

# REGULAMENTO INTERNO

## COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA – 1º CICLO e 2º CICLO



### 1. FUNCIONAMENTO

a) Os serviços de componente de apoio à família – 1º e 2º ciclos funcionam diariamente, de 2ª a 6ª feira, a partir do término das aulas (transporte da escola para as nossas instalações) até às 19h00m. O serviço também será assegurado nas interrupções letivas previstas em diário da república.

b) As desistências do serviço deverão ser comunicadas, por escrito à FLBA pelos pais/encarregados de educação e produz efeitos a partir do mês seguinte ao da comunicação.

c) O horário de funcionamento da Componente de apoio à família – 1º e 2º Ciclo, em tempo de aulas é o seguinte:

07h30m – 08h30m- 1ºciclo (quem estiver inscrito no acolhimento. 2ºciclo não há acolhimento)

Término das aulas – 19h00m

Nas interrupções letivas:

07h30m – 19h00m (quem estiver inscrito no acolhimento)

08h30m – 19h00m

### 2. ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

#### 2.1 CANDIDATURA

a) Serão admitidas crianças cuja família que, por motivos profissionais, ou outros devidamente justificados, não tenham disponibilidade para acolher e acompanhar os seus educandos após o termo da escola.

b) As admissões estão condicionadas pelo número de vagas existentes, determinado anualmente no início do ano letivo pelo Conselho Executivo em função dos recursos existentes.

c) A candidatura é realizada através do preenchimento de uma ficha de inscrição junto da Diretora Técnica da Infância.

d) Os clientes que já frequentam a Instituição renovam a matrícula durante o mês de janeiro.

e) Os clientes que pretendem ingressar no ano letivo corrente, a inscrição é realizada em qualquer altura do ano.

f) Os clientes que pretendem ingressar no ano letivo seguinte, a inscrição é realizada durante o mês de maio.

g) As admissões são comunicadas ao Encarregado de Educação até dia 31 de julho do ano letivo precedente àquele em que ocorre o início da frequência.

h) Não sendo possível proceder à admissão do cliente por inexistência de vagas, fica em lista de espera. Os critérios para a retirada da lista de espera são: anulada a inscrição por parte do cliente; anulada a inscrição por não respeitar os requisitos; em situações de existência de vaga, o cliente não aceitar ingressar.

## 2.2 CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Clientes finalistas do serviço de Prolongamento de Horário da FLBA;
- b) Clientes que já frequentaram o serviço de Creche da FLBA;
- c) Clientes com irmãos a frequentarem já a Instituição;
- d) Filhos de colaboradores/Órgãos Sociais da Instituição;
- e) Residência na área da Instituição (Freguesias de Macieira de Cambra, Rôge e União de Freguesias de Vila Chã, Codal e Vila Cova de Perrinho);
- f) Residência nas restantes freguesias do Concelho de Vale de Cambra;
- g) Atividade profissional dos pais nas freguesias de Macieira de Cambra, Rôge e União de Freguesias de Vila Chã, Codal e Vila Cova de Perrinho;
- h) No caso de empate é considerada a antiguidade de inscrição.

TABELA	Critérios de Admissão							
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Percentagem	25%	15%	15%	15%	10%	5%	10%	5%

## 3. FÉRIAS E PERÍODOS DE ENCERRAMENTO

O serviço de componente de apoio à família – 1º e 2º Ciclo encerrará nos seguintes períodos:

- a) 24 e 31 de dezembro;
- b) Períodos de feriado nacional e local;
- c) Durante o Mês de Agosto para férias do pessoal;
- d) Sempre que superiormente for determinado tolerância de ponto;
- e) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde.

## 4. HORÁRIO DAS REFEIÇÕES

a) O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a estas serão servidas as refeições de almoço e lanche.

b) As ementas serão elaboradas pelo Nutricionista da Instituição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.

c) A instituição fornece um almoço (quando assim solicitado) e o suplemento a meio da manhã e tarde. São servidas no seguinte horário:

- MANHÃ (em tempo de férias): Lanche às 10 horas.
- TARDE: Lanche às 16 horas e 15 minutos.

d) O cancelamento da refeição terá de ser efetuado pelo encarregado de educação, à FLBA, até às 9 horas, podendo esta comunicação ser feita pessoalmente ou por telefone, no período de férias e/ou interrupções letivas.

