



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

JARDIM DE INFÂNCIA

Válido no decorrer do ano lectivo 2023/2024

ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
3. PROCESSO DE ADMISSÃO DE ALUNOS
 - 3.1. recepção e atendimento
 - 3.2. inscrição e admissão de alunos
 - 3.2.1. Critérios de admissão
 - 3.2.2. Pré-Inscrição
 - 3.2.3. Inscrição
 - 3.2.4. Acolhimento e Adaptação de Novos Alunos
 - 3.2.5. Renovação da Matrícula
4. CESSAÇÃO DA MATRÍCULA
5. SERVIÇOS PRESTADOS
 - 5.1. serviços obrigatórios
 - 5.2. serviços opcionais
 - 5.3. serviços abrangidos pela gratuidade
 - 5.4. medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão
6. PAGAMENTOS
 - 6.1. faturação e prazos de pagamento
 - 6.2. descontos
 - 6.4. protocolos e parcerias
7. REGRAS DE FUNCIONAMENTO
 - 7.1. horários e rotinas
 - 7.2. regime de funcionamento
 - 7.3. assiduidade e absentismo
 - 7.4. férias
 - 7.5. seguro escolar
 - 7.6. controlo de acessos
 - 7.7. regras de segurança e dever de informação
 - 7.8. captação de imagens ou som
 - 7.9. saúde
 - 7.10. alimentação
 - 7.11. equipamento e vestuário
8. DIREITOS E OBRIGAÇÕES
 - 8.1. obrigações da entidade gestora do estabelecimento
 - 8.2. direitos da entidade gestora do estabelecimento
 - 8.3. obrigações das famílias e das crianças
 - 8.4. direitos das famílias e das crianças
9. OCORRÊNCIAS, RECLAMAÇÕES OU SUGESTÕES
10. VALIDADE DO REGULAMENTO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Colégio D. João de Castro é uma instituição de direito privado, que desenvolve a sua actividade de:

- Creche, com Licença de Funcionamento Nº 42/2017, emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa
- Educação Pré-Escolar com Autorização provisória nº 573/2020 DREL, emitida pela Direcção Regional de Educação de Lisboa

Em Janeiro de 2023, aderiu à Bolsa de Creches Gratuitas do Programa Creche Feliz, ao abrigo da Portaria Nº305/2022 de 22 de Dezembro. De acordo com esta portaria, têm direito à creche gratuita, todas as crianças nascidas após 1 de Setembro de 2021, cujos pais ou pessoas que exerçam responsabilidades parentais residem ou trabalhem no mesmo concelho da creche e que não tenham encontrada vaga nas creches da rede social e solidária. Para mais informações ver <https://www.seg-social.pt/rede-de-creches-gratuitas>.

Está situado na Rua D. João de Castro n.º 8, em Oeiras, com o telefone n.º 214694790. Tem uma página na Internet em www.colegiodjoaocastro.com, bem como nas redes sociais, Facebook e Instagram.

Desenvolve actividades socioeducativas direccionadas para as valências de Creche (3 meses aos 36 meses) e de Jardim de Infância (3 anos aos 5 anos), descritas no projecto pedagógico/curricular de cada sala e respeitando o projecto educativo da instituição.

Tem como principal objectivo colaborar com as famílias na educação integral e no desenvolvimento global dos seus filhos, tendo em vista o bem-estar físico, psicológico, emocional e social das crianças, respeitando o ritmo e as necessidades individuais de cada criança, em particular, e do grupo em geral, com vista a uma educação inclusiva.

É um espaço educativo tranquilo, estimulante e alegre, onde cada criança pode criar, inventar, explorar, imaginar, brincar, aprender e descobrir-se a si própria e ao outro, descobrir o mundo e a vida. É também um espaço aberto e receptivo à família e à comunidade educativa.

Todas as pessoas devem ser tratadas com respeito e urbanidade. Não são permitidas atitudes ou expressões de assédio, nem de discriminação com origem social, na raça, cor, sexo, nacionalidade, origem etnia, orientação sexual, identidade de género, crença religiosa, idade, capacidade ou qualquer outro factor da condição humana, que ponha em causa ou reduza a dignidade da pessoa.

A Valência da creche funciona em cooperação com a valência de Jardim de Infância, sendo garantida a passagem da criança de uma valência para a outra (com a idade devida), se os pais manifestarem o seu interesse, na altura da renovação da matrícula.

