

REGULAMENTO INTERNO - SALA DE ESTUDO -



Instituição Particular de Solidariedade Social – NIF: 502 655 909

Rua da Creche nº. 104, 4465-112 São Mamede de Infesta – Matosinhos

Telefone: 229 516 021 Telemóvel: 936 508 330 Email: geral@assus.pt

Registo nº. 50/92, no livro 5 das Associações de Solidariedade Social, fls 56 verso, publicado DR III Série nº. 61 de 13/03/92

ÍNDICE

- I. Instalações e Horário de Funcionamento
 - II. Objetivos
 - III. Normas de Funcionamento
 - IV. Tratamento de Dados Pessoais
 - V. Direção Pedagógica
 - VI. Frequência
 - VII. Pagamento no ato de inscrição
 - VIII. Contrato de Prestação de Serviços
 - IX. Mensalidade
 - X. Alimentação
 - XI. Fardamento
 - XII. Transporte
 - XIII. Horários Escolares
 - XIV. Deveres dos Alunos na Sala de Estudo
 - XV. Deveres dos Professores que prestam serviço na Sala de Estudo
 - XVI. Deveres dos Encarregados de Educação
 - XVII. Direitos dos Alunos
 - XVIII. Direitos dos Encarregados de Educação
 - XIX. Recursos Materiais
 - XX. Interdições
 - XXI. Regulamento Disciplinar
 - XXII. Disposições Finais
 - XXIII. Entrada em vigor
- ANEXO A – Preçário da Instituição**

I. Instalações e Horário de Funcionamento

1. O serviço da sala de estudo funciona nas três salas do edifício anexo ao edifício principal da ASSUS e na sala do piso inferior do mesmo edifício.
2. O horário da sala de estudo durante o período letivo decorrerá entre as 9h30 e as 12h30, e entre as 14h30 e as 18h30, com intervalo de 30 minutos em cada período, sem prejuízo de poderem estar na Instituição durante o horário de funcionamento da mesma.
3. No caso dos alunos que usufruam das manhãs/tardes de estudo, a frequência será pelo período de estudo, com tolerância de 30 minutos antes e após o período de estudo em causa.
4. No caso do estudo individualizado, este será sujeito a agendamento, sendo o tempo de permanência o equivalente à sessão de estudo.
5. Mediante os horários escolares, existe uma pausa após o lanche dos jovens.
6. No caso de os alunos não comparecerem no período de estudo da manhã, deverão avisar no dia anterior, visto que a professora é paga a hora e a mesma terá que ser ressarcida.
7. Cada sala conta com a presença de um professor que aí permanecerá de acordo com o horário estabelecido.
8. Procurar-se-á que por sala esteja presente um docente da área das ciências exatas, e na outra um docente da área das ciências humanas, salvo raras exceções por motivos de força maior.
9. Durante os períodos de interrupção letiva o horário da Sala de Estudo será reduzido. Nesses períodos, a Sala de Estudo terá um programa de atividades sociopedagógicas planeado de modo a ir ao encontro e interesse dos jovens, que será divulgado, previamente, a todos os alunos e seus respetivos encarregados de educação.
10. Durante as pausas letivas o ingresso dos jovens da ASSUS deverá ser até às 09h30 (período da manhã) ou às 14h00 (período da tarde). No caso de o jovem comparecer somente na parte da tarde, o encarregado de educação deverá avisar a ASSUS, no dia anterior. Após a hora de entrada, salvo motivos de força maior e estando a Instituição devidamente informada, o jovem não poderá entrar na instituição.
11. A Instituição funciona nos dias úteis das 7h30 às 19h30, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais, dia 24 de dezembro, dia 31 de dezembro, terça-feira de carnaval, dia de S. João. A ASSUS poderá encerrar para efeitos de pequenas intervenções, manutenção dos espaços e equipamentos, bem como limpeza e desinfeção de toda a Instituição, sendo este encerramento comunicado previamente às famílias.

