

Regulamento Interno

Creche



Uma nova vida,
um novo futuro.



Informações e inscrições:

Colégio o Castelo da Maia

GPS: N 41° 15' 3.75" / W 8° 36' 20.88"

Rua do Crasto, nº 996,
4475-026 Barca- Maia

Telf: **224 967 760**

Tel: **932 656 960 / 932 656 965**

E-mail: jfc.ensino@gmail.com

Site: www.colegiocastelodamaia.pt

Facebook:

www.facebook.com/colegiocastelodamaia

A educação não é uma matéria que se ensina.
A base de toda a educação é a livre experiência ...
e tudo começa no berço.

Berçário
Creche

Pré-escolar

1º Ciclo do
ensino básico



Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	4
Artigo 1.º - Âmbito de aplicação	4
Artigo 2.º - Legislação Aplicável	4
Artigo 3.º - Objetivos do Regulamento	4
Artigo 4.º - Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas	5
Artigo 5.º - Natureza e Objetivos da Creche	5
Capítulo II- Processo de admissão das crianças	6
Artigo 6.º - Condições de admissão	6
Artigo 7.º - Pré-Candidatura	6
Artigo 8.º - Candidatura	6
Artigo 9.º - Critérios de Seleção	7
Artigo 10.º - Admissão	8
Artigo 11.º - Lista de espera	8
Artigo 12.º - Anulação da Inscrição de Matrícula	9
Artigo 13.º - Processo Individual da criança	9
Capítulo III- Instalações e Regras de Funcionamento	9
Artigo 14.º - Lotação da creche	9
Artigo 15.º - Direção e Coordenação da Creche	10
Artigo 16.º - Instalações da creche	10
Artigo 17.º - Horário de Funcionamento	10
Artigo 18.º - Gestão	11
Artigo 19.º - Pagamento da mensalidade	11
Artigo 20.º - Mensalidades e descontos	11
Artigo 21.º - Refeições	12
Artigo 22.º - Passeios ou deslocações em grupo	12
Artigo 23.º - Quadro de pessoal	13
Artigo 24.º - Direção Técnica	13



Regulamento Interno – Creche

Capítulo IV- Direitos e Deveres14

Artigo 25.º - Direitos dos Utentes	14
Artigo 26.º - Deveres dos Utentes	14
Artigo 27.º - Direitos da Direção do Estabelecimento	16
Artigo 28.º - Deveres da Direção do Estabelecimento	16
Artigo 29.º - Livro de reclamações	16

Capítulo V- Direitos e Deveres17

Artigo 30.º - Alterações ao Regulamento	17
Artigo 31.º - Integração de Lacunas	17
Artigo 32.º - Disposições Complementares	17
Artigo 33.º - Higiene e Saúde	27
Artigo 34.º - Produtos de Higiene e Limpeza	18
Artigo 35.º - Vestuário	18
Artigo 36.º - Higiene das instalações	19
Artigo 37.º - Material	19
Artigo 38.º - Contrato de prestação de serviços	19
Artigo 39.º - Entrada em vigor	19
Aprovação	19

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

A sociedade por quotas JFC – Ensino, Lda, instituição particular com fins lucrativos, registada na conservatória do registo comercial de Braga sob o número de matrícula e de identificação de pessoa coletiva 513420240, com sede no Largo Padre Joaquim Pereira dos santos, nº 402, freguesia de Guifões, concelho de Matosinhos, com atividade na Rua de Crasto, nº 996, freguesia de Barca, concelho da Maia, designada por COLÉGIO O CASTELO DA MAIA.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O Colégio O Castelo da Maia prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de Março, pela Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, do Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de Setembro, no Despacho nº 411/2012 de 14 de dezembro e no Decreto-Lei 163/2006 do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, pela sua dignidade e intimidade da vida privada.
- 2) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do colégio.
- 3) Promover a participação ativa das crianças e dos 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:
 - a) Projeto Educativo do Colégio O Castelo da Maia
 - b) Regulamento Interno do Colégio O Castelo da Maia

Artigo 4.º

Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1) A Creche do Colégio O Castelo da Maia, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Acolhimento de crianças até aos 36 meses, no seu horário de funcionamento;
 - b) Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança;
-

c) Promoção e desenvolvimento global da criança.

Artigo 5.º

Natureza e objetivos da Creche

1) A Creche do Colégio O Castelo da Maia é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço de Creche visa, precisamente, colmatar esse tipo de necessidades, garantido o acolhimento de crianças 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.

