)	75€
Mensalidade Apoio ao estudo 2º ciclo (pós-horário letivo – não inclui refeições)	80€



Mensalidade Apoio ao estudo 3º ciclo (pós-horário letivo – não inclui refeições)	85€
Prolongamento até às 20h	20€/mês
Transporte dentro da cidade de Paredes	1€/viagem
Pacote de 20 refeições	70€
Refeição avulso	4€

## **CAPÍTULO V**

### **ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

#### **NORMA XVI**

##### **Refeições**

1. A instituição fornece as refeições referentes ao almoço e ao lanche às crianças do 1º , 2º E 3º ciclos conforme solicitação dos Encarregados de Educação;
2. As ementas são da competência de uma nutricionista e confeccionadas na cozinha da instituição;
3. As ementas são afixadas semanalmente;
4. No caso de situações pontuais que requeiram dieta, a Coordenadora Pedagógica deve ser informada e só será fornecida refeição adaptada mediante apresentação de declaração médica;
5. No caso dos utentes que têm de fazer uma alimentação especial, os pais/encarregados de educação deverão entregar diária ou semanalmente os produtos conforme acordado com a direção da instituição e educadora/professora, a fim de serem fornecidos aos utentes;
6. O refeitório/bar do Solar da Educação, Lda. faculto almoços e lanches diários a toda a comunidade da instituição;

7. O acompanhamento dos alunos no percurso para a escola começa às 8h45, de segunda a sexta-feira, não se efetuando o acompanhamento dos alunos para a E.B. 2/3 de Paredes no horário das 8h20.

## **NORMA XVII**

### **Passeios e Deslocações**

1. As deslocações dentro do perímetro da instituição serão autorizadas mediante assinatura das mesmas por parte dos encarregados de educação em impresso próprio facultado pela instituição, no início do ano letivo;
2. Todas as deslocações fora do perímetro da instituição serão precedidas de autorização específica a assinar pelos encarregados de educação previamente à sua realização;
3. Os pais/encarregados de educação participam no todo ou em parte com as despesas de deslocações em visitas de estudo ou passeios realizados pelo Solar da Educação, Lda.

## **NORMA XVIII**

### **Objetos pessoais de uso necessário na Sala de Apoio ao Estudo**

1. Material escolar – livros, cadernos e estojo;
2. Caderno A4 pautado para ficar na sala de apoio ao estudo.

### **Objetos pessoais trazidos pelos alunos**

1. O Solar da Educação, Lda. não se responsabiliza por qualquer dano/estrago nos objetos pessoais trazidos pelos alunos para a instituição, tais como tablets, PSP's, telemóveis, brinquedos, entre outros.

## **NORMA XIX**

### **Vigilância e Segurança**

1. Doenças:

- 1.1. Não deverá ser admitido nenhum utente com doença considerada transmissível. Incluem-se neste grupo:
    - 1.1.1. Todas as doenças que se acompanhem de febre;
    - 1.1.2. Doenças do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
    - 1.1.3. Outras doenças infectocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifoide, entre outras;
    - 1.1.4. Parasitoses cutâneas e intestinais;
  - 1.2. O período de afastamento dependerá da situação em questão, sendo que, no que concerne ao ponto 1.1.2. e 1.1.3., para readmissão da criança deverá ser trazida uma declaração do médico assistente, comprovando a ausência de risco de contágio;
  - 1.3. Sempre que a criança adoecer em casa, os pais/encarregados de educação deverão informar a instituição sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário;
  - 1.4. Não é permitido a permanência de crianças que apresentem estados febris. No caso da criança adoecer durante a sua permanência na instituição, os pais/encarregados de educação serão avisados e deverão proceder à rápida recolha da criança.
2. Medicamentos:
    - 2.1. A administração de medicamentos às crianças é precedida do preenchimento por parte dos pais/encarregados de educação de uma ficha onde fica registado o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento. Esta deve ser assinada pelos responsáveis da criança e pela funcionária responsável pela sua administração;
    - 2.2. No caso do aparecimento de febre durante a estadia da criança na instituição, apenas será administrado o paracetamol, mediante autorização dos pais/encarregados de educação;
  3. Vacinas:
    - 3.1. A fim de proteger as crianças contra as doenças infecciosas evitáveis pela vacinação, e dado o elevado risco de contágio, só poderão frequentar esta

instituição crianças com as vacinas que constam do Programa Nacional de Vacinação;

