



REGULAMENTO INTERNO

**COLÉGIO DAS TERRAS DE SANTA MARIA
CRECHE AVÓ ANINHAS**

Índice

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II	4
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	4
CAPÍTULO III	6
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES	10
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS	15

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

PREÂMBULO

O Grupo Escolaglobal®

O Externato Paraíso dos Pequenin@s é um estabelecimento de ensino particular com as valências de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, fundado em 1979, com a sede em Lourosa. O Colégio das Terras de Santa Maria é uma instituição privada com as valências de creche, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, fundada em 1994, sediada em Argoncilhe. Estes estabelecimentos de ensino têm uma gestão comum, formando o grupo escolaglobal®. As duas instituições dispõem de edifícios construídos de raiz para o ensino, beneficiando de autonomia pedagógica, concedida no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, gozando do estatuto de equiparação a pessoa coletiva de utilidade pública.

As famílias dos nossos alunos têm os mais diversos perfis socioeconómicos e são oriundos das mais diversas zonas geográficas, graças a um serviço de transporte escolar de qualidade que vai recolher os alunos às suas casas. O que os nossos encarregados de educação têm em comum é o facto de acreditarem na excelência do nosso projeto educativo, assente na qualificação dos nossos recursos humanos e na promoção de sucesso educativo, através de um plano personalizado e integrado que começa na creche e se prolonga pelos vários níveis de ensino, capaz de desenvolver as diversas dimensões da existência humana e de levar crianças e jovens a desenvolverem as suas capacidades de socialização e de decisão no sentido da construção do seu caminho pessoal de vida.

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se ao regime de funcionamento e regras internas da Creche Avó Aninhas, propriedade da sociedade comercial por quotas “Colégio das Terras de Santa Maria, Lda”, na sua resposta social de Creche; de cada um dos seus órgãos de administração e direção; dos direitos e deveres dos membros da comunidade e das estruturas de apoio educativos, que digam respeito à valência de creche. O Colégio das Terras de Santa Maria é um estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, com sede em Argoncilhe, concelho de Santa Maria da Feira, distrito de Aveiro, e filial na zona envolvente do Europarque, em Espargo. Dentro dos quadros normativos vigentes, o Colégio goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, no âmbito do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

NORMA II

Legislação Aplicável

A resposta social de Creche rege-se pelo estipulado na Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto e portaria 411/2012 de 14 de dezembro, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento deste tipo de valência, e por demais legislação aplicável, como o Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime

contraordenacional e como o Contrato Coletivo de Trabalho para os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
3. promover a participação ativa dos Encarregados de Educação na dinâmica da Creche,

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A creche presta um conjunto de atividades e serviços incluídos na mensalidade:

- a) cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) cuidados de higiene pessoal;
- d) atendimento individualizado, com o apoio do serviço de psicologia, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, que desenvolvam as várias dimensões do ser humano, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento.

Na sua resposta social de Creche, o Colégio proporciona algumas atividades facultativas, extra mensalidade, como a praia, o prolongamento de horário, o transporte escolar e possíveis atividades extracurriculares, de acordo com a tabela de preços existente na creche.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

Só são admitidas as crianças que tiverem verificadas as seguintes condições:

- a) idade compatível com a frequência da creche, isto é, entre os 4 e os 36 meses;
- b) existência de vaga;
- c) efetue a inscrição e o respetivo pagamento;
- d) aceitação das normas existentes no presente Regulamento Interno.

NORMA VI**Candidatura**

A candidatura ao preenchimento de vagas na resposta social de Creche ocorre durante todo o ano letivo. Para a admissão das crianças, os Encarregados de Educação deverão candidatar-se através do preenchimento da ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a exibição dos seguintes documentos:

- certidão de nascimento da criança ou cartão de cidadão;
- cartão de assistência médica;
- boletim de vacinas atualizado;
- documento com o número de identificação fiscal;
- bilhete de identidade ou cartão de cidadão dos Encarregados de Educação;
- cartão de contribuinte dos Pais;
- bilhete de identidade ou cartão de cidadão das pessoas autorizadas a entregar / receber a criança;
- deverá ser ainda preenchida a declaração que identifica as pessoas autorizadas a entregar / receber a criança;
- certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, nos casos aplicáveis.

NORMA VII**Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

Os critérios de prioridade na seleção da admissão das crianças são os seguintes:

1. crianças com irmãos a frequentar o Colégio;
2. data para o início da frequência: quanto mais cedo, maior a prioridade;
3. ordem de chegada ou da lista de espera.

