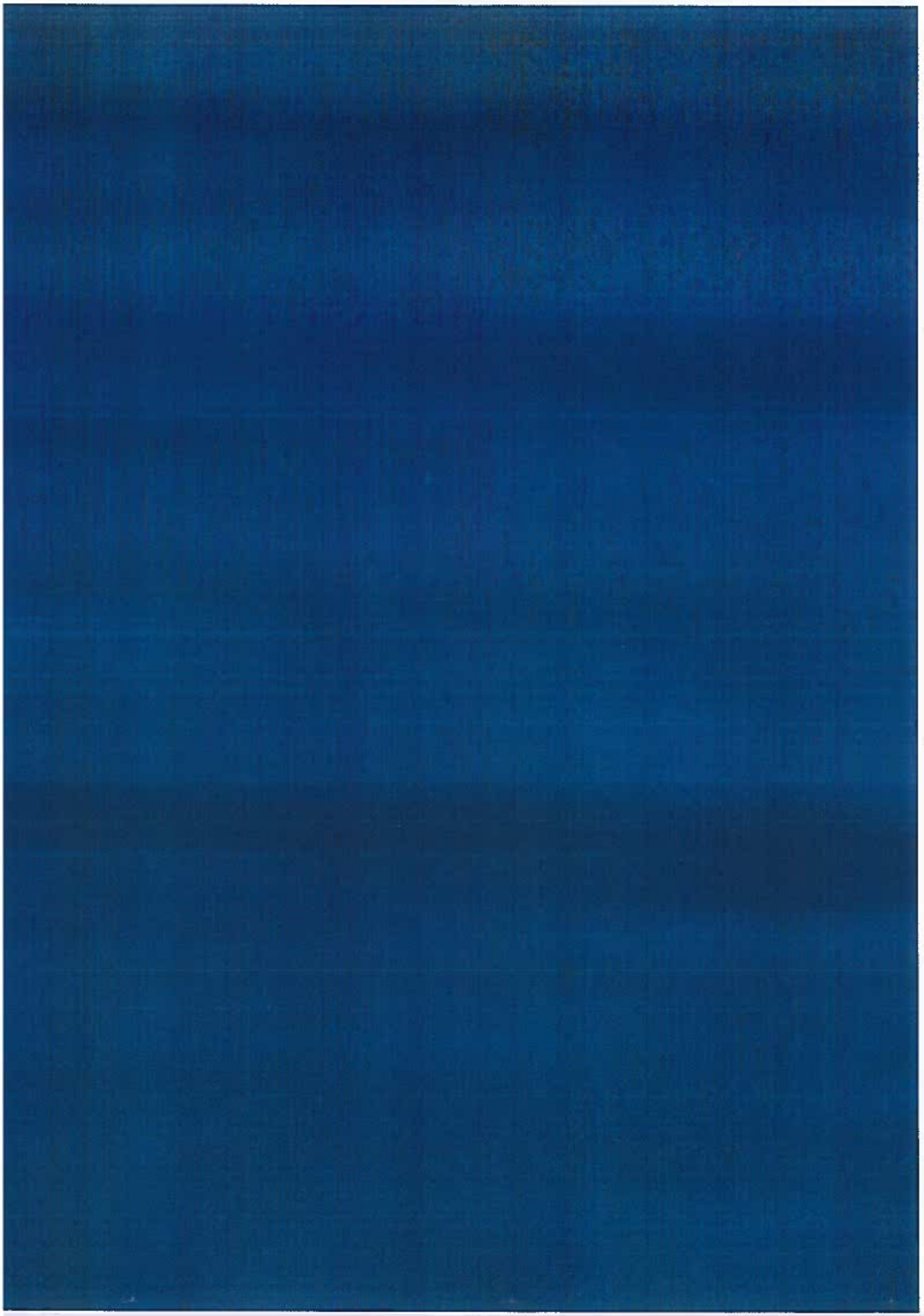
Real Colégio de Portugal

Regulamento Interno Creche

2021 | 2022

Juntos Construímos o Futuro



Índice

Capítulo I | Disposições Gerais 4
Artigo 1º | Ambito de aplicação 4
Artigo 2º | Legislação Aplicável 4
Artigo 3º | Objetivos do Regulamento 5
Artigo 4º | Natureza e Objetivos da Creche 5
Artigo 5º | Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas 6

Capítulo II | Processo de Seleção e Admissão das Crianças 7
Artigo 6º | Condições de Admissão 7
Artigo 7º | Candidatura 7
Artigo 8º | Critérios de Admissão 8
Artigo 9º | Admissão 8
Artigo 10º | Anulação de Inscrição de Matrícula 9
Artigo 11º | Acolhimento de Novas Crianças 10
Artigo 12º | Processo Individual da Criança 10
Artigo 13º | Lista de Espera 11

Capítulo III | Instalações e Regras de Funcionamento 12
Artigo 14º | Instalações 12
Artigo 15º | Lotação do Estabelecimento 14
Artigo 16º | Horário de Funcionamento 14
Artigo 17º | Visitas às Crianças 15
Artigo 18º | Mensalidades e outros encargos 16
Artigo 19º | Pagamento 17

Capítulo IV | Prestação dos Cuidados e Serviços 19
Artigo 20º | Alimentação 19
Artigo 21º | Receção e entrega das crianças, saúde higiene e medicamentos 20
Artigo 22º | Vestuário e Outros Objetos 22
Artigo 23º | Repouso 22
Artigo 24º | Apoio à Família 22
Artigo 25º | Passeios ou Deslocações ao Exterior 23
Artigo 26º | Transportes 23
Artigo 27º | Outras Atividades 23

Capítulo V | Recursos 24
Artigo 28º | Higiene das Instalações 24
Artigo 29º | Gestão 24
Artigo 30º | Quadro de Pessoal 24
Artigo 31º | Direção Técnica 27

