



Creche • Jardim de Infância • ATL

REGULAMENTO INTERNO

Creche

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Colégio **Turma Sofisticada – Educação e Ensino Profissional, unipessoal Lda.**, pessoa coletiva n.º 517 042 347 com sede na Av. Professor Doutor Egas Moniz, 12, 2625 – 147 Póvoa de Santa Iria, que usa a marca **O NOSSO JARDIM** de acordo com o estatuído no artigo 74º do Decreto-Lei nº 555/99 de dezembro, na sua versão atualizada pelo Lei 118/2019 de 17/09, designado por ser um colégio de caráter particular com fins lucrativos, abriu atividade em setembro de 2022 para satisfazer os seus utentes e proporcionar condições de bem estar aos utentes com um espaço único e inovador, dispõe de excelentes áreas interiores e exteriores, pertencendo nos termos do Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de março, a licença de funcionamento nº 36/2010, e tem a sua sede na Avenida Professor Egas Moniz, n.º 12, 2625-147 Póvoa de Santa Iria.

NORMA II

Legislação Aplicável

Na valência de Creche o Princípio legislativo pelo qual esta se rege é:

- a) Portaria 262/2011 de 31 de Agosto.

NORMA III

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou dos encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. A Instituição, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades de cada utente;
 - b) Assegurar uma nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do utente;
 - c) Disponibilidade de informação à família sobre o funcionamento e desenvolvimento do utente;
 - d) Serviço Pré-Escolar;
 - e) Serviço de transporte ao domicílio;
2. A Instituição assegura a prestação das seguintes atividades na valência de Creche:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade;
 - b) Atividades extracurriculares;

- c) Alunos beneficiários da Creche Feliz as atividades extracurriculares não estão abrangidas pelo programa.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V

Condições de admissão

1. As taxas administrativas de processo decorrem ao longo de todo o ano, sendo a admissão dos utentes da competência da direção, em função das vagas existentes e das idades.
2. Em caso de existência de vaga, os utentes cujos irmãos já frequentem a Instituição têm prioridade na taxa de reserva.
3. Em caso de não existência de vaga, poderá ser realizada uma pré taxa administrativa de processo, ficando o utente aguardar em lista de espera (CFR norma VIII).
4. É da responsabilidade dos encarregados de educação atualizar o processo do utente sempre que existam alterações.
5. No ato da renovação da taxa administrativa de processo da matrícula os encarregados de educação devem atualizar toda a documentação necessária (cartão do cidadão, boletim de vacinas, comprovativo de morada, etc.).
6. A renovação da taxa administrativa de processo de reserva deverá ser efetuada até ao último dia do mês de maio, com vista ao ano letivo seguinte.
7. Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não sejam regularizadas.
8. A taxa administrativa de processo cumprirá todos os requisitos legais e só produzirá efeitos quando os encarregados de educação procederem à entrega dos seguintes documentos:
 - a) Uma foto tipo-passe do utente;
 - b) Termo de conhecimento e aceitação do regulamento interno devidamente assinado;
 - c) Fotocópia do boletim de vacinas (atualizado) e relatório médico/comprovativo da situação clínica;
 - d) Fotocópia do cartão do cidadão do utente;
 - e) Comprovativo de morada;

- f) **Documento que especifique, se for o caso, quaisquer cuidados especiais de que a criança necessite, nomeadamente em relação a alimentação;**

Registo de períodos de ausência programados, (todos os utentes terão, obrigatoriamente, de gozar anualmente um período de férias equivalente a 22 dias úteis consecutivos ou interpolados, sendo obrigatório que pelo menos 10 dias úteis consecutivos);

- g) **Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;**

- 9. **O Regulamento Interno pode ser consultado através da plataforma Educabiz ou no Colégio.**

