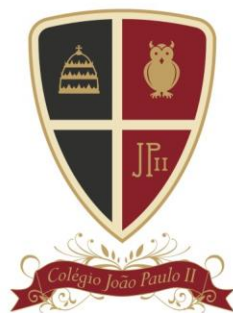


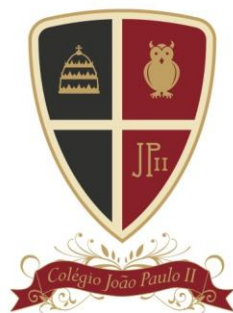
Regulamento Interno Creche



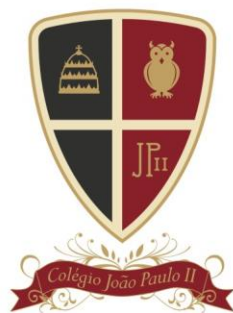


Índice

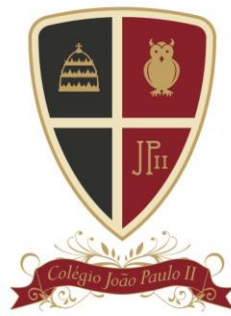
PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSIÇÕES GERAIS	7
Artigo 1º (Âmbito de aplicação).....	7
Artigo 2º (Documentos orientadores).....	7
CAPÍTULO II.....	8
DEFINIÇÃO E OBJETIVOS.....	8
Artigo 3º (Definição).....	8
Artigo 4º (Objetivos Gerais).....	8
Artigo 5º (Objetivos da Creche).....	9
Artigo 6º (Atividades e serviços).....	9
CAPÍTULO III	11
ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO.....	11
Artigo 7º (Identificação dos órgãos).....	11
Artigo 8º (Diretora do Colégio).....	11
Artigo 9º (Diretora Técnica da Creche).....	12
Artigo 10º (Conselho de Docentes).....	13
Artigo 12º (Protocolos e Parcerias).....	14
CAPÍTULO IV.....	17
INSTALAÇÕES.....	17
Artigo 13º (Definição).....	17
Artigo 14º (Espaços e Instalações).....	17
Artigo 15º (Utilização dos espaços e instalações).....	18
Artigo 16º (Higiene dos espaços).....	18
Artigo 17º (Segurança).....	20



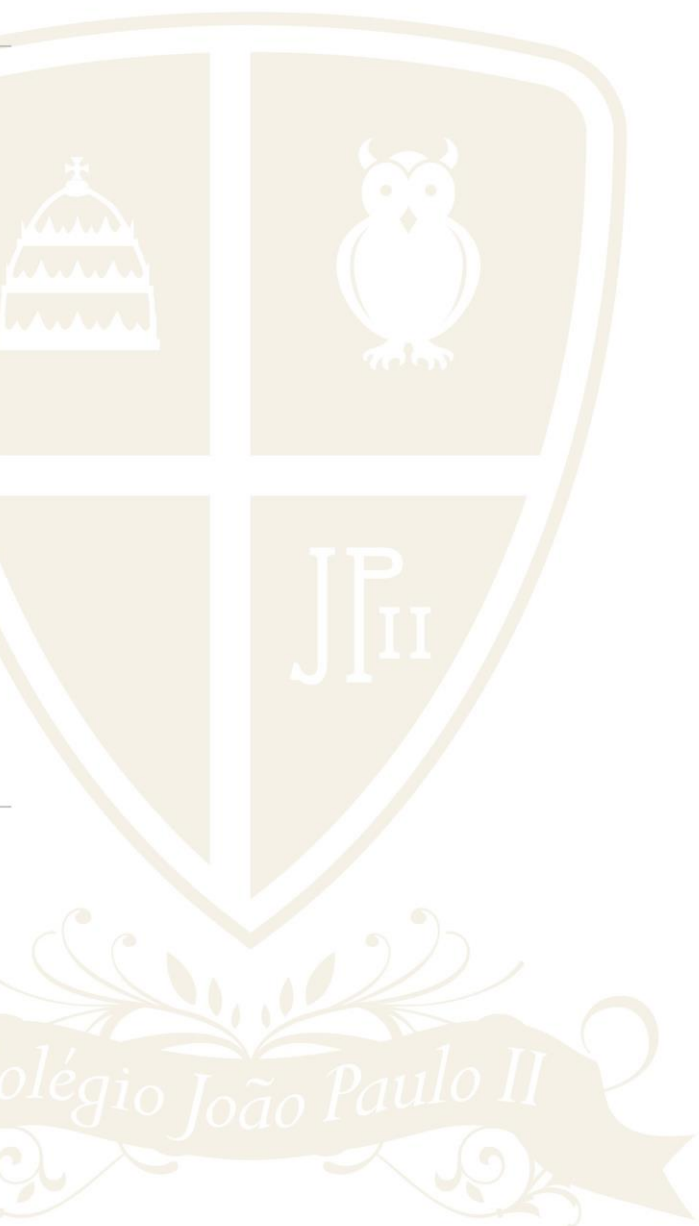
CAPÍTULO V	21
CRIANÇAS	21
Artigo 18º (Processo Individual da Criança)	21
Artigo 19º (Faltas)	22
Artigo 20º (Saídas do Colégio).....	23
Artigo 21º (Vestuário e Uniformes)	24
Artigo 22º (Higiene dos Alunos na Creche)	24
CAPÍTULO VI.....	26
PAIS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	26
Artigo 23º (Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)	26
Artigo 24º (Deveres dos Encarregados de Educação)	26
Artigo 25º (Atendimento aos Pais)	27
Artigo 26º (Responsabilidades)	28
Artigo 27º (Medidas Disciplinares)	29
Artigo 28º (Comissão de Pais).....	29
CAPÍTULO VII	30
FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	30
Artigo 29º (Serviços do Colégio)	30
Artigo 30º (Horário de Abertura e Encerramento do Colégio).....	30
Artigo 31º (Horário da Secretaria).....	30
Artigo 32º (Horários das refeições)	31
Artigo 33º (Dias de Encerramento)	31
Artigo 34º (Alimentação)	31
Artigo 35º (Sono).....	32
Artigo 36º (Transporte).....	32
CAPÍTULO VII	34
INSCRIÇÃO E ADMISSÃO	34

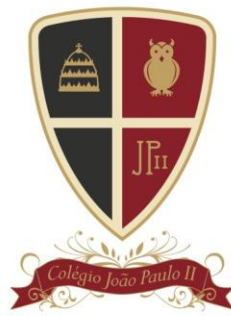


Artigo 37° (Inscrições).....	34
Artigo 38° (Condições de Admissão)	34
Artigo 39° (Critérios de Admissão e Priorização)	36
Artigo 40° (Lista de Espera)	37
Artigo 41° (Mensalidades).....	37
Artigo 42° (Renovação da Matrícula).....	39
Artigo 43° (Anulação da Matrícula)	40
Artigo 44° (Critérios de Formação dos Grupos).....	40
CAPÍTULO IX.....	42
ATIVIDADES	42
Artigo 45° (Atividades Curriculares).....	42
Artigo 46° (Atividades com Docentes Coadjuvantes)	42
Artigo 47° (Visitas de Estudo).....	43
Artigo 48° (Material Didático).....	45
Artigo 49° (Ocasões Festivas)	45
Artigo 50° (Avaliação na Creche).....	46
Artigo 51° (Alunos com Necessidades Educativas Especiais)	47
CAPÍTULO X	48
SAÚDE ESCOLAR	48
Artigo 52° (Doenças Infetocontagiosas).....	48
Artigo 53° (Febre).....	48
Artigo 54° (Administração de Medicamentos)	49
Artigo 55° (Pediculose).....	50
Artigo 56° (Cuidados Especiais).....	50
Artigo 57° (Acidentes/Idas ao Hospital).....	51
Artigo 58° (Vacinas).....	51
Artigo 59° (Seguro Escolar).....	52



Artigo 60º (Situações de negligência ou maus tratos)	52
CAPÍTULO XI.....	54
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	54
ANEXOS.....	55
ANEXO 1 – TABELA DE PREÇOS 2019-2020.....	55



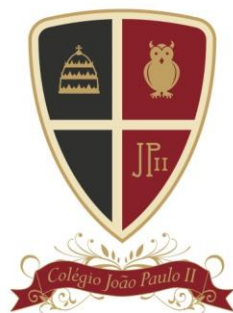


PREÂMBULO

(...)as creches assumem um papel determinante para a efectiva conciliação entre a vida familiar e profissional das famílias, proporcionando à criança um espaço de socialização e de desenvolvimento integral, com base num projecto pedagógico adequado à sua idade e potencializador do seu desenvolvimento, no respeito pela sua singularidade.

(Portaria 262/2011 de 31 de Agosto)





CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

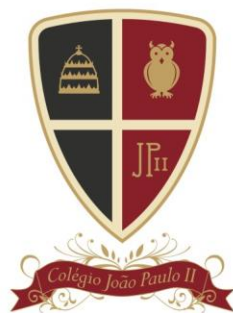
Artigo 1º (Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento Interno destina-se à Direção do Colégio João Paulo II, aos docentes, alunos, pais, encarregados de educação, pessoal não docente, visitantes e utilizadores do espaço escolar (adiante denominados por Comunidade Escolar). O Colégio João Paulo II é um estabelecimento de ensino da rede Particular e Cooperativa, com sede na Urbanização Alto Alfarrobal, lote 2, Edifício Escolar, Pedra Mourinha, Portimão.

A resposta social de Creche rege-se pelas normas constantes neste Regulamento Interno, podendo este ser revisto numa periodicidade que não ponha em causa a eficácia das normas estipuladas, tendo as mesmas de ser cumpridas para assim garantir um funcionamento pleno e de qualidade.

Artigo 2º (Documentos orientadores)

- 1- A resposta social de Creche do Colégio João Paulo II rege-se pelo estipulado na Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março, pelo Manual de Processos-Chave e demais circulares emanadas pelo Ministério da Segurança Social que tutela esta resposta Social.
- 2- A Creche rege-se ainda pelo Plano Anual de Atividades e pelos Projetos Pedagógicos de cada uma das Salas de Atividades.



CAPÍTULO II

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

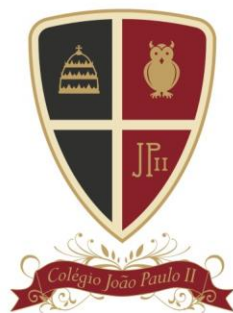
Artigo 3º (Definição)

A creche é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

(Portaria 262/2011 de 31 de agosto)

Artigo 4º (Objetivos Gerais)

- 1- O presente regulamento interno tem como objetivos:
 - a) Promover o respeito pelo direito das crianças, nomeadamente da sua dignidade e da intimidade da sua vida privada;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento no Colégio, nomeadamente na resposta social de Creche;
 - c) Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou encarregados de educação na creche.
- 2 - O presente regulamento interno está afixado em lugar visível e é facultado aos encarregados de educação para consulta.