3.2. Sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação deverão disponibilizar o Boletim de Vacinas, com a finalidade de verificação e atualização do Processo Individual de Saúde de cada criança;

3.3. Como medida de precaução, o não cumprimento do Programa Nacional de Vacinação implica a expulsão da criança até à normalização da situação;

3.3.1. Mediante a apresentação de atestado médico, comprovando a contraindicação da vacinação, é possível a admissão da criança;

4. Acidentes:

4.1. Em caso de acidente, a criança será assistida no estabelecimento, e sempre que se justifique será transportada para o Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, em Penafiel, avisando-se de imediato os pais/encarregados de educação, que aí se deverão deslocar.

## **NORMA XX**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal do Solar da Educação, Lda. encontra-se afixado em local visível e contem a indicação do número de Recursos Humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor;

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXI**

### **Direitos das crianças**

1. Igualdade de tratamento, independentemente de raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com competência e educação pelos professores e demais funcionários;
3. Utilizar os espaços e equipamentos da instituição disponíveis para tal na respetiva sala de atividades e espaço de recreio.

### **Deveres das crianças**

1. Respeitar todos os funcionários e colegas;
2. Ser responsável e verdadeiro nas atitudes e atos;
3. Colaborar na sua higiene e na sua apresentação e manter limpos e organizados os objetos de uso individual.

### **NORMA XXII**

### **Direitos dos encarregados de educação**

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com a sua criança, 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;
4. Receber um serviço pautado pela qualidade;
5. Direito à sua privacidade no que concerne às informações prestadas.

### **Deveres dos encarregados de educação**

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste regulamento;
2. Pagar pontualmente, nos primeiros 8 dias de cada mês, a mensalidade, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
3. Contribuir pelas formas ao seu alcance para uma educação integral da criança, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas surgidos;
4. Participar nas reuniões para as quais é convocado e informar-se sobre a evolução do seu educando;
5. Informar o responsável da respetiva sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Ser correto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores da instituição.

### **NORMA XXIII**

### **Direitos da Entidade Gestora do Solar da Educação, Lda.**

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;

2. Exigir o cumprimento do presente regulamento;
3. Receber as mensalidades e outros pagamentos devidos, fixados nos prazos.

#### **Deveres da Entidade Gestora do Solar da Educação, Lda.**

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.

### **NORMA XXVII**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção do Solar da Educação, Lda., que se encontra também disponível para a receção de sugestões.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXIV**

#### **Alterações ao regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar os utentes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

### **NORMA XXIX**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXX**

#### **Disposições complementares**

O Solar da Educação, Lda. encerra aos sábados e domingos, nos feriados municipais, nacionais e em quaisquer outros dias facultados pela Direção ao pessoal em exercício.

### **NORMA XXXI**

#### **Entrada em Vigor**

As situações não incluídas no regulamento terão de ser objeto de decisão por parte da Direção da Instituição.

Este regulamento foi aprovado na reunião da Direção do Solar da Educação, Lda., entrando em vigor no dia 1 de setembro de 2019.



-----

(Recortar e devolver)

Eu \_\_\_\_\_ encarregado de educação de \_\_\_\_\_ declaro que tomei conhecimento do Regulamento do Solar da Educação, Lda., que entra em vigor no dia 1 de setembro de 2019 e vigora até ao dia 31 de agosto de 2020.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_