



Fundação Condessa de Penha Longa

**Colégio da Gandarinha**

---

Regulamento Interno

CRECHE



**Fundação Condessa de Penha Longa – Colégio da Gandarinha**

**Largo do Mártir São Sebastião nº 67, 3720 – 382 Cucujães**

**Tel.: +351 256 88 15 25 | E-mail: [geral@fundacaopenhalonga.pt](mailto:geral@fundacaopenhalonga.pt)**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

1. A Fundação Condessa de Penha Longa, instituição privada de solidariedade social, com estatutos, na sua versão atual, registados na Direcção-Geral da Segurança Social, desde 15/02/2018, como averbamento nº2, à inscrição nº12/81, fls. 13 e 13 verso no Livro nº1 das Fundações de Solidariedade Social e publicados no Portal da Justiça, em <http://publicacoes.mj.pt>, em 16 de agosto de 2018, foi constituída por disposição testamentária de D.ª Clementina Pinto Leite, Condessa de Penha Longa e Viscondessa da Gandarinha, com o objetivo de promover atividades de proteção à infância e juventude.

Esta instituição tem acordo de cooperação, para a resposta social de creche, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 04/12/2018.

Com sede no Largo do Mártir S. Sebastião – Quinta da Gandarinha, freguesia da Vila de Cucujães, concelho de Oliveira de Azeméis, distrito de Aveiro, encontra-se instalada na casa de férias da sua fundadora, falecida em março de 1921.

Com a sua tradição de mais de um século, a Fundação Condessa de Penha Longa, exerceu uma influência ímpar sobre a vida da comunidade, tendo proporcionado apoio social e educação a um grande número de Cucujanenses.

Durante todo este tempo, como ainda hoje, a atividade da instituição dependeu do esforço, empenho e espírito de missão da Congregação das Filhas da Caridade de São Vicente de Paulo.

2. A Fundação Condessa de Penha Longa sempre orientou a sua atividade para a vertente educativa de alunos e jovens, tendo hoje em funcionamento o Colégio da Gandarinha com as respostas sociais de Creche,

Educação Pré-Escolar, Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico e CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres. Tem por objetivo desenvolver atividades no âmbito do apoio à família e da proteção da infância e juventude.

## **Artigo 2º**

### **Legislação Aplicável**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-lei nº33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico da instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

## **Artigo 3º**

### **Objetivos do Regulamento**

Enquanto serviço público prestado por uma escola católica, são objetivos gerais da creche:

- a) Dotar as crianças de princípios que as ajudarão a optar e a definir prioridades, modos de estar e de ser, tendo em conta o legado que nos foi deixado pela fundadora;
- b) Ajudar a construir seres conscientes da sua liberdade e responsabilidade inerentes ao ser cidadão ativo, participativo e construtor do futuro (não só o seu próprio futuro, como o da sua comunidade);
- c) Ser um local onde a compreensão e a reflexão se une à colaboração com o meio, como forma de

aprender a viver com a mudança e com a complexidade social, nesta sociedade da globalização e do conhecimento;

d) Desenvolver, nas crianças, quatro pilares fundamentais: aprender a conhecer (a aquisição das ferramentas), aprender a fazer (para poder interagir com o meio envolvente), aprender a viver em comum (participando e cooperando com os outros em todas as atividades) e aprender a ser (que só é possível com a integração dos anteriores);

e) Dotar as crianças de ferramentas que necessitam para um processo de desenvolvimento de competências, do aprender a aprender e de um exercício de cidadania ativo;

f) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar potenciando a integração social estimulando assim o espírito de solidariedade e entreajuda;

g) Promover o desenvolvimento da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando-lhe comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

h) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico e desenvolver a capacidade de expressão e de comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

i) Potenciar a integração social e estimular o espírito de solidariedade e de entreajuda;

j) Contribuir para o despiste precoce de qualquer tipo de inadaptação ou deficiência, promovendo a melhor orientação e o adequado encaminhamento da criança;

k) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **Artigo 4º**

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

- 1.3. Cuidados de higiene pessoal;
  - 1.4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - 1.5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - 1.6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. A creche realiza ainda as seguintes atividades, em específico para a sala de aquisição de marcha e transição:
- 2.1. Psicomotricidade;
  - 2.2. Educação Musical.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **Artigo 5º**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. A criança ter idade compreendida entre os 4 e 36 meses;
2. Impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando do exercício das suas atividades laborais;
3. A admissão das crianças é da responsabilidade do Órgão Executivo do Colégio, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
4. Quando se trata da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou com funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância, bem como, os encarregados de educação deverão entregar um relatório médico do historial clínico;

5. Para análise do disposto no número anterior, os encarregados de educação devem disponibilizar informação complementar, bem como, poderá vir a ser solicitada pelo Órgão Executivo da Fundação para melhor se estudar a situação.