Capítulo VI | Direitos e Deveres 28
Artigo 32º | Direitos das Crianças e Encarregados de Educação 28
Artigo 33º | Deveres das Crianças e Encarregados de Educação 29
Artigo 34º | Direitos da Instituição 30
Artigo 35º | Deveres da Instituição 31
Artigo 36º | Direitos dos Funcionários 32
Artigo 37º | Deveres dos Funcionários 32
Artigo 38º | Contrato de Prestação de Serviços 32
Artigo 39º | Condições de alteração, suspensão e rescisão do contrato de Prestação de serviços 33
Artigo 40º | Livro de Reclamações 34

Capítulo VII | Recursos 35
Artigo 41º | Alterações ao Regulamento 35
Artigo 42º | Integração de Lacunas 35
Artigo 43º | Disposições Complementares 35
Artigo 44º | Autorização de Captação de Imagem 36
Artigo 45º | Entrada em Vigor 36

Aprovação 36

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento da Creche integrada no Real Colégio de Portugal, sito na Rua Direita ao Paço do Lumiar n.º 9, 1600-435, Lisboa, de que é titular a Real Academia de Portugal, SA, uma Sociedade Anónima com fins lucrativos, registada sob o número único de identificação fiscal n.º 504229516 rege-se pelas seguintes normas contidas neste regulamento.

Artigo 2º
Legislação Aplicável

O Real Colégio de Portugal prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

a) Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, Decreto-Lei n.º 152/2013 no Diário da República, 1ª Série, n.º 213, 04-11-2013;

b) Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto;

c) Contrato Coletivo de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo;

d) Decreto-Lei nº64/2007 de 14 de Março;

e) Portaria nº 411/2012 de 14 de Dezembro;

f) Decreto-Lei n.º 379/97 de 27 de Dezembro, referente à organização Funcional dos espaços de jogo e recreio – crianças;

g) Decreto-Lei n.º 119/2009 de 19 de Maio – recreio;

h) Decreto-Lei n.º 163/06, de 8 de Agosto - Promoção da Acessibilidade a pessoas com mobilidade condicionada;

i) Despacho Normativo n.º99/89, de 27 de Outubro.

Artigo 3º
Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.

2. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.

3. Promover a participação ativa dos Pais/Encarregados de Educação ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.

4. Articular o trabalho da Creche com o Pré-escolar e com outros instrumentos de planificação e organização, nomeadamente:

a) Projeto Educativo do Real Colégio de Portugal;

b) Regulamento Interno Geral do Real Colégio de Portugal;

c) Plano Anual de Atividades do Real Colégio de Portugal;

d) Projeto Curricular de Escola do Real Colégio de Portugal.

Artigo 4º
Natureza e Objetivos da Creche

A Creche do Real Colégio de Portugal é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades, garantido o acolhimento de crianças desde a aquisição de marcha até aos 36 meses, durante o período de trabalho dos pais, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.
Sempre em comunhão com o Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e dos Planos de Grupo do Pré-Escolar do Real Colégio de Portugal, são objetivos da Creche colaborar com as famílias no desenvolvimento harmonioso das suas crianças num ambiente estável e seguro, estimulante, agradável e de confiança, de forma a permitir a estas o desenvolvimento dos seus níveis sensorial, motor, intelectual, afetivo e social; Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento integral e harmonioso da criança e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa; Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade da criança; Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.

Artigo 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A resposta social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

a) Desenvolvimento de atividades de carácter pedagógico e lúdico;

b) Acompanhamento Sociofamiliar (psicossocial);

c) Alimentação;

d) Dormitório;

e) Prestação de cuidados de higiene e conforto;

f) Acompanhamento ao exterior;

g) Atividade Psicomotora (com docente especializado na área);

h) Iniciação ao Inglês (com docente especializado na área).

i) Iniciação à Música (com docente especializado na área).

j) Atividades de tempos livres e Férias – Reais Férias do Natal, Páscoa e de Verão (Julho e Agosto);

2. A Creche do Real Colégio de Portugal realiza ainda várias atividades no âmbito do se projeto educativo, a destacar:

a) Festa de Natal;

b) Festa de Final de Ano.

c) Festa do Halloween;

d) Dia do Pijama;

e) Magusto;

f) Dia dos Namorados;

g) Dia do Pai;

h) Dia dos Avós;

i) Dia da Criança;

j) Dia Azul;

k) Dia das atividades ao ar livre.

Capítulo II

Processo de Seleção e Admissão das Crianças

Artigo 6º
Condições de Admissão

São condições de admissão na Creche do Real Colégio:

1. Ter idade compreendida entre a aquisição de marcha até 3 Anos (36 meses) de idade.

2. Efetuar a inscrição e a matricula.

3. Haver capacidade disponível do estabelecimento para dar resposta às necessidades e expetativas da criança e sua familia.

Artigo 7º
Candidatura

1. As pré-inscrições são efetuadas nos Serviços de Administração Escolar do Real Colégio de Portugal, sendo a mesma efetuada durante todo o ano, mediante o preenchimento de um impresso de pré-inscrição da Creche, a entrega da documentação indicada no número seguinte e o pagamento do valor da matrícula;

2. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista de pré-diagnóstico do agregado familiar a que a criança pertence;

3. A admissão das crianças com necessidades educativas deve ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo o Colégio a preocupação em acolher todas as crianças, desde que tenha condições para a necessidade diagnosticada;

4. O horário de atendimento para candidatura é todos dias úteis das 08:00 e as 19h, exceção dos dias em que o Colégio se encontra encerrado (ver calendário escolar);

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

6. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possivel tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;

7. A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique necessário.

8. As familias dos candidatos estão sujeitas a uma entrevista com a Direção Pedagógica e a Diretora Técnica da Creche que tem como principais objetivos:

a) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expetativas das famílias, para avaliar se o estabelecimento tem capacidade de as satisfazer;

b) Dar a conhecer às famílias o projeto educativo do Real Colégio de Portugal;

c) Esclarecimento de eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão;

d) Informar dos encargos que a família poderá vir a ter, caso a criança seja admitida: Mensalidade e respetivos serviços nela integrada;

e) Entregar o regulamento interno para conhecimento do funcionamento do Colégio;

f) Visitar as instalações do Colégio.