Artigo 5º (Objetivos da Creche)

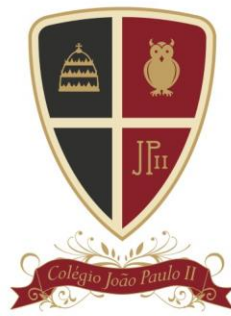
Tendo por base a Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, são objetivos da Creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.*
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.*
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.*
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.*
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afectiva.*
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.*

Artigo 6º (Atividades e serviços)

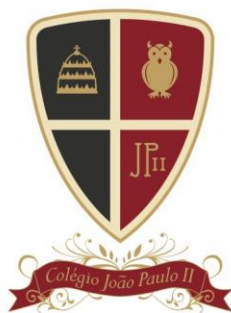
A Creche do Colégio João Paulo II, no cumprimento pelo disposto na Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, presta os seguintes serviços e atividades:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;*
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, se prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;*
- c) Cuidados de higiene pessoal;*
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;*



- e) *Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças;*
- f) *Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.*





CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

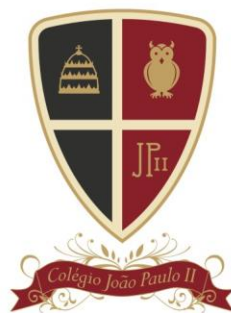
Artigo 7º (Identificação dos órgãos)

São órgãos de gestão e administração do Colégio João Paulo II:

- a) Diretora do Colégio;
- b) Diretor Pedagógico do 1º Ciclo;
- c) Diretora Pedagógica do Jardim de Infância
- d) Diretora Técnica da Creche.

Artigo 8º (Diretora do Colégio)

- 1- A Diretora do Colégio João Paulo II tem como função principal supervisionar o funcionamento do Colégio enquanto empresa.
- 2- São igualmente funções da Diretora:
 - a) Coordenar e orientar a ação educativa do Colégio;
 - b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de colaboradores com formação e qualificação adequada;
 - c) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
 - d) Garantir o cumprimento dos projetos, programas de estudo e garantir a qualidade de ensino;

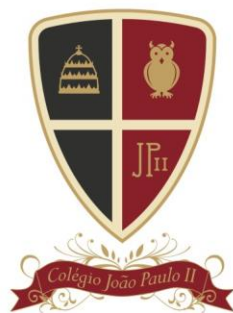


- e) Representar o Colégio perante o Ministério da Solidariedade e Segurança Social em todos os assuntos de natureza administrativa;
- f) Presidir às reuniões pedagógicas, de pessoal não docente e de Pais/Encarregados de Educação;
- g) Garantir às crianças/famílias a sua individualidade e privacidade;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i) Exercer todas as atividades previstas na lei para este cargo;
- j) Possuir livro de reclamações.

Artigo 9º (Diretora Técnica da Creche)

São funções do Diretora Pedagógica da Creche (de acordo com a Portaria n.º 262/2011):

- a) *Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;*
- b) *Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto neste regulamento;*
- c) *Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;*
- d) Coordenação do trabalho das Educadoras para que cada uma siga uma linha de atuação comum, sem prejuízo da autonomia técnica e profissional, fazendo cumprir um programa que visa dar resposta às necessidades globais das crianças;
- e) Gerir, coordenar e supervisionar o trabalho das Técnicas Auxiliares, sensibilizando-as para as necessidades das crianças e para o trabalho com as Educadoras;
- f) Proporcionar um bom ambiente de trabalho e estreitamento das relações Família – Escola;



- g) Fomentar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças;
- i) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em todas as situações que imponham uma intervenção imediata.

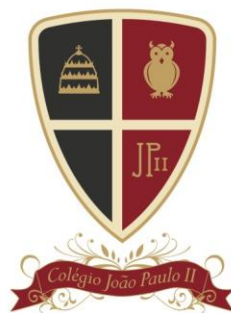
Artigo 10º (Conselho de Docentes)

1- O Conselho de Docentes é composto por:

- a) A Diretora do Colégio, que preside;
- b) A Diretora Técnica da Creche
- c) Os Diretores Pedagógicos do Jardim de Infância e 1º Ciclo;
- d) Os Educadores de Infância;
- e) Os Professores de 1º Ciclo;

2- Compete ao Conselho de Docentes:

- a) Coadjuvar a Diretora do Colégio;
- b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do Colégio e a integração deste na comunidade;
- c) Elaborar o Projeto Educativo;
- d) Elaborar o Projeto Curricular de Escola;
- e) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;



- f) Elaborar o Plano Anual de Atividades e os respectivos relatórios de execução;
- g) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- h) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
- i) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

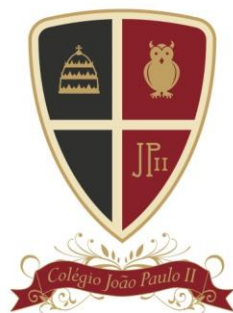
- 3- O Conselho de Docentes reúne, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, de acordo com um plano elaborado no início do ano letivo.
- 4- As decisões do Conselho de Docentes são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
- 5- As reuniões do Conselho de Docentes realizam-se sem prejuízo das atividades normais do Colégio.

Artigo 11º (Quadro de Pessoal)

- 1- Para assegurar o regular funcionamento, a Creche do Colégio João Paulo II dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável
- 2- O quadro de pessoal da creche encontra-se afixado em local visível contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional atendendo à legislação em vigor.

Artigo 12º (Protocolos e Parcerias)

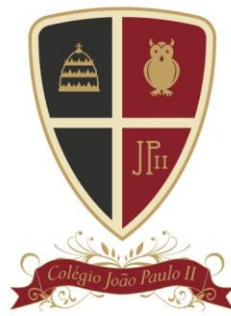
- 1- Os protocolos/parcerias a estabelecer com instituições entidades locais e regionais têm por base os seguintes objetivos:



- a) Inserir o Colégio no seu território educativo;
- b) Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
- c) Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pelo Colégio,
- d) Promover com as instituições locais encontros, debates, exposições e outras atividades pedagógicas;
- e) Promover a troca de saberes e experiências entre as escolas e rentabilização de recursos;
- f) Proporcionar à comunidade envolvente os recursos existentes no Colégio.

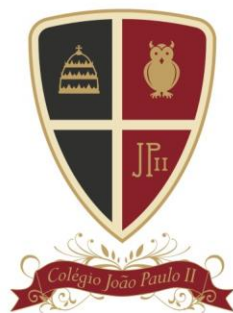
2- A Direção do Colégio procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de cooperação, entre outras, com as seguintes instituições:

- a) Câmara Municipal de Portimão
- b) Juntas de Freguesia locais;
- c) PSP;
- d) GNR;
- e) Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Portimão;
- f) Agrupamento de Escolas Nuno Mergulhão;
- g) Centro Hospitalar do Algarve;
- h) Hospital Particular do Algarve;
- i) Associação de Comercio e Serviços da Região do Algarve;
- j) Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas;
- k) Escola Secundária Manuel Teixeira Gomes;



- l) Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- m) Médico Pediatra;
- a) Terapeuta da Fala;
- n) Psicólogo.





CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES

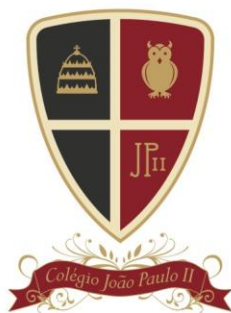
Artigo 13º (Definição)

Consideram-se instalações escolares todas as que estão delimitadas por rede e/ou muros exteriores.

As instalações escolares são o suporte de grande parte da ação desenvolvida, assegurando a concretização dos objetivos educativos

Artigo 14º (Espaços e Instalações)

- 1- O edifício do Colégio João Paulo II é composto por dois pisos e logradouro.
- 2- A Resposta Social de Creche funciona no piso inferior.
- 3- Os espaços pertencentes à Creche são:
 - a) 2 Salas de Atividades;
 - b) Instalações sanitárias.
- 4- São espaços comuns à Creche e ao Jardim de Infância:
 - a) Instalações Sanitárias para Adultos;
 - b) Corredor de distribuição entre espaços.
 - a) Corredor de distribuição entre espaços.
- 8- São espaços comuns a todo o Colégio:
 - a) Hall de Entrada;



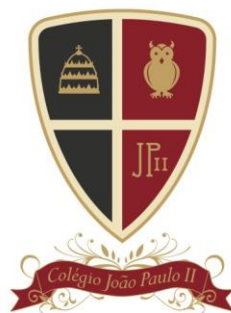
- b) Sala Polivalente;
- c) Refeitório;
- d) Secretaria;
- e) Arrumos;
- f) Gabinete de Docentes;
- g) Espaço exterior.

Artigo 15º (Utilização dos espaços e instalações)

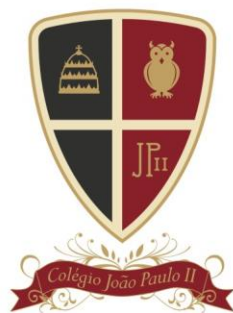
- 1- Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade pelas Educadoras, professores, alunos, funcionários, pais e Encarregados de Educação, desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
- 2- A gestão dos espaços e instalações do Colégio deve ser feita pela Direção, de acordo com o que preceitua a legislação aplicável.
- 3- É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos.
- 4- A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia da Direção.
- 5- A cedência onerosa ou gratuita dos espaços e instalações a pessoas ou entidades estranhas ao Colégio deve ser requerida por escrito pelas mesmas à Direção que é livre de tomar a decisão que considerar ir mais de encontro aos interesses da empresa.

Artigo 16º (Higiene dos espaços)

- 1- O Colégio cumpre todas as normas legais de higiene.



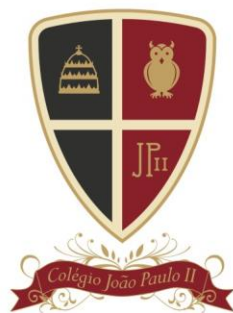
- 2- As instalações do Colégio são constantemente higienizadas, com recurso a produtos específicos para o uso escolar.
- 3- Os mapas de limpeza das instalações sanitárias encontram-se afixados nas mesmas.
- 4- A desinfestação das instalações é efetuada, no mínimo, anualmente, durante o período de encerramento do Colégio, no mês de agosto.
- 5- Todos os adultos que entrarem nas Salas de Creche devem obrigatoriamente usar umas proteções para os sapatos, ou calçado de uso exclusivo no Colégio.
- 6- Após a utilização das instalações sanitárias destinadas às crianças, as Auxiliares das respetivas salas são responsáveis por garantir que estas ficam devidamente higienizadas.
- 7- Os espaços onde são realizadas as atividades com as crianças (salas e polivalente) são limpos e arrumados no final de cada atividade.
- 8- Os técnicos de cada sala são responsáveis pela higiene dos alunos durante a permanência no Colégio.
- 9- O material lúdico-pedagógico deve ser limpo semanalmente ou sempre que se verifique esta necessidade.
- 10- Durante as refeições das crianças, todos os técnicos presentes no refeitório deverão proteger o seu cabelo com touca ou, na inexistência da mesma, prendendo bem o cabelo para que não caia para os pratos das crianças.
- 11- Os catres são de uso individual devendo ser desinfetados periodicamente ou sempre que haja necessidade de troca de utilizador.
- 12- Os lençóis usados pelos grupos que dormem são trocados semanalmente ou sempre que necessário.
- 13- As mantas das crianças são fornecidas pelos Encarregados de Educação, que são igualmente responsáveis pela sua higienização, de quinze em quinze dias;
- 14- As fraldas devem ser trocadas tantas vezes quantas as necessárias de forma segura e higiénica.