6. Não ser portador de doença infetocontagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade, devendo dar-se cumprimento ao disposto no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro, em conjugação com o disposto na Portaria 1071/98, de 31 de dezembro e Portaria 258/2005, de 16 de março, no que concerne às doenças de evicção escolar e respetivos prazos de afastamento temporário de frequência do estabelecimento.

7. É importante ter em linha de conta o facto de a criança à data da admissão poder não ser portador de doença infeto contagiosa, situação que poderá vir a ocorrer após a admissão, pelo que o colégio deverá tomar as devidas precauções em articulação com os serviços de saúde. Contudo, esta situação não pode ser considerada condição de admissão ou de exclusão da resposta social.

8. A creche procurará garantir a integração da comunidade educativa nas suas atividades, sensibilizando-a para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para o estabelecimento de um são relacionamento interpessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

## **Artigo 6º**

### **Candidatura**

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a exibição, designadamente os documentos constantes dos pontos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5 e entrega de fotocópias dos restantes documentos, que a seguir se discriminam:

- 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;

- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
  - 1.7. Declaração pelo cliente em como autoriza a informatização e tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - 1.8. Declaração para a autorização de recolha de imagens/fotografias da criança, integrada na caderneta da criança.
2. O período de candidatura decorre de 1 de setembro até 31 de maio;
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é das 14h às 19h.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos.
  4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
  5. Em caso de admissão urgente, poder ser dispensada a apresentação de candidatura e de respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  6. Os pais das crianças devem proceder anualmente ao pedido de renovação de frequência.
  7. Salvo norma expressa deste regulamento em contrário, ao processo de renovação do pedido de frequência aplica-se com as necessárias adaptações o regime de admissão previsto no presente regulamento.
  8. O colégio realiza no início do terceiro trimestre de cada ano um levantamento aos pais com vista à avaliação de vagas disponíveis no ano letivo subsequente.
  9. O deferimento do pedido de renovação pressupõe a resposta ao sobredito inquérito e será comunicado aos interessados até final daquele mesmo mês.

10. Em caso de incumprimento, nomeadamente, da obrigação de pagamento atempado das participações familiares ou de quaisquer outros encargos que se mostrem devidos, o pedido de renovação de frequência não será aceite, depois de esgotadas todas as possibilidades para a resolução do problema.

## **Artigo 7º**

### **CrITÉrios de Admissão**

São crITÉrios de prioridade na seleo dos clientes:

1. O grau de vulnerabilidade pessoal, econmica e social do respetivo agregado familiar e muito especialmente a existência de situao de risco para a própria criança;
2. A inexistência ou insuficiência de apoio familiar ou equiparado;
3. A frequência do Colégio por parte de irmãos;
4. A origem em famílias com três ou mais filhos ou em que um dos progenitores haja frequentado o Colégio;
5. A residência ou local de trabalho dos pais na área de implantao do infantário;
6. A antiguidade do pedido de admissão.

## **Artigo 8º**

### **Entrevista**

1. A admissão é precedida de entrevista com os pais, a qual tem por objetivo, para além da apresentao do Colégio, sua missão, visão, princípios orientadores e projeto educativo, verificar a necessidade e a adequabilidade da resposta educativa, mediante a recolha de informaçoes relativas ao seu condicionalismo pessoal, familiar e socioeconmico.

2. A entrevista a que se reporta o número anterior é realizada pela Diretora Técnica e/ou Irmã Mrcia Simões da Rocha.



3. A posteriori serão encaminhados para a Educadora Titular que reunirá com os pais e com a nutricionista de forma a promover o melhor acolhimento para a criança. Será também entregue a Caderneta da Criança, que funcionará como mais um meio de informação/comunicação entre creche e família.