NORMA VI

Acolhimento dos novos utentes

1. **Será acordado com a família um período de adaptação do utente, pelo que é aconselhado o aumento gradual do tempo de permanência no estabelecimento.**
2. **No primeiro dia no estabelecimento a equipa técnica é responsável pelo acolhimento do utente, facultando informações sobre os procedimentos relativamente ao acolhimento diário.**
3. **É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, nos dias antecedentes, ao primeiro dia do utente no estabelecimento.**

NORMA VII

Processo individual do utente

1. **Cada utente terá um processo individual/administrativo no qual constarão os seguintes elementos:**
 - a) **Ficha de identificação;**
 - b) **Ficha de admissão/renovação de matrícula por ano letivo;**
 - c) **Cópia dos documentos do utente;**
 - d) **Cópia dos documentos do agregado familiar;**

- e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - f) Horário habitual de permanência do utente no Colégio O Nosso Jardim;
 - g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - h) Documento de autorização, devidamente assinado pelos Encarregados de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a utente pode ser entregue;
 - i) Outros documentos e correspondência trocada com o utente e agregado familiar;
2. Este processo é aberto na data de admissão do utente, sendo-lhe atribuído um número que o identificará enquanto frequentar o estabelecimento;
 3. O processo individual/administrativo poderá ser consultado apenas pelos colaboradores com funções administrativas, Coordenação e Direção;
 4. Cada utente terá um processo individual pedagógico/curricular do qual constarão os seguintes elementos:
 - a) Ficha de saúde;
 - b) Informação médica;
 - c) Fotocópias de prescrições de medicamentos, declarações médicas e documentos de autorização de administração de medicamentos;
 - d) Ficha/grelha de avaliação e outros registos de avaliação;
 - e) Ficha de observações/registos de ocorrências;
 5. Será efetuada uma avaliação contínua dos serviços prestados e seus efeitos nos utentes pela educadora responsável, que procederá aos esclarecimentos necessários sempre que lhe seja solicitado;
 6. No decorrer do ano letivo será elaborada uma ficha/grelha de avaliação, onde constem aspetos pertinentes, ligados ao desenvolvimento do utente.
 7. No final de cada ano letivo será realizado um breve relatório.
 8. O processo individual pedagógico/curricular poderá ser consultado só pela educadora de infância, Coordenação e Direção.

NORMA VIII

Lista de Espera

1. Os candidatos que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na instituição em lista de espera.
2. O responsável pela gestão da lista de espera informa os encarregados de educação dos candidatos da sua integração na lista e da sua entrada na instituição através de contacto telefónico ou via e-mail.
3. A lista será atualizada sempre que haja uma nova taxa de reserva ou libertação de vaga.

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA IX

Instalações

O colégio está sediado na Avenida Professor Dr. Egas Moniz, n.º 12 – Casal da Serra, na freguesia da Póvoa de Santa Iria, concelho de Vila Franca de Xira e as suas instalações são compostas por:

- a.) Quatro berçários com capacidade máxima de 10 crianças (até à aquisição de Marcha);
- b.) Duas salas com capacidade máxima de 13 crianças (aquisição de marcha até aos 24 meses);
- c.) Uma sala com capacidade máxima de 16 crianças (aquisição de marcha até aos 24 meses);
- d.) Três salas com capacidade máxima de 16 crianças (aquisição de marcha até aos 24 meses);
- e.) Duas salas com capacidade máxima de 25 crianças (dos 24 até aos 36 meses);
- f.) Uma sala polivalente;
- g.) Uma casa de banho para utentes dos 12 aos 36 meses;
- h.) Refeitório comum para todos os utentes;
- i.) Receção;
- j.) Sala de isolamento;
- k.) Sala de pessoal e respetiva casa de banho;
- l.) Gabinete de educadores e de receção dos encarregados de educação;
- m.) Espaço exterior de recreio para utentes dos 1 aos 2 anos;
- n.) Espaço exterior de recreio para utentes dos 3 aos 5 anos;

- o.) Cozinha e arrumos;

CAPÍTULO II

NORMA X

Horário de funcionamento

1. O colégio O Nosso Jardim funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:
 - a.) Abertura 7h00;
 - b.) Encerramento 19h30;
 - c.) Serviços administrativos das 09h00 às 18h00;
 - d.) Horário da Receção das 08h30 às 19h00;
2. A instituição encerra aos sábados, domingos e em todos os feriados nacionais, municipal (quinta-feira de espiga), terça-feira de Carnaval e nos dias 24 e 31 de dezembro.