II. Objetivos

1. São objetivos da Sala de Estudo:
 - a) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação de matérias lecionadas;
 - b) Orientar os alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - c) Desenvolver métodos e técnicas de estudo;
 - d) Proporcionar orientação e apoio ao estudo individual: revisão de matérias estudadas e organização de apontamentos;
 - e) Estimular práticas de entreajuda entre os alunos;
 - f) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos.

2. Ressalvamos que a Sala de Estudo não exclui que o aluno tenha de estudar em casa regularmente para as várias disciplinas, devendo os Encarregados de Educação continuar a exercer o seu dever de acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando.

III. Normas de Funcionamento

1. Os alunos da Sala de Estudo serão organizados por grupos, recorrendo a critérios como a turma e/ou o ano de escolaridade que cada aluno frequente, as matérias lecionadas pela escola titular, os trabalhos de casa de cada aluno, o planeamento das fichas de avaliação e as áreas curriculares em que os alunos apresentam maiores dificuldades.

2. Esta organização é realizada pelas professoras titulares da Sala de estudo, em articulação com a Responsável pela Sala de Estudo, detendo um carácter flexível face aos critérios supracitados. Porém, tal facto não invalida a existência de uma organização prévia, realizada a partir dos horários escolares dos alunos.

3. O objetivo desta organização prende-se com a criação de métodos de estudo, de modo a prestar um apoio mais individualizado ao aluno, com o intuito de o ajudar a superar as suas dúvidas e dificuldades. Neste sentido:

- a) Cada grupo de alunos fica à responsabilidade de uma professora da área de ciências exatas ou das ciências humanas;
- b) Os alunos realizam, primeiramente, os trabalhos de casa, transitando, posteriormente, para as salas cujas matérias necessitam estudar;
- c) A concretização dos trabalhos de casa será sujeita a um determinado limite de tempo para evitar que os alunos fiquem um período demasiado longo a concretizar uma tarefa, prejudicando o estudo de outras matérias;
- d) As professoras têm acesso a impressos institucionais para monitorizar o estudo, de modo a dar resposta às matérias que cada aluno necessita estudar.
- e) A marcação de testes será registada num documento, de modo a monitorizar o estudo de cada aluno;

4. Os encarregados de educação têm acesso a uma plataforma digital onde podem tomar conhecimento daquilo que o seu educando realizou na sala de estudo. Este instrumento assume-se, igualmente, como uma ferramenta de comunicação entre a ASSUS e a família, sendo utilizada diariamente pela equipa da Sala de Estudo. O custo de utilização dessa plataforma é anual, sendo suportado pelas famílias e liquidado no ato da inscrição/renovação do aluno.

5. Para além da organização da Sala de Estudo por grupos, existe a possibilidade de os alunos frequentarem sessões de estudo individualizado (ver preçário em anexo). Estas sessões devem ser agendadas na secretaria, de acordo com a disponibilidade das professoras, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.

- a) Em caso de o aluno não poder comparecer a estas sessões de estudo individualizado, o encarregado de educação deve entrar em contacto telefónico, com antecedência de 24 horas, para desmarcar a explicação. Caso a explicação seja desmarcada no próprio dia o valor da mesma será debitado.

6. Relativamente ao registo de entradas e de saídas dos jovens (no caso das famílias que optarem pela plataforma digital):

- a) Diariamente, a colaboradora que receciona o jovem na ASSUS efetua a sua entrada, bem como, ao final do dia, a professora regista a saída do jovem, na plataforma digital da ASSUS.
- b) No caso dos transportes compreendidos entre a ASSUS e as Escolas que frequentam os jovens, existe no autocarro/carrinha uma capa onde a colaboradora regista a presença do jovem no transporte.