- 15- Antes das refeições, do sono e da entrega à família, os colaboradores verificam o estado da fralda da criança, procedendo à sua troca se necessário.
- 16- As fraldas usadas serão depositadas no recipiente próprio.
- 17- A área de mudança das fraldas deve ser utilizada só para esse efeito e deve ser limpa e desinfetada depois de cada muda.
- 18- O contentor das fraldas é despejado e desinfetado pelo menos duas vezes por dia.
- 19- As sanitas deverão ser desinfetadas após cada período regular de utilização.
- 20- Os objetos individuais para os cuidados de higiene das crianças devem estar devidamente identificados e mantidos em perfeitas condições de limpeza, conservação e arrumação.
- 21- O estabelecimento garante que todo o material se encontra nas condições de higiene e segurança estipulados na legislação em vigor e é avaliado, pelo menos, uma vez por ano, para verificação da manutenção das condições iniciais.
- 22- O Colégio dispõe de um plano de manutenção de equipamentos.

Artigo 17º (Segurança)

- 1- O Colégio dispõe de um sistema de videovigilância que controla todas as entradas e saídas.
- 2- As crianças só serão entregues aos Pais ou a pessoas previamente indicadas por estes e devidamente identificadas.
- 3- No caso de existir alguma dúvida em relação às recolhas pontuais o Colégio reserva-se no direito de não permitir a saída da criança até devida confirmação pelos Pais.

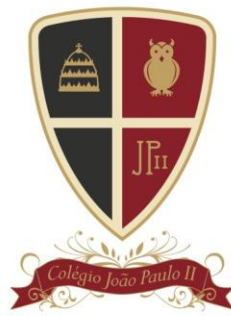


CAPÍTULO V

CRIANÇAS

Artigo 18º (Processo Individual da Criança)

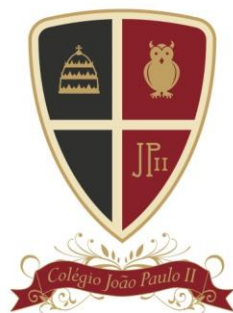
- 1- A Creche deverá organizar um processo individual para cada aluno, contemplando um Processo Administrativo e um Processo Pedagógico.
- 2- Ambos os processos serão arquivados em local de acesso restrito, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- 3- No Processo Administrativo, arquivado na Secretaria deverão constar:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado pelas partes;
 - d) Exemplar da Apólice do Seguro Escolar;
 - e) Declaração médica comprovativa de que a criança não padece de qualquer doença que impeça a frequência da Creche.;
 - f) Declaração médica comprovativa das dificuldades de desenvolvimento, problemas de saúde ou necessidade de dieta ou demais cuidados especiais, sempre que aplicável;
 - g) Comprovativo de que a criança tem as Vacinas do Plano Nacional de Vacinação em dia;
 - h) Justificações de períodos de ausência, relatórios de ocorrências anômalas ou demais documentos considerados essenciais;
 - i) Documentação do Tribunal de Menores com a regulação do poder paternal, sempre que aplicável;
 - j) Impresso preenchido e assinado com rescisão/cessação do contrato de prestação de serviços, sempre que aplicável.



- 4- No Processo Pedagógico Individual arquivado na respectiva Sala de Atividades, deverão constar:
- a) Ficha de Avaliação de Diagnóstico preenchida pela família;
 - b) Perfil de Desenvolvimento;
 - c) Plano de Acolhimento Individual;
 - d) Planos de Desenvolvimento Individuais elaborados e avaliados trimestralmente;
 - e) Registo de aquisição de competências, registos de observações de atividades;
 - f) Autorizações para filmar/fotografar a criança;
 - g) Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Autorização para administração de Antipirético;
 - i) Outra documentação relacionada com necessidades educativas ou de cuidados de saúde especiais (se aplicável);
 - j) Relatórios de desenvolvimento elaborados pela Educadora ou por Técnicos Especializados (sempre que aplicável).
- 5- O processo individual deverá manter-se atualizado e poderá ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que o solicitarem.

Artigo 19º (Faltas)

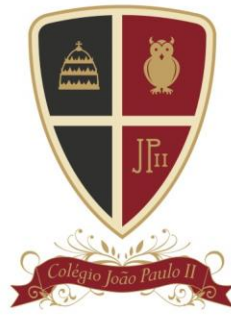
- 1- Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis, pelo cumprimento de frequência e assiduidade dos alunos.
- 2- O Colégio João Paulo II define faltas como a ausência do aluno na sala de atividades.
- 3- A falta pontual da criança não implica qualquer desconto no valor da frequência.



- 4- As faltas justificadas por um período de 5 ou mais dias úteis dão direito a desconto no valor da alimentação.
- 5- Todas as faltas deverão ser justificadas pelo Encarregado de Educação.
- 6- A participação da falta deverá ser efetuada no dia anterior àquele em que pretende faltar ou no próprio dia até às 9:30h.
- 7- As faltas injustificadas implicam o cancelamento da inscrição e perda de vaga nas salas com lista de espera.

Artigo 20º (Saídas do Colégio)

- 1- As crianças apenas abandonam as instalações do Colégio João Paulo II quando acompanhados por um adulto responsável.
- 2- O número anterior é passível de alteração em casos autorizados pelo Encarregado de Educação, por escrito.
- 3- As crianças só serão entregues aos Pais ou a pessoas previamente indicadas por estes e devidamente identificadas.
- 4- No caso de existir alguma dúvida em relação às recolhas pontuais o Colégio reserva-se no direito de não permitir a saída da criança até devida confirmação pelos Pais.
- 5- Nos casos em que existam ordens judiciais sobre a regulação do poder paternal, as saídas do Colégio regem-se pelas indicações dadas pelo referido documento, salvo indicação contrária dada pelo detentor do poder paternal.
- 6- Sempre que seja necessário antecipar a hora de saída da criança os Pais deverão avisar o Colégio com alguma antecedência.
- 7- Depois de entregues aos Pais, ou a quem estes indicarem, o Colégio já não terá qualquer responsabilidade sobre as crianças, mesmo que estas permaneçam dentro das instalações.



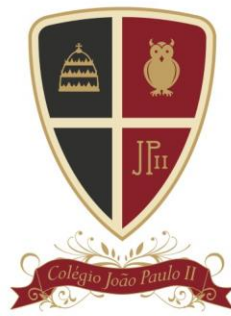
- 8- No momento da entrega, a família deverá consultar o registo de alimentação e higiene da criança, tendo a oportunidade de questionar a Educadora ou as Técnicas Auxiliares sobre o dia passado na creche.

Artigo 21º (Vestuário e Uniformes)

- 1- Os uniformes são de uso obrigatório para todos os alunos de acordo com o modelo estipulado, a partir da frequência da sala dos 24-36 meses.
- 2- Os alunos deverão trazer os uniformes logo vestidos em casa.
- 3- Na sala dos 12-24 meses, apesar da não obrigatoriedade do uso da farda, as crianças deverão usar fato de treino (calça, calção ou legging e camisolas simples), para facilitar a estimulação psicomotora e ser mais confortável no momento do repouso.
- 4- É da responsabilidade dos Pais assegurar que o calçado das crianças esteja limpo e em boas condições de apresentação e uso, no momento de acolhimento na Creche.
- 5- A Direção do Colégio reserva-se no direito de alterar o modelo de uniforme consoante as suas necessidades.

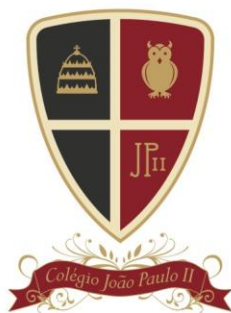
Artigo 22º (Higiene dos Alunos na Creche)

- 1- As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário.
- 2- O Colégio assegura o fornecimento de fraldas e toalhitas.
- 3- Os alunos deverão trazer os cremes e outros produtos de higiene que utilizam diariamente. As suas chupetas devem vir em caixa própria, devidamente identificadas, com cordão e mola.
- 4- Os alunos devem ter pelo menos duas mudas de roupa completas no cacifo.
- 5- Os pais devem assegurar-se que a muda de roupa descrita nos pontos anteriores se encontra de acordo com a estação do ano.



- 6- Durante o período de piscina (definido anualmente no PAA), os técnicos do Colégio serão responsáveis por assegurar a higiene necessária e a troca de roupa. Os pais terão o dever de:
- Colocar protetor solar no corpo dos seus filhos antes da entrada na sala;
 - Caso a criança necessite de usar produtos de higiene próprios, por motivos de alergia, os pais são responsáveis pelo fornecimento diário dos mesmos, entregando-os ao técnico que recebe a criança.
 - Os pais são igualmente responsáveis por se assegurar de que a criança traz uma muda de roupa completa, calçado para usar após a piscina e pente ou escova para uso pessoal.