NORMA XI

Receção e entrega de crianças, higiene e saúde

1. A receção e entrega dos utentes regem-se pelas seguintes normas:
 - a.) O horário de acolhimento das crianças é **até às 10h00** devendo este horário ser cumprido rigorosamente.
 - b.) A integração do utente no Colégio deve ser de forma progressiva;
 - c.) Os utentes só poderão ser entregues aos encarregados de educação ou a terceiros devidamente autorizados;
 - d.) Se o utente estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido mediante apresentação de documento legal comprovativo de tal proibição;
 - e.) O utente só deve permanecer na instituição enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene;

- f.) É expressamente proibida a entrada de utentes, na Creche, que apresentem sintomas de doença infectocontagiosa, febre, distúrbios gastrointestinais e vômitos, bem como os compatíveis com covid-19 (tosse e/ou dificuldade respiratória);
- g.) Em caso de febre ou doença, manifestada após a entrada da criança, será contactado o encarregado de educação que terá que a recolher o mais breve possível, sendo em casos urgentes, contactados os serviços médicos adequados;
- h.) O utente deve permanecer fora das instalações, da Creche, enquanto os sintomas durarem e, apenas poderá regressar à Creche após 24h sem apresentar sintomas de febre, vômitos ou diarreia;
- i.) Após ausência por doença infetocontagiosa, o regresso do utente, à Creche, fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de saúde para regressar à Creche;
- j.) Qualquer utente a quem sejam detetados parasitas fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários ao tratamento;

NORMA XII

Refeições

1. Durante a permanência do utente, na Creche, ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche conforme horário fixado para cada faixa etária:

Faixa Etária	Reforço da Manhã	Almoço	Lanche	Reforço da Tarde
Berçário	Até às 8h30	A partir das 11h00	15h00	18h00
1-2 Anos	Até às 8h30	A partir das 11h00	15h00	18h00

2. A alimentação é confeccionada no próprio dia, na cozinha que o colégio dispõe, estando esta devidamente equipada para o efeito.
3. A alimentação é confeccionada com base em ementa dividida por quatro semanas, variada e equilibrada, bem como adequada a cada faixa etária e de acordo com indicações de uma nutricionista especializada em alimentação infantil.

4. A instituição apenas fornece o almoço e o lanche previstos nas ementas, pelo que se os encarregados de educação desejarem poderão trazer alimentos de casa, desde que garantam a qualidade e o bom estado de conservação dos mesmos.
5. A instituição não se responsabiliza pela qualidade dos alimentos trazidos de casa.
6. As dietas são fornecidas pela instituição desde que os encarregados de educação efetuem o seu pedido **às 9h00 da manhã**, ao adulto que entregam a criança, bem com os adultos da sala via telefone.
7. Os utentes devem tomar o pequeno-almoço em casa, razão pela qual apenas é permitido que tomem um reforço de pequeno-almoço na instituição até às 8h30.
8. Todos os reforços são da responsabilidade dos encarregos de educação.
9. As ementas são sempre afixadas semanalmente em local apropriado podendo sofrer alterações sem aviso prévio. Estas ementas também podem ser consultadas através da plataforma Educabiz.
10. É obrigatório mencionar na ficha de inscrição quaisquer alergias que o utente padeça e todos os alimentos que provoquem reações alérgicas, bem como apresentar uma declaração médica, se caso disso.

