



Regulamento Interno

Colégio Quinta do Lago

CRECHE

Disponível em www.cl-quintadolago.pt



Índice

I – ALUNOS	PÁG.
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO -----	3
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E SEGURO ESCOLAR -----	3
MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS -----	3
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -----	4
HORÁRIO DE ENTRADA E ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES -----	4
ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR -----	4
ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS -----	5
PROCEDIMENTO EM CASO DE DOENÇA -----	6
VALORES E OBJECTOS PESSOAIS -----	6
DIREITOS DOS ALUNOS -----	6
DEVERES DOS PROFESSORES -----	7
 III - <u>FUNCIONÁRIOS</u>	
DEVERES 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 DIRECCÇÃO -----	13
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -----	14



I – ALUNOS

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO

I – SECTORES DA CRECHE

Fotocópia do Cartão de Cidadão

Fotocópia do boletim de vacinas.

CRITÉRIO DE ADMISSÃO:

Irmãos de atuais alunos

Filhos e netos de ex-alunos

Filhos e netos de funcionários

Ordem de inscrição

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:

Ao fazer ou renovar a matrícula, o aluno pagará, no ato da inscrição/renovação, a quantia, que não é reembolsável, estabelecida para esse Ano Letivo.

O Seguro Escolar Anual é obrigatório. Os encarregados da educação devem solicitar, no ato da matrícula, cópia das condições especiais.

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS

Dos serviços obrigatórios fazem parte os cuidados e a alimentação, a matrícula ou renovação da matrícula e seguro escolar anual, assim como os materiais extra pagos no mês de outubro (conforme consta da tabela de preços anual que faz parte deste regulamento) e prolongamento de horário.

MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS:

Os pagamentos são feitos de Setembro a Julho, inclusive, até ao dia 10 de cada mês. Findo este prazo, acrescerá uma sobretaxa determinada anualmente. A anuidade corresponde a 11 mensalidades mais matrícula ou renovação e seguro escolar;

O Colégio está em funcionamento durante a 2ª. quinzena de agosto e a correspondente mensalidade será cobrada a quem frequentar.



Nenhum aluno poderá frequentar o mês seguinte ou um novo período sem que sejam liquidadas todas as despesas anteriores. A falta desta liquidação implica a suspensão do aluno ou a aplicação de outra medida que conduza à boa cobrança da dívida.

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

Se o aluno se retirar do Colégio, por qualquer motivo, o Encarregado de Educação pagará integralmente a mensalidade do mês em curso, avisando por escrito a Secretaria, até ao dia 15 do mês anterior à sua saída.

O desconto na alimentação, só se efetivará se a doença tiver a duração de mais de três dias seguidos e se for comprovada por declaração médica.

O Colégio assegura a assistência no período que vai das 7.00h e 15m às 19.30h. A permanência de qualquer criança, para além deste horário, implicará uma sobretaxa que será paga de *acordo com* a determinação da Administração.

As anuidades incluem a mensalidade, a inscrição e a renovação da inscrição, 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 permanecerem no Colégio depois das 19:30h estão sujeitas ao pagamento de prolongamento de horário.

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 9h e as 12h e as 14 e as 18:30h.

HORÁRIO DE ENTRADA DAS CRIANÇAS:

Abertura e encerramento das instalações	7,30 e 18,30H 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 ó em casos excecionais poderão entrar depois das 10,00 horas e nestes casos já com o almoço tomado. Saída até às 18,30, hora a partir da qual fica sujeita a pagamento extra taxado à hora conforme a tabela de preços anual.



ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR:

Os Pais e Encarregados de Educação são regularmente informados, através de circulares entregues aos alunos, ou a quem os vier buscar, de qualquer alteração ao Calendário Escolar, de todas as ocorrências de interesse para os mesmos.

ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS:

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 semanais aos E. E. ou sempre que seja solicitada.

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 direção 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, Secretária 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 24 de abril de 2025.

A Direção,
Marília Brito