2) Em comunhão com o Projeto Educativo do Colégio O Castelo da Maia e dos Projetos Curriculares de Sala do Pré-Escolar do Colégio O Castelo da Maia, são objetivos da Creche:

- a) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- b) Desenvolver a expressão e a comunicação;
- c) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança, promovendo a sua saúde e bem-estar;
- d) Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento integral e harmonioso da criança e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa;
- e) Estimular o convívio com outras crianças como forma de integração social;
- f) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade da criança;
- g) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
- h) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.

Capítulo II

Processo de admissão dos utentes

Artigo 6.º

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- 1) Crianças até aos 36* meses;
- 2) Existência de vaga e capacidade de dar resposta às necessidades da criança e da sua família;
- 3) Efetuar a pré-inscrição;
- 4) Efetuar a inscrição e a matrícula.

* As crianças que concluíam os três anos até 31 de dezembro não serão admitidas na creche, devendo ser encaminhadas para o pré-escolar do Colégio O Castelo da Maia.

Artigo 7.º

Pré-Candidatura

- 1) As pré-inscrições são efetuadas na secretaria do Colégio O Castelo da Maia, desde o início de janeiro a 31 de março, do ano precedente.
- 2) É feita uma lista de admissão cujos pais e encarregados de educação são informados da posição na lista.
- 3) A admissão das crianças com necessidades educativas especiais devem ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do colégio e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - b) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - c) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

Artigo 8.º

Candidatura

- 1) Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de identificação da criança, que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal da criança e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte da criança e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
 - c) Boletim de vacinas;

- d) Documento comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
- e) Cartão de utente do Centro de Saúde, ou de qualquer outro sistema de saúde que a criança pertença;
- f) Duas fotografias tipo passe da criança;
- g) Identificação do médico assistente;
- h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- i) Declaração preenchida e assinada pelo encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança, acompanhado de uma fotografia a cores;
- j) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.

2) A candidatura decorre no seguinte período:

De 01 de abril a 15 de maio.

3) As famílias do candidato estão sujeitas a uma entrevista que tem como principais objetivos:

- a) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas das famílias, para avaliar se o colégio tem capacidade de as satisfazer;
- b) Esclarecer eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão;
- c) Informar dos encargos que a família poderá vir a ter, caso a criança seja admitida;
- d) Mensalidade e respetivos serviços nela integrada;
- e) Esclarecer eventuais dúvidas sobre o Regulamento Interno.

4) As famílias do candidato podem solicitar uma visita às instalações;

5) A ficha de identificação e os documentos referidos no ponto 1) deverão ser entregues na secretaria do Colégio O Castelo da Maia, até 15 de maio.

6) Em situação de urgência de admissão, dispensasse a apresentação da candidatura e os respetivos documentos no ato da inscrição, sendo, todavia, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta o mais breve possível.

Artigo 9.º

Critérios de seleção

1) As admissões serão efetuadas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Ordem de pré-inscrição;
- b) A frequência de um irmão no Colégio

Artigo 10.º

Admissão

- 1) Após confirmação de vaga, a Direção do Colégio informará o encarregado de educação no prazo de 10 dias úteis, pessoalmente ou por escrito.
- 2) Caso a resposta seja negativa, as famílias, encarregados de educação/representante(s) legal(ais), serão informados e se assim o desejarem, o candidato manter-se-á na lista de espera, dando-lhes conhecimento da posição que ocupa na referida lista.
- 3) Se o candidato não cumprir os critérios de admissão, o Colégio informará quais as razões da não admissão na Creche, e identificará (quando aplicável) se este se enquadra noutros serviços fornecidos pelo Colégio.
- 4) No ato da admissão será efetuado o pagamento referente ao valor da inscrição da criança.

Artigo 11.º

Lista de espera

- 1) Os candidatos que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, serão colocados em lista de espera.
 - 2) A inscrição do candidato na lista de espera respeita os critérios de admissibilidade.
 - 3) O responsável pela gestão da lista de espera informa a família/encarregado de educação/representante(s) legal(ais) periodicamente, ou sempre que solicitado, da posição do candidato na lista.
 - 4) O responsável pela gestão da lista de candidatos informa todos os candidatos sempre que exista uma vaga na creche, para averiguar se se mantêm ainda interessados em ingressar na resposta social e se as condições em que foram selecionados ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma avaliação dos requisitos.
 - 5) Caso não seja necessário rever os requisitos iniciais do candidato, o responsável pela gestão da lista remete para a equipa técnica a lista de espera.
 - 6) Caso seja necessário rever os requisitos iniciais do candidato, o Colégio deverá executar, num prazo máximo de 15 dias úteis, a respetiva atualização da situação dos candidatos e a sua nova hierarquização (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos). Depois desta atualização, os dados destes candidatos são remetidos, pelo responsável pela gestão da lista de espera, para a equipa técnica.
 - 7) O encarregado de educação/ representante(s) legal(ais) será informado, pessoalmente ou por escrito da sua admissão.
-