Artigo 8º
Critérios de Admissão

1. A inscrição é efetuada durante todo o ano, mediante o preenchimento de um impresso da Creche, a entrega da documentação indicada no número seguinte e o pagamento do valor da matrícula;

2. As vagas são preenchidas por ordem de inscrição;

3. Nos casos em que a procura supere a capacidade da Creche, a admissão de crianças far-se-á pela seguinte ordem:

a) Crianças que tenham frequentado a Creche no ano anterior (avisando o Colégio os pais/ encarregados de educação/ representante legal atempadamente da não prioridade, caso não tenham feito a manifestação de interesse no prazo pré-definido pelo colégio, aquando no período da renovação de matrículas);

b) Crianças que tenham irmãos a frequentar o Colégio;

c) Filhos de antigos alunos e colaboradores do Colégio;

d) Restantes.

4. A Direção da Creche reserva-se o direito de, excecionalmente, utilizar critérios diferentes dos referidos na alínea anterior.

Artigo 9º
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Real Colégio de Portugal, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Administração.

2. São competentes para decidir todos os elementos da Direção, conjuntamente com a Administração.

3. No ato de admissão/ renovação de matrícula é referido pagamento do valor do Seguro de acidentes pessoais escolares, a ajustar anualmente.

4. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição da criança, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a. Uma fotografia, tipo passe, a cores;
b. Cédula pessoal, boletim de nascimento ou cartão do cidadão;
c. Boletim das vacinas devidamente atualizado;
d. Cartão do cidadão do Encarregado de Educação;
e. Cartão de utente do Sistema Nacional de Saúde;
f. Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de qualquer doença infetocontagiosa e que mencione, se for o caso, outros fatores de interesse relacionados com a sua saúde física e mental;
g. Documento que especifique, se for o caso, quaisquer cuidados especiais de que a criança necessite, nomeadamente em relação à alimentação depois dos 12 meses;
h. Certidão da sentença judicial que determinou a regulação de Poder Paternal ou a Tutela, se for o caso.

5. É fundamental que a ficha da criança esteja sempre atualizada. Qualquer alteração deverá ser comunicada aos Serviços Administrativos o mais brevemente possível.

6. A responsabilidade pelo preenchimento incorreto de qualquer dos campos da ficha de inscrição/reinscrição é exclusivamente imputada ao seu subscritor;

7. Com a entrega da documentação deverá ser paga a matrícula no valor de 305€ (trezentos e cinco euros) para alunos que ingressem pela 1ª vez e de 282€ (duzentos e oitenta e dois euros) para renovação de inscrição;

8. Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não estejam devidamente regularizadas;

9. O valor da matrícula não é, em caso algum, reembolsável.

Artigo 10º
Anulação de Inscrição de Matrícula

Considera-se anulada a matrícula:

1. Quando os pais / encarregados de educação/ representante(s) legal(ais) o declararem junto dos Serviços de Administração Escolar;

2. Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e na Creche, em particular, ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos;

3. Sempre que os pais/ encarregados de educação/ representante legal caso não tenham feito a manifestação de interesse no prazo pré-definido pelo colégio, aquando no período da renovação de matrículas.

Artigo 11º
Acolhimento de Novas Crianças

1. Será acordado com a família um período de adaptação do cliente, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no Colégio;

2. O primeiro dia no Colégio, a equipa técnica é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos relativamente ao acolhimento diário;

3. É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, nos dias antecedentes, ao primeiro dia da criança no Colégio.

Artigo 12º
Processo Individual da Criança

1. No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

a. Dados pessoais;
b. Informações médicas;
c. Informação adicional relevante para o bem-estar na criança na Creche;
d. Morada de trabalho e residência dos Pais e/ou Encarregado de Educação e respetivos contactos telefónicos;
e. Historial pessoal, situação familiar e características psicológicas da criança (Crianças com Necessidades Educativas Especiais, com acompanhamento psicológico);
f. Registo de terceiros autorizados pelos Pais e/ou Encarregados de Educação a recolherem a criança e fotocópia simples dos respetivos bilhetes de identidade/cartão de cidadão;
g. Todos os relatórios produzidos pelas Educadoras de Infância ao longo do percurso da criança na Creche (a partir da aquisição da marcha).
h. Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;
i. Ficha/grelha de avaliação e outros registos de avaliação, onde constem aspetos pertinentes, ligados ao desenvolvimento da criança. No final de cada período é elaborado um relatório que é entregue aos pais em reunião individual.

Artigo 13º
Lista de Espera

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na instituição em lista de espera.

2. A inscrição do cliente na lista de espera respeita a ordem de candidatura e regras prioridade de admissão.

3. Os serviços de administração escolar, responsáveis pela gestão da lista de espera informam os Encarregados de Educação da integração na lista. Sempre que solicitado, é enviado comunicação ao encarregado de educação sobre a sua posição na lista.

4. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.

5. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

6. O Encarregado de Educação e/ou pessoas significativas serão informados quando tiverem vaga para proceder à formalização da inscrição.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 14º
Instalações

O Real Colégio de Portugal é uma instituição de ensino localizada na antiga Quinta do Conde do Paço, sendo composto por um conjunto de edifícios (palácio do século XVIII e edifícios anexos) integrados num jardim oitocentista adaptado ao colégio e complementado com as necessárias áreas de campos de jogos e quinta pedagógica.

O colégio encontra-se em local afastado de zonas industriais, ruidosos e insalubres, sendo servido por transportes públicos e de fácil acesso o pessoas e viaturas. Existe também a possibilidade de entrada de viaturas no recinto do colégio e o estacionamento dentro do recinto, nomeadamente para pessoas com mobilidade condicionada e para ambulâncias, conforme as recomendações camarárias. As funções da creche concentram-se na sua maioria num único edifício, localizando-se apenas algumas funções administrativos e de serviços no edifício do palácio (edifício principal do colégio). Conforme recomendado pela portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto, existe a possibilidade de fazer a maior parte do percurso entre edifícios através de passagens cobertas e fechados. O edifício da creche localiza-se numa zona de boa salubridade, sem barreiras arquitetónicos ou perturbações externas que possam interferir no seu normal quotidiano.