NORMA VIII**Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar um parecer.
2. É competente para decidir a admissão o Diretor-Geral do Colégio.
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo máximo de cinco dias úteis.
4. No ato da admissão é necessário efetuar o pagamento da inscrição, conforme tabela de preços.

NORMA IX**Acolhimento dos Novos Clientes**

A primeira semana de frequência na creche em cada ano letivo é considerada como sendo de adaptação, pelo

que é permitida a entrada dos pais na sala, havendo a recomendação de não prolongarem demasiado a sua presença, a fim de facilitar a adaptação da criança ao novo contexto. Este ano letivo, devido à situação pandémica que ainda se vive, a entrada dos pais neste período de adaptação não será permitida. Caso haja dificuldades na adaptação, a educadora de infância poderá estruturar um programa de acolhimento que aprofunde aspetos relativos às suas características e às suas necessidades de intervenção.

NORMA X

Processo Individual

No Colégio, em espaço adequado, existe um processo por criança, reunindo todos os dados que lhe digam respeito, os quais serão facultados aos elementos do Ministério da tutela que venham em missão de acompanhamento técnico, inspeção ou fiscalização, garantindo sempre a sua confidencialidade.

NORMA XI

Listas de Espera

A lista de espera será elaborada através de uma pré-inscrição, seguindo os seguintes critérios de seleção e priorização:

1. crianças com irmãos a frequentar o Colégio;
2. data para o início da frequência: quanto mais cedo, maior a prioridade;
3. data da pré-inscrição.

Sempre que não seja possível admitir uma criança, por inexistência de vaga, será comunicado ao Encarregado de Educação o seu lugar na lista de espera. Será retirada da lista de espera a pré-inscrição feita há mais de 3 meses, no caso de não existir um contacto por parte da família a manifestar o interesse pela sua continuidade.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

A resposta social de Creche do Colégio das Terras de Santa Maria está sediada na zona envolvente do Europarque, na Rua Dr. Serafim Correia Guimarães, n.º 855, 4520-139 Espargo - Santa Maria da Feira. Apresenta as seguintes instalações: Berçário, 2 Salas 1/2 Anos, 2 Salas 2/3 Anos, cozinha, refeitório, higiene, sala polivalente, sala de isolamento, direção e área do pessoal docente e não docente. O número de salas em funcionamento para o ano letivo ficará dependente do número de crianças inscritas.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

- 1) O Colégio está aberto de segunda a sexta das 7h45 às 19h00.

- 2) As atividades letivas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9h35 e as 11h30m e as 14h30m e as 15h35m.
- 3) Das 11h30m às 14h30m as crianças poderão estar em período de almoço/reposo.
- 4) Os Encarregados de Educação que pretendam vir buscar os seus educandos à instituição poderão fazê-lo a partir das 15h45, não havendo lugar a qualquer pagamento relacionado com o serviço de prolongamento de horário, se a saída acontecer até às 17h30. Desse horário em diante, entra-se em prolongamento de horário, serviço que tem de ser pago como facultativo, de acordo com a tabela de preços em vigor para cada ano letivo.
- 5) A creche encerra nos feriados, no mês de agosto e em dias festivos específicos, anunciados no início do ano letivo.

NORMA XIV

Entrada e Saídas

- 1) Neste ano letivo, tendo ainda em conta a situação pandémica em que nos encontramos, os Encarregados de Educação deverão seguir as indicações relativas às entradas e saídas dos seus educandos, não sendo permitida a sua entrada na escola.
- 2) Todas as crianças serão recebidas por elementos da Instituição na secretaria/receção de entrada que as conduzirão à sala de acolhimento e/ou às suas respetivas salas.
- 3) Os atos de entrega e recolha das crianças devem ser céleres.
- 4) As crianças somente são entregues aos pais ou a outrem que esteja por si devidamente autorizada, devendo o ato de entrega e recolha da criança ser registada na plataforma Educabiz.
- 5) Durante o período letivo, não são permitidas visitas às crianças, a não ser por motivos de força maior.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

A anuidade devida é decomposta em 11 prestações, liquidadas do dia 1 ao dia 8 de cada mês. A 1.ª prestação ocorre no mês de setembro e a última em julho. No mês de dezembro, serão pagas duas mensalidades (a de dezembro e a de julho). Todos os pagamentos realizados fora dos prazos estabelecidos serão agravados em 2 euros por dia. No caso de agravamento das condições decorrentes da situação de pandemia, que impliquem a cessação do acompanhamento pedagógico presencial e a sua substituição por aulas online, não haverá redução da mensalidade em qualquer dos níveis de ensino. Se o período de interrupção de acompanhamento presencial for pelo menos de um mês, não haverá cobrança de atividades facultativas e serão devolvidos 10% da mensalidade, como forma de compensação pela alimentação, que os alunos deixam de usufruir.