Artigo 12.º

Anulação da Inscrição de Matrícula

Considera-se anulada a matrícula:

- 1) Quando os pais / encarregados de educação/ representante(s) legal(ais) o declararem por escrito junto da Direção, preenchendo para o efeito o impresso próprio, em uso no colégio.
- 2) Quando se detetar que as informações prestadas ao Colégio são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição.
- 3) 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.

Artigo 13.º

Processo Individual da Criança

- 1) Após a admissão é marcada com a Educadora responsável da sala reunião com o encarregado de educação para preenchimento de formulário com identificação pessoal da criança, saúde, necessidades específicas das crianças, assim como outros dados relevantes.
- 2) Constará também do processo individual, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da Creche bem como todos os elementos obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.
- 3) A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 14.º

Lotação da Creche

A Creche tem a lotação máxima de 34 crianças, uma vez que a resposta social de Creche é composta por três salas: 1 berçário (até à aquisição de marcha), uma sala de aquisição de marcha (da aquisição de marcha até aos 24 meses) e uma sala de transição (dos 24 aos 36 meses).

A capacidade por salas é a seguinte:

- até à aquisição de marcha – 8 crianças;
- da aquisição de marcha até aos 24 meses – 10 crianças
- dos 24 meses aos 36 meses – 15 crianças.

Artigo 15.º

Direção e Coordenação da Creche

A Coordenação dos serviços da Creche – Diretora Técnica -, é nomeada pelo Diretor do Colégio, que será assumida por uma Educadora de Infância, escolhida pela entidade titular e cujo nome será afixado em local visível. A Coordenadora é a primeira interlocutora da Entidade Titular, para qualquer assunto relacionado com a Creche.

Artigo 16.º

Instalações da creche

O Colégio O Castelo da Maia, está situado na Rua de Crasto, nº 996 da freguesia de Barca, concelho da Maia, e as suas instalações são compostas por:

1. Sala de berços;
2. Sala parque;
3. Copa de leite;
4. Fraldário;
5. Sala de aquisição de marcha;
6. Sala de transição;
7. Área exterior;
8. Instalações sanitárias;
9. Refeitório;
10. Gabinete técnico
11. Receção.

Artigo 17.º

Horário de Funcionamento

- 1) O horário de funcionamento da Creche é de 2.ª a 6.ª feira, das 07h30 às 19h30, entre 1 de setembro a 31 de agosto, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas.
- 2) A Creche estará encerrada aos sábados, domingos, feriados civis, religiosos e municipais (24 de junho), período de Natal (24 e 31 de dezembro), Ano Novo (01 janeiro), terça-feira de Carnaval, sexta-feira Santa, e outros dias a especificar no início do ano letivo – a indicar no plano anual de atividades.
- 3) As Educadoras estão disponíveis, para atender os pais, em sala própria, em dia e hora a combinar, mediante aviso prévio. No caso de justificada gravidade, que reclame o atendimento imediato, atenderão os pais o mais rapidamente possível.

Artigo 18.º

Gestão

O Diretor do Colégio é o órgão que tutela a Instituição, designadamente:

- 1) Elabora o Quadro de Pessoal Técnico e Auxiliar.
- 2) Estabelece as normas de admissão do pessoal em exercício de funções na Instituição e executa-as.
- 3) Estabelece e assegura a aplicação do presente Regulamento.
- 4) Emite parecer sobre a organização funcional da Instituição.
- 5) Aprova o Projeto Educativo e o respetivo Plano Anual de Atividades da Instituição.
- 6) Anualmente, é afixada a tabela de preços a praticar no que diz respeito a inscrição e/ou renovação de matrícula, bem como para material didático / pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei. A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

Artigo 19.º

Pagamento da mensalidade

- 1) A mensalidade deverá ser liquidada até ao 8.º dia de cada mês, em numerário ou através de transferência bancária. O seu incumprimento dará direito de aplicar uma coima por atraso de pagamento.
- 2) As mensalidades são 12 prestações fixas, de setembro a agosto, sendo o mês de agosto fracionado em quatro prestações de novembro a fevereiro.