NORMA XIII

Atividades/Serviços prestados

Os serviços prestados têm de obedecer às seguintes regras:

- a.) Contribuir para o desenvolvimento integral do utente, respeitando sempre a sua individualidade e as suas necessidades;
- b.) Os encarregos de educação têm o absoluto dever de assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral dos utentes, para além da intervenção da instituição, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;
- c.) Os encarregados de educação deverão entregar os materiais solicitados necessários à boa prestação dos serviços.

NORMA XIV

Passeios ou deslocações

Durante o ano letivo decorrerão algumas atividades que implicam a deslocação dos utentes, que obedecem as seguintes regras:

- a.) As deslocações serão comunicadas aos encarregados de educação com a antecedência mínima de vinte e quatro horas;
- b.) Para todas as deslocações será necessária a autorização, por escrito, do encarregado de educação, em formulário próprio ou através da plataforma Educabiz;
- c.) Os encarregados de educação deverão providenciar para que o utente utilize vestuário adequado e que seja portador dos materiais solicitados pela instituição;
- d.) As deslocações para além do previsto no contrato assinado entre a instituição e os encarregados de educação do utente poderão estar sujeitas a um pagamento extraordinário a ser comunicado, atempadamente, aos mesmos.

NORMA XV

Quadro do pessoal

O quadro de pessoal do colégio encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Sendo constituído por:

- a.) Direção Técnica, com as seguintes competências:
 - Dirigir, coordenar e orientar os serviços a zelar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
 - Promover ou recomendar a adaptação de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos utentes;
 - Manter a direção informada sobre o andamento geral dos serviços, e pronunciar-se sobre todas as questões atinentes à valência e os seus utentes que aquela submeta à sua apreciação;

- Assegurar a coordenação entre as equipas prestadoras de cuidados;
- Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes;
- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à segurança social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- Propor a contratação eventual de pessoal, nas faltas prolongadas de pessoal efetivo;
- Propor à direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- Receber, registar e analisar sugestões, queixas e reclamações dos utentes e dar-lhes o devido andamento;
- Incentivar a relação Instituição/ Família / Comunidade;
- Colaborar com entidades locais e grupos organizados da freguesia, especialmente nas iniciativas de carácter social;

b.) Secretária Administrativa, com as seguintes competências:

- Ser responsável pelas diversas tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento do colégio;
- Elaborar o mapa de férias do pessoal;
- Apoiar a direção e a direção técnica.

c.) Rececionista, com as seguintes competências:

- Ser responsável pela admissão dos utentes;
- Receber os pagamentos referentes a mensalidades e extras;
- Fazer o atendimento a utentes;

d.) Educadora de Infância, com as seguintes competências:

- Organizar e aplicar os meios educativos adequados com vista ao desenvolvimento integral do utente nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a ajuda das auxiliares;
- Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de deficiências nos utentes e acompanhar, em ligação com as famílias, as situações necessárias;
- Colaborar com a família na educação do utente, nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentado, deste modo, a sua participação na vida no colégio;
- Participar na idealização, programação, organização, execução e avaliação das atividades, em reuniões de equipa, assim como colaborar no plano geral de atividades do colégio;
- Zelar pela saúde e bem-estar dos utentes;
- Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos;

e.) Auxiliar de Ação Educativa, com as seguintes competências:

- Participar nas atividades socioeducativas;
- Participar nas tarefas de alimentação (distribuição das refeições), bem como nos cuidados de higiene e conforto em geral dos utentes, no exercício das atividades ou na ocupação de tempos livres;
- Apoiar e vigiar os utentes, procedendo ao acompanhamento adequado dentro e fora do colégio;
- Providenciar a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos utentes;
- Manter a higiene e a segurança do local de trabalho;
- Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;

f.) Cozinheira, com as seguintes competências:

- Preparar e confeccionar as refeições;
- Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos com a colaboração das ajudantes de cozinha;
- Apresentar superiormente a listagem do material necessário ao funcionamento da cozinha;
- Administrar a despensa e requisitar semanalmente, os géneros necessários à confeção das refeições;

g.) Ajudante de Cozinha, com as seguintes competências:

- Apoiar a preparação e confeção das refeições;
- Distribuir as refeições;
- Proceder à limpeza da cozinha e anexos;
- Dar apoio ao serviço do refeitório;

h.) Motoristas, com as seguintes competências:

- Transportar crianças de e para a escola;
- Efetuar transportes de utentes de casa para instituição, e vice-versa;
- Fazer deslocações de visitar de estudo, praias, etc.