## **Artigo 9º**

### **Decisão**

1. A decisão de admissão é da competência do Conselho de Administração do Colégio, a qual, para o efeito, terá em consideração os resultados da entrevista que tiver sido realizada.

2. As decisões de admissão serão comunicadas aos interessados, informando-se qual o previsível montante da mensalidade a pagar;

3. Mantendo-se o interesse na admissão da criança por parte dos encarregados de educação, devem proceder à sua confirmação com a entrega dos documentos necessários à admissão na creche e o pagamento do valor da anuidade relativo à inscrição ou renovação, que é definido anualmente pelo Conselho de Administração. Neste momento, será assinado o contrato de prestação de serviços e entregue uma cópia do Regulamento Interno.

4. O local de inscrição será nos Serviços Administrativos que funcionam das 14H00 às 19H00 de 2.ª a 6ª feira;

5. O valor a cobrar para a admissão/renovação da matrícula, é de 60,00€ e de 50,00€, respetivamente, correspondendo ao custo da gestão do processo.

## **Artigo 10º**

### **Processo Individual do Cliente**

1. O processo individual deverá nomeadamente conter:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **Artigo 11º**

### **Lista de Espera**

1. Todas as inscrições que tenham sido consideradas válidas e que não resultem em admissão por falta de vaga, constituirão lista de espera e será dado conhecimento, por escrito, aos interessados, dessa situação.
2. Os responsáveis pela inscrição devem indicar do seu interesse em integrar a lista de espera, o que não acontecendo, resulta no arquivamento do processo.
3. Em caso de abertura de vaga o colégio pode a todo o tempo realizar o respetivo preenchimento desde que, nos termos e para os legais efeitos, os pais manifestem expressamente tal vontade.

4. Quando houver vaga será chamado o 1.º nome da lista de espera, de acordo com o previsto nos critérios de admissão.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **Artigo 12º**

##### **Instalações**

1. O Colégio da Gandarinha, desenvolve as atividades de Creche, localizada no Largo do Mártir de S. Sebastião, freguesia da Vila de Cucujães e as suas instalações são compostas por dois edifícios, 1º ciclo e CATL e outro com creche e pré-escolar.

2. A resposta social creche é composta por: 2 salas de berçário, sala de amamentação, dormitórios, copa, refeitório, 3 casas de banho, uma sala de aquisição de marcha, uma sala de transição, parque infantil e ainda uma sala de atendimento/reuniões a pais.

3. A receção das crianças na creche e a sua entrega à saída é obrigatoriamente realizada pelo pessoal de acolhimento em serviço, por forma a garantir o processo de troca de informações relativas à situação de cada criança.

4. Por motivos de segurança, os acessos à creche devem manter-se fechados, à exceção do período de entrada e saída das crianças, aos quais apenas serão entregues aos pais ou a pessoas que, por este, tenham sido expressa e formalmente credenciados.

##### **Artigo 13º**

##### **Horários de Funcionamento**

1. O Colégio funciona, de segunda a sexta-feira, entre as 07:30 e as 19:00 horas.
2. No início de cada ano letivo é afixado em local de livre acesso aos pais, uma mapa de atividade letiva onde se encontram discriminados os dias em que o estabelecimento se encontra encerrado, com

referência ao ano letivo que se inicia, no qual se terá sempre em conta as necessidades das crianças e respetivas famílias.

3. A entrega e recolha da criança será efetuado, preferencialmente, nas salas respeitantes a esta resposta social, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.

#### **Artigo 14º**

##### **Refeições**

1. A creche providencia uma alimentação adequada e saudável às suas crianças.

2. A dieta alimentar, é organizada por uma nutricionista, que elabora semanalmente o mapa de ementas, o qual se encontra afixado nas instalações da creche, de forma a proporcionar a sua consulta aos interessados.

3. Os encargos com refeições, em caso de dieta especializada e mediante apresentação de declaração médica, são adquiridos pelos utentes, que serão ressarcidos com um desconto na mensalidade, desde que apresentem as faturas da compra dos mesmos.

4. O horário das refeições desta resposta social é:

a) Berçário e sala de aquisição de marcha: reforço da manhã às 8h 30m; Almoço às 11h 30m; Lanche às 15h; Reforço da tarde às 18h.

b) A sala de transição: reforço da manhã às 8h45m; Almoço às 11h45m; Lanche 15h; Reforço da tarde às 18h.