- c) No caso dos jovens com autorização para entrarem e saírem da ASSUS sozinhos, os encarregados de educação assinam um termo de responsabilidade onde consentem as condições dessa autorização, bem como assumem total responsabilidade sob o seu educando no percurso ASSUS – casa/escola, declinando qualquer responsabilidade à ASSUS.
 - d) No caso dos jovens que se podem ausentar da ASSUS sozinhos, caso necessitem de o fazer fora do horário estipulado pelos encarregados de educação, estes devem contactar a Responsável da Sala de Estudo para dar conhecimento da saída do jovem da instituição. Caso os encarregados de educação autorizem, devem fazê-lo por escrito, assumindo total responsabilidade por qualquer incidente ou dano que possa ocorrer ao seu educando.
7. Durante as pausas letivas a ASSUS organiza um plano de atividades sociopedagógicas, sendo a entrada dos alunos nesse período impreterivelmente até às 09h30. Após essa hora, os alunos apenas podem ingressar na ASSUS no período da tarde, a partir das 14h.

IV. Tratamento de Dados Pessoais

1. A ASSUS – Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo, pessoa coletiva sem fins lucrativos, tem um responsável pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito da atividade da entidade.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados pela ASSUS com as seguintes finalidades:
 - a. Gestão administrativa;
 - b. Prestação do serviço educativo, na componente pedagógica;
 - c. Defesa de interesses vitais, na prestação de cuidados de saúde inadiáveis e partilha com profissionais de saúde;
 - d. Razões de índole de controlo de segurança de pessoas e bens, gestão de reclamações e envio de inquéritos de satisfação;
 - e. Tratamento de outros assuntos, obrigatórios e decorrentes de disposição legal.
3. Para as finalidades acima referidas, a ASSUS poderá recolher e tratar os dados pessoais bem como o original e cópias dos respetivos documentos em que se incluam nas seguintes categorias:
 - a. Dados de identificação;
 - b. Situação familiar;
 - c. Dados relativos à atividade profissional;
 - d. Dados relativos a retribuições;
 - e. Outros dados.
4. Prazo de conservação dos dados:
 - a. Para a finalidade de gestão administrativa, os dados podem ser conservados por um período de um ano após a cessação da relação com a ASSUS;
 - b. O prazo dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos legais que o justifiquem.
5. Os dados podem ser transferidos pela ASSUS:
 - a. A entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;
 - b. A companhias de seguros com quem é celebrado o contrato de seguro de acidentes pessoais.
6. Os titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso e de retificação. Para o exercício dos direitos, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao responsável de dados e pagar uma taxa razoável, se aplicável.

V. Direção Pedagógica

1. A gestão da Sala de Estudo é orientada pela Diretora Pedagógica da Instituição, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Paralelamente, existe um responsável do setor que apoia a Diretora Pedagógica na gestão da Sala de Estudo.

VI. Frequência

1. A Sala de Estudo tem como destinatários os alunos que frequentam as Escolas Básicas do Padrão da Légua e da Senhora da Hora, tendo como limite a sua capacidade de acolhimento.
2. As manhãs/tardes de estudo e as sessões de estudo individualizado têm como destinatários os alunos que frequentem o 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e os alunos do Ensino Secundário. Os transportes e a alimentação excluem-se destas modalidades de estudo, ficando a cargo das famílias.

VII. Pagamento no ato de inscrição

1. No ato de inscrição ou renovação os encarregados de educação procederão ao pagamento da taxa de inscrição de acordo com a tabela vigente em cada ano (ver Anexo A).
2. Após a inscrição ou a renovação do aluno, não haverá devolução da quantia referente à taxa de inscrição em caso de desistência (ver Anexo A).

VIII. Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre os encarregados de educação e a ASSUS.
2. Um exemplar é entregue aos encarregados de educação e o outro arquivado no respetivo processo individual do jovem.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Após o primeiro ano de frequência do jovem na ASSUS é realizada uma adenda ao contrato de prestação de serviços.