NORMA XVI

Preçário de Mensalidades

O preçário da anuidade e das mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, na secretaria e no sítio da internet da creche em www.escolaglobal.org

NORMA XVII

Cuidados de Saúde e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às diferentes fases de desenvolvimento.
2. No início de cada mês será afixada na Instituição (secretaria ou entrada da escola) e divulgada no sítio da internet e na plataforma Educabiz a ementa que será praticada pela instituição. Caso pretenda fazer o pedido da opção de dieta, este deverá ser feito até às 9h30.
3. O serviço de alimentação inclui o almoço e o lanche. Sempre que possível, os Encarregados de Educação devem evitar o envio de embalagens que não sejam descartáveis. O reforço alimentar da manhã e do fim de tarde (caso a criança frequente prolongamento de horário) é da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais. As crianças devem trazer no início de cada semana uma garrafa de água reutilizável para ficar na escola. Esta será enviada para casa apenas à sexta-feira. Ao longo da semana a mesma será devidamente desinfetada.
4. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela Instituição, salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica, sendo, nestes casos, da sua responsabilidade a disponibilização das mesmas.
5. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais.
6. Os aniversários são festejados de forma interna. Não é permitido trazer bolo com creme, bebidas, nem distribuir guloseimas ou lembranças. Caso opte por enviar um bolo seco, o mesmo deverá ser entregue na receção até às 10h00. Não é igualmente autorizado fotografar os alunos da turma com máquina fotográfica pertencente ao aniversariante. Atendendo à situação pandémica que ainda se vive, as crianças não poderão soprar a vela se esta se encontrar no bolo. Este momento simbólico será adaptado para que se cumpram as normas de segurança.
7. Em caso de febre ou outras situações de possível contágio ou disseminação (virose, pediculose, etc.), as crianças não poderão frequentar a creche, pelo que, quando situações deste género surgirem durante o período de atividades, os Encarregados de Educação serão contactados, para que a criança não permaneça na creche. Em virtude da situação pandémica em que vivemos, não poderão ser administrados antipiréticos.
8. Os Encarregados de Educação devem comunicar e justificar, por escrito, todas as faltas do seu educando e, em caso de doença infetocontagiosa e/ou ausência da escola por doença por mais de 3 dias, apresentar atestado médico comprovativo do seu bom estado de saúde, aquando do seu regresso.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

O Colégio considera ainda como atividades/serviços obrigatórios todas as atividades curriculares

obrigatórias definidas pelo Projeto Educativo, o seguro escolar e a alimentação. Todos os serviços de frequência obrigatória estão incluídos na mensalidade. Em qualquer dos níveis de ensino, a mensalidade já inclui também o serviço de alimentação nos dias de atividades letivas, não havendo lugar a redução desse valor, caso o aluno não pretenda usufruir deste serviço. Todos os alunos são abrangidos pelo seguro escolar que cobre acidentes ocorridos dentro e fora do estabelecimento de ensino. Este seguro, de acidentes pessoais, tem limites de cobertura pelo que, o Colégio não se responsabiliza por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

As saídas ao exterior em passeio são consideradas ações de interesse relevante, pelo que não carecem de autorização do Encarregado de Educação. Não obstante, o Encarregado de Educação, caso assim o deseje, poderá solicitar por escrito a não participação do seu educando.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a uma Educadora de Infância, psicóloga ou a um profissional na área das ciências da educação com curriculum relevante, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

NORMA XXII

Conselho de Pais

O Conselho de Pais (ConsPais) é uma estrutura autónoma que representa os pais e os encarregados de educação e tem como objetivo geral assegurar a comunicação e a estreita colaboração entre os órgãos de gestão da escola, os pais e encarregados de educação.

O Conselho de Pais divide-se em secções, consoante a valência ou nível de ensino, contando cada secção com um representante de cada turma: a) secção 1 – creche e educação pré-escolar; secção 2 – 1.º ciclo; secção 3 – 2.º ao 3.º ciclos do ensino básico; secção 4 – ensino secundário.

Todos os pais dos alunos são convidados a integrar este Conselho, havendo a manifestação de vontade através do Microsoft Forms. No caso de haver mais do que um interessado por turma, a escola sorteará o representante da turma. Se houver turmas sem interessados, poderão ser feitos reajustes à

composição das secções. Cabe a esta estrutura:

- a) fazer propostas para o Plano anual de atividades;
- b) colaborar com a direção da escola na melhoria da qualidade educativa;
- c) fomentar a colaboração entre todos os membros da comunidade educativa.