CAPÍTULO VI

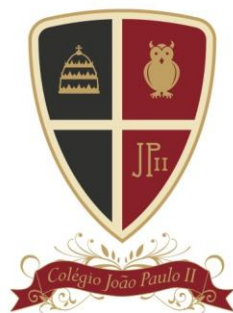
PAIS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 23º (Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)

- 1- Direito de participar na vida escolar do seu educando;
- 2- Direito de ser informado e alertado de tudo o que lhe diga respeito;
- 3- Direito de ter acesso a toda informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
- 4- Direito de ser recebido por todas as pessoas do Colégio;
- 5- Direito de recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão;
- 6- Direito de expor uma opinião acerca do funcionamento do Colégio;

Artigo 24º (Deveres dos Encarregados de Educação)

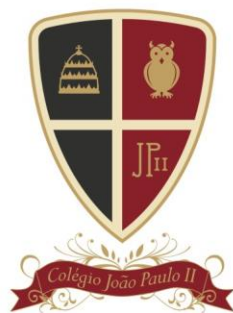
- 1- Conhecer e respeitar o presente Regulamento Interno;
- 2- Cumprir os horários de funcionamento do Colégio;
- 3- Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- 4- Comparecer no Colégio sempre que seja solicitado;
- 5- Contribuir para a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- 6- Respeitar o trabalho de todos os funcionários do Colégio;
- 7- Ser correto e justo para com todos os membros da comunidade educativa do Colégio;
- 8- Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal da escola
- 9- Não interromper as atividades do seu educando;
- 10- Avisar a Educadora e órgão de gestão de todos os problemas do seu educando;
- 11- Contribuir para o bom funcionamento do Colégio;



- 12- Ler todas as informações que lhe forem distribuídas pelos responsáveis do Colégio e que se encontrem afixadas nos locais habituais;
- 13- Responder por escrito, sempre que seja solicitado, às informações/tomadas de conhecimento/autorizações;
- 14- Preencher e devolver com celeridade a documentação referente ao seu educando;
- 15- Atualizar os seus contactos pessoais e os dados biográficos da criança, sempre que houver alterações pertinentes ou sempre que seja solicitado.
- 16- Informar sempre que a criança se encontre doente ou com qualquer manifestação de mal-estar;
- 17- Identificar os medicamentos e preencher o respetivo Termo de Responsabilidade ou fornecer a respetiva receita médica;
- 18- Identificar todos os pertences da criança;
- 19- Zelar para cumprimento das normas respeitantes ao uso da farda e do calçado oficiais;
- 20- Zelar pela manutenção da higiene dos espaços do Colégio;
- 21- Zelar pela higiene e arrumação do cacifo da criança;
- 22- Proceder à reparação dos danos causados por seus filhos ou educandos;
- 23- Cumprir os encargos financeiros, nos prazos estabelecidos.

Artigo 25º (Atendimento aos Pais)

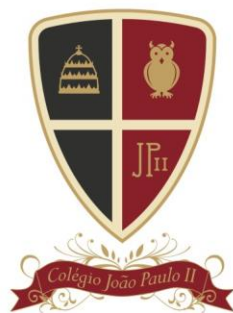
- 1- Aquando da entrega das crianças, e sem prejuízo das atividades pedagógicas, os Pais poderão contactar as Educadoras, embora de modo informal, para abordar breves assuntos.
- 2- No início de cada ano letivo as Educadoras agendam uma reunião geral com todos os Pais onde abordam questões relativas ao Regulamento Interno e funcionamento das salas/da Creche.



- 3- Será marcada uma reunião individual, por trimestre, com cada Encarregado de Educação, para outro período de acordo com a disponibilidade da Educadora, sem prejuízo das atividades pedagógicas e rotinas do grupo. Nessa reunião será abordado o Plano de Desenvolvimento Individual.
- 4- A Direção e/ou os Docentes convocarão os Pais e encarregados de educação para reuniões no Colégio, sempre que se justifique.
- 5- Sempre que os Pais e Encarregados de Educação tiverem uma dúvida, reclamação ou sugestão deverão dirigir-se à Educadora titular do grupo ou ao Diretor Técnico que, por sua vez, farão chegar a informação à Direção.

Artigo 26º (Responsabilidades)

- 1- Os objetos suscetíveis de serem perdidos devem estar identificados com o nome da criança.
- 2- O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento dos pertences dos alunos caso os mesmos não estejam devidamente identificados (todas as peças de roupa, bens de higiene pessoal ou outros objetos devem estar sempre identificados).
- 3- Sempre que os Pais detetarem qualquer troca ou desaparecimento de objetos devem comunicar imediatamente à Educadora.
- 4- Os alunos não deverão trazer objetos de valor para o Colégio.
- 5- Em caso de não cumprimento da norma anterior, o Colégio não se responsabiliza pela perda ou estrago desses objetos.
- 6- O Colégio é responsável pelas crianças desde a sua entrada até ao momento em que são entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou outros indicados pelo efeito, mediante aviso prévio dos mesmos por escrito ou telefonicamente para a Secretaria.



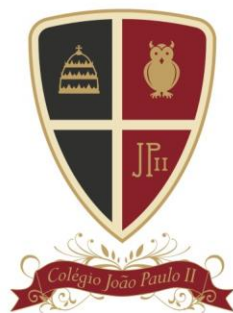
Artigo 27º (Medidas Disciplinares)

Nos casos em que a Direção do Colégio João Paulo II tenha conhecimento de que os Pais ou Encarregados de Educação estejam de alguma forma a pôr em causa o bom nome da instituição junto da comunidade envolvente, este órgão reserva-se no direito de anular a matrícula do(s) aluno(s).

As anulações de matrícula resultantes de processos disciplinares desta ordem não dão direito ao reembolso da mensalidade ou do valor de matrícula.

Artigo 28º (Comissão de Pais)

- 1- A Comissão de Pais é um órgão consultivo e de apoio ao funcionamento do Colégio.
- 2- A existência desta Comissão não invalida que cada pai se dirija ao Docente responsável ou à Direção para colocar diretamente as suas dúvidas e questões.
- 3- Esta Comissão não poderá por em causa o trabalho dos Docentes nem as deliberações da Direção do Colégio ou Conselho de Docentes.
- 4- Todos os anos letivos serão eleitos, por todos os pais, dois representantes por grupo/turma para integrarem a Comissão de Pais.
- 5- A Comissão deverá reunir-se após a eleição descrita no ponto anterior para eleger o Presidente e Vice-Presidente da Comissão de Pais.
- 6- A Direção do Colégio disponibilizará uma sala para este órgão reunir, sem prejuízo do normal decurso das atividades do Colégio.
- 7- A Direção do Colégio e/ou o Conselho de Docentes convocarão o Presidente da Comissão de Pais para reuniões, sempre que houver necessidade.
- 8- O Presidente da Comissão de Pais poderá igualmente solicitar uma reunião com a Direção do Colégio e/ou com o Conselho de Docentes.



CAPÍTULO VII

FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 29º (Serviços do Colégio)

O Colégio dispõe dos seguintes serviços:

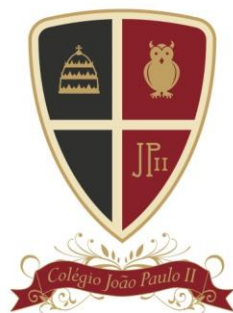
- a) Refeitório;
- b) Transporte;
- c) Secretaria.

Artigo 30º (Horário de Abertura e Encerramento do Colégio)

- 1- O Colégio inicia a sua atividade às 7h30 e encerra às 19h30.
- 2- O horário de saída do Colégio deverá ser escrupulosamente cumprido.
- 3- Sempre que se registem atrasos na saída do Colégio, após as 19:31h, a Técnica Auxiliar registrará a ocorrência e será aplicada uma coima no valor de 5 €, debitados na fatura do mês seguinte.
- 4- No momento da entrega e da saída da criança, a pessoa responsável por o fazer deverá proceder ao registo da chegada/entrega no impresso próprio, indicando o seu nome ou grau de parentesco com a criança, o nome do técnico que recebeu/entregou e a hora de chegada/saída.

Artigo 31º (Horário da Secretaria)

A secretaria funciona das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 18h30.



Artigo 32º (Horários das refeições)

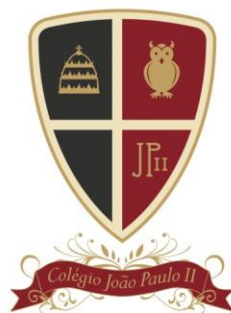
- 1- Os horários das refeições da Creche são os seguintes:
 - a) Reforço a meio da manhã entre as 9:00h e as 9:30h;
 - b) Almoço entre as 11:00h e as 12:00h;
 - c) Lanche da tarde entre as 14:30h e as 15:15h;
 - d) Reforço da tarde entre as 17:30h e as 18:30h.

Artigo 33º (Dias de Encerramento)

- 1- O Colégio encerra nos feriados nacionais, feriado municipal e fins-de-semana.
- 2- No Natal e no Ano Novo, a Direção delibera, anualmente, os dias de encerramento.
- 3- A Direção agenda anualmente uma ou duas semanas de encerramento no mês de agosto para limpezas e desinfestações gerais.
- 4- Outros encerramentos, por motivos excecionais serão atempadamente comunicados aos pais pela Direção do Colégio.

Artigo 34º (Alimentação)

- 1- O Colégio confeciona as refeições na sua própria cozinha, fornecendo um reforço a meio da manhã, o almoço, o lanche e o reforço da tarde.
- 2- As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
- 3- A Resposta Social de Creche beneficia de uma ementa semanal própria, tendo em conta as necessidades nutricionais das crianças das diferentes faixas etárias.
- 4- As ementas são elaboradas em parceria com a Nutricionista da empresa UNISELF.
- 5- Os alimentos utilizados na confeção das refeições são fornecidos semanalmente por uma empresa certificada, que procede igualmente ao controlo da qualidade/certificação dos mesmos.



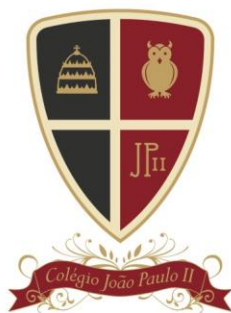
- 6- A equipa da Cozinha é responsável por se assegurar que todos os alimentos se encontram em boas condições de serem distribuídos pelas crianças, bem como pelo cumprimento de todas as regras de higiene alimentar.
- 7- A ementa será afixada na secretaria da escola e no placar de entrada da Creche.
- 8- Qualquer alteração prolongada ou permanente na alimentação da criança deve ser prescrita pelo médico assistente e transmitida à Direção do Colégio.
- 9- No caso de a criança necessitar de uma dieta ocasional, os Pais deverão informar o técnico que receber a criança.
- 10- As alterações referidas no n.º anterior devem ser comunicadas até às 9:30h para que seja possível preparar uma refeição adequada.
- 11- Caso chegue atrasada ao Colégio, os Pais deverão comunicar até às 10:00h a comparência da criança ao almoço.
- 12- Os horários dos períodos de alimentação encontram-se fixados no artigo 44º do presente regulamento e deverão ser respeitados escrupulosamente por toda a comunidade educativa.