O presente regulamento destina-se às crianças da Creche e do Jardim de Infância, suas famílias e à própria instituição. Não serve para restringir a liberdade, mas antes para salvaguardar os direitos de todos.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O regulamento interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento do estabelecimento e foi elaborado de acordo com a legislação em vigor.

a) A valência de CRECHE rege-se pelo estipulado nos seguintes Decretos de Lei:

- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro e pela Portaria nº 190-A/2023 de 5 de Julho – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de Março, alterado pelo Decreto -Lei nº 99/2011 de 28 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de Março, alterado e republicado pelo Decreto Lei n.º 126-A/2021 de 31 de Dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas
- Portaria n.º 198/2022, de 27 de Julho, alterada pela Portaria n.º 75/2023 de 10 de Março, e pela Portaria n.º 304/2022 de 22 de Dezembro – Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P., nomeadamente os critérios de admissão e priorização de vagas
- Portaria n.º 305/2022, de 22 de Dezembro - Procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa
- Despacho n.º 14837-E/2022, de 29 de Dezembro alterado pelo Despacho n.º 7637-A/2023 de 21 de Julho- Estabelece os critérios de definição de falta de oferta de vagas gratuitas da rede social e solidária para que possa ser estendida a gratuidade à rede de creches aderente do sector lucrativo

b) A valência de JARDIM DE INFÂNCIA rege-se de acordo com os seguintes Decretos de Lei:

- Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo)
- Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar)
- Portaria 809/93 de 7 de Setembro (Regime Especial de Preços nos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo,
- Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de Novembro (Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior)

3.1 Recepção e atendimento

- a) As informações de carácter administrativo e financeiro são dadas pelos serviços administrativos, a funcionar na própria instituição.
- b) As informações sobre o funcionamento do colégio são dadas pela Directora Pedagógica, que acompanhará os pais/visitantes numa visita pré-agendada pelas instalações, na impossibilidade da mesma, a visita será acompanhada por uma funcionária dos serviços administrativos.
- c) As educadoras não podem atender pais (sem marcação prévia) nem chamadas telefónicas durante as actividades lectivas. Recados deverão ser entregues à assistente do serviço de recepção ou do serviço de atendimento, ou enviados pelo grupo de pais (criado pela educadora)
- d) A recepção diária das crianças será feita na sala de acolhimento. Em situações excepcionais e de contingência, devidamente informadas, poderá ser feita à porta da escola ou na própria sala.
- e) Não é permitida a entrada dos pais nas salas de actividades, nem a interrupção das respectivas actividades. Também não devem entrar dentro do jardim (parque infantil) durante o recreio (permanência das crianças).

3.2. INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS

3.2.1 Critérios de admissão

A criança é inserida na valência adequada à idade

- a) Na creche as crianças estão organizadas pela idade e desenvolvimento;
 - Berçário (dos 3 meses até à aquisição de marcha),
 - Sala de Aquisição da Marcha (desde que a criança começa a andar até aos 24 meses)
 - Sala dos 24 aos 36 meses
- b) O Jardim de Infância é destinado a crianças entre os 3 aos 5 anos de idade.

Existem 3 salas de actividades, que poderão ser homogéneas ou heterogéneas, conforme servir melhor os interesses da população educativa e consoante os recursos existentes.

- c) A matrícula pode ser feita em qualquer altura do ano, desde que haja vaga para o grupo etário da criança, ficando a vaga reservada até à data da entrada acordada e registada na ficha de inscrição, após pagamento da inscrição/matricula.

3.2.2. Pré-Inscrição

- a) No caso de não haver vagas, pode ser feita uma pré-inscrição em ficha própria, sem custos, ficando a criança em lista de espera, até haver vaga.
- b) Para crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021, será dada prioridade a crianças que já frequentam a instituição, aos seus irmãos e depois a crianças por ordem de chegada.
- c) Para crianças nascidas após de 1 de Setembro de 2021, são critérios de prioridade sequencial na admissão, sempre que possível, previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche, nomeadamente
- Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem o mesmo estabelecimento.
 - Crianças cujos encarregados de educação residam ou trabalhem, na área de influência.
- d) Quando houver vaga, os interessados serão contactados de acordo com os critérios atrás descritos.
- e) Se a pessoa contactada não manifestar mais o interesse ou se não formalizar a inscrição no prazo máximo de 2 dias úteis, será anulada a pré-inscrição e a vaga será disponibilizada para a próxima pessoa interessada.

3.2.3. Inscrição

- a) A inscrição da criança será feita em ficha própria. Só será considerada efectiva após o pagamento da matrícula e a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.
- b) As crianças nascidas após 1 de Setembro de 2021, que ainda não tiverem a gratuidade autorizada pela Segurança Social, pagarão o valor de matrícula constante no preçário em vigor. Após aprovação da gratuidade pela Segurança Social, esse mesmo valor será devolvido ao encarregado de educação.
- c) A matrícula é válida por um ano lectivo, começando no dia 1 de Setembro e terminando no dia 31 de agosto do ano civil seguinte.
- d) No ato da inscrição, os pais/encarregados de educação devem:
- Tomar conhecimento do Regulamento Interno;
 - Tomar conhecimento da Política de Privacidade e Protecção de Dados do Colégio D. João de Castro e indicar expressamente o seu consentimento com a recolha e utilização dos dados pessoais para os fins indicados e com a captura e divulgação de imagens dos seus filhos nos meios indicados;
 - Registrar na ficha o nome da(s) pessoa(s) que ficam autorizadas a recolher a criança ou a visitá-la, na sua ausência.
- e) Em caso de pais separados, o encarregado de educação deve informar, por escrito, a quem a criança pode ser entregue e por quem pode ser visitada, devendo esta ser acompanhada

pela declaração do tribunal. Se não houver uma ordem contrária do tribunal, qualquer um dos progenitores pode visitar/levar a criança.