IX. Mensalidade

1. A mensalidade da Sala de Estudo é fixada e revista anualmente pela Direção, caso seja necessária, conforme preçário em anexo.
2. A mensalidade inclui refeições e as quatro viagens necessárias, de modo a fazer cumprir o horário escolar do aluno;

3. Caso o aluno seja inscrito em atividades extracurriculares, cujo horário não coincida com transportes já existentes, essas viagens serão cobradas à parte (ver Anexo A)
4. A cobrança da mensalidade será efetuada até ao dia 10 de cada mês, através de transferência bancária, sendo disponibilizado o IBAN da Instituição para o efeito, no ato de inscrição/renovação de matrícula.
5. No caso das sessões de estudo individualizado a cobrança é realizada aquando do agendamento das sessões.
6. As faturas e respetivos recibos de pagamento serão enviados, via endereço de correio eletrónico, ao encarregado de educação.
7. Caso o pagamento não seja realizado na data referida na alínea a), a cobrança será realizada novamente, com o agravamento do respetivo montante em mais 20 % (no valor mínimo de 25,00€) e caso a situação ocorra pelo segundo mês, a ASSUS reserva-se no direito de anular a matrícula.

X. Alimentação

1. A alimentação fornecida aos jovens é confeccionada de acordo com ementas tipo e com a idade, elaboradas e divulgadas aos encarregados de educação na plataforma digital.
2. Estas ementas são criadas tendo em conta os seguintes princípios: necessidades nutricionais das crianças; confeção cuidada e variada; alternância entre carne e peixe, promovendo-se a redução de fritos e doces. A ingestão de saladas e verduras é igualmente privilegiada, estando estes alimentos presentes em todas as refeições.
3. No caso de dieta, os Encarregados de Educação devem solicitar a mesma até às 09h30 do próprio dia;
4. Caso o aluno não venha almoçar, o mesmo deve ser comunicado até às 10h00 do próprio dia, caso contrário será cobrado o valor de uma refeição extra.
5. O lanche é servido entre as 16h30 e as 17h00, mediante o transporte. Todos os alunos têm direito a usufruir do lanche, porém, é realizada uma contagem diária como forma de evitar desperdícios.
6. No caso de o aluno não lanchar na ASSUS, os encarregados de educação devem fazer chegar essa informação, por escrito, via e-mail.
7. Se pretenderem que seja assegurado lanche para os jovens que chegam perto das 18h00, os encarregados de educação devem solicitá-lo por escrito. À 2ª vez que exista desperdício será cobrada uma multa no valor de um lanche (ver preçário em anexo).

XI. Fardamento

1. Embora o fardamento não assuma um carácter obrigatório, em determinadas atividades/eventos podem os jovens ter que utilizar algum dos itens de fardamento.
2. O custo destes artigos encontra-se no preçário da instituição, sendo sujeito a alterações sempre que necessário (ver anexo II);

XII. Transporte

Regulamento Interno



SALA DE ESTUDO (Data da última revisão do Regulamento Interno: 29/04/2024)

1. No interior do autocarro e da carrinha, existem folhas de registo com os horários de entrada e saída dos alunos, das diversas escolas, com o intuito de registar as presenças dos alunos nos transportes que a ASSUS disponibiliza.
2. Os alunos da Sala de Estudo devem zelar pelo bom estado dos equipamentos existentes no interior do autocarro e da carrinha, adotando práticas corretas de utilização e segurança.
3. Caso se verifique uma prática incorreta de utilização que implique custos de reparação, os mesmos serão imputados ao encarregado de educação.
4. A ASSUS disponibiliza quatro transportes diários a efetuar com o autocarro e/ou a carrinha, não se efetuando transportes fora dos horários previamente definidos.
5. No caso de os alunos não terem aulas a ASSUS disponibiliza o transporte no horário disponível mais próximo.
6. No caso dos alunos que pretendam frequentar clubes de escola/atividades extracurriculares, os encarregados de educação devem questionar a ASSUS via e-mail, com uma antecedência mínima de dois dias, no sentido de perceber se o transporte poderá ser assegurado.
7. Em casos que os alunos não necessitem do transporte, o encarregado de educação deve entrar em contacto telefónico, para desmarcar o transporte. No caso dos transportes realizados no período da manhã, estes devem ser cancelados, impreterivelmente até às 09h00 e no caso dos transportes realizados no período da tarde, estes devem ser cancelados até às 14h00. O não cumprimento desta norma implica o pagamento do valor de um transporte extra contemplado na tabela de preços em vigor.
8. Nas deslocações às escolas, existe um período de dez minutos de tolerância, após a hora de saída – explanada na folha de registo – para os alunos entrarem no autocarro. Após este período de tempo, a ASSUS abandonará o local para prosseguir os restantes transportes. Nestas situações, os Encarregados de Educação são contactados pela equipa da Sala de Estudo, assegurando, deste modo, que nenhuma criança fica na escola. No entanto, convém salientar que o regresso da ASSUS à escola por motivo de a criança ter chegado após o tempo de tolerância, será no primeiro transporte logo que possível.