Artigo 35º (Sono)

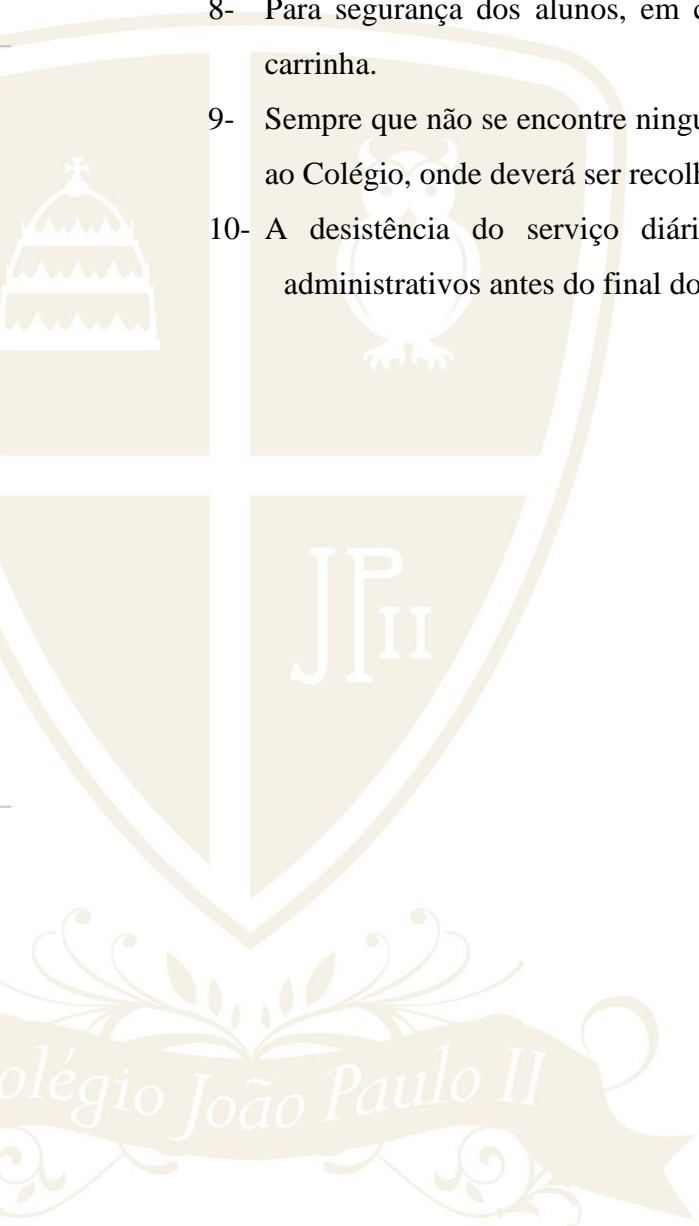
- 1- O período de sono / descanso constitui um momento obrigatório na rotina das salas de Creche.
- 2- Durante este período as crianças estão sempre acompanhadas por um técnico da sala.
- 3- As crianças dormem em catres individuais, equipados com lençóis, manta e/ou saco-cama.
- 4- Os técnicos são responsáveis por criar um ambiente calmo e promotor do descanso.

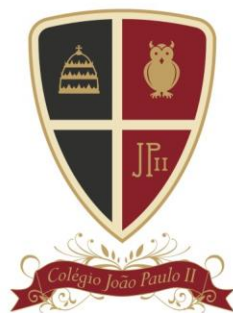
Artigo 36º (Transporte)

- 1- O Colégio disponibiliza um serviço de transporte diário.
- 2- O transporte escolar do Colégio cumpre a legislação aplicável para este serviço.
- 3- O transporte abrange o concelho de Portimão.
- 4- Existe um período de transporte pela manhã e outro pela tarde.



- 5- O valor do transporte encontra-se definido no preçário disponível na Secretaria e em anexo a este Regulamento Interno.
- 6- Os pais podem solicitar este serviço diariamente ou apenas ocasionalmente.
- 7- O transporte só permanecerá nas paragens pelo tempo necessário para o aluno ser recebido ou ser entregue.
- 8- Para segurança dos alunos, em caso algum as crianças poderão ficar sozinhas dentro da carrinha.
- 9- Sempre que não se encontre ninguém no local de entrega, o aluno será transportado de volta ao Colégio, onde deverá ser recolhido até às 19h30.
- 10- A desistência do serviço diário de transporte deverá ser comunicada nos serviços administrativos antes do final do mês correspondente.





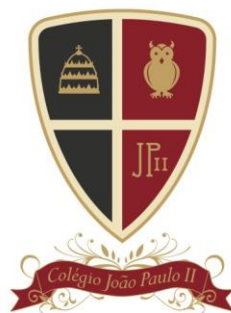
CAPÍTULO VII

INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

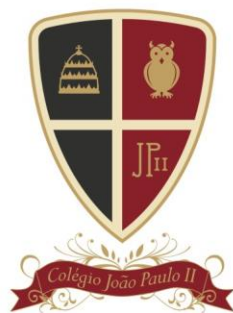
Artigo 37º (Inscrições)

- 1- As inscrições decorrem, normalmente durante todo o ano
- 2- No ato de inscrição o Encarregado de Educação preenche a Ficha de Inscrição disponibilizada na Secretaria.
- 3- A inscrição é válida por um período de um ano letivo (1 de setembro a 31 de agosto).
- 4- No ato de inscrição os Pais pagam uma propina fixada anualmente pela Direção do Colégio e que se encontra no preçário em anexo a este documento.
- 5- Os filhos e netos dos funcionários das instituições com as quais o Colégio tem protocolo estabelecido têm direito a isenção da propina referida no número anterior.
- 6- O valor da propina de inscrição anual não será reembolsado em caso de desistência, mesmo que o aluno não chegue a frequentar o Colégio.
- 7- No ato de inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação civil e fiscal da criança, bem como o número de inscrição no Serviço Nacional de Saúde;
 - b) Boletim Individual de Saúde da criança;
 - c) Documento de identificação civil e fiscal do Encarregado de Educação;
 - d) Fotografias da criança;
 - e) Declaração médica comprovativa de não ser portador de doença contagiosa (válida por 1 ano);

Artigo 38º (Condições de Admissão)



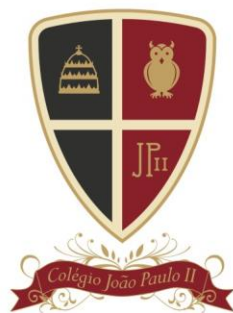
- 1- No exercício da sua autonomia, e de acordo com o Projeto Educativo do Colégio, a Direção estabelece as condições de admissão dos alunos, para além dos trâmites legalmente determinados.
- 2- Deste modo, a Direção do Colégio, auscultando a Direção Técnica da Creche, reserva-se no direito de admitir alunos cujo perfil seja adequado à filosofia do Colégio.
- 3- No ato de admissão, o Encarregado de Educação recebe uma Ficha de Anamnese, bem como alguma documentação de preenchimento total e obrigatório, que deverá preencher e devolver na Secretaria no prazo de 2 dias úteis.
- 4- Igualmente no ato de admissão, o Encarregado de Educação liquidará o valor correspondente ao Seguro Escolar.
- 5- Em caso de admissão, os pais ou quem os represente, serão convocados para uma primeira entrevista com a Educadora, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.
- 6- Caso a criança seja admitida após o início do Ano Letivo, a Educadora agendará uma reunião para conhecer melhor a criança, apresentar os temas do PCE, enunciar as regras essenciais do RI, o modo de funcionamento da respetiva sala, e proceder ao preenchimento de toda a documentação relativa à criança.
- 7- Poderão ser admitidas crianças com NEE, desde que, em função da natureza e grau da deficiência, o Colégio reúna condições para lhe prestar um ensino/apoio de qualidade, e/ou os pais aceitem a colaboração com a Equipa Local de Intervenção Precoce.
- 8- No ato de admissão deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - f) Fotocópia do documento de identificação civil e fiscal da criança, bem como o número de inscrição no Serviço Nacional de Saúde;
 - g) Fotocópia do Boletim Individual de Saúde da criança;
 - h) Fotocópia do documento de identificação civil e fiscal do Encarregado de Educação;
 - i) Duas fotografias da criança;



- j) Declaração médica comprovativa de não ser portador de doença contagiosa (válida por 1 ano letivo);
- 8- A admissão dos alunos está sujeita, de acordo com o artigo 14º da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, à celebração e assinatura de um contrato de prestação de serviços no qual deve constar:
- a) Identificação do aluno, do encarregado de educação e da Diretora do Colégio;
 - b) Direitos e deveres das partes;
 - c) Serviços e atividades prestados pela Creche;
 - d) Valor da mensalidade;
 - e) Condições de cessação ou rescisão do contrato.
- 9- O contrato referido no ponto anterior será impresso em dois exemplares que após devidamente assinados pelas partes, ficará um exemplar arquivado no processo individual do aluno e o outro será entregue ao Encarregado de Educação.
- 10- Qualquer alteração ao contrato de prestação de serviços carece do mútuo acordo e da assinatura de ambas as partes.

Artigo 39º (Critérios de Admissão e Priorização)

- 1- A Creche do Colégio João Paulo II recebe crianças a partir dos 12 meses ou da aquisição da marcha, até aos 3 anos ou ingresso no Jardim de Infância.
- 2- Apenas serão admitidas crianças isentas de doenças infetocontagiosas e que comprovem ter as vacinas em dia.
- 3- A admissão ao Colégio rege-se pelos seguintes critérios de prioridade:



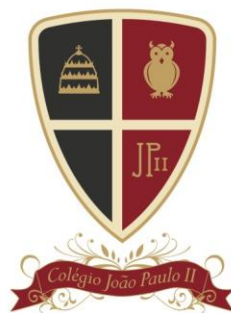
- a) Irmãos ou candidatos que façam parte do agregado familiar dos alunos atuais, por ordem de inscrição;
 - b) Filhos e netos dos funcionários das instituições com as quais o Colégio tem protocolos em vigor, por ordem de inscrição;
 - c) Restantes candidatos por ordem de entrada da ficha de inscrição.
- 4- A lotação da Creche do Colégio João Paulo II é de 21 crianças distribuídas da seguinte forma:
- a) 8 crianças na Sala dos 12 aos 24 meses (ou a partir da aquisição da marcha);
 - b) 13 crianças na Sala dos 24 aos 36 meses;

Artigo 40º (Lista de Espera)

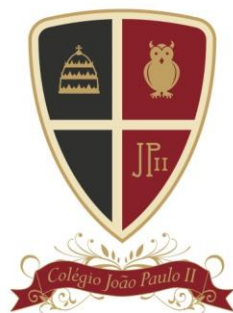
- 1- No caso de não existirem vagas para uma determinada turma do Colégio será criada uma lista de espera.
- 2- Esta lista de espera respeita os critérios de ordem de admissão.
- 3- Logo que surja uma vaga os Pais da criança em primeira prioridade serão de imediato contactados pela Direção.
- 4- Caso os Pais referenciados no ponto anterior não pretendam ficar com a vaga, a Direção passa a contactar os Pais das crianças em prioridade seguinte até ao preenchimento da mesma.

Artigo 41º (Mensalidades)

- 1- A Direção do Colégio reserva-se no direito de proceder a alterações à tabela de preços, sempre que considere necessário. Estas alterações serão decorrentes da análise financeira da conjuntura económica da sociedade e do Colégio.
- 2- Sempre que a Tabela de Preços for alterada os Encarregados de Educação serão prontamente informados.



