



Regulamento Interno (Creche)

Colégio Quinta do Lago

Índice

I – ALUNOS	PÁG.
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO -----	3
INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO E SEGURO ESCOLAR -----	3
MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS-----	3
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS-----	4
HORÁRIO DE ENTRADA -----	4
ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR -----	4
ENTRADAS E SAÍDAS DAS CRIANÇA -----	5
PROCEDIMENTO EM CASO DE DOENÇA -----	6
VALORES E OBJECTOS PESSOAIS -----	6
DIREITOS DAS CRIANÇAS-----	6
DEVERES DOS EDUCADORES E AUXILIARES DA EDUCAÇÃO -----	7
III - <u>FUNCIONÁRIOS</u>	
DEVERES DOS EDUCADORES E DOS AUXILIARES DA EDUCAÇÃO -----	9
FUNÇÕES DOS TRABALHADORES DE VIGILÂNCIA, PORTARIA, LIMPEZA E SIMILARES -----	10
IV – <u>ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</u>	
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO -----	11
V - <u>ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR</u>	
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO -----	13
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -----	14

I – CRIANÇAS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO

Fotocópia do Cartão de Cidadão

Fotocópia do boletim de vacinas em ordem

Atestado médico em como não sofre de doença infectocontagiosa.

Duas fotografias tipo passe

Fotocópia do horário de trabalho do encarregado de educação (para as crianças abrangidas pelo programa da Creche Feliz)



CRITÉRIO DE ADMISSÃO:

Mediante a existência de vagas têm prioridade as crianças com irmãos a frequentar o colégio.

Às crianças abrangidas pelo programa da Creche Feliz, aplicam-se as condições das Portarias nº.198 de 27 de julho de 2022 e 245 de 22 de dezembro de 2022.

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:

A admissão é feita através de uma entrevista com a coordenadora da creche (ou por quem ela designar) com a supervisão da Diretora Pedagógica.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E SEGURO ESCOLAR:

No ato da inscrição/renovação é cobrado o valor, não reembolsável, estabelecido para esse ano letivo.

O seguro escolar é obrigatório. Os encarregados da educação devem solicitar, no ato da inscrição, cópia das condições especiais

Às crianças abrangidas pelo programa da Creche Feliz, aplicam-se as condições das Portarias nº.198 de 27 de julho de 2022 e 245 de 22 de dezembro de 2022.

Serviços Obrigatórios:

Alimentação, inscrição/renovação, material extra pago no mês de outubro conforme consta do preçário anual.

Às crianças abrangidas pelo programa da Creche Feliz, aplicam-se as condições das Portarias nº.198 de 27 de julho de 2022 e 245 de 22 de dezembro de 2022.

MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS:

Os pagamentos são feitos de Setembro a Agosto do ano seguinte, inclusive, até ao dia 10 de cada mês. Findo este prazo, acresce uma sobretaxa determinada anualmente e que consta do preçário. A anuidade corresponde a 11 mensalidades mais matrícula e seguro escolar. A mensalidade do mês de Agosto que corresponde a metade do mês só é devida por quem frequentar.

Nenhuma criança pode frequentar o mês seguinte sem que estejam pagas todas as despesas anteriores. A falta de pagamento implica a suspensão da frequência ou outras medidas que conduzam à boa cobrança da dívida.

A falta de comparência ao Colégio não dá direito a qualquer restituição monetária.

Se a criança se retirar do Colégio, por qualquer motivo, o encarregado da educação pagará integralmente a mensalidade do mês em curso.

O encarregado da educação obriga-se a informar o Colégio, até ao dia 15 do mês anterior que a criança o vai deixar de frequentar.

O Colégio assegura a assistência no período que vai das 7,30h às 19,30h. A permanência da criança para além deste horário, implica uma sobretaxa que será paga de acordo com a determinação da Administração.

Atualizações das anuidades:



As anuidades incluem a mensalidade, a inscrição/renovação, são geralmente atualizadas anualmente, mas podem ser atualizadas no decorrer do ano.

A mensalidade inclui alimentação, psicomotricidade e prolongamento, conforme consta da tabela de preços que é fornecida aos encarregados de educação, no ato da inscrição

As crianças que permanecem no Colégio depois das 19,00h pagam prolongamento de horário.

Às crianças abrangidas pelo programa da Creche Feliz, são cobrados os serviços facultativos: extensão de horário e psicomotricidade, sem direito a reembolso.

O horário de permanência da criança no Colégio é determinado de acordo com o horário de trabalho dos respetivos encarregados de educação. No ato da inscrição o encarregado da educação entrega uma cópia do seu horário de trabalho autenticada pela entidade patronal e fica definida a hora de saída da criança.

Caso o encarregado da educação opte pela extensão do horário fica sujeito ao pagamento de acordo com o preçário geral.

O Colégio está aberto todo o ano, encerrando na primeira quinzena do mês de agosto para férias do pessoal, nos dias feriados, nos dias 24 e 31 de dezembro, sábados, domingos e eventualmente alguma outra data a determinar no início de cada ano letivo.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

De 2ª a 6ª feira entre as 8,30h e as 12h e as 14 e as 18:00h.