f) No ato da inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos actualizados/válidos:

Documentos da criança:

- Documento de Identificação
- Número de contribuinte
- Número de Beneficiário
- Boletim de vacinas actualizado (cópia)

Documentos do(s) encarregado(s) de educação:

- Documento de identificação
- Número de Contribuinte
- Número de Beneficiário

g) É obrigatório a actualização do boletim de vacinas.

h) Em caso de desistência da matrícula, não será devolvido o valor pago. Exceptuam-se desistências por motivo de falecimento da criança.

3.2.4. Acolhimento e Adaptação de Novos Alunos

a) Antes da criança entrar, a educadora ou a técnica responsável de sala fará uma reunião de acolhimento, informal, com o(s) encarregado(s) de educação, para obter informações complementares sobre a criança, para serem facultadas todas as informações importantes sobre o funcionamento, as metodologias de trabalho e comunicação, como também para definir, em conjunto, o plano de integração da criança, adquirindo sugestões e respondendo a todas as dúvidas que lhe forem colocadas.

b) Sempre que for possível, a integração/adaptação da criança na instituição deve ser feita de forma progressiva.

3.2.5. Renovação da Matrícula

a) Se os encarregados de educação quiserem manter a inscrição do seu educando no Colégio Dom João de Castro para o ano lectivo seguinte, devem proceder à renovação da matrícula, pagando o valor indicado no preçário em vigor, dentro do período anunciado para o efeito, que ocorre em Março.

b) A vaga ficará reservada após o pagamento da renovação da matrícula.

d) Em caso de desistência, por motivos alheios à instituição, não será devolvido o valor da renovação da matrícula.

e) De acordo com a legislação em vigor, a Segurança Social garante a continuidade da frequência gratuita da creche às crianças já abrangidas nos anos anteriores, no mesmo estabelecimento, desde que seja essa a vontade expressa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, até a criança mudar para o jardim-de-infância.

f) A Direcção do Colégio Dom João de Castro, reserva-se o direito de não aceitar a renovação da matrícula de crianças/alunos cujos pais ou pessoas que exerçam responsabilidades parentais não se identifiquem com o Projecto Educativo do estabelecimento ou que não

cumpram com as normas constantes deste Regulamento, assim como aos pais que não tenham ainda liquidado todas as facturas vencidas.

4. CESSAÇÃO DA MATRÍCULA

- a) A cessação da matrícula ocorre quando se verificar a falta de cumprimento do presente regulamento ou do contrato de prestação de serviços. Pode ainda ocorrer, por iniciativa do encarregado de educação ou da direcção do colégio, nos termos e nos prazos estabelecidos na alínea c).
- b) A desistência da criança por motivos alheios à instituição, não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.
- c) A desistência / cancelamento da matrícula deve ser comunicada ao colégio por escrito, com aviso de recepção ou via email, com a antecedência mínima de trinta dias, a fim de o aluno não ficar sujeito ao pagamento da mensalidade do mês seguinte.
- d) Exceptuam-se as desistências efectuadas nos meses de Junho, Julho ou agosto que obrigam, nesse caso, ao pagamento das mensalidades até ao fim do ano lectivo.
- e) A prestação de agosto já paga não será restituída, nem substitui o pagamento dos últimos meses de frequência, como penalização por saída antecipada.
- f) Se a criança suspender a frequência por qualquer motivo e manifestar interesse pela permanência da ocupação da vaga, pagará por mês apenas o valor da mensalidade.

5. SERVIÇOS PRESTADOS

5.1 Serviços obrigatórios

Pagamentos obrigatórios:

- Mensalidade
- O Seguro Escolar
- Material de desgaste
- Fardamento oficial do colégio, adequado à actividade do dia
- Matrícula e renovação

A mensalidade contempla a frequência do aluno na valência para o qual se inscreveu, durante o período lectivo, das 07h30 às 19h00.

Na mensalidade estão incluídos os seguintes serviços e actividades:

- a) Actividades lúdico-pedagógicas, planificadas e espontâneas, adequadas à idade, descritas no Plano Anual de actividades e no Projecto Curricular de cada Sala (promotoras do desenvolvimento motor e psicomotor, do desenvolvimento cognitivo; do desenvolvimento pessoal e social, do pensamento criativo através da expressão corporal, da expressão musical, da expressão plástica e dramática)

- b) Articulação com outros serviços existentes na comunidade, que sejam gratuitos
- c) Utilização de material lúdico e pedagógico
- d) Cuidados de higiene pessoal e nutrição
- e) Atendimento individual e personalizado da criança em função das suas necessidades e competências específicas;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento e desenvolvimento da criança;
- g) Ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade;
- h) Actividade extracurricular de motricidade humana e inglês.