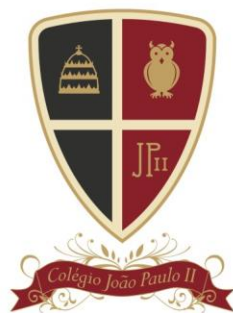
- 3- A tabela de preços atualizada está afixada em local visível na Secretaria do Colégio e constitui o anexo n.º 1 do presente Regulamento Interno.
- 4- As crianças que frequentam o Colégio pagarão anualmente 12 mensalidades mais a inscrição/renovação da matrícula.
- 5- As mensalidades incluem:
 - a) Todos os cuidados pessoais adequados às características e necessidades das crianças;
 - b) Alimentação completa;
 - c) As fraldas, toalhetas e demais bens de higiene pessoal que a criança utilize durante o período de frequência da Creche;
 - d) Todo o processo de acompanhamento técnico-pedagógico por parte da Educadora responsável, nomeadamente na planificação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, bem como no registo de competências e demais aspetos fulcrais do desenvolvimento da criança;
 - e) Frequência de atividades lecionadas em conjunto pela Educadora Titular do grupo em conjunto com os Docentes Coadjuvantes da Área da Expressão Físico-motora, Expressão Musical e Iniciação ao Inglês (a partir da sala dos 24/36 meses).
- 6- A mensalidade não inclui:
 - a) Serviços de apoio facultativos, como a Psicologia ou a Terapia da Fala;
 - b) Creme para a muda da fralda;
 - c) Alimentação de dietas específicas cujos alimentos não sejam fornecidos pela empresa UNISELF.
- 7- A mensalidade pode ser paga mensalmente, trimestralmente ou anualmente, gozando nas duas últimas um desconto de 5%.
- 8- Os filhos e netos dos funcionários das instituições com as quais o Colégio tem protocolos terão direito a um desconto de 15% nas mensalidades.
- 9- O desconto anteriormente referido será aplicado no valor total da mensalidade. Os valores de alimentação e de transporte não sofrem quaisquer descontos.



- 10- O pagamento das mensalidades será feito impreterivelmente até ao dia oito de cada mês, sob pena de ser acrescida uma taxa de 2 € por cada dia de atraso.
- 11- A Direção do Colégio reserva-se no direito de suspender todos os serviços prestados caso a falta de pagamento ultrapasse um mês.
- 12- Todos os pagamentos devem ser efetuados na Secretaria, dentro do horário de funcionamento da mesma, ou por transferência bancária.
- 13- Os Pais que têm dois filhos a frequentar o Colégio beneficiam da oferta do valor mensal da alimentação de uma das crianças. Deste modo, a fatura da criança mais nova não apresentará o valor da alimentação.
- 14- A tabela com os valores das mensalidades encontra-se afixada na Secretaria do Colégio.

Artigo 42º (Renovação da Matrícula)

- 1- O período de renovação de matrícula, para os alunos que já estão a frequentar o Colégio, é definido anualmente pela Direção.
- 2- Os Pais procederão ao pagamento taxa de renovação de matrícula (tabelada anualmente pela Direção) para garantir a frequência do aluno no ano letivo seguinte.
- 3- Será definido nesta altura o valor da mensalidade do novo ano a decorrer.
- 4- O valor da renovação de matrícula não será devolvido no caso de desistência do aluno.
- 5- Para que a matrícula seja plenamente renovada, os pais terão que entregar um novo atestado médico que comprove a inexistência de doenças infetocontagiosas.
- 6- É importante salientar que cabe à Direção ou a quem esta delegar, a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula.
- 7- Apenas serão consideradas válidas as renovações de matrícula dos alunos que tiverem o pagamento das mensalidades em dia.

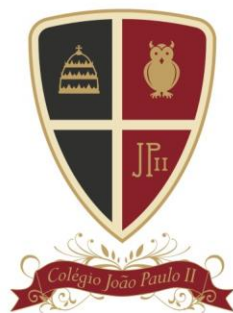


Artigo 43° (Anulação da Matrícula)

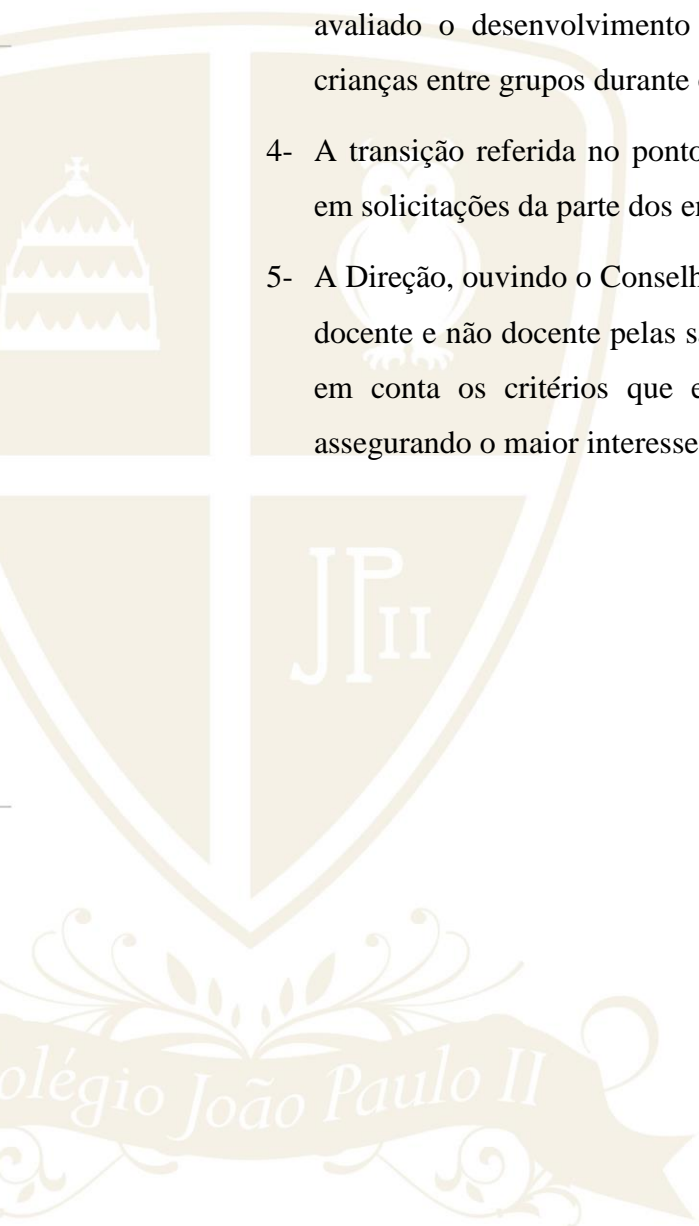
- 1- Sempre que os pais pretendem proceder à anulação da matrícula do seu educando, deverão dar conhecimento, por escrito, em formulário próprio, de imediato à Direção do Colégio.
- 2- Nos casos em que os pais não entreguem a carta referida no ponto 1 no prazo estabelecido no ponto 2 ser-lhes-á cobrado o pagamento referente a um mês.
- 3- A Direção dos Colégio reserva-se no direito de anular a matrícula dos alunos nos casos em que:
 - a) Haja conhecimento de que os Pais/Encarregados de Educação estão a pôr em causa o bom nome do Colégio, bem como dos seus profissionais;
 - b) Não haja aceitação, por parte dos alunos e/ou Encarregados de Educação/Pais, do Regulamento Interno e/ou do Projeto Educativo;
 - c) Os Pais/Encarregados de Educação não cumpram com os pagamentos devidos ao Colégio.
- 4- Sempre que haja anulação da matrícula da criança, quer por vontade dos Pais, quer por processo da Direção do Colégio, todos os pertences da criança (roupa; produtos de higiene; trabalhos realizados; material escolar) ficarão de imediato à disposição para levantamento na secretaria.
- 5- Os Pais deverão levantar os pertences da criança no prazo máximo de um mês a contar a partir da data de entrada do processo de anulação da matrícula.
- 6- Findo prazo estipulado no número anterior todos os objetos guardados terão o fim que a Direção do Colégio considerar mais apropriado.

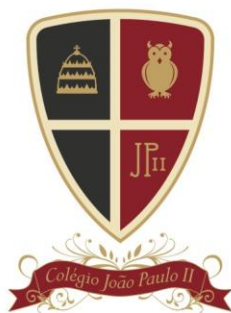
Artigo 44° (Critérios de Formação dos Grupos)

- 1- Na Creche as crianças serão agrupadas de acordo com a sua faixa etária e o seu nível de desenvolvimento.



- 2- Nas situações em que o número de crianças de uma determinada faixa etária/nível de ensino não permita a formação de grupos homogêneos, a Direção do Colégio pode determinar a constituição de grupos heterogêneos, respeitando a lotação máxima desta Resposta Social.
- 3- A Direção do Colégio, ouvido o Conselho de Docentes, reserva-se no direito de, após avaliado o desenvolvimento da criança, estabelecer excepcionalmente a transição de crianças entre grupos durante o ano letivo.
- 4- A transição referida no ponto anterior não poderá acontecer exclusivamente com base em solicitações da parte dos encarregados de educação.
- 5- A Direção, ouvindo o Conselho de Docentes, reserva-se no direito de distribuir o pessoal docente e não docente pelas salas, de acordo com o exercício da sua autonomia, e tendo em conta os critérios que entender serem os mais adequados para cada grupo, e assegurando o maior interesse das crianças e do Colégio.





CAPÍTULO IX

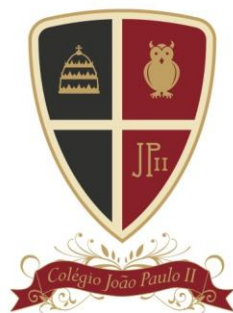
ATIVIDADES

Artigo 45º (Atividades Curriculares)

- 1- A organização curricular das atividades na Creche tem em conta as necessidades de desenvolvimento e aprendizagem e as características de cada grupo, de acordo com o Projeto Pedagógico de Grupo elaborado pela Educadora no início do ano letivo.
- 2- O Projeto Pedagógico referido no nº anterior será objeto de avaliação semestral ou sempre que tal se justifique.
- 3- Cada Educadora é ainda responsável por elaborar uma planificação de atividades quinzenais, que tenham por base os documentos de gestão do Colégio (PE, PCE, PAA, RI), bem como os objetivos definidos no Projeto Pedagógico do Grupo e nos Planos de Desenvolvimento Individuais dos seus alunos.
- 4- As Planificações mencionadas no nº anterior serão objeto de avaliação/registo de observações no final de cada atividade cumprida. Caso as atividades não sejam cumpridas, cabe ao Educador responsável a justificação do seu incumprimento no espaço destinado à avaliação/observações.
- 5- O Projeto Pedagógico e as Planificações Quinzenais deverão prever formas de envolvimento da família no processo Educativo dos alunos.

Artigo 46º (Atividades com Docentes Coadjuvantes)

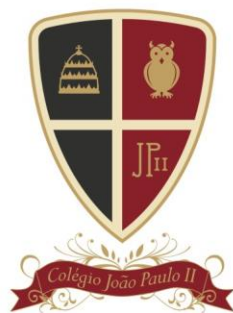
- 1- As atividades que envolvem a participação de Docentes Coadjuvantes de áreas específicas são fixadas anualmente pela Direção do Colégio após ouvido o Conselho de Docentes.