Regulamento Interno – Creche

Artigo 20.º

Mensalidades e descontos

Valência	Mensalidade
Creche	280 euros (inclui o lanche e o almoço)

- Para os encarregados de educação com mais de um filho a frequentar o Colégio, incidirá sobre a mensalidade de cada um dos alunos, um desconto de 30€.
- As mensalidades podem ser atualizadas no início de cada ano letivo, sofrendo um aumento de 10€.

Artigo 21.º

Refeições

- Os almoços para as crianças dos 12 aos 36 meses, são confeccionados pela cozinheira desta Instituição e servidos às 11h30.
- O mapa semanal de ementas encontra-se afixado à entrada do Colégio e enviado por email.
- A alimentação é adequada às respetivas idades a que se refere.
- Em relação à sala até a aquisição de marcha, os pais / encarregados de educação deverão fornecer a alimentação, a exceção da sopa que é opcional.
- As famílias/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.
- No que se refere às salas de aquisição de marcha e transição (dos 12 aos 36 meses), os pais apenas terão de trazer lanche para o período da manhã, sendo fornecido pelo Colégio o lanche a meio da tarde.
- O colégio 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.
- As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.

Artigo 22.º

Passeios ou deslocações em grupo

- Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, o educador informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 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 ao educador, 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.

Artigo 23.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (pessoal docente e pessoal não docente).

1) Um Diretor, que, neste caso será o próprio Diretor do Colégio O Castelo da Maia.

2) Um Coordenador, cujas funções serão desempenhadas por um (a) Educador (a) de Infância.

3) Um Educador de Infância afeto a cada grupo de crianças.

4) Auxiliares de Educação para cada grupo de crianças.

6) Auxiliares de Educação que asseguram os períodos de abertura e encerramento comuns ao Pré-escolar e ao 1º ciclo.

7) Auxiliares de limpeza para garantir a higiene diária das instalações.

8) Cozinha comum ao Pré-escolar e ao 1º ciclo.

9) Administrativa comum à resposta social de Pré-escolar e 1º ciclo.

Artigo 24.º

Coordenação da Creche

1) A Coordenação deste Estabelecimento compete a um(a) educador(a), nos termos do Despacho Normativo n.º 99/89 de 27 de outubro de 1989, Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto e do despacho nº 411/2012, de 14 de Dezembro.

2) À Coordenação compete:

a) Elaborar o Projeto Pedagógico a partir do Projeto Educativo;

b) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;



Regulamento Interno – Creche

- c) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- d) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;
- e) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- f) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem - estar das crianças.

Capítulo IV Direitos e Deveres

Artigo 25.º

Direitos das crianças/famílias

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da creche/famílias têm 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 estabelecimento.
- 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.

Artigo 26.º

Deveres das crianças/famílias

Consideram-se deveres das crianças/famílias:

- 1) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
 - 2) Pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
 - 3) Cumprir os horários fixados:
 - a) Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente credenciadas;
 - b) Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;
 - c) Não se entrega a criança ao pai, sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou à mãe, em igualdade de circunstância;
 - d) 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 em caso excecional.
 - 4) Comunicar previamente ao Educador a falta da criança. E, no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente possível tal falta.
-

- 5) Quando as crianças se mantiverem ausentes da Creche por mais de 2 dias consecutivos, o encarregado de educação terá de trazer declaração ou atestado médico, que justifique a sua ausência, descriminando o motivo e os dias úteis de faltas.
- 6) 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 ao Educador ou ao Auxiliar de Educação.
 - b) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da creche, 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;
 - c) Se a criança estiver com febre ou doença infectocontagiosa, 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, tal como refere a *Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro – Doenças de Declaração Obrigatória*.
 - d) Se qualquer sintoma se verificar ao longo do dia, o Colégio, a Educadora e/ou a Coordenadora providenciará que a criança seja isolada e contactará os encarregados de educação para que no menor espaço de tempo venham buscar a criança.
- 7) Ter o cuidado de trazer as crianças limpas e asseadas, 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 infectocontagiosa são obstáculo à permanência das crianças na Creche.
- 8) Informar a Coordenadora 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, acidentes, etc).
- 9) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento.
- 10) Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Artigo 27.º

Direitos da Direção do Estabelecimento

- 1) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicosociais de cada criança.
 - 2) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
 - 3) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis.
-

4) Reunir com o encarregado de educação, de forma a avaliar adequadamente a resposta social.