O edifício desenvolve-se em piso térreo e primeiro piso, sendo todos os espaços facilmente acessíveis através da rua, garantindo a rápida evacuação em caso de incêndio.

No interior do edifício, todos os espaços de trabalho/ permanência de funcionários e crianças possuem iluminação e ventilação natural, sendo também complementados (no caso das salas de atividades e instalações sanitárias) por ventilação mecânica.

A organização dos espaços afetos à creche desenvolve-se do seguinte modo:

1- Área de receção: existem duas salas de receção: uma sala específica para acolhimento das crianças localizado no edifício da creche, com 12,50 m2 e uma sala de receção/secretaria no edifício principal, com 21 m2, onde se desenvolvem as tarefas administrativas e de gestão corrente do colégio. Junto a este último solo, localizam-se instalações sanitárias, separadas por sexos, existindo igualmente uma instalação sanitário acessível a pessoas com mobilidade condicionada numa área anexo ao palácio.

2- Área da direção, serviços técnicos e administrativos: para além da receção/secretaria já referido no ponto anterior, existe no primeiro piso do edifício principal uma área onde se localizam o gabinete da direção, com uma zona destinado ao isolamento de crianças que adoeçam subitamente e o gabinete técnico/ sala de reuniões. No mesmo piso e junto a este conjunto funcional localizam-se as respetivas instalações sanitárias de serviço.

3- Salas de atividades: a creche possui quatro salas de atividades, todas localizadas no edifício próprio. No piso térreo localizam-se as duas salas de atividades destinadas a crianças entre os 24 e os 36 meses, com áreas de 27 m2 e 28 m2 (com capacidade para 13 e 14 crianças respetivamente). No piso superior, com acessos independentes através de escadas, localizam-se as duas salas de atividades destinadas a crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses, com áreas de 22 m2 e 24 m2 (com capacidade para 11 e 12 crianças respetivamente). Todas os salas de atividades possuem equipamento, mobiliário e materiais didáticos adequados às faixas etárias dos utilizadores. Possuem também sistemas de escurecimento e equipamento destinado ao descanso das crianças, funcionando assim também como salas de repouso. Em cada piso, existe uma instalação sanitário com equipamento de tamanho infantil, sendo cada instalação sanitário composto por 4 lavatórios, 5 sanitas e uma base de duche.

4- Sala de refeições: a sala de refeições da creche, com uma área de 45,50 m2, localiza-se no edifício principal, junto à cozinha e respetivos espaços auxiliares. Junto à sala de refeições existe também um conjunto de instalações sanitários para crianças, com 9 sanitas, 6 lavatórios e uma base de duche.

5- Recreio: no interior da ampla área ajardinada do colégio existe uma área de parque infantil dotada de pavimento e mobiliário próprio para as idades das crianças da creche, protegida da restante envolvente por uma cerca de modo a garantir a segurança dos seus utilizadores. No primeiro piso do edifício da creche existe também um terraço exterior vedado, com zona coberta, que serve como recreio exterior alterativo para as salas de atividades dos 24 a 36 meses.
No edifício do palácio existe ainda uma sala de atividades/ sala polivalente de 73 m2, que é usada como sala de acolhimento ou recreio interior, equipada com material didático, com ligação ao exterior através de um átrio coberto.

6- Área do pessoal: No último piso do edifício principal existe uma sala destinada a sala do pessoal. No piso térreo do edifício da creche existe uma casa de banho especifica para as educadoras e auxiliares, com uma sanita, um lavatório e uma base de duche.

7- Áreas de serviços: a área da cozinha localiza-se no edifício principal junto à sala de refeições acima referida, e compõe-se por um espaço de cozinha, despensa/ compartimentos do frio e saguão para depósitos do lixo e acesso ao exterior, destinado também para cargas e descargas. A cozinha está organizada de modo a garantir a separação entre as várias funções (preparação, confeção, distribuição e lavagens), estando igualmente separadas as zonas de sujos e de limpos. Relativamente à área de lavandaria, existe uma sala destinada a esse fim, junto aos espaços anteriormente referidos. No que diz respeito a áreas de serviços de apoio, para arrumação e armazenagem de equipamento, existem em número suficiente, distribuídas pelos vários edifícios do colégio.

O revestimento do pavimento da creche é de vinílicos e as paredes e tetos são estucadas e pintadas com cores claras, os revestimentos são adequados e didáticos, conjugando áreas de parede pintada, com áreas forradas a corticite (também pintada) para fixação de trabalhos e áreas forradas a vinil whiteboard, que permite desenhar por cima e apagar. As instalações sanitárias têm pavimentos em mosaico ou pintura autonivelante e paredes forradas com azulejos, de fácil limpeza e manutenção.

Relativamente aos pés-direitos do edifício da creche, os espaços de trabalho permanência de funcionários e crianças apresentam uma altura de 2,80m.

Artigo 15º
Lotação do Estabelecimento

O estabelecimento tem a lotação máxima de 50 crianças, uma vez que a resposta social de Creche é composta por quatro salas: 2 salas da aquisição da marcha até aos 24 meses, e 2 salas dos 24 aos 36 meses.