XIII. Horários Escolares

1. Os horários escolares dos jovens devem ser comunicados pelos encarregados de educação para o e-mail: catl.se@assus.pt devidamente identificados com os seguintes elementos: nome do aluno, escola, ano e turma, apoios e/ou disciplinas extras a frequentar, os transportes que o aluno vai efetuar com a ASSUS e os dias que o aluno não almoça e/ou lancha na ASSUS.
2. Todas as alterações de horário devem ser comunicadas pelos encarregados de educação presencialmente, via e-mail ou por contacto telefónico.

XIV. Deveres dos Alunos na Sala de Estudo

1. Os alunos devem:
 - a) Entrar de forma ordeira e educada, evitando perturbar as atividades a decorrer no espaço;
 - b) Realizar todas as tarefas escolares, de forma empenhada e sem perturbar o ambiente de trabalho e de estudo;
 - c) Respeitar as normas do presente regulamento e acatar as chamadas de atenção e instruções dadas pelos docentes e não docentes;

Instituição Particular de Solidariedade Social – NIF: 502 655 909

Rua da Creche nº. 104, 4465-112 São Mamede de Infesta – Matosinhos

Telefone: 229 516 021 Telemóvel: 936 508 330 Email: geral@assus.pt

Registo nº. 50/92, no livro 5 das Associações de Solidariedade Social, fls 56 verso, publicado DR III Série nº. 61 de 13/03/92

- d) Zelar pelo material, pelos equipamentos (eletrónicos e mobiliário) e manter o asseio e arrumação da sala;
- e) Trazer todo o material necessário para o estudo, especificamente: material de escrita (esferográficas, lápis, borracha, folhas, cadernos), os manuais escolares e livros de fichas e o material inerente à disciplina de matemática (calculadora, por exemplo). No caso dos alunos que não tragam os materiais necessários para o estudo, a ASSUS não se responsabiliza por o aluno não estudar nesse dia.
- f) A não utilização do telemóvel durante o período de estudo e refeições.

XV. Deveres dos Professores que prestam serviço na Sala de Estudo

1. Os professores que prestam serviço na Sala de Estudo devem:
 - a) Supervisionar e orientar as atividades dos alunos;
 - b) Assegurar a criação e manutenção de um clima de estudo e de trabalho saudável;
 - c) Dar apoio aos alunos, quando solicitados para esse efeito, procurando fazê-lo sempre de modo a torná-los autónomos;
 - d) Verificar se os alunos realizam as tarefas indicadas;
 - e) Monitorizar o estudo dos alunos através do preenchimento dos impressos institucionais fornecidos para o efeito;
 - f) Comunicar aos pais o acompanhamento do estudo de cada aluno – através da plataforma digital e/ou email;
 - g) Fazer cumprir o presente regulamento;
 - h) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e materiais existentes na sala;
 - i) Informar a Diretora Pedagógica das anomalias detetadas no equipamento afeto a esta sala, bem como do incumprimento das normas constantes deste regulamento.

