Associação Investigação e Desenvolvimento Educacional, Social e Cultural

Regulamento

Centro de Apoio ao Aluno da Criagente (CAA)

Ano Letivo 2026/2027

1) OBJETO

O presente regulamento interno tem como objetivo estabelecer as normas e procedimentos de funcionamento das Atividades a realizar no Centro de Apoio ao Aluno (CAA).

2) LOCAL DE FUNCIONAMENTO

O CAA funciona na Av. Joaquim Luis, 8, em Monte Abraão.

3) OBJETIVOS

1. Constituem objetivos do Centro de Apoio ao Aluno:

a. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada aluno, para que este seja capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação;

b. Permitir a cada aluno, a sua participação na vida em grupo e a oportunidade da sua inserção na sociedade;

c. Contribuir para que cada aluno encontre os seus objetivos, de acordo com as necessidades, aspirações e situações próprias;

d. Favorecer a relação com a família e com a escola, tendo em vista a valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos disponibilizados pelo meio envolvente;

e. Promover a participação ativa dos alunos e equipa educativa numa gestão democrática da estrutura e organização;

f. Sensibilizar os alunos para a criação de um ambiente de tolerância e respeito face a diversidade religiosa e cultural;

g. Proporcionar a cada aluno condições de bem-estar e de segurança, no âmbito da saúde individual e coletiva.

2. Para o cumprimento dos objetivos referidos, compete à Criagente:

a. Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;

b. Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças e Pais e/ou Encarregados de Educação;

c. Manter um estreito relacionamento com a família, estabelecimentos de ensino e a comunidade, numa perspetiva de parceria, tendo em vista, e sempre em primeiro lugar o superior interesse das crianças.

3. Atividades Fora do Recinto do CAA:

a. As atividades que venham a realizar-se fora do recinto do CAA (passeios pedestres ou visitas de autocarro) com custos adicionais, serão sujeitas a comunicação por escrito (através de papel físico, email ou descritas num programa) ao Encarregado de Educação, exigindo-se inscrição/autorização para as mesmas.

b. A falta do preenchimento, da inscrição/autorização, por parte do Encarregado de Educação, implicará a não inclusão do seu Educando na respetiva atividade, podendo ficar sem resposta do serviço nesse mesmo dia.

c. Durante as pausas letivas e alguns intervalos das horas de estudo, no período letivo, podem ser realizadas deslocações ao ringue ou a parques próximo do CAA (25 de Abril, Felício Loureiro, …) sem custos adicionais. Estas deslocações não exigem preenchimento prévio de autorização e todos os alunos presentes no CAA poderão ser envolvidos.

4) ADMISSÃO E INSCRIÇÃO

1. As formalidades a cumprir são as seguintes:

a. Preenchimento de uma ficha de inscrição para o efeito, na qual deverão constar todos os elementos identificativos do aluno e dos Pais / Encarregados de educação, com respetivo RGPD;

b. Pagamento da Joia de Inscrição.

5) PERÍODOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. O Centro de Apoio ao Aluno inicia as suas atividades no 1º dia útil de setembro e encerra as suas atividades no último dia (da última semana) útil do mês de junho.

a. Encerra aos Sábados, Domingos e todos os feriados previstos na Lei.

b. O horário diário do Centro de Apoio ao Aluno, será o seguinte:

- das 8:00 h às 12:00 h e das 13:30 h às 19:00 h;

6) ATENDIMENTO AOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

a. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a Criagente disponibilizará, aos Pais e Encarregados de Educação, através do seu pessoal, qualquer informação solicitada, durante o período de funcionamento, com aviso prévio ou hora marcada (de modo a não perturbar o regular funcionamento do Centro de Apoio ao Aluno).

b. Com o mesmo intuito e caso seja solicitado, qualquer membro da Criagente, poderá reunir com os Pais / Encarregados de Educação, a fim de serem esclarecidas dúvidas.

7) PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. A Criagente deverá manter atualizado o Processo Individual de cada criança, do qual deverão constar os seguintes documentos:

a) Ficha de Admissão;

b) PIT (Plano Individual de Trabalho);

c) Todos os elementos resultantes das informações familiares (declaração médica em caso de alergias).

8) DIREITOS E DEVERES DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DAS CRIANÇAS DO CAA

1. Constituem direitos dos Pais / Encarregados de educação das crianças/utentes os seguintes:

a. ser informado sobre o desenvolvimento do seu Educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito;

b. ser informado sobre as regras, normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente ao Centro de Apoio ao Aluno frequentada pelo seu Educando;

c. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal da Criagente, na coordenação de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu Educando;

d. Contactar o pessoal da Criagente sempre que o desejar.

2. Constituem deveres dos Pais / Encarregados de Educação dos Educandos os seguintes:

a. Estar disponível para receber e prestar informações sobre o seu educando através do contacto regular com o pessoal da Criagente;

b. Informar o pessoal da Criagente, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu Educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;

c. Colaborar com o pessoal da Criagente na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da sua melhor integração e adaptação ao Centro de Apoio ao Aluno;

d. Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas para a frequência;

e. A Associação não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência;

f. Respeitar os horários de funcionamento do CAA Criagente;

g. Assumir a responsabilidade civil por danos materiais ou morais causados pelo seu Educando a terceiros ou ao património do Centro de Apoio ao Aluno, decorrentes de comportamentos inadequados ou negligentes.

3. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, por iniciativa do pessoal da Criagente ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, deverá a situação ser apresentada em reunião da Direção da Criagente para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao Educando ou aos seus Encarregados de Educação, poderá revestir a forma de expulsão ou suspensão, mediante processo aberto para o efeito.

4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do Centro de Apoio ao Aluno ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Criagente, que resolverá os casos se se enquadrarem no âmbito das suas competências.

9) REGIME ECONÓMICO

1. Inscrição

a. As inscrições e renovações para o ano letivo são realizadas na secretaria ou através do email secretaria@criagente.org.

b. O preenchimento das vagas é feito por ordem de renovação/inscrição.

c. A inscrição é válida para o ano letivo em questão, desde que não interrompa os pagamentos das mensalidades. Caso interrompa terá de realizar nova inscrição.

2. Renovações de inscrição

a. Renovação da Inscrição é a continuidade de vínculo na Criagente, cuja data termina no último dia útil de junho.

b. Para a aceitação da Renovação da Inscrição, os alunos inscritos têm que já ter efetuado ou efetuarem, obrigatoriamente, o pagamento das mensalidades até junho do ano em curso, inclusive.

c. A Renovação da inscrição terá datas definidas. O incumprimento do prazo estabelecido para as renovações levará ao pagamento da taxa de nova inscrição.

10) MODALIDADES DE FREQUÊNCIA

O Centro de Apoio ao Aluno oferece três modalidades com mensalidades ajustadas ao ciclo de ensino e aos serviços prestados:

- 💎 Plano PREMIUM
- 🔷 Plano PLUS
- 🔹 Plano BASE

Pagamentos

a. Os pagamentos deverão ser efetuados junto da Criagente do dia 1 ao dia 10 do mês a que se referem, à exceção do 1º mês de frequência que deverá ser pago antes do início da integração da criança no Centro de Apoio ao Aluno.

b. O pagamento deve ser efetuado preferencialmente por transferência bancária (IBAN da Associação – banco ABANCA PT50 0170 3359 0304 0034 0852 4, ou, em alternativa, por multibanco.

11) Mensalidades

a. O pagamento das mensalidades inclui as interrupções letivas de Natal, Carnaval, Páscoa e pausas intercalares.

b. A mensalidade de junho é dividida pelos 4 primeiros meses de pagamento.

c. Pagamento nas interrupções letivas:

- Apesar das mensalidades incluírem as interrupções letivas de Natal, Páscoa e Carnaval se forem realizadas atividades extra que envolvam um pagamento extraordinário, esse valor será acrescido.

12) Descontos

a. No caso de irmãos a frequentar o Centro de Apoio ao Aluno, proceder-se-á aos seguintes descontos:
Primeiro irmão – 10%
Segundo irmão e seguintes – 15%

b. A ausência de um aluno, tanto no período letivo, como no período das interrupções letivas, só se traduzirá numa redução do valor pago, até ao máximo de 50%, **em casos de doença devidamente comprovada**, por um período contínuo, superior a duas semanas, e segundo a seguinte tabela:
Mais de duas semanas – 20%
Mais de três semanas – 30%
Mais de quatro semanas – 50%

13) Sanções

a. O não pagamento da mensalidade implicará um agravamento de 10% na mesma e se o mesmo se estender para lá dessa data sem estar devidamente justificado e autorizado pode levar à perda dos direitos de frequência.

b. Os atrasos consecutivos no pagamento da mensalidade poderão implicar o cancelamento da inscrição.

c. O cancelamento da frequência por qualquer motivo, não dá direito à devolução dos valores pagos.

d. Atrasos na recolha de crianças que ultrapassem o horário de funcionamento do CAA Criagente serão sancionados com 10€ por dia.

14) Comunicação

a. A boa relação entre a Criagente e os encarregados de educação é fundamental para que as crianças se sintam integradas e possam desenvolver as suas capacidades de modo a adaptarem-se aos desafios escolares.

b. Todas as informações respeitantes ao CAA serão enviadas por e-mail ou pela Growappy (plataforma de faturação) para os encarregados de educação. Contudo, os alunos serão a primeira via de comunicação e por vezes, poderá chegar informação através dos mesmos que ainda não tenha sido comunicada por outras vias.

c. Compete aos encarregados de educação o cuidado de verem assiduamente (se possível todos os dias) a sua caixa de correio eletrónica e a plataforma Growappy para que o funcionamento do CAA e o enquadramento dos filhos nele seja o melhor possível.

d. Além do contacto direto junto do pessoal ou da Criagente, estão disponíveis os seguintes contactos que permitirão a comunicação direta com o serviço do CAA Criagente:

927 546 868
caa@criagente.org

15) Casos Omissos

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Criagente.