A capacidade por salas é a seguinte:

a) Duas salas da aquisição da marcha até aos 24 meses – uma com capacidade para 11 crianças (sala com 22m2) e outra com capacidade de 12 crianças (sala com 24,10m2).
b) Duas salas dos 24 aos 36 meses – uma com capacidade para 13 crianças (sala com 26,65m2) e outra com capacidade de 14 crianças (sala com 27,58m2);

Artigo 16º
Horário de Funcionamento

1. A Creche funciona de 2ª a 6ª Feira das 8:00 às 19:00, encerrando nos feriados estabelecidos por lei;

2. A Creche encerrará por um periodo considerado necessário para realização da limpeza e desinfeção geral das instalações. A Administração delibera anualmente acerca da data e periodo de encerramento informando atempadamente os Encarregados de Educação, sendo por norma a primeira quinzena de agosto;

3. A Creche estará encerrada aos Sábados, Domingos, Feriados civis, religiosos e municipais (13 de junho), periodo de Natal (23, 24, 30, 31 de dezembro), Ano Novo (01 de janeiro), Segunda e Terça-feira de Carnaval (28 fevereiro e 1 de março), Segunda-Feira de Páscoa (18 de abril) e a primeira quinzena de agosto (de 1 a 13 de agosto);

4. A receção das crianças decorrerá até às 09:00, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;

5. Não é permitida a permanência no estabelecimento para além das 19:00;

6. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, tendo em conta uma tolerância de 15 minutos, e salvo por motivos de força maior, poderá implicar o pagamento de horas suplementares pelos Pais/Encarregados de Educação;

7. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente e previamente autorizado;

8. A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia na Instituição. Os pais/ Encarregado de Educação deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexo no comportamento da criança e deverão estar recetivos a semelhante informação.

9. O almoço é servido entre as 11h30m e as 12h30m e o lanche a partir das 15h30m. Estes horários poderão sofrer alterações.

10. O horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar é das 8h às 18h30min.

Artigo 17º
Visitas às Crianças

1. Só serão permitidas visitas às crianças, de outras pessoas que não a referenciadas na ficha de admissão, quando devida e atempadamente informada a Educadora de Infância responsável pela sala, através do Encarregado de Educação, com a presentação de documento identificativo.

2. Nas situações especiais, mediante a apresentação de certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação/pessoa a quem o tribunal entregou a criança.

3. Em situações, em que o poder paternal não seja regulado ou dele não seja dado conhecimento à Educadora de Infância responsável pela sala, mediante apresentação de documento escrito, a mesma não poderá impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

Artigo 18º
Mensalidades e outros encargos

1. O valor dos serviços de educação é anual (anuidade letiva), mas pode ser paga em 11 prestações iguais e sucessivas, de setembro a julho, até ao 8º dia de cada mês.

2. Cada prestação mensal tem o valor fixo de 428,00€ (quatrocentos e vinte e oito euros).

3. O mês de agosto só é devido, caso a criança frequente a Creche, e montante varia de acordo com o preçário estabelecido nas Reais Férias de julho e agosto e inclui o valor da alimentação durante esse periodo de férias.

4. A Anuidade Letiva e as correspondentes mensalidades incluem o pagamento da frequência da Creche durante o periodo de funcionamento e as atividades de iniciação à música, de psicomotricidade e inglês.

5. Todas as demais atividades extracurriculares frequentadas pelo aluno que não estejam incluídas no número anterior têm um custo adicional.

6. Os serviços de alimentação ou de refeitório serão pagos à parte, no valor de 128,00€ e 72,00€ respetivamente.

7. Todas as visitas ou passeios terão um custo associado.

8. Haverá lugar a uma redução na mensalidade de:

a) 10% no caso de irmãos;

b) outros valores de acordo com o plano de protocolos publicitado no sitio eletrónico do Colégio.

9. A reinscrição para o ano letivo seguinte deverá ser formalizada e paga entre os meses de janeiro e abril, não garantindo o Colégio vaga para as crianças que fizerem a renovação após esse periodo.

10. O valor da reinscrição não é reembolsável.

11. A ausência temporária da criança não confere direito a qualquer desconto na mensalidade nem nas eventuais atividades extracurriculares em que esteja inscrita.

12. O pagamento das atividades e/ou serviços extras que a Creche do Real Colégio de Portugal venha a disponibilizar será processado juntamente com a mensalidade a que respeitam.

Artigo 19º
Pagamentos

1. As mensalidades podem ser pagas em numerário, por cheque, por multibanco ou por transferência bancária.

2. A falta de provisão ou devolução de cheques para pagamento da propina anual ou das prestações mensais implica o pagamento das sobretaxas respetivas.

3. Os pagamentos realizados por transferência bancária, quer em formato de papel ou por meio eletrónico (internet) deverão ser acompanhados de comprovativo de transferência para os Serviços de Administração Escolar, de modo a estabelecer a ligação entre a identificação do ordenante e o aluno.

4. Sempre que o pagamento da prestação mensal não for efetuado até ao dia 8 do referente mês, são devidas sobretaxas pelo atraso.

5. A sobretaxa pelo atraso no pagamento de qualquer prestação mensal após o dia 8 do mês a que se refere será de 10% e após o dia 20 do respetivo mês será de 20%.

6. Sempre que exista atraso no pagamento da mensalidade a Administração da Entidade Titular do Real Colégio de Portugal reserva-se o direito de suspender todos os serviços e todas as atividades extracurriculares.

7. Em situações pontuais de dificuldade poderão os Pais e/ou Encarregados de Educação acordar com a Administração um plano de pagamento em prestações.

8. O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da interpelação do Colégio ao Encarregado de Educação.

9. Caso o Encarregado de Educação não efetue o pagamento, no prazo referido no ponto anterior, a quantia total em divida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a Entidade Titular do Colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

10. No caso previsto no ponto anterior, o educando deixa de ser aluno do Colégio. O Encarregado de Educação fica obrigado a pedir a transferência imediata do educando para outro Estabelecimento de Ensino.

11. A circular enviada para informação conterá todos os pormenores relativos à atividade.

12. Os pagamentos efetuados através de cheque são emitidos à ordem da Real Academia de Portugal, S.A.

13. Os descontos não são cumulativos com outros descontos.

14. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliação pela Direção e Gerência do Colégio.

15. Nos casos em que durante o ano letivo as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, a diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou o modo como o Colégio presta o serviço educativo, o Encarregado de Educação não tem direito a pedir redução no valor da propina anual. Contudo, a Entidade Titular do Colégio pode decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

16. No caso dos serviços facultativos, se o Colégio ficar impedido de os prestar – por força dos motivos invocados no ponto anterior – os mesmos não serão cobrados durante o período em que não forem prestados.