XVI. Deveres dos Encarregados de Educação

1. Os encarregados de educação devem:
 - a) Fazer cumprir o presente regulamento;
 - b) Respeitar todos os docentes e não docentes da Sala de Estudo;
 - c) Proceder ao pagamento dos serviços nos prazos regulamentados;
 - d) Ajudar o seu Educando a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de entre ajuda;
 - e) Responder às solicitações que a Sala de Estudo lhe fizer;
 - f) Assinar e devolver todas as comunicações/autorizações que lhe forem dirigidas dentro dos prazos estabelecidos;
 - g) Ter uma atitude pró-ativa perante as atividades que lhe forem propostas;
 - h) Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu Educando, no espaço e equipamentos da Sala de Estudo, assumindo os encargos que daí resultarem;
 - i) Preencher toda a documentação solicitada pela instituição;
 - j) Tomar conhecimento das informações registadas na plataforma digital do seu educando;
 - k) Recorrer à plataforma digital e/ou e-mail institucional para dar a conhecer à ASSUS aspetos relevantes sobre o seu educando, sejam assuntos diretamente relacionados com o estudo, alterações de horários e rotinas ou a partilha de informações importantes;

Regulamento Interno

SALA DE ESTUDO (Data da última revisão do Regulamento Interno: 29/04/2024)



- l) Cumprir os horários afixados pela instituição para comunicação de transportes e almoços, informando as suas alterações atempadamente;
- m) Cumprir os horários de entrada dos seus educandos nas pausas letivas.

XVII. Direitos dos Alunos

- 1. Os alunos têm o direito de:
 - a) Conhecer o regulamento da Sala de Estudo e ser esclarecido quanto ao seu conteúdo;
 - b) Usufruir de um ambiente de trabalho sereno e agradável;
 - c) Ser tratado com respeito pelos professores e colegas;
 - d) Ser acompanhado, apoiado e esclarecido quanto às tarefas escolares e às atividades propostas pelos professores, para uma maior rentabilização do seu tempo de estudo.

XVIII. Direitos dos Encarregados de Educação

- 1. Os encarregados de educação têm o direito de:
 - a) Estabelecer contactos regulares com a pessoa responsável pela Sala de Estudo e com os professores;
 - b) Tomar conhecimento das atividades a realizar;
 - c) Conhecer o Regulamento da Sala de Estudo.

XIX. Recursos Materiais

- 1. Os alunos na Sala de Estudo têm à sua disposição o seguinte material:
 - a) Manuais escolares e cadernos de atividades;
 - b) Dicionários;
 - c) Gramáticas.

XX. Interdições

- 1. É expressamente proibido:
 - a) Falar alto;
 - b) Fazer barulho;
 - c) Usar telemóvel, aparelhos de som ou jogos eletrónicos, em contexto de refeição (refeitório) e sala de aulaNos intervalos superiores a trinta minutos, os equipamentos mencionados anteriormente, podem ser utilizados pelos alunos, sob a sua responsabilidade.
 - d) Comer, beber ou praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento da sala;
 - e) Danificar o material e o mobiliário;
- 2. Relativamente à alínea d) e e) a ASSUS reserva-se no direito de não se responsabilizar pelos danos ou extravios dos mesmos.

XXI. Regulamento Disciplinar

Instituição Particular de Solidariedade Social – NIF: 502 655 909

Rua da Creche nº. 104, 4465-112 São Mamede de Infesta – Matosinhos

Telefone: 229 516 021 Telemóvel: 936 508 330 Email: geral@assus.pt

Registo nº. 50/92, no livro 5 das Associações de Solidariedade Social, fls 56 verso, publicado DR III Série nº. 61 de 13/03/92