NORMA XVI

Direção técnica

A direção técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV PAGAMENTOS

NORMA XVII

Mensalidades de Formas de Pagamento

1. A mensalidade deverá ser paga na receção através de multibanco, numerário, cheque passado à ordem do colégio ou ticket infância.
2. Os Encarregados de Educação que optem por transferência bancaria ou deposito bancário deverão entregar o comprovativo na receção e utilizar o IBAN da conta do colégio que à data é o PT50 5200 5200 0001 5244 0018 0.
3. O recibo só será entregue após a entrega do respetivo comprovativo de pagamento.
4. Caso os Encarregados de Educação optem pelo pagamento anual, que serão onze mensalidades, usufruirão da decima segunda.
5. Relativamente a cada ano letivo, será cobrada uma verba para material escolar cujo valor é definido em conjunto com a direção e a coordenação da valência.
6. O valor referido em 5. será comunicado aos encarregados de educação na reunião de início do ano letivo.
7. O valor referido em 5. Será pago em numerário, durante o mês de outubro.
8. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 8 de cada mês, caso exista incumprimento deste prazo serão aplicadas as seguintes coimas:
 - a.) O pagamento da mensalidade nos 10 dias subsequentes ao prazo firmado em 10. Sofrerá um agravamento de 10%.
9. A ausência da criança por doença não confere o direito a qualquer desconto.
10. **Não se efetuam reembolsos/descontos de inscrições, renovações, taxas administrativas de processo mensalidades, atividades extracurriculares e passeios.**
11. É aplicado 5% de desconto na mensalidade do segundo irmão, caso os dois ou mais se encontrem na valência de Jardim de Infância.
12. O preçário será sempre atualizado no início de cada ano letivo, caso se justifique.
13. Caso o Encarregado de Educação opte por pagar a anuidade, e se o preçário sofrer alterações, o acerto deverá ser efetuado no mês seguinte.

14. O incumprimento do pagamento das mensalidades dá o direito ao colégio de recorrer à via judicial para satisfazer o seu crédito, nos termos da lei civil.
15. A mensalidade dos utentes que permanecerem no colégio depois da hora de funcionamento (19h30) sofrerá um acréscimo de 5€ até às 19h45 e, a cada fração de 15 minutos, sofrerá um acréscimo de 4€ no período entre as 20h00 e as 21h30.
16. Em caso de desistência, deverá ser comunicado, por escrito ou através de email, ao colégio com 90 dias de antecedência.
17. Caso o Encarregado de Educação desista da inscrição depois do mês de abril, terá de proceder ao pagamento dos meses seguintes, até ao final do ano letivo (mês de agosto).
18. Caso surja o encerramento do colégio por medidas Governamentais, as mensalidades terão de ser cumpridas na íntegra.

NORMA XVIII

Preçário

1. O preçário das mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades a praticar.
2. O colégio não efetua serviço de lavandaria de peças de vestuário, lençóis, mantas e outros bens do utente, sendo que a manutenção e higienização dos mesmos serão sempre da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

NORMA XIX

Direitos das Crianças

São direitos das crianças:

- a.) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b.) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c.) Usufruir, de um Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d.) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e.) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que esta inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- f.) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- g.) Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- h.) **Sempre que o seguro escolar for acionado, os pais devem dirigir-se obrigatoriamente ao Hospital de Vila Franca de Xira. (Hospital de Referência)**
- i.) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes de seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