17. Quando o valor devido pelos serviços facultativos tiver sido pago antes da efetiva prestação e esta não for possível, o valor pago em excesso será imputado às prestações mensais vencidas ou vincendas, ou quando tenha sido liquidado no início do ano letivo. No caso de a propina anual ter sido liquidada no início do ano letivo, as quantias devidas serão devolvidas aos Encarregados de Educação no mês seguinte."

Capítulo IV

Prestação dos Cuidados e Serviços

Artigo 20º
Alimentação

1. Os almoços para as salas da aquisição da marcha até aos 24 meses e dos 24 aos 36 meses são servidos entre as 11h30min e as 12h30min.

2. As ementas são elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visivel para o efeito, no inicio de cada semana. Também estarão disponiveis no site do Colégio (www.realcolegio.pt) e serão enviadas para os Encarregados de Educação através da Newsletter semanal.

3. A alimentação é adequada às respetivas idades a que se refere.

4. As familias/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) devem comunicar ao Coordenador da Creche sempre que a criança necessite de uma dieta especial, fornecendo a prescrição médica.

5. No que se refere às salas da aquisição da marcha até aos 24 meses e da transição dos 24 aos 36 meses, somente os pais/encarregados de educação que optarem pelo serviço de refeitório deverão providenciar igualmente o almoço, o lanche da manhã, o lanche da tarde e o reforço do final da tarde. Caso optem pela refeição do Colégio, estão incluidas todas as refeições de acordo com o seguinte quadro:

Reforço da Manhã	Almoço	Lanche	Reforço da Tarde
Entre as 9h:30min e as 10h:00min	11h:30min às 12h:30min	15h:30min às 16h:00min	18h:00min
Entre as 9h:30min e as 10h:00min	11h:30min às 12h:30min	15h:30min às 16h:00min	18h:00min

Nota: estes horários poderão sofrer alterações consoante as necessidades das crianças.

6. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica ou termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.

7. As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência (sendo o prazo máximo no primeiro periodo da manhã).

8. Qualquer problema de alimentação que a criança possa ter deve ser comunicado pelos pais ou encarregados de educação à educadora, que tomará as medidas cautelares adequadas e necessárias ao bem-estar da criança.

9. O colégio dispõe de alimentação vegetariana, alimentação sem glúten e açucares, caso a mesma seja pedida pelos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 21º
Receção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos

1. A receção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos regem-se pelas seguintes normas:

a. A integração da criança na Creche deve ser feita de forma progressiva. Os Pais e/ou Encarregados de Educação devem combinar com a Diretora Técnica da Creche o com a Educadora da sala o metodo e os dias de adaptação;

b. As crianças devem ser rececionadas pelas colaboradoras da Creche que diariamente delas se encarregam e os pais devem estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que podem ter reflexos no comportamento da criança;

c. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a terceiro devidamente autorizado;

d. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido mediante apresentação de documento legal comprovativo de tal proibição;

e. A criança só deve permanecer na Creche enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. É expressamente proibida a entrada de crianças na Creche que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (como vómitos ou diarreias) ou outras manifestações de doença infetocontagiosa;

f. Em caso de febre e doença serão contactados os Pais e/ou Encarregado de Educação da criança, a fim de que estes tomem as diligências necessárias;

g. Durante eventuais periodos de pandemia serão sempre seguidas as orientações da Direção Geral de Saúde, que serão transmitidas e divulgadas pela Creche;

h. Nas salas da Creche é proibido circular com os sapatos da rua sem uma capa protetora descartável;

i. Após ausência por doença, o regresso da criança à Creche fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a Creche;

j. A administração de qualquer medicamento está sujeita às seguintes regras:

- Depende de prescrição médica, comprovada através da apresentação da respetiva fotocópia. Não será necessário a apresentação de prescrição médica quando os Pais e/ou Encarregados de Educação expressamente autorizem a administração de ben-u-ron;
- O Encarregado de Educação deverá comunicar ao Educador ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação;
- Os medicamentos deverão ser entregues à responsável pela sala, pelos Pais e/ou Encarregado de Educação e não pelas crianças;

k. Qualquer criança a que sejam detetados parasitas no couro cabeludo fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários para tratamento;

l. Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste deverá ser comunicado à Educadora da criança, para serem tomadas as medidas necessárias de prevenção;

m. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento ou ao Hospital e prestar a devida assistência à sua criança. O Colégio tem devidamente apetrechada a sua caixa de primeiros socorros, para dar resposta a qualquer situação de contingência extraordinária simples.

n. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, de acordo com o previsto pelo Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.

o. Os produtos de limpeza e higiene específicos não são fornecidos pela Instituição, nomeadamente:

- Fraldas
- Toalhitas de limpeza
- Cremes
- Uma muda de roupa
- Biberão/copo

Artigo 22º
Vestuário e Outros Objetos

1. As crianças que frequentam as salas da Creche ficam obrigadas a usar bibe e chapéu (quando necessário), sendo os mesmos adquiridos na loja "Cigarrinha" Estrada da Luz, nº 177 – D.
2. Para a atividade de psicomotricidade (ginástica), para as crianças que frequentam as salas da creche é obrigatório o uso de equipamento de ginástica fornecido "Cigarrinha".
3. É aconselhável que cada criança possua no mínimo dois bibes e um chapéu identificados com o seu nome.
4. Cada criança deverá entrar e sair da Creche com o bibe vestido.
5. Os objetos das crianças devem vir marcados com o nome ou iniciais para não se trocarem com o dos outros meninos.
6. A creche dispõe de um espaço para que cada criança, devidamente identificado com o seu nome.
7. A criança não deve trazer para a Creche brinquedos ou outros objetos, não se responsabilizando a Educadora ou a Auxiliar da Ação Educativa nem a Instituição pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.
8. Os objetos favoritos para dormir são autorizados, desde que seja um elemento reconfortante para a criança.

Artigo 23º
Repouso

As crianças da Creche, após o almoço, fazem um período de repouso entre as 13h00min e 15h.00min.