HORÁRIO DE ENTRADA DAS CRIANÇAS:

Abertura e encerramento das instalações	7:30h -19:30h de Segunda a Sexta-feira exceto no mês de agosto, em que a escola se encontra fechada para descanso do pessoal, feriados e vésperas de Natal e Ano Novo.
Creche	Entrada até às 10 horas Só em casos excecionais poderão entrar até às 10.30h

ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR:

Os Pais e Encarregados de Educação são regularmente informados, através de circulares, e-mails e pela plataforma Child Diary .

ENTRADAS E SAÍDAS DAS CRIANÇAS:



Qualquer alteração dos hábitos normais de entradas e saídas das crianças, deve ser comunicada, por escrito, pelo Encarregado de Educação. Não se aceitam recados pelo telefone a autorizar saídas, em circunstância nenhuma.

As crianças só serão entregues aos Encarregados de Educação e/ou a quem os represente, devidamente credenciados, com carta ou cartão assinados com letra bem legível, autorizando o seu portador com a menção de “autorizo a entrega...”.

Por motivo de segurança, todos os adultos (Pais, Encarregado de Educação e/ ou quem os represente), devem aguardar no átrio do Colégio o momento de serem atendidos. É proibida a circulação em locais de acesso reservado.

Não é permitida a entrada de crianças depois da 10 horas e 30 minutos.

Não é permitido deixar nas instalações do Colégio carrinhos de bebé ou outros pertences.

PROCEDIMENTO EM CASO DE DOENÇA:

Não devem ser entregues, crianças doentes pois, logo que seja detetada febre, o Colégio entrará imediatamente em contacto com os Pais / Encarregado de Educação para que venham buscar a criança.

Não podem frequentar o colégio, crianças com parasitas ou indícios de parasitas na cabeça.

Sempre que a criança seja afetada por uma doença infectocontagiosa, só poderá regressar ao Colégio acompanhado de atestado médico.

Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos no Colégio, devem os mesmos trazer, nas embalagens, informação escrita relativa à dose e hora correta de os tomar, caso contrário, não serão administrados.

VALORES E OBJECTOS PESSOAIS:

A Administração do Colégio não se responsabiliza por valores ou objetos pertencentes aos utentes quando não lhe tenham sido confiados.

DIREITOS DAS CRIANÇAS:

A criança tem direito a:

1. Ser tratada com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
2. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física.
3. Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente.
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.

III – FUNCIONÁRIOS:



DEVERES DOS DOCENTES:

Os Educadores planificam mensalmente o trabalho a realizar com as crianças e afixam em local visível a planificação semanal.

Prestam informações aos E. E., diariamente, através da plataforma Child Diary.

Cumprem e fazem cumprir o regulamento interno.

Todos os funcionários têm o dever de cumprir o manual de funções que é distribuído a cada um, conforme a sua categoria profissional.



IV – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:

Deveres dos encarregados de educação

Os encarregados de educação têm o dever de respeitar o regulamento interno.

DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.

1. Apenas o Encarregado de Educação tem o direito de consultar o processo individual. Só em circunstâncias excecionais poderá ser consultado por terceiros, mediante autorização prévia do Encarregado de Educação, acompanhada de explicação justificativa, que terá de merecer a aceitação de um elemento da Direção;
2. Só o Encarregado de Educação pode dar instruções ao Colégio sobre a vida da criança.
3. A falta de respeito pelas normas do Regulamento Interno poderá conduzir à recusa da renovação da matrícula no ano escolar seguinte ou mesmo à suspensão imediata da frequência.
4. Ao fazer ou renovar a matrícula, os Encarregados de Educação aceitam tacitamente o Regulamento Interno do Colégio;



V - ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR

ÓRGÃOS DE DIRECCÇÃO

Órgão singular constituído pela Diretora Pedagógica e Administrativa

COMPETÊNCIAS

- 1) Assegurar a direcção e a gestão do Colégio;
- 2) Atualizar e assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
- 3) Implementar programas de desenvolvimento da qualidade;
- 4) Garantir o eficaz funcionamento dos órgãos e estruturas educativas;
- 5) Promover a formação contínua para docentes e não docentes;
- 6) Avaliar o desempenho de todos funcionários;
- 7) Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- 8) Recrutar o pessoal docente e não docente e distribuir tarefas.
- 9) Exigir o integral cumprimento das obrigações de cada funcionário.
- 10) Exigir o integral cumprimento das normas do Regulamento Interno.
- 11) Assegurar os meios humanos e materiais para o exercício da educação e responsabilizar-se pelo comportamento dos seus colaboradores.
- 12) Tomar iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Colégio, outras instituições e o meio envolvente;
- 13) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- 14) Estar a par de toda a documentação relativa ao bom funcionamento do Colégio;
- 15) Responsabilizar-se por toda a documentação enviada em nome do Colégio.
- 16) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo e proceder à sua aprovação;
- 17) Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno;
- 18) Designar a elaboração e aprovar o Plano Anual de Atividades;

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

ESTRUTURA

É composto pela Diretora Administrativa, Secretaria e Recepção



DIRETORA ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS

Gestão dos serviços administrativos/ Tesouraria e de recursos.

SECRETARIA

COMPETÊNCIAS:

Dar informações, fazer inscrições e matrículas, organizar os processos individuais dos alunos e professores e fazer cobranças.

RECEÇÃO

COMPETÊNCIAS:

Receber e entregar alunos e transmitir informações aos Encarregados de Educação

O Regulamento Interno é atualizado anualmente, salvo em caso de necessidade de o fazer noutra data.

Atualizado em 22 de janeiro de 2024.

A Direção,