## 5. CONDIÇÕES DE SAÚDE

a) De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição, os clientes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença. O serviço de CAF tem obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento de clientes que apresentem sintomas de doença;

b) Em caso de acidente ou doença súbita, cabe ao Pessoal Técnico da Instituição, zelar pelo socorro imediato do cliente, sendo os pais e/ou encarregado de educação contactados no mais breve espaço de tempo possível;

c) Os medicamentos que tenham que ser ministrados aos clientes durante o período de permanência na Instituição terão de ser acompanhados com o documento próprio (com o registo e data de entrega da medicação, posologia e duração do tratamento por parte do encarregado de educação) bem como de todas as indicações do tratamento e diagnóstico assinalados pelo médico;

d) Os clientes são afastados temporariamente da frequência do Serviço de CAF quando atingidos por doenças infetocontagiosas. O afastamento está descrito no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro-Evicção Escolar;

e) No caso de algum cliente estar com febre igual ou superior a 38°C e após ter-lhe sido ministrado o medicamento e este voltar a ter temperatura, os pais ficarão responsáveis por o virem buscar à Instituição com toda a brevidade possível.

## 6. HIGIENE E LIMPEZA

Embora seja um assunto delicado, não podemos ignorá-lo: no caso de crianças que apareçam com pediculose (piolhos ou lêndeas) e devido ao grande contágio destes parasitas, os pais/encarregados de educação da criança em causa serão avisados e terão de vir buscar a criança, só podendo a mesma regressar ao estabelecimento quando a situação estiver normalizada.

## 7. SAÍDAS

a) As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (passeios, visitas) só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento do encarregado de educação.

b) O plano das saídas nas Interrupções Letivas será facultado aos Encarregados de Educação durante a semana anterior ao seu início.

c) Dependendo da saída poderá ser pedido aos Encarregados de Educação contribuição monetária.

## 8. AUTORIZAÇÃO

As crianças só poderão deixar as instalações quando acompanhadas pelos pais/encarregados de educação ou pessoas mencionadas na ficha de pessoas autorizadas na entrega.

## 9. PAGAMENTO DE MENSALIDADES/FALTAS

a) Os encarregados de educação que pretendam obter informações deverão dirigir-se ao Gabinete da Diretora Técnica na Creche.

b) Os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento das mensalidades correspondentes ao funcionamento da Instituição.

c) O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao oitavo dia de cada mês ou no primeiro dia útil imediatamente a seguir caso ocorra em dias feriados ou fins de semana. Pode ser efetuado no horário

de funcionamento dos serviços administrativos da Instituição ou por transferência bancária sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo (por e-mail para geral@flba.pt);

d) O incumprimento do estipulado na alínea anterior por mais de 30 dias implica notificação ao Encarregado de Educação no sentido de proceder à regularização do pagamento. Se não regularizado implica a suspensão da frequência do serviço e a disponibilização de vaga;

e) O valor da mensalidade é determinado anualmente pelo Conselho Executivo da Instituição. É um valor fixo que difere mediante o serviço pretendido pelo cliente:

- Acolhimento: (AC)
- Acolhimento (AC) + Componente de Apoio à Família (CAF) ou Acolhimento (AC) + Componente de Apoio à Família (CAF) + Interrupção Letiva (IL)
- Interrupção Letiva (IL) ou Acolhimento (AC) + Interrupção Letiva (IL)
- Componente de Apoio à Família (CAF) ou Componente de Apoio à Família (CAF) + Interrupção Letiva (IL)

f) Os filhos de funcionários/ órgãos sociais da Instituição terão um desconto de 20% na mensalidade.

g) Quando houver irmãos a frequentar o CAF, haverá uma redução de 20% na mensalidade no último cliente a ser admitido neste serviço.

h) 10% das vagas estão destinadas a famílias carenciadas com desconto de 50% mediante apresentação do escalão atribuído. Se existirem mais de 10% de famílias nesta situação, será solicitada documentação de rendimentos, sendo atribuído aos menores rendimentos.

i) Com a permanência das crianças nas instalações após as 19h00m, a mensalidade terá um acréscimo de 10€, após a terceira situação verificada.

Após a terceira falta de aviso sempre que a criança não venha no transporte terão de pagar uma multa, no valor de 2,5€ por cada falta.