A mensalidade não inclui os produtos de higiene pessoal da criança (fraldas, toalhetes, creme, etc.) nem fardamentos, nem os serviços opcionais a seguir descritos.

5.2 Serviços Opcionais

Constituem serviços opcionais, devidamente autorizados e facturados à parte:

- Actividades extracurriculares
- Saídas/passeios ao exterior
- Colónia de férias é opcional, no entanto quem não participa, não poderá frequentar o colégio, no período da actividade ao dia.

Os valores dos serviços obrigatórios constam da tabela anual de preços, exposta na instituição e apresentada antes da realização da matrícula. Faz parte integrante do regulamento.

5.3. Serviços abrangidos pela gratuidade;

As crianças nascidas depois de 1 de Setembro de 2021, abrangidas pelo programa da gratuidade da Creche Feliz, ficam isentas de pagar:

- A Inscrição, no valor de 25,00€, é paga no acto e será devolvida aquando do deferimento da segurança social. Em caso de desistência esse valor não é devolvido, em caso algum.
- A mensalidade
- O seguro escolar
- Alimentação adequada qualitativa e quantitativamente à idade da criança, indicada nas ementas do estabelecimento, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.

5.4. Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Qualquer criança/aluno pode, ao longo do seu desenvolvimento ou percurso pré-escolar, revelar dificuldades de aprendizagem, seja devido a barreiras comportamentais, físicos, emocionais ou intelectuais.

Essas dificuldades podem ser identificadas pelos pais, pelos encarregados de educação ou pela educadora e alertados.

Sempre que o nível de apoios a prestar o justifique, nomeadamente, quando houver lugar a acompanhamento personalizado por técnicos especializados (consultas de especialidade, terapeutas de fala, terapeutas ocupacionais, psicólogos, etc.), os custos inerentes serão suportados pelos Pais e Encarregados de Educação ou pelo SNS, consoante o prestador de serviços escolhido pelos pais.

Se os Pais e Encarregados de Educação não aceitarem a sinalização da criança e/ou a sugestão de mobilização dos recursos necessários, propostas pela educadora, devem assinar essa recusa e apresentar justificação em impresso próprio da instituição.

6. PAGAMENTOS

6.1. Facturação e prazos de pagamento

- a) Os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de todas as despesas elegíveis relativas aos serviços contratados/autorizados, não abrangidos pelo apoio pecuniário da Segurança Social, de acordo com o contrato de prestação de serviços.
- b) O pagamento dos serviços pode ser feito anualmente, no momento da inscrição do aluno, ou mensalmente.
- c) A 1ª mensalidade só será paga no início da frequência do aluno, à data acordada e registada na ficha de inscrição, até ao final do ano lectivo para o qual o aluno se inscreveu (31 de agosto).
- d) A ausência temporária do aluno (seja por férias, doença ou outros motivos) não dá direito a qualquer desconto na mensalidade nem nas actividades extracurriculares em que estiver inscrito.
- e) No início de cada mês é enviado por email aos encarregados de educação, um aviso de pagamento com todos os serviços/produtos contratados para esse mês, de acordo com o contrato de prestação de serviços. A falta de recepção deste aviso não desresponsabiliza os mesmos do pagamento dos serviços contratados, nos prazos contratualmente previstos.
- f) Os pagamentos deverão ser efectuados, impreterivelmente, até ao dia 5 de cada mês, nos serviços administrativos da instituição ou por transferência bancária (conta o dia de recepção do valor na conta bancária). Os pagamentos efectuados depois dessa data terão um acréscimo de 10% sobre o valor total da factura, mesmo em caso de cheques pré-datados.
- g) Em situações pontuais de dificuldade de pagamento, poderá o encarregado de educação acordar com a Direcção, antes do dia 5 do respectivo mês, um plano de pagamento excepcional. Nesse caso, não será aplicada a multa de atraso de pagamento. A falta de

cumprimento do plano de pagamento implicará a cobrança de juros de mora e a cobrança judicial da dívida.