O Diretor-Geral pode solicitar ao Conselho de Pais que emita pareceres sobre matérias relacionadas com o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e que indique representantes para participar no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIII

Direitos das Crianças e Encarregados de Educação

A creche pretende promover uma educação e formação integral das suas crianças, assegurando-lhes e aos seus encarregados de educação os seguintes direitos:

1. usufruir de uma

NORMA XXIV

Deveres das Crianças e Encarregados de Educação

Para que seja possível a formação integral dos educandos, é necessária a responsabilização não só da criança, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, como também dos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com o poder / obrigação de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos. Estes são os deveres das crianças e encarregados de educação:

1. os Encarregados de Educação devem seguir as indicações relativas às entradas e saídas dos seus educandos;
2. a criança deve participar nas atividades desenvolvidas pela Instituição, de forma assídua, pontual, responsável e empenhada, tratando com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
3. a criança deve usar uniforme adotado pela Instituição, sem o qual não é autorizada a entrada nas instalações;
4. a criança deve, de acordo com a sua faixa etária, seguir as indicações da educadora relativas às regras de higienização. Tendo em conta a situação pandémica que ainda se vive a escola tem à disposição para aquisição chapéus com viseira para as crianças a partir dos 2 anos. O seu uso será opcional, consoante o entendimento dos pais;
5. sempre que a criança falte, a justificação deve ser comunicada à Educadora no prazo de três dias. No caso de uma doença infectocontagiosa só é permitida a entrada da criança mediante a confirmação médica de que finalizou o período de contágio;
6. o Encarregado de Educação deve participar ativamente na educação do seu educando, conhecer todas as normas do regulamento interno, bem como pagar a mensalidade nos prazos por ele

previstos;

7. sempre que haja interesse em desistir de frequentar a Instituição educativa, o Encarregado de Educação deve fazer o pedido por escrito, ficando obrigado a pagar as prestações relativas à frequência do mês em que pediu a cessação da prestação de serviços e do mês seguinte;
8. o Encarregado de Educação deve cobrir os prejuízos causados sempre que, por culpa ou negligência, o seu educando danifique o material pertencente à instituição ou a algum membro da comunidade educativa;
9. as crianças não podem trazer para o recinto escolar brinquedos ou outros pertences pessoais, a não ser que tal seja solicitado pela educadora.

NORMA XXV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

São direitos da entidade:

1. a lealdade e respeito por parte dos Clientes e pessoas próximas;
2. fazer cumprir com o que foi acordado no contrato de prestação de serviços e no regulamento interno;
3. cancelar a matrícula de um utente cujos Encarregados de Educação não cumpram as normas presentes no Regulamento Interno;
4. implementar medidas que garantam o bom funcionamento da creche;
5. mediante avaliação pedagógica, e tendo em conta o bem-estar das crianças, mudá-las de sala, em qualquer altura do ano letivo.

NORMA XXVI

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da entidade:

1. estabelecer a celebração, por escrito, de um contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, sendo disponibilizado uma cópia ao cliente ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivar outro no processo individual da criança;
2. disponibilizar e cumprir o regulamento interno, assegurando a aplicação prática do mesmo;
3. afixar em local visível os documentos exigidos pela legislação em vigor;
4. garantir a qualidade do serviço e bem-estar da criança;
5. garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA XXVII

Direitos dos Colaboradores

Os colaboradores têm direito às remunerações estabelecidas pelo Contrato Coletivo de Trabalho,

para o Ensino Particular e Cooperativo, assim como:

1. encontrar na sua atividade um ambiente em que se sinta valorizado, confiante e apoiado;
2. receber formação técnica e pedagógica bem como atualização de conhecimentos conducentes ao cumprimento adequado das suas tarefas;
3. contar com o apoio dos órgãos de gestão da Instituição para a resolução dos seus problemas;
4. ter acesso ao material necessário para o desempenho das suas funções;
5. ser informado das normas em vigor no Regulamento Interno;
6. ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

NORMA XXVIII

Deveres dos Colaboradores

Pessoal Docente

O pessoal Docente tem como deveres, para além da criação de bom ambiente de trabalho, as seguintes obrigações:

1. assinatura diária do livro de ponto;
2. colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
3. planear, registar e avaliar as atividades didático-pedagógicas;
4. realizar o atendimento a pais e encarregados de educação e participar nas coordenações pedagógicas, nos horários definidos no início do ano letivo.
5. lavrar, aprovar e assinar a ata de todas as reuniões do Conselho Pedagógico;
6. refletir e planear atividades de acordo com as orientações curriculares adotadas para o seu grupo;
7. cada educadora deve dirigir-se à sala de atividades com o seu grupo de crianças, de acordo com o horário de entrada;
8. sempre que a docente não se apresente ao serviço, deve comunicar de imediato a falta e justificá-la por escrito, no prazo de 3 dias, preenchendo a norma afixada no expositor de entrada, que deve ser acompanhada de documentos justificativos;
9. verificar se as crianças se apresentam com o uniforme completo e aseado;
10. acompanhar as crianças em todas as atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade;
11. administrar os medicamentos às crianças de acordo com as indicações escritas dadas pelos Encarregados de Educação;
12. cada educadora deve incentivar as suas crianças a terem um comportamento correto nos W.C., inculcando-lhes normas de asseio pessoal;
13. cada educadora deve desenvolver nas suas crianças um espírito que os impeça de vaguear sozinhos pelos corredores ou outros compartimentos, a horas impróprias;
14. acompanhar as crianças ao refeitório, sensibilizando-as para a importância de um comportamento correto às refeições e transmitindo regras básicas de conduta à mesa. O lugar de cada um deve ser deixado limpo, de forma a permitir a sua utilização imediata por terceiros;
15. as educadoras não devem abandonar a sala de atividades, salvo raras exceções. Nessas situações, a educadora é imediatamente substituída por uma auxiliar de ação educativa;

16. promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democráticas numa perspectiva de educação para a cidadania;
17. fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
18. contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à creche e para o sucesso da aprendizagem;
19. estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
20. desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação e de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
21. proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento a criança;
22. incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Pessoal Não Docente

No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais, do pessoal não docente:

1. assinar diariamente o livro do registo de presenças;
2. contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças;
3. colaborar ativamente com todos os intervenientes do processo educativo;
4. participar na organização, assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas na Instituição;
5. cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
6. respeitar as normas de higiene e segurança previstas no plano HACCP;
7. cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo, na identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente;
8. respeitar as decisões dos superiores hierárquicos;
9. cumprir com empenho e zelo as funções de que forem incumbidos;
10. garantir o bom funcionamento dos serviços durante o seu horário de trabalho;
11. ser correto e tratar condignamente todos os colegas, crianças, docentes e encarregados de educação;
12. apenas poderá ausentar-se mediante autorização do seu superior hierárquico;
13. aceitar o diálogo e debate como meio de resolução de todos os problemas a todos os níveis, considerando que as diferenças entre as pessoas só as enriquecem;
14. cumprir integralmente os horários que lhe são distribuídos, não podendo ser alterados sem autorização do superior hierárquico;
15. justificar atempadamente a não comparência ao trabalho, nos termos da legislação em vigor;
16. informar o superior hierárquico, antecipadamente sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho, de modo a permitir a sua substituição no desempenho das funções que lhe estavam incumbidas;
17. conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Instituição.

NORMA XXIX

**Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do
Cliente**

O cliente pode solicitar a interrupção da prestação de serviço, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando previsível, ou até 5 dias úteis, após a interrupção da prestação de serviço, numa situação inesperada (doença súbita, ou outra). Não obstante, não terá direito a qualquer desconto, mantendo a obrigação do pagamento da mensalidade.

NORMA XXX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços

1 - São estabelecidas as seguintes regras de anulação e desistência de matrícula por parte do cliente:

- a) o Encarregado de Educação deve comunicar por escrito à Direção Pedagógica a eventual desistência do seu educando durante o ano letivo, com a antecedência mínima de 8 dias até produzir efeito;
- b) não haverá devolução do montante pago pela matrícula se o Encarregado de Educação, depois de a renovar, vier a desistir da frequência da instituição. Em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas relacionadas com o pagamento de mensalidade passadas, presentes ou futuras;
- c) o Encarregado de Educação fica obrigado a pagar as prestações relativas à frequência do mês em que pediu a cessação da prestação de serviços e do mês seguinte.

2 - A prestação de serviço pode cessar por iniciativa do prestador se houver atraso no pagamento das mensalidades de pelo menos um mês, não havendo lugar a qualquer tipo de indenização por parte da creche e ficando o cliente obrigado ao pagamento dos valores em dívida.

3 - A prestação do serviço pode cessar por iniciativa do prestador de serviço, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 8 dias. Não haverá devolução de verbas já liquidadas em relação a inscrição e mensalidades, mas o prestador do serviço fica obrigado a pagar, no prazo de 30 dias, a título de indenização compensatória, uma mensalidade ao primeiro outorgante.

NORMA XXXII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da respostasocial.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

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

NORMA XXXV

Disposições Complementares

Em princípio, a creche estará encerrada durante o mês de agosto.

NORMA XXXVI

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2021.