5) Receber a mensalidade até ao dia 8 de cada mês.

Artigo 28.º

Deveres da Direção do Estabelecimento

1) Proceder à inscrição e à elaboração do processo individual da criança.

2) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento.

3) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida.

4) Providenciar à comunidade educativa um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicosociais.

5) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno.

6) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

Artigo 29.º

Livro de reclamações

1) Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção do Colégio O Castelo da Maia.

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 do Porto – Rua António Patrício, nº 262 – 4199-001 PORTO.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 30.º

Alterações ao Regulamento

1) Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do Colégio deverão informar as famílias da criança/encarregado de educação ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

2) Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicado ao ISS.IP no referido prazo.

Artigo 31.º

Integração de Lacunas

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

Artigo 32.º

Disposições Complementares

1) O seguro de acidente pessoal é obrigatório, sendo pago o valor de 20,00€ anualmente, pelo encarregado de educação e processado na fatura juntamente com o pagamento da inscrição.

2) Compete à instituição fazer o seguro de cada criança;

3) Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Creche.

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.

5) Em caso de encerramento temporário, por motivos de força maior, não poderá ser imputada ao Colégio qualquer responsabilidade.

Artigo 33.º

Higiene e Saúde

1) Não é permitida a permanência de crianças doentes e com agentes parasitários, no Colégio. No caso de aparecimento de febre superior a 38º C, diarreias ou doenças infetocontagiosas, será estabelecido contacto com a família, a fim de que esta tome as diligências necessárias.

2) Mediante o disposto no ponto anterior e de acordo com a *Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro – Doenças de Declaração Obrigatória*, o encarregado de educação deverá entregar um documento médico que comprove a boa saúde do seu educando e que permita a permanência nas nossas instalações e o contacto com outras crianças.

3) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da creche, 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.

4) Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste deverá ser comunicado à Educadora/Auxiliar da criança para serem tomadas as medidas necessárias.

5) O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição.

6) Em caso de doença ou acidente, o Colégio obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança, que deverá deslocar-se ao Colégio ou ao Hospital e prestar a devida assistência à sua criança.

7) Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento da criança que dela careça em unidade hospitalar, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde / Serviço de saúde privado.

Artigo 34.º

Produtos de Higiene e Limpeza

1) Os produtos de limpeza e higiene específicos para cada criança não são fornecidos pela instituição.

a) No caso da creche, as crianças devem trazer:

- Fraldas
- Toalhitas de limpeza
- Cremes
- Uma muda de roupa
- Babetes
- Termómetro
- Roupa da cama e almofada

Artigo 35.º

Vestuário

1) Todas as crianças deverão ter na Creche uma muda de roupa completa, caso os pais desejem que mudem de roupa à saída.

2) Todas as roupas da criança devem ser devidamente identificadas.

3) As crianças da Creche, da aquisição de marcha até aos 36 meses, deverão usar bata a ser adquirida no Colégio.

4) A Creche dispõe nas suas instalações de espaços individuais devidamente identificados para cada criança.

Artigo 36.º

Higiene das instalações

1) A limpeza das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal auxiliar de limpeza do Colégio, e as vezes que assim for necessário.

2) Além da limpeza diária, efetua-se durante o ano letivo uma limpeza geral e aprofundada, de acordo com a planificação dos serviços de higiene e limpeza do Colégio O Castelo da Maia.

Artigo 37.º

Material

A criança pode trazer para a creche brinquedos ou outros objetos, salvaguardando-se que a Creche, na pessoa do Educador ou Auxiliar da Ação Educativa, não se responsabiliza pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados. Caso a criança traga brinquedos ou outros objetos para o Colégio, estes deverão estar sempre identificados.

Artigo 38.º

Contrato de prestação de serviços

A prestação de serviços do Colégio O Castelo da Maia pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora durante um ano civil.

As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os encarregados de educação devem manifestar integral adesão.

Para o efeito, os encarregados de educação, após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão da declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2017/2018, cinco dias úteis após a sua aprovação e poderá ser revisto sempre que a Direção julgue necessário.



Regulamento Interno – Creche

Aprovação

Este Regulamento foi aprovado pelo Diretor do Colégio O Castelo da Maia, aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e dezassete, recomendando-se que seja divulgado, conhecido e reconhecido por toda a Comunidade da Creche do Colégio O Castelo da Maia.

Barca, 22 de Agosto de 2017

Dr. Fernando Carvalho
(Entidade Titular)