- h) A falta de pagamento das mensalidades e demais quantias devidas por parte do encarregado de educação, 15 dias depois de vencido o prazo estipulado, implicará a suspensão da matrícula e da frequência do aluno ou a realização de um plano de pagamento para os valores em dívida, até à sua liquidação. Após 1 mês de suspensão ou no caso do não cumprimento do plano de pagamentos acordado, poderá ser anulada a matrícula pela direcção do Colégio D. João de Castro.
- i) A mensalidade do mês de Agosto (último mês do ano lectivo), será cobrada em 3 prestações, e pagas antecipadamente nos três meses a seguir à entrada da criança (1/3 em cada mês), até Dezembro do ano lectivo em que se inscreveu. Para entradas a partir de Janeiro, a mensalidade de agosto será fraccionada em 2 prestações apenas. Outras formas de pagamento poderão ser propostas à Direcção e carecem da sua aprovação, ficando tudo registado no Contrato de Prestação de Serviços.
- j) Em caso de atraso na recolha do aluno (depois da hora do fecho) será lançada uma multa de 10 Euros por cada período de 15 minutos. Esta multa reverte inteiramente a favor da docente/funcionária, responsável pela criança.
- k) A suspensão temporária das actividades lectivas presenciais por factos não imputáveis ao Colégio (surto epidémico, catástrofes naturais, declaração oficial do estado de emergência ou estado de calamidade ou outros), conforme indicado no ponto 5.2., não obriga a qualquer alteração do valor da mensalidade/anuidade, desde que o externato possa garantir a continuidade das actividades em regime de aulas não presenciais. O mesmo se aplica às actividades extracurriculares contratadas, sempre que as mesmas possam ser compensados ou prestadas de forma diferente.
- l) Sem prejuízo do parágrafo anterior, poderá o colégio, em função do impacto das imposições de suspensão ou limitação das actividades pelas autoridades competentes, e perante medidas de apoio ou ressarcimentos financeiros que viabilizem a organização, reduzir o valor da mensalidade ou conceder outros benefícios aos alunos, se se prolongar por um período igual ou superior a 30 dias. Em qualquer circunstância, será dada informação prévia aos encarregados de educação.

6.2. Descontos

A inscrição de mais irmãos implica uma redução de 10% na mensalidade do irmão mais novo e 5% nos seguintes. No caso de irmãos gémeos ou trigémeos, a redução aplica-se a todos.

Estes descontos não se aplicam às crianças que recebem o apoio pecuniário da Segurança Social para a Creche, através do Programa Creche Feliz.

6.3. Protocolos e parcerias

O colégio D. João de Castro tem ainda protocolos comerciais com algumas empresas, que permitem aos trabalhadores/ beneficiários dessas empresas condições especiais de acesso aos serviços e/ou preços mais reduzidos.

Tem também protocolos de adesão a sistemas de comparticipação de empresas a trabalhadores, através do Ticket Infância e do Cheque Creche (Edenred, Cheque Dejeuner, Up-Portugal, Coverflex).

7. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

7.1. Horários e rotinas

O Colégio funciona todo o ano de 2ª a 6ª feira, com o horário das 7.30 horas às 19.00 horas, com excepção dos feriados nacionais e o feriado municipal de Oeiras, os dias 24, 26 e 31 de Dezembro, bem como a terça-feira do Carnaval, Quinta e Sexta-feira Santa da Pascoa.

Encerra para férias de 1 a 16 de Agosto 2024, inclusive.

O horário dos serviços administrativos (tesouraria) é das 9.00 horas às 18.00 horas.

O horário de acolhimento das crianças é das 7h30 às 9h30. É neste período que são entregues os recados e são feitas as despedidas entre pais e filhos.

As actividades socioeducativas e lectivas começam às 9.00 horas (excepto no berçário). O cumprimento deste horário por alunos, pais e educadores é absolutamente necessário para garantir o bem estar das crianças, o bom funcionamento nas salas de actividades, o maior aproveitamento dos alunos, evitando a interrupção dos trabalhos e a consequente desconcentração e destabilização das crianças afectas às actividades.

Há uma tolerância de atraso e entrada até às 9h30, mas que só deve ser utilizada pontualmente, para não destabilizar os grupos de trabalho. Às 10:00 é fechado o portão da rua, por motivos de segurança, e não são permitidas mais entradas. As entradas fora do horário de acolhimento (idas ao médico, por exemplo) deverão ser comunicados com a antecedência possível ao colégio, para que possa ser assegurada uma recepção excepcional.

A hora do descanso das crianças é entre as 13h00 e as 15h00. Aos 5 anos já não dormem a sesta, esse tempo é aproveitado para trabalhos específicos de preparação para o 1º ciclo. Durante o período de descanso, não é permitida a entrada de crianças, para não perturbar as crianças que estão a descansar.

Todas as crianças devem respeitar as rotinas estabelecidas (horários e actividades), e integrem-se nelas, quando chegam ao Colégio (excepto no berçário, onde cada bebé tem a sua própria rotina), respeitando o trabalho e as necessidades dos colegas de sala.

As actividades socioeducativas e as rotinas específicas de cada sala estão descritas com maior detalhe no projecto curricular de cada sala.

Por conveniência de serviço ou motivo de força maior, poderá o colégio suspender as suas actividades entre 1 a 3 dias, devendo nestes casos dar conhecimento prévio aos pais ou encarregados de educação. Não haverá redução na mensalidade. Não se aplica às crianças abrangidas pela medida da gratuidade na creche.