1. O aluno que não cumpra as regras, terá uma repreensão verbal, podendo dar lugar a uma reunião entre o Encarregado de Educação, a Professora e/ou a Colaboradora em causa e a Direção Pedagógica para aferir o comportamento do aluno daí em diante.
2. Após a repreensão verbal, caso o mesmo aluno volte a não cumprir as regras, terá um processo disciplinar dando lugar a uma reunião entre o Encarregado de Educação, a Professora e/ou a Colaboradora em causa, a Direção Pedagógica e a Direção da ASSUS, onde será decretado dias de suspensão da sala de estudo mediante a gravidade da infração.
3. À terceira infração, o aluno será excluído da Sala de estudo, não podendo o mesmo voltar a frequentar a ASSUS.
4. Em casos de infrações/ocorrências consideradas graves por parte da Equipa da Sala de Estudo, da Direção e Direção Pedagógica, o procedimento a adotar é o explanado no ponto 2 – reunião com o encarregado de educação e conseqüente suspensão do aluno.
5. Em casos considerados muito graves, entendidos como ocorrências que coloquem em causa a segurança e bem-estar dos alunos/colaboradores, a ASSUS pode expulsar o aluno da Sala de Estudo, não podendo este voltar a frequentar o serviço.

XXII. Disposições Finais

1. O presente Regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que normas legais o exijam ou sempre que se mostre necessário a sua adequação à evolução do projeto.
2. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis, interpretadas e resolvidas pela Direção da Instituição.
3. Em situações imprevistas que obrigam o encerramento da instituição, decretadas por parte do governo ou entidades com poderes para o efeito, o pagamento das mensalidades é devido, podendo haver lugar a desconto, sendo o mesmo comunicado pela Direção depois de avaliada a situação que deu origem ao encerramento.

XXIII. Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor à data de aprovação.

Aprovado em reunião de Direção realizada a 29 de abril de 2024.

A Direção

Vítor Hugo Barros de Pinho da Silva Magalhães

ANEXO A – PREÇÁRIO DA INSTITUIÇÃO

Ano Letivo 2024-2025 *			
Serviços Obrigatórios		Sócio	Não Sócio
	Taxa Administrativa (Novos Alunos)	15,00 €	15,00 €
	Matrículas	75,00 €	90,00 €
	Renovações	45,00 €	55,00 €
	Seguro/anual	10,00 €	
	Plataforma educativa/anual (opcional)	11,90 €	
	Quota Associado/mensal	5,00 €	-----
FARDAMENTO			
	Boné	9,25 €	
	Pólo manga curta	13,30 €	
	Pólo manga comprida	13,30 €	
	T-shirt	7,75 €	
	Long Sleeve	7,75 €	
	Calção	14,00 €	
	Calças fato de treino	14,00 €	
Casaco fato de treino	15,00 €		
Modalidades	Sala de Estudo (Mensalidade)	145,00 €	165,00 €
	Manhãs/ Tardes de Estudo	-----	4 manhãs/ tardes - 80 € 8 manhãs/tardes - 100 € 12 manhãs/tardes - 120 €
	Estudo Individualizado	1 sessão - 18 € 4 sessões - 63 € 8 sessões - 119 €	1 sessão - 20 € 4 sessões - 70 € 8 sessões - 130 €
Serviços Facultativos	Viagem Extra	4,20 €	6,00 €
	Almoços (falta aviso)	2,50 €	2,75 €
	Lanches (falta aviso)	1,10 €	1,30 €
Pausa Letiva Verão			
Serviços Facultativos	Época Balnear	2 semanas - 85,00 €	2 semanas - 140,00 €
		1 semana - 60,00 €	1 semana - 95,00 €
	Atividades	A definir	2 semanas - 140,00 € 1 semana - 95,00 €
1 mês	A definir	255,00 €	
Atividades ExtraCurriculares			
Serviços Facultativos	Karate	A definir	
	Dance Fit		
	Ballet		

*A Instituição reserva-se no direito de efetuar alterações no preço, sempre que necessário.

Instituição Particular de Solidariedade Social – NIF: 502 655 909

Rua da Creche nº. 104, 4465-112 São Mamede de Infesta – Matosinhos

Telefone: 229 516 021 Telemóvel: 936 508 330 Email: geral@assus.pt

Registo nº. 50/92, no livro 5 das Associações de Solidariedade Social, fls 56 verso, publicado DR III Série nº. 61 de 13/03/92