NORMA XX

Deveres das Crianças

São deveres das crianças:

- a.) Comportar-se com correção, respeito e educação, em todas as situações e espaços do estabelecimento de ensino, respeitando todos os elementos da comunidade escolar, tendo sempre presente a importância do diálogo para resolução de problemas;
- b.) Respeitar a autoridade de educadores e auxiliares de educação;
- c.) Seguir as orientações do educador relativas ao seu processo de ensino;
- d.) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, fisiológicas ou religiosas;
- e.) Contribuir para a harmonia e convivência diária e para plena integração de todas as crianças;
- f.) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não participando em quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentam contra a integridade física, moral ou patrimonial do pessoal docente e não docente e alunos;
- g.) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- h.) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;
- i.) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos possíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

NORMA XXI

Deveres dos Pais ou Encarregados de Educação

São deveres dos pais e/ou Encarregados de Educação dos Utentes:

- a.) Conhecer e cumprir o regulamento interno;
- b.) Tratar com civismo os trabalhadores e demais membros da instituição;
- c.) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente definido por ambas as partes, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- d.) Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para outros;
- e.) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando apoiando-o no sentido da sua melhor integração e adaptação ao colégio;
- f.) Cumprir o horário do colégio;
- g.) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas na instituição e corresponder á sua entrega, sempre que tal for solicitado;
- h.) Avisar o colégio sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos Encarregados de Educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar a utente ao colégio;
- i.) Comunicar ao colégio eventuais períodos de ausência do seu educando, independentemente do motivo (férias, doença ou qualquer outra situação);
- j.) Entregar ao colégio, sempre que for solicitado, declaração médica comprovativa de que o seu educando se encontra totalmente restabelecimento após período de doença;
- k.) Entregar, até 15 de setembro de cada ano, uma declaração médica atestando que o seu educando não é portador de qualquer doença infetocontagiosa;
- l.) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos utentes;

NORMA XXII

Direitos do Colégio

São direitos do colégio:

- a.) Exigir o inteiro cumprimento do regulamento interno;
- b.) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os utentes ou Encarregados de Educação, devendo os trabalhadores informar a direção técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à direção;
- c.) Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;

NORMA XXII

Deveres do Colégio

São deveres do colégio:

- a.) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a instituição e o utente;
- b.) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c.) Exigir que os seus trabalhadores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- d.) Fornecer informação relevante dos utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados;
- e.) Comunicar aos Pais ou Encarregados de Educação sempre que o seu educando não se encontre em perfeito estado de saúde.

NORMA XXIII

Responsabilidade

A instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que os utentes possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais e auditivas;

NORMA XXIV

Livro de Reclamações

A instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado pelos Encarregados de Educação, a qualquer momento, dentro do horário de funcionamento do colégio.

O Colégio também dispõem de livro de reclamações on-line.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV

Alterações ao regulamento interno

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a direção deverá informar e contratualizar com os Encarregados de Educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas às entidades responsáveis, designadamente ministério da educação e segurança social, pelo acompanhamento técnico desta resposta social;

NORMA XXVI

Integração de lacunas

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

NORMA XXVII

Disposição complementares

É da exclusiva responsabilidade dos Encarregados de educação providenciar a entrega na sala de:

- a.) **Mochila modelo O Nosso Jardim** com duas mudas de roupa completa;
- b.) Fraldas descartáveis;
- c.) Toalhetes;
- d.) Creme barreira;
- e.) Soro Fisiológico;
- f.) Termómetro;
- g.) Lençóis de cama;
- h.) Copo da água/garrafa de água.
- i.) Discos de algodão;
- j.) Compressas;
- k.) Água Micelar;

Tudo devidamente identificado.

Bibe, polo, casaco e panamá modelo O Nosso Jardim; **(A aquisição do fardamento é de carácter obrigatório)** durante o mês de setembro.

NORMA XXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno entra em vigor a 01 de setembro de 2024.