Em caso de surto epidémico, catástrofes naturais, declaração do estado de emergência ou estado de calamidade, ou qualquer outra situação que ponha em risco a saúde e o bem-estar das crianças e dos funcionários, devem ser sempre seguidas as determinações da protecção civil, das autoridades sanitárias ou governamentais competentes.

Nestes casos, a direcção reserva-se o direito de encerrar as instalações temporariamente e durante o período de tempo determinado ou estritamente necessário à extinção do risco, de alterar/adaptar a forma e/ou os conteúdos da prestação de serviço, de alterar/adaptar o horário de entrada e de saída e as regras de acolhimento e circulação no colégio, e a implementar todas as medidas que vierem a ser necessárias, conforme as circunstâncias o exigirem, seguindo as orientações existentes. Nestes casos, deve ser elaborado um plano de contingência, com a maior brevidade possível, e deve ser dado conhecimento do mesmo a toda a comunidade educativa (pais, crianças, funcionários, prestadores de serviços), que têm o dever de o respeitar e fazer respeitar.

7.2. Regime de funcionamento

O colégio funciona em regime de tempo completo (full-time), com actividades diárias descritas nas planificações semanais de sala, dando cumprimento ao plano anual de actividades e ao projecto curricular de sala.

As actividades lectivas e educativas são, normalmente, realizadas em regime presencial (no local físico e em contacto directo com as crianças). Contudo, se, por motivos de força maior, o estabelecimento tiver que encerrar ou suspender as suas actividades presenciais, as actividades lectivas e educativas passarão a ser realizadas em regime não presencial (à distância), quer de forma assíncrona (utilizando recursos educativos gratuitos), quer de forma síncrona (em tempo real), utilizando plataformas gratuitas de videoconferência, que permitem aos alunos interagirem online com a sua equipa pedagógica e com os seus pares nas actividades lectivas e lúdicas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões, apresentarem trabalhos, partilharem experiências, expressões, sentimentos e emoções.

7.3. Assiduidade e absentismo

Os encarregados de educação são responsáveis por garantir a assiduidade dos alunos e o cumprimento dos horários estabelecidos.

Em caso de absentismo, os encarregados de educação têm o dever de comunicar à instituição (telefonicamente ou através de e-mail) a ausência do(a) aluno(a):

- Por motivo de doença;
- O Por período superior a três dias, qualquer que seja o motivo;
- Resultante de qualquer alteração familiar.
- As ausências injustificadas por períodos superiores a 30 (trinta) dias, implicam a anulação automática da inscrição do(a) aluno(a).

7.4. Seguro escolar

O seguro escolar é obrigatório e será pago anualmente, juntamente com a inscrição. As condições gerais e particulares da apólice estão disponíveis na secretaria.

É um seguro que abrange todas as crianças durante a permanência na instituição e em saídas por sua iniciativa, bem como nos percursos casa-colégio e vice-versa.

Sempre que ocorrer um acidente com uma criança e a mesma necessite de observação ou tratamentos médicos, deve ser dado conhecimento à Direcção do colégio, para ser preenchida uma participação à Companhia de Seguros, num prazo máximo de 8 dias após o acidente, para que possa haver comparticipação ou reembolso das despesas médicas decorrentes desse acidente.

Se os pais optarem por pagar directamente, devem pedir factura em nome da criança, para reembolso posterior.

7.7. Regras de segurança e dever de informação

Só é permitida a visita às crianças e a sua entrega a pessoas estranhas com a prévia autorização escrita dos pais e/ou encarregados de educação e desde que devidamente identificadas.

As crianças fazem várias saídas ao exterior, acompanhadas sempre pelos funcionários. Todas as saídas ao exterior e a participação das crianças em eventos são previamente comunicadas aos encarregados de educação, requerendo a sua autorização.

O Colégio não se responsabiliza pelo extravio ou danos causados em objectos pessoais das crianças.

As crianças não devem trazer para a escola brinquedos que possam magoar ou até fomentar atitudes agressivas.

É fundamental que a ficha do aluno esteja sempre actualizada. Qualquer alteração (morada, telefone, emprego ou outras) deverá ser comunicada à secretaria, no mais curto espaço de tempo.

Nas salas, onde houver crianças sem marcha adquirida, é proibido circular com os sapatos da rua sem uma capa protectora descartável. O pessoal e as crianças de marcha adquirida devem usar calçado próprio dentro das salas.

Os pais têm o dever de comparecer às reuniões convocadas pela directora pedagógica ou pela educadora do seu filho. Sempre que possível, os pais devem participar nas festas e actividades dos seus filhos.

7.8. Captação de imagens ou som

No termos do RGPD, não é permitido aos alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento (interior e exterior), sem autorização prévia expressa da direcção.

A captação de imagens ou som no âmbito de actividades pedagógicas, com finalidade educativa (projecto, avaliação, partilha com os pais), é possível desde que autorizada pela direcção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica e se estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos) por quem esta delegar tal competência, quer dentro das instalações, quer em passeios ou visitas de estudo.