Nas interrupções letivas, sempre que não avisem até às 9h que a criança não almoça, acresce ao valor da mensalidade o valor uma multa, no valor de 2,5€, após a terceira situação verificada.

j) As faltas de comparência devem ser justificadas. Consideram-se justificadas as ausências dos clientes, resultante de doença, devidamente justificadas (entrega de declaração médica), ou de outros motivos relevantes, as quais tenham sido dadas conhecimento atempado à Instituição.

k) As ausências justificadas que não excedam 15 dias seguidos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade;

l) Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;

m) Quando ocorrem situações de ausências superiores a 30 dias devidamente justificadas, haverá uma redução de 25% na mensalidade;

n) Quando ocorrem situações de doença grave devidamente justificadas, que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade;

o) Independentemente do dia do mês da admissão, a mensalidade é paga na totalidade, não havendo restituição de valores;

p) Nas situações em que o cliente estiver inscrito só nos serviços de IL e AC, nos meses de IL, haverá uma redução proporcional no valor do AC. Esta situação só se aplica se o cliente frequentar as IL;

q) Os clientes do 2ºCiclo que pretendam usufruir do serviço de AC nas IL, nesses meses o valor da mensalidade será o estipulado para os três serviços: AC+CAF+IL;

r) A desistência de qualquer cliente deve ser comunicada com uma antecedência mínima de um mês;

s) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da inscrição;

t) As situações excepcionais serão analisadas pontualmente pelo Conselho Executivo da Instituição.

## **10. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:**

### DIREITOS:

a) Conhecer o Regulamento Interno.

b) Ser informado acerca do desenvolvimento do seu filho(a).

c) Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos Professores e demais colaboradores sempre que o desejarem.

d) Que o seu filho(a) usufrua de uma alimentação saudável tendo em atenção o desenvolvimento da criança.

e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando, em atividades a desenvolver pelo serviço de atividades nos tempos livres fora das suas instalações.

f) Os pais/encarregados de educação têm o direito de reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição Livro de Reclamações.

g) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

### DEVERES:

a) Participar nas reuniões de pais/encarregados de educação.

b) Ser o primeiro e principal educador.

c) Ajudar o serviço de atividades nos tempos livres a construir um ambiente educativo mais rico e estimulante, contribuindo com sugestões.

d) Evitar o excesso de horas de permanência da criança, na instituição.

e) Cuidar da higiene da criança.

f) Assumir a responsabilidade pela criança logo que seja informada que esta está doente, vindo-a buscar.

g) Dar informação necessária imprescindível acerca do filho.

h) Tratar da criança sempre que esta esteja doente, sendo o seu regresso à instituição apenas possível após a apresentação de declaração médica, quando se tratar de doença infecto-contagiosa.

i) Respeitar o horário e normas de funcionamento do serviço de componente de apoio à família – 1º e 2º Ciclos.

## **11. DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES**

### DIREITOS:

a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Professores e demais colaboradores;

c) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;

d) 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-afectivo);

e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;

g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;

h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

#### DEVERES:

a) Cumprir as normas estabelecidas de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;

b) Cumprir os horários fixados;

c) Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os colaboradores da Instituição;

d) Ao entrar nas instalações do serviço de componente de apoio à família – 1º e 2º Ciclos, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;

e) 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;

f) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, objetos eletrónicos, adornos ou outros objetos que a criança leve para o serviço de componente de apoio à família – 1º e 2º Ciclos, independentemente do seu valor.

## **12. DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO LUIZ BERNARDO DE ALMEIDA**

#### DIREITOS:

a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança.

b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.

c) A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;

d) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;

e) Receber as participações mensais nos prazos fixados.

#### DEVERES:

a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual de todas as crianças;

b) Disponibilizar o regulamento Interno de funcionamento.

c) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência / dependência e formas de estar na vida.

d) Garantir a qualidade dos serviços prestados;

e) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;

f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;

g) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;

h) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.

i) Proceder à afixação de documentos em local bem visível e acessível, nomeadamente: Horário de Funcionamento; Regulamento interno e Ementas.

j) Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.

## **13. RECOMENDAÇÕES FINAIS**

a) As crianças não podem trazer guloseimas ou outros alimentos para o serviço de componente de apoio à família – 1º e 2º Ciclos, bem como brinquedos pessoais.

b) A instituição não se responsabiliza por qualquer perda ou dano desses mesmos objetos.

c) As situações excepcionais que não estejam presentes no regulamento interno, serão da resolução do Conselho Executivo, para tal será ouvido o parecer da Diretora Técnica e equipa do CAF para uma melhor futura alteração ou atualização do presente regulamento.

#### **14. VIGÊNCIA DO REGULAMENTO**

-As normas constantes no presente regulamento entram em vigor no dia 01 de setembro de 2023, devendo ser revistas sempre que superiormente se considere oportuno.

Macieira de Cambra, 30 de agosto de 2023

A Vice-Presidente do Conselho Executivo

Maria Elisa da Fonseca Marques de Almeida, Dr.<sup>a</sup>.