- 2- Estas atividades encontram-se incluídas no valor da mensalidade e são de carácter obrigatório.
- 3- Sempre que uma atividade coincidir, em termos de horário/calendário com uma festividade ou visita de estudo, estas aulas ficam sem efeito.
- 4- As atividades disponibilizadas para a resposta social de Creche são:
 - a) Iniciação à Língua Inglesa (a partir dos 2 anos);
 - b) Expressão Físico Motora;
 - c) Expressão Musical.

Artigo 47º (Visitas de Estudo)

- 1- As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.
- 2- As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade das Educadoras, de acordo com os objetivos pretendidos devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade.
- 3- Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo.
- 4- As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização do respetivo Diretor Técnico e/ou Direção do Colégio.
- 5- Compete à Educadora promotora ou responsável pela visita de estudo, apresentar o plano da visita que deverá ser assinado pelo Diretor Técnico e/ou Direção do Colégio e do qual deverá constar:
 - a) Denominação da Atividade/Visita;



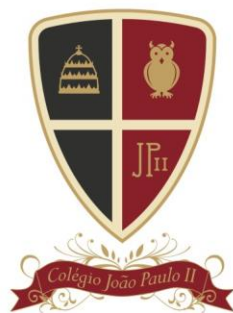
- b) Local;
- c) Data da Visita;
- d) Programa previsto e itinerário descritivo (inclui hora de partida, chegada, local de dormida para os casos de mais de um dia);
- e) Objetivos;
- f) Número previsível de alunos;
- g) Nome dos Técnicos acompanhantes;
- h) Meio de transporte a utilizar;
- i) Forma de avaliação da atividade / ação.

6- As Educadoras acompanhantes devem ser titulares da turma ou turmas envolvidas.

7- A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o respetivo Diretor Técnico e/ou Direção do Colégio e devem ter em linha de conta os aspetos a seguir referidos:

- a) Só poderão participar em visitas de estudo, os alunos devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação;
- b) A Educadora promotora/responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos Encarregados de Educação a respetiva autorização para a participação dos seus educandos, informando-os do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, verbas necessárias).

8- Os alunos cujos Pais e Encarregados de Educação não autorizem a participação dos seus educandos na visita de estudo e ainda assim marcarem presença no Colégio serão encaminhados para espaços apropriados.

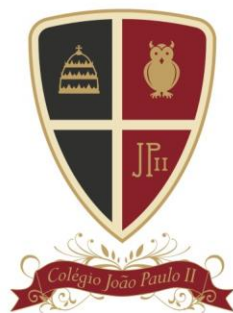


Artigo 48º (Material Didático)

- 1- Todas as salas encontram-se devidamente equipadas com material didático adequado à faixa etária correspondente.
- 2- No início de cada mês os Encarregados de Educação pagam uma quantia estipulada, no princípio do ano letivo, pelo Conselho de Docentes, para a aquisição do material de desgaste.
- 3- Os valores pagos mensalmente pelos Encarregados de Educação não incluem despesas com Visitas de Estudo ou a participação em teatros, mesmo que estes se realizem nas instalações do Colégio.

Artigo 49º (Ocasões Festivas)

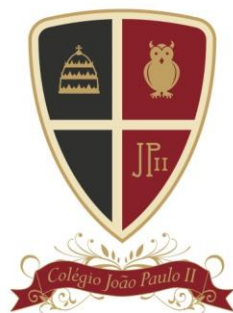
- 1- A Direção do Colégio e/ou os Docentes convocarão os Pais para as festas de dias comemorativos no Colégio ou em outro espaço por estes órgãos deliberado.
- 2- Os responsáveis poderão solicitar a colaboração dos Encarregados de Educação para a aquisição dos adereços recomendados pelo Colégio, ou para envio de alimentos (bolos, doces, etc.) para os lanches das referidas festas.
- 3- Sempre que um aluno queira festejar o seu aniversário nas instalações do Colégio, em dia normal de atividades, o Encarregado de Educação deverá informar a Educadora titular até ao dia anterior à festa.
- 4- Os participantes serão apenas os colegas de grupo, a Educadora, as auxiliares e os Pais.
- 5- A festa de anos será imediatamente a seguir ao lanche da tarde, não podendo perturbar o horário das atividades do Colégio.
- 6- A Direção do Colégio não permite que os pais contratem animadores externos para virem ao Colégio no dia de aniversário da criança. Esta norma prende-se com o facto de a presença de elementos externos perturbar a normal dinâmica das salas e de grupo.



- 7- O bolo será trazido pelo Encarregado de Educação, ou fornecido pelo Colégio (pago na Secretaria), mediante a vontade dos Pais.
- 8- Caso os Pais optem por trazer o bolo de aniversário, este deverá vir acompanhado da fatura, que comprove a sua validade, ou seja, que foi confeccionado no próprio dia (como forma a evitar eventuais problemas de saúde).

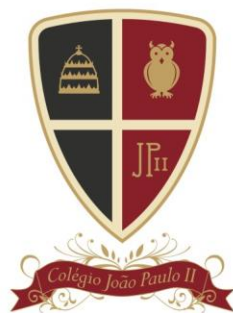
Artigo 50º (Avaliação na Creche)

- 1- A avaliação na Creche tem por base o Manual de Processos Chave, emanando pelo Ministério do Trabalho e da Segurança Social.
- 2- Na Reposta Social de Creche cada criança tem um Plano de Desenvolvimento Individual, com objetivos próprios que serão avaliados trimestralmente.
- 3- Os critérios de avaliação adotados pelos Educadores de Infância encontram-se de acordo com o Projeto Educativo, com o Projeto Curricular de Escola e com os objetivos propostos para a faixa etária em questão.
- 4- A avaliação das crianças é contínua e baseia-se nos registos de cada Educadora, em impresso próprio arquivado no processo individual da criança.
- 5- No fim do ano letivo, a Educadora entregará a última avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual bem como o dossier/pasta de trabalhos realizados ao longo do ano letivo.
- 6- Caso os pais necessitem de um relatório de desenvolvimento excepcional fora do período normal de avaliação, deverão solicitá-lo à Educadora com um período mínimo de quinze dias. Estes relatórios poderão ser elaborados em caso de transferência de escola ou por solicitação médica.



Artigo 51º (Alunos com Necessidades Educativas Especiais)

- 1- Os alunos com dificuldades de aprendizagem ou Necessidades Educativas Especiais (NEE) constituem para todos nós uma preocupação constante.
- 2- De acordo com a Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, os grupos da creche poderão *integrar crianças com necessidades educativas especiais, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.*
- 3- Os Pais deverão fornecer todos os relatórios médicos necessários para o correto preenchimento dos documentos de avaliação e intervenção.
- 4- A Direção do Colégio, e a Equipa Docente tomarão as devidas providências, no sentido de se efetuar uma avaliação da criança, definir um Plano Educativo Individual em articulação com a Equipa Local de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).
- 5- Nos casos em que as Necessidades Educativas Especiais sejam identificadas pela Educadora responsável durante a frequência do Colégio, esta deverá dar conhecimento imediato à Diretora Técnica e à Diretora do Colégio afim de ser agendada uma reunião com a família com a maior brevidade possível.
- 6- Nos termos do ponto anterior, o Colégio deverá aconselhar a família a procurar um diagnóstico e plano de intervenção junto do SNIPI, de serviços privados, disponibilizando ainda o apoio dos técnicos com os quais tem protocolo estabelecido.
- 7- Nos casos que tal se justifique, a Educadora deverá articular as sessões de apoio/terapia individual com as atividades e rotinas da sala.



CAPÍTULO X

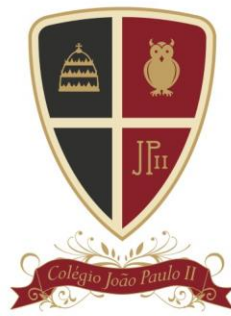
SAÚDE ESCOLAR

Artigo 52º (Doenças Infetocontagiosas)

- 1- Sempre que uma criança ou um funcionário sofrer de alguma doença infetocontagiosa, não poderá frequentar o Colégio.
- 2- Incluem-se neste grupo:
 - a) Todas as doenças que se acompanham de febre;
 - b) Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
 - c) Doença do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
 - d) Outras doenças infetocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, mão-boca-pé, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifoide, parasitoses intestinais, etc.
- 3- A criança só voltará a frequentar o Colégio, logo que apresente uma declaração médica comprovando a ausência de perigo de contágio.
- 4- Todos os alunos têm que ter no seu processo um atestado médico comprovando que não possuem quaisquer doenças infetocontagiosas.

Artigo 53º (Febre)

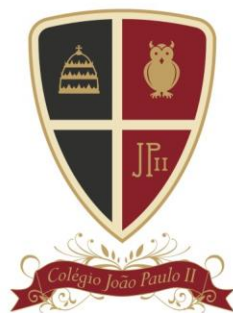
- 1- Sempre que a criança apresente estado febril ou outro sintoma, os Pais serão imediatamente avisados de forma a tomarem as devidas providências.



- 2- As crianças que apresentarem febre não podem permanecer no Colégio, mesmo que a febre esteja a ser medicada com antipiréticos.
- 3- Quando a febre se manifestar nos períodos em que a criança não está no Colégio, os pais não a podem trazer para a instituição, mesmo que esteja medicada.

Artigo 54º (Administração de Medicamentos)

- 1- A família é a principal responsável pela administração de medicação à criança. Neste sentido, cabe a esta assegurar, sempre que tal seja possível que a medicação seja administrada em casa.
- 2- Na impossibilidade do cumprimento no nº anterior, os Técnicos do Colégio administrarão medicamentos às crianças a pedido dos pais sob as seguintes condições:
 - a) Os pais têm que fornecer e identificar os medicamentos com o nome da criança;
 - b) É obrigatório preencher o Termo de Responsabilidade disponível na Secretaria, com o nome da criança, medicamentos a administrar, hora e posologia, ou entregar uma cópia da receita médica onde conste estes mesmos dados;
 - c) Os medicamentos e respetivo Termo de Responsabilidade devem ser entregues diretamente a um técnico e nunca deixados nos cacifos ao alcance das crianças.
- 3- O Colégio não se responsabiliza pela administração/acondicionamento dos medicamentos caso não sejam cumpridas as condições descritas nos números anterior.
- 4- No caso de a criança ter habitualmente convulsões com febre, os pais devem prevenir o Docente e devem entregar-lhe um documento, passado pelo médico, com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
- 5- Se a criança sofrer de algum tipo de patologia que implique a administração regular ou pontual de medicação (medicação para a asma ou hiperatividade p. ex.), os pais devem prevenir os responsáveis, entregar um documento passado pelo médico, a atestar o problema/doença e fornecer ao Colégio toda a medicação essencial ao bem-estar da criança.