As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, excepto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos titulares dos dados.

7.9 Saúde

É expressamente proibida a entrada de crianças no colégio que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (nomeadamente, vómitos e diarreias) ou outros tipos de manifestações de doença infecto-contagiosa (como por exemplo secreções purulentas (pus) dos olhos ou erupções cutâneas com líquido, etc.). O seu afastamento é feito para garantir os cuidados especiais e o repouso necessário da criança doente e para evitar o contágio a outras crianças. Em caso de febre e doença, a instituição contactará os pais da criança e estes terão que a vir buscar, no mais curto espaço de tempo.

O regresso à instituição, após sintomas de doença infecto-contagiosa ou após um período de doença não especificada mas superior a 3 dias, só pode ser feito mediante declaração médica a comprovar a ausência de risco de contaminação.

Em casos específicos, o regresso da criança também se pode dar depois de cumprido o período de baixa médica para os encarregados de educação prestarem cuidados inadiáveis e imprescindíveis ao seu educando, ou ainda depois de cumprido o período de afastamento escolar previsto pelo médico quando observou a criança, devendo os encarregados de educação apresentar, em qualquer um destes 2 casos, fotocópia dos documentos emitidos pelo médico. Em qualquer uma destas 2 últimas situações, a criança só pode regressar se não apresentar febre nem a sintomatologia que originou a sua evicção escolar.

Contudo, **durante um período de pandemia**, devem ser sempre seguidas as orientações da Direcção Geral de Saúde, que serão também transmitidas pelo colégio.

Em caso de acidente, o colégio responsabiliza-se pelo acompanhamento da criança ao hospital, dando imediatamente conhecimento da ocorrência aos pais, ficando estes depois responsáveis pelo acompanhamento do seu educando.

Caso a criança necessite de tomar medicamentos no colégio (não sujeitos a receita médica), estes devem vir sempre, na sua embalagem de origem, onde deverá constar o nome da criança, bem como as dosagens e horas a que o(s) medicamento(s) deve(m) ser administrado(s). Só é permitida a administração de **antibióticos e medicamentos sujeitos a receita médica, mediante apresentação da fotocópia da prescrição médica válida**.

Sempre que for possível, os medicamentos devem ser tomados em casa. Quando o horário da toma não for compatível, poderão ser administrados no colégio.

A existência de Pediculose (vulgo piolho) na criança, por ser considerada contagiosa, obriga à permanência em casa, até à completa erradicação da mesma.

7.10. Alimentação

As crianças que trouxerem alimentação de casa, devem trazer as embalagens e os recipientes da sua alimentação (leite, papas, iogurtes, etc.) identificadas com o nome da criança e sala a que pertence.

As rotinas alimentares dos bebés do berçário e a lista dos alimentos introduzidos devem ser comunicadas à equipa de sala.

O serviço de alimentação do colégio funciona da seguinte forma:

durante a manhã (cerca das 9.30 horas) um reforço alimentar, constituído por fruta diversa.

O período da refeição do almoço é entre as 11h00 e as 12h00 no berçário, entre as 11h20 e as 12h20 na creche e entre as 12h00 e as 12h30 no jardim-de-infância.

O lanche será dado a partir das 15h00.

Estes horários poderão sofrer alterações dependendo do funcionamento das actividades ou de circunstâncias imprevistas.

No ato da admissão, o encarregado de educação deve entregar, por escrito, as restrições que o seu filho tem que fazer na alimentação, por questões de saúde, comprovados por declaração médica.

O prato de dieta normal só será dado à criança mediante pedido prévio dos pais. Dietas especiais só serão dadas por motivos de saúde e carecem de prescrição médica, com indicação do motivo e da duração da necessidade.

Não é permitida a distribuição de doces ou de outras comidas que não estejam na ementa escolar, ou que não foram previamente autorizadas pelos encarregados de educação e pela direcção. Qualquer pedido excepcional deve ser colocado antecipadamente à direcção, mesmo em caso de festa de aniversário.

7.11. Equipamento e vestuário

- a) As crianças devem apresentar-se no colégio em boas condições de higiene, com imagem cuidada e devidamente equipadas e vestidas; não devem vir em pijama.
- b) A criança deverá ter na sua sala o seguinte material:

Artigos de higiene pessoal, marcados com o nome da criança (quando aplicável):

- Pente ou escova de cabelo,
- Fraldas(para quem usa),
- Creme,
- Toalhetes
- Um cobertor/manta (quando solicitado),
- Lençol (cama de grades ou solteiro) de cima

Vestuário, marcado com o nome da criança:

No mínimo, uma muda completa de roupa,
Meias antiderrapantes (quando solicitado),
Farda diária de uso obrigatório (para quem já tem a marcha adquirida)

- c) A aquisição dos uniformes é da responsabilidade dos encarregados de educação. Podem ser adquiridas no fornecedor autorizado.