Artigo 24º
Apoio à Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças:
1. A Creche assegura o acompanhamento das crianças, no prolongamento, com uma Educadora de Infância (até às 17h.00min) e Auxiliares (das 17h00min às19h00min).
2. As Educadoras estão disponíveis para atender os pais/encarregados de educação, de acordo com o horário estipulado, afixado no placard da entrada, para cada um dos grupos, mediante aviso prévio com 48 horas de antecedência. No caso de justificada gravidade, que reclame o atendimento imediato ou mais frequente, as educadoras atenderão os pais/encarregado de educação o mais rapidamente possível.

3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de avaliação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o plano anual de atividades e projeto pedagógico (plano de grupo) em vigor.

Artigo 25º
Passeios ou Deslocações ao Exterior

1. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, a educadora informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 24 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança.

2. Caso o encarregado de educação não concorde com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado à educadora, previamente à realização da iniciativa.

3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por Técnicos e Auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

4. As atividades ao exterior podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o ponto 3) do artº 18º.

Artigo 26º
Transportes

Será assegurado o transporte em carrinha do Colégio, numa área geográfica circundante ao Colégio, caso os pais assim o desejem, em cadeiras próprias da criança, respeitando as normas de segurança exigidas pela lei em vigor.

Artigo 27º
Outras Atividades

1. As atividades de enriquecimento curricular decorrem em instalações próprias, só podendo realizar-se nos espaços apropriado, de acordo com o Plano Anual de Atividades.

2. As crianças da Creche podem frequentar a Atividade de Enriquecimento Curricular de Baby-Yoga.

3. A inscrição e respetivo pagamento das atividades contarão na fatura mensal do aluno, a ser pago nos serviços de administração escolar.

Capítulo V

Recursos

Artigo 28º
Higiene das Instalações

1. A limpeza das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal auxiliar de limpeza do estabelecimento, e, as vezes que assim forem necessárias.
2. Além da limpeza diária, efetuam-se durante o ano letivo três limpezas gerais e aprofundadas, de acordo com a planificação dos serviços de Higiene e Limpeza do Real Colégio de Portugal.

Artigo 29º
Gestão

A gestão do Real Colégio de Portugal é da exclusiva responsabilidade do seu Conselho de Administração.

Artigo 30º
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visivel, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
Sendo constituído por:

Direção Técnica
Compete:

a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços a velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
b) Promover ou recomendar a adaptação de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados às crianças;
c) Manter a Administração e Direção Pedagógica informada sobre o andamento geral dos serviços, e pronunciar-se sobre todas as questões atinentes à valência e às crianças que aquela submeta à sua apreciação;

d) Assegurar a coordenação entre as equipas prestadoras de cuidados;

e) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas das crianças;

f) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

g) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;

h) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;

i) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;

j) Propor à Administração e Direção Pedagógica a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;

k) Elaborar o mapa de férias do pessoal;

l) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos e dar-lhes o devido andamento;

m) Incentivar a relação criança/ Família/ Colégio/ Comunidade;

n) Colaborar com entidades locais e grupos organizados de freguesia, especialmente nas iniciativas de carácter social.

Serviços de Administração Escolar

Compete:

a) Ser responsável pelas diversas tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento do Colégio;

b) Apoiar a Administração, a Direção Pedagógica e a Diretora Técnica.

Educadora de Infância

Compete:

a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados com vista ao desenvolvimento integral da criança nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;

b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a ajuda das auxiliares;

c) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de deficiências nas crianças e acompanhar, em ligação com as famílias as situações necessárias;

d) Colaborar com a família na educação da criança nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida da Instituição;

e) Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades, em reuniões de equipa, assim como colaborar no Plano Geral de Atividades do Colégio, sempre em estreita ligação com o Pré-Escolar;

f) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;

g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos.

Auxiliar de Ação Educativa

Compete:

a) Participar nas atividades socioeducativas;

b) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;

c) Apoiar e vigiar as crianças, procedendo ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;

d) Providenciar na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;

e) Assegurar os períodos de abertura e encerramento da resposta social.

Cozinheiro/a

Compete:

a) Preparar e confecionar as refeições;

b) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração dos ajudantes de cozinha;

c) Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;

d) Administrar a despensa e requisitar, diariamente, os géneros necessários à confeção das refeições.

Ajudante de Cozinheiro/a

Compete:

a) Apoiar a preparação e confeção das refeições;

b) Distribuir as refeições;

c) Proceder à limpeza da cozinha e anexos;

d) Dar apoio ao serviço de refeitório.

Auxiliar Serviços Gerais

Compete:

a) Manter a higiene e a segurança dos diferentes espaços do Colégio.

b) Proceder á lavagem e tratamento de roupas;

c) Proceder á limpeza, higiene, arrumação de todo o edificio e de outras tarefas inerentes à sua função;

d) Colaborar no apoio ao refeitório.

Motorista

Compete:

a) O transporte das crianças, dentro das regras estabelecidas na legislação em vigor.

Artigo 31º
Direção Técnica

A Direção Técnica do Colégio compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo n.º99/89, de 27 de Outubro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visivel.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Artigo 32º

Direitos das Crianças e Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
2. Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
3. Participar nas atividades promovidas pelo Colégio.
4. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
5. Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
6. Não ser sujeito a coação física e psicológica.

São direitos dos clientes e encarregados de educação dos clientes:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu Educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância/ Coordenação Pedagógica, com marcação prévia;
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu Educando;
4. Participar, em regime de Voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação;
5. Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
6. Contactar a Instituição, sempre que o desejar;
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno;
8. Ter acesso à ementa semanal;
9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis do Colégio.

Artigo 33º
Deveres das Crianças e Encarregados de Educação

São deveres dos Encarregados de Educação das crianças da Creche:

1. Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.

2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição.

3. Pagar a mensalidade até ao 8º dia de cada mês, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.

4. Cumprir os horários fixados - Os pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) deverão assegurar que a criança não permaneça na Creche para além do horário de funcionamento, a não ser que haja inscrição em tempos de ocupação suplementares (ou em casos muito excecionais).

5. Comunicar previamente ao Educador a falta da criança. E, no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente possível tal falta:

a) Se essas faltas ultrapassarem 10 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pela Educadora, pessoalmente ou por carta registada, com aviso de receção.