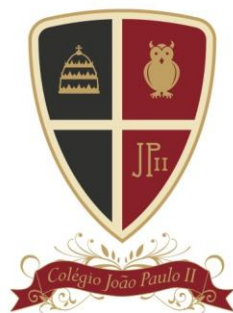
- 6- Respeitante aos dois pontos anteriores, os pais são igualmente responsáveis por garantir o fornecimento da medicação, certificando-se que não acaba e que cumpre o prazo de validade.
- 7- O Colégio reserva-se no direito de não permitir a frequência da criança se esta não estiver devidamente medicada, ou se os Técnicos responsáveis não disporem da medicação necessária.

Artigo 55° (Pediculose)

- 1- Visto que as infeções de parasitas nas cabeças das crianças são muito comuns, a vigilância da cabeça do aluno deve ser encarada com a máxima importância pelo Encarregado de Educação.
- 2- Sempre que os Pais detetem a presença de parasitas na cabeça das crianças deverão tomar as medidas necessárias à sua eliminação total, e informar o Colégio com a maior brevidade.

Artigo 56° (Cuidados Especiais)

- 1- Os Pais devem obrigatoriamente registar na Entrevista de Pré-Diagnóstico se esta tem algum problema de saúde/desenvolvimento.
- 2- Quando a criança não apresentar condições de bem-estar físico ou psicológico para frequentar o Colégio, a frequência do mesmo fica ao critério e responsabilidade do encarregado de educação.
- 3- Caso a criança não possa usufruir de todas as atividades e espaços planificados, por motivos de doença, não pode frequentar o Colégio. A frequência do mesmo fica ao critério e é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação.

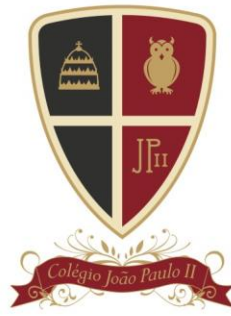


Artigo 57º (Acidentes/Idas ao Hospital)

- 1- Sempre que ocorrer qualquer acidente ou sintoma grave e urgente o aluno é transportado ao hospital.
- 2- Os técnicos do Colégio avaliam a gravidade/urgência da situação podendo contactar o INEM ou a Linha de Saúde 24.
- 3- Sempre que ocorra uma das situações discriminadas no número 1 a criança irá acompanhada por um Técnico do Colégio, ou pelos pais, caso cheguem ao Colégio em tempo útil para o fazer.
- 4- Será dado, de imediato, conhecimento ao Encarregado de Educação.
- 5- O transporte das crianças para o hospital será realizado pelo INEM, ou, caso a situação não o justifique, na carrinha do Colégio. Na impossibilidade de uso da carrinha do Colégio, o transporte poder-se-á fazer em táxi.
- 6- Os procedimentos do Colégio relativamente a acidentes são os seguintes:
 - a) **Situação ligeira** (Exemplos: arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole) - Será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança;
 - b) **Situação relativamente grave** (Exemplos: Febre alta, vômitos, diarreia) - Será comunicado por telefone imediatamente aos pais para agirem de acordo com a situação.
 - c) **Situação grave** (Exemplos: Queda, traumatismo, ferida) - A criança será transportada ao hospital, por uma ambulância, táxi ou transporte da Instituição, devidamente acompanhada pela Educadora da Sala ou Diretora Pedagógica e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais.

Artigo 58º (Vacinas)

- 1- Todos os alunos e funcionários do Colégio têm que ter, obrigatoriamente as vacinas em dia.



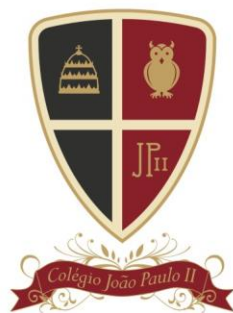
- 2- O Encarregado de Educação tem que apresentar anualmente uma fotocópia do boletim de vacinas da criança, no ato da matrícula.
- 3- Os funcionários do Colégio deverão apresentar, no início de cada ano letivo, um atestado de robustez física e psíquica para o exercício das funções que lhes compete.
- 4- O Colégio assegura anualmente a prestação do serviço de medicina do Trabalho.

Artigo 59º (Seguro Escolar)

- 1- Todas as crianças e funcionários estarão obrigatoriamente seguros contra acidentes pessoais, de acordo com os valores máximos da apólice respectiva (afixada junto da secretaria).
- 2- Ao Colégio compete diligenciar, em caso de acidente, a assistência médica e comunicar o facto ocorrido.
- 3- Não poderá ser exigida à Direção do Colégio qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não esteja assumida pela seguradora.
- 4- Os alunos acidentados na sua atividade escolar estão cobertos até aos limites da apólice, nos tratamentos, pelo seguro, da Companhia de Seguros com a qual o Colégio tiver protocolo estabelecido.
- 5- O Seguro Escolar cobre apenas acidentes pessoais e nunca os estragos causados fortuitamente ou por atos de irreflexão (como rasteiras, empurrões, arremesso ou atos de alguma violência) que, embora raros no Colégio, poderão causar divergências entre os Encarregados de Educação.

Artigo 60º (Situações de negligência ou maus tratos)

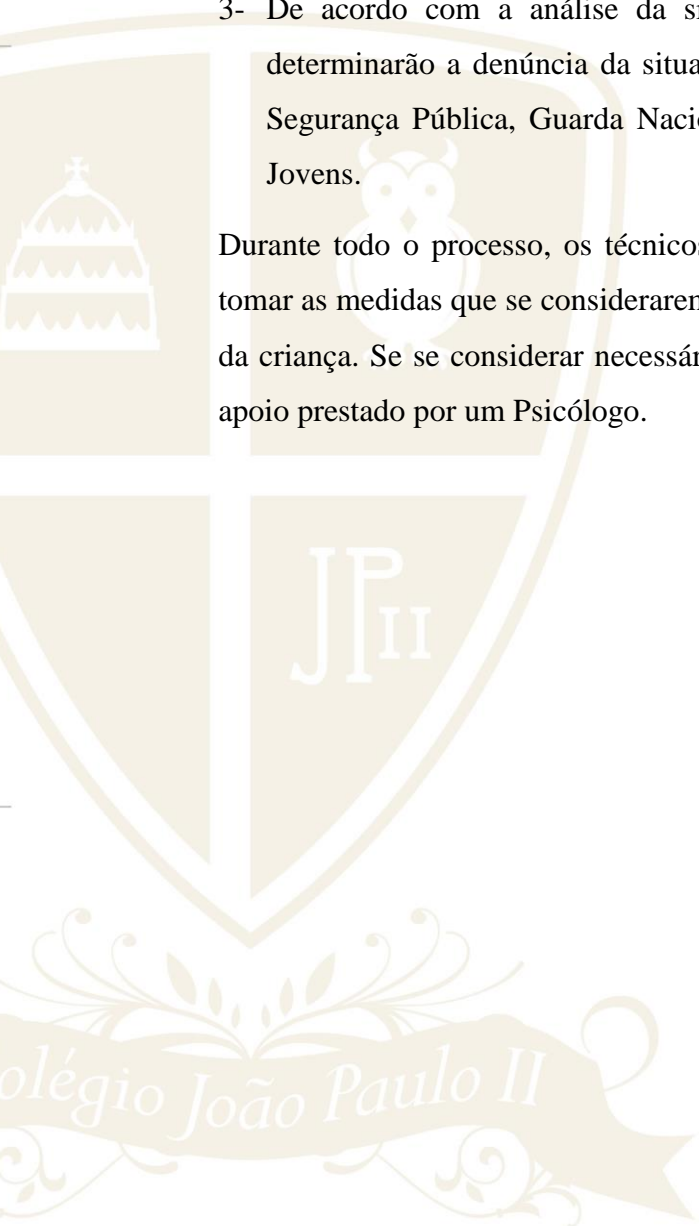
- 1- Os Educadores de Infância e Técnicos Auxiliares contactam diretamente com todas as crianças que frequentam a Creche ao longo dos vários momentos que compõem a rotina

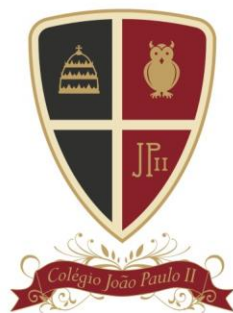


diária. Deste modo, têm que ser sensíveis por forma a despistar situações de risco de abusos e maus-tratos às crianças.

- 2- Sempre que algum técnico da Creche identifique uma situação que ponha em causa a integridade física, moral, ou intelectual de uma criança, a equipa educativa reunir-se-á com a Direção Pedagógica por forma a se iniciar o processo de sinalização.
- 3- De acordo com a análise da situação em questão, a Direção e a Equipa Pedagógica determinarão a denúncia da situação às autoridades locais competentes como a Polícia de Segurança Pública, Guarda Nacional Republicana e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Durante todo o processo, os técnicos do Colégio deverão salvaguardar o sigilo da situação e tomar as medidas que se considerarem mais adequadas para atender às necessidades particulares da criança. Se se considerar necessário, o Colégio pode recorrer unilateralmente ao serviço de apoio prestado por um Psicólogo.





CAPÍTULO XI

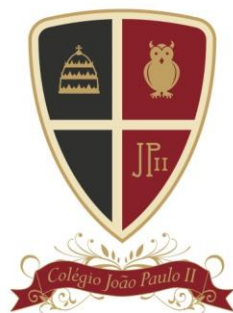
DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- No início do ano letivo será agendada uma reunião para apresentar/divulgar o Regulamento Interno a todos os Docentes, funcionários e Encarregados de Educação.
- 2- Sempre este documento sofra alterações significativas, estas serão imediatamente publicitadas a todos os elementos referidos no ponto anterior, logo que entrem em vigor.
- 3- O Colégio dispõe de livro de reclamações.
- 4- Todas as situações omissas no presente regulamento serão prontamente resolvidas pela Direção do Colégio.
- 5- Este documento encontra-se disponível para consulta interna na Secretaria do Colégio.

O Presente documento entrará em vigor a 20 de fevereiro de 2020, e foi homologado pela Direção do Colégio a 14 de janeiro de 2020:

Pela Diretora do Colégio João Paulo II

Pela Diretora Técnica da Resposta Social de Creche



ANEXOS

ANEXO 1 – TABELA DE PREÇOS 2019-2020

Serviços Obrigatórios:

Inscrição Anual + Seguro Escolar 200€

Mensalidade da Reposta Social de Creche (a partir da aquisição da marcha) 365€

A mensalidade da creche inclui:

- Refeições;
- Fraldas e toalhitas;
- Uso dos lençóis do Colégio;
- Atividades com Docentes Coadjuvantes: Expressão Musical Expressão Físico Motora, e Iniciação ao Inglês (apenas na sala dos 24-36m)

Mensalidade de material lúdico-pedagógico 11,5€

Mensalidades do Serviço Facultativo de Transporte Escolar

2 Viagens 47€

1 Viagem 25€