- d) Os encarregados de educação devem cuidar da higiene do vestuário. Os lençóis e o bibe vão sempre para casa na véspera do fim-de-semana ou de férias programadas da criança.
- e) Equipamento desportivo (fato de treino, t-shirt e calção de algodão) é de uso obrigatório nos dias de actividades desportivas (ginástica e ténis), não sendo permitido a sua utilização nos restantes dias.
- f) As crianças que frequentam as actividades extracurriculares devem trazer o equipamento indicado no dia da actividade.

8. DIREITOS E OBRIGAÇÕES

8.1. Obrigações da entidade gestora do estabelecimento

- a) Garantir a segurança e a qualidade dos serviços prestados;
- b) Tratar todas as famílias, crianças e funcionários de forma isenta, com respeito e urbanidade, ouvindo os seus desejos e necessidades;
- c) Garantir o bom funcionamento e assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das crianças, no respeito pela sua dignidade humana, promovendo a participação dos mesmos na vida da Instituição;
- d) Estabelecer regras relativas á fixação dos pagamentos devidos pela prestação de serviços ou utilização de instalações e equipamento;
- e) Definir o critério que preside à admissão dos alunos;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- g) Expor informação obrigatória e dar informação correta e atempada às famílias sobre o funcionamento da instituição e o desenvolvimento e o bem estar das crianças;
- h) Ter livro de reclamações.

8.2. Direitos da entidade gestora do estabelecimento

- a) Exigir a lealdade e respeito por parte dos clientes, funcionários e pessoas próximas;
- b) Ter autonomia pedagógica para definir metodologias de trabalho, estabelecer regras de funcionamento e a gerir pessoas/equipas de trabalho
- c) Receber os pagamentos devidos nos prazos fixados.
- d) Utilização correta das instalações e equipamentos.

8.3. Obrigações das famílias e das crianças

- a) Respeitar e cumprir as normas de funcionamento do estabelecimento
- b) Serem correctos e educados nos contactos a estabelecer com todos os colaboradores da Instituição
- c) Contactar com o pessoal técnico, no horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre a criança;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde da criança, mantendo-a afastada do estabelecimento em caso de doença ou pediculose;

- e) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas relativos à criança, apoiando-o no sentido de melhor integração da mesma à Instituição;
- f) Comparecer na Instituição quando solicitada a sua presença, com intuito de resolução de eventual problema relacionado com a criança;
- g) Providenciar roupas e objectos de uso pessoal, nomeadamente: fraldas, toalhetes, cremes e medicamentos quando solicitado pela equipa de sala;
- h) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades e dos custos fixados;
- i) Respeitar obrigatoriamente o horário das rotinas das crianças e o horário de abertura e encerramento da Instituição.
- j) Informar o pessoal Técnico de qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.

8.4. Direitos das famílias e das crianças

- a) Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social
- b) As crianças devem ter acesso a um conjunto de actividades socioeducativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, promotoras de um desenvolvimento global integral (nível cognitivo, psicomotor e sócio afectivo)
- c) Os pais devem ter conhecimento sobre o desenvolvimento dos seus filhos e devem poder participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
- d) Ser atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição nos horários acordados e previamente combinados entre as partes;
- e) Promover a defesa dos direitos das crianças no estabelecimento
- f) Ser informados sobre as regras, normas e regulamentos que lhes digam respeito, relativamente ao funcionamento da instituição;
- g) Ser ouvido e dar o seu parecer sobre as estratégias que visem uma melhoria no desenvolvimento da sua criança;
- h) Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- i) Autorizar ou recusar a participação da sua criança em actividades a desenvolver fora do estabelecimento,
- j) Contactar a Instituição sempre que o desejar;
- k) Manifestar / apresentar a sua opinião eventuais reclamações ou sugestões aos responsáveis técnicos da sala dos seus filhos ou à direcção do estabelecimento, dependendo do tema e da gravidade.

9. OCORRÊNCIAS, RECLAMAÇÕES OU SUGESTÕES

A Direcção do Colégio D. João de Castro está disponível para receber e tratar qualquer insatisfação, reclamação, sugestão ou elogio.

Nos termos da legislação em vigor, o estabelecimento tem livro de reclamações físico e online.

10. VALIDADE DO REGULAMENTO

O Regulamento Interno será entregue aos encarregados de educação das crianças no ato da inscrição, ou na reunião de início do ano lectivo, ou logo que ocorrerem alterações ao mesmo (mediante protocolo de entrega), não podendo em caso algum, ser invocado desconhecimento do mesmo.

Qualquer detecção de falha ou omissão no presente regulamento, será apreciado pela direcção.

O presente regulamento será sujeito a avaliação e/ou reformulação sempre que for necessário.

As alterações ao presente regulamento interno serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social de Lisboa e ao Ministério de Educação e Ciência no prazo de 30 dias antes da sua entrada em vigor;

Esta edição foi revista em 26-09-2023, sendo válida a partir dessa data.

A Direcção Técnica e Pedagógico