6. Quando as crianças se mantiverem ausentes da Creche por mais de 5 dias consecutivos, o Encarregado de Educação terá de trazer declaração ou atestado médico, que comprove a sua ausência, discriminando o motivo e os dias úteis de faltas.

7. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde:

a) Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação à educadora ou ao auxiliar de educação, por escrito. Para que conste e seja assumido pelas duas partes, impõe-se a assinatura do Encarregado de Educação e Diretora Técnica;

b) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar à Educadora ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação;

c) Se a criança estiver com febre ou doença infetocontagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma só poderá frequentar a Creche, mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio;

d) É dever dos pais / encarregados de educação/representante(s) legal(ais) prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo;

f) Anualmente, o encarregado de educação, aquando da inscrição ou renovação de matricula, fica obrigado a apresentar declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

8. Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infetocontagiosa são obstáculos à permanência das crianças na Creche.

9. Informar a Diretora Técnica ou Educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações, que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar, separação dos pais...)

10. Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Artigo 34º
Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.

2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.

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

4. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando 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 do próprio Colégio.

5. Receber a mensalidade até ao 8º dia de cada mês, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária.

Artigo 35º
Deveres da Instituição

São deveres da instituição:

1. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o Encarregado de Educação;

2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;

3. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;

4. Respeito pela individualidade de cada criança e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.

5. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da reposta social.

6. Manter os processos das crianças atualizados.

7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

Artigo 36º
Direitos dos Funcionários

Os funcionários da Creche gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade, conforme o definido no Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 37º
Deveres dos Funcionários

Ao pessoal em serviço na Creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor e determinado no Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 38º
Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre a família da criança/encarregado de educação ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

2. Constitui objeto do contrato:

A. Prestação de serviços, abrangendo:

- Acolhimento de crianças no seu horário de funcionamento;
- Alimentação, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da creche em vigor;
- Cuidados básicos de higiene;
- Apoio socioeducativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
- Acompanhamento pedagógico.

B. A realização das seguintes atividades complementares:

- Visitas de estudo organizadas;
- Atividades de enriquecimento;
- Participação nas atividades do Plano Anual de Atividades do Colégio.

3. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 39º

Condições de alteração, suspensão e rescisão do contrato de Prestação de serviços

1. A cessação de prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, a qual deve ser aprovada por ambas as partes.

As condições para cessação ou rescisão do contrato são as seguintes:

a) Não adaptação comprovada da criança;

b) Insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;

c) Mudança de residência;

d) Mudança do local de trabalho dos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança;

e) Mudança de resposta social/valência dentro da Instituição;

f) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual;

g) Incumprimento das cláusulas contratuais.

2. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a comparticipação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento do previsto no ponto 1 do artigo 10º.

3. Se essas faltas ultrapassarem 15 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pelo Educador, por telefone ou carta registada, com aviso de receção.

4. Por prescrição médica, justificando a impossibilidade de frequentar a resposta social, desde que por períodos de 30 dias consecutivos (de 1 a 30/31 de casa mês), até ao limite de 90 dias, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 75% da mensalidade;

5. Ocorram situações de doença grave ou acidente, que determinem ausências superiores a 90 dias consecutivos, sendo que a inscrição da criança manter-se- á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade a partir desse prazo;

6. Se verifiquem atrasos superiores a 45 dias no pagamento das comparticipações familiares, contados a partir do previsto, sendo que a criança poderá voltar a frequentar a valência assim que seja regularizada a divida, não tendo direito a qualquer desconto por faltas, no recibo seguinte.

7. Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite de 90 dias consecutivos.

8. Quando o contrato de prestação de serviços celebrado chegue ao seu termo, sem que seja renovado.

Artigo 40º
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços de Administração Escolar do Real Colegio de Portugal.
2. A reclamação é formulada através do preenchimento da folha de reclamação onde constam a reclamação e respetivas alegações e, posteriormente, enviada para a entidade competente, concretamente, Instituto da Segurança Social, IP – Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa – Rua Rosa Araújo, n.º 43 1250-194 Lisboa.

Capítulo VII

Disposições Finais

Artigo 41º
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção deverá informar e contratualizar com os Encarregados de Educação 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. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Lisboa do Instituto de Segurança Social, IP responsável pelo acompanhamento técnico desta resposta social.

Artigo 42º
Integração de Lacunas

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

Artigo 43º
Disposições Complementares

1. O seguro de acidente escolar é obrigatório, sendo pago, anualmente, pelo Encarregado de Educação e processado no ato de inscrição. O valor do Seguro Escolar é o exigido pela Companhia de Seguros, sujeito à variação anual.

2. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança. Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Instituição.

3. Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes da Instituição. Sendo válido durante as deslocações, de casa para a Instituição e vice-versa.

4. A instituição dará conhecimento da Apólice do seguro, no ato de candidatura e sempre que solicitado. A mesma encontra-se afixada em local visível.

Artigo 44º
Autorização de Captação de Imagem

Salvo indicação expressa em contrário pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, considera-se autorizada, com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico, a captação de som e imagem das crianças da Creche.

Artigo 45º
Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2021/2022, a 1 de setembro de 2021;

2. O presente Regulamento deverá ser arquivado em pasta própria, na Sala das Educadoras, e da Direção Técnica, e amplamente divulgado junto da comunidade da Creche.

3. Será entre aos encarregados de educação, e constará relatório de entrega com a assinatura do respetivo encarregado de educação.

Aprovação

As alterações ao Regulamento Interno da Creche, do Real Colégio de Portugal, para o ano letivo de 2021/2022, são aprovadas pelo Conselho de Administração Escolar, pela Direção Pedagógica e pela Direção Técnica, aos 31 dias do mês de agosto de 2021.

REAL COLÉGIO DE PORTUGAL
R. Direita ao Paço do Lumiar, 9 - 1600-435 LISBOA

Lisboa, 31 de agosto de 2021

A Administração

A Direção Pedagógica

A Direção Técnica da Creche