(Os horários das refeições poderão ser alterados, transitoriamente, enquanto durar o estado de calamidade pública e/ou as regras de afastamento social.)

#### **Artigo 15º**

##### **Cuidados de higiene pessoal**

1. A creche procurará sensibilizar os encarregados de educação para a necessidade de serem permanentemente observados cuidados de higiene pessoal, aí incluídos os de limpeza do vestuário.

2. Em caso de parasitismo, depois de avisado o encarregado de educação, e não tendo sido tomadas as devidas precauções, não será permitida a entrada da criança afetada na creche por período não inferior a 48 horas.

3. Diariamente, é necessário trazer no saco da criança uma muda de roupa, devidamente identificada, um saco para a roupa suja e fraldas até ao controlo dos esfíncteres. Para além desses bens, a Educadora responsável pela criança entregará aos pais uma lista de outros bens que serão essenciais para o seu bem-estar, no seu dia-a-dia (termómetro, pomada, toalhete, entre outros).

4. As crianças devem usar roupas práticas/confortáveis e cumprir as regras estabelecidas sobre a utilização de bata, sendo esta de carácter obrigatório a partir da sala de transição (dos 18 aos 36 meses).

#### **Artigo 16º**

##### **Seguro**

As crianças da Creche beneficiam de um seguro de acidentes pessoal e de responsabilidade civil, cuja apólice será publicitada.

#### **Artigo 17º**

##### **Cuidados de Saúde**

1. Independentemente da responsabilidade parental na prestação de cuidados de saúde às crianças, a creche procurará assisti-los pronta e adequadamente em caso de queda, doença súbita ou acidente. As crianças em causa serão socorridas pelo pessoal habilitado com o curso de socorristas, que lhes prestará os primeiros socorros e, se a avaliação determinar, serão encaminhadas às urgências do Hospital de Oliveira de Azeméis, sendo este facto comunicado aos encarregados de educação;

2. A deteção de situações de doença durante a frequência na creche, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos encarregados de educação que devem, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à escola a fim de se efetuarem as diligências que se considerem necessárias;

3. De acordo com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e tendo em conta o Artigo 152º do Código Penal, a Fundação Condessa de Penha Longa - Colégio da Gandarinha consigna como procedimento em caso de suspeita de negligência, abuso e/ou maus-tratos a menores, sinalizar a situação junto da Diretora Técnica, que dará imediatamente conhecimento do facto ao Órgão Executivo, o qual decide sobre o encaminhamento a dar à situação.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são seguidos os seguintes procedimentos em caso de suspeita de negligência, abuso e/ou maus-tratos a menores:

a) Dependendo da idade da criança, realização de uma conversa com a mesma, no sentido de obter informações adicionais sobre a suspeita, conversa que pode iniciar aquando a sinalização da criança;

b) Deslocação da criança ao hospital para que seja feita a devida avaliação clínica, posterior à avaliação já feita na instituição por técnico respetivo, assegurando-se o acompanhamento da mesma por um funcionário da instituição que deve ser, preferencialmente, um profissional com quem a criança tenha uma relação próxima;

c) O encarregado de educação ou representante legal é informado acerca dos procedimentos referidos nas alíneas anteriores;

d) O processo é acompanhado pela Diretora Técnica que assegura total descrição e transparência no âmbito do processo, devendo fornecer todas as informações solicitadas pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.

5. Todos os processos a serem desenvolvidos aquando a suspeita, podem ir desde a mais breve abordagem e chamada de atenção aos encarregados de educação ou outro responsável legal da criança até ao encaminhamento para as instâncias legais para que o caso seja alvo de tratamento jurídico.

6. O Colégio não se responsabiliza pelos encargos decorrentes da prestação de cuidados de saúde, aí incluído o que lhes seja instrumental.

7. A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efetuada mediante registo na caderneta da criança, do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação e onde conste o nome da criança, do medicamento (a ser fornecido pelos encarregados de educação), a dosagem do medicamento e o

horário ou quaisquer outras informações úteis; em conformidade com as orientações da DGS (Direção Geral de Saúde) nº 002/2012. O colaborador que administre a medicação deve confirmar a receção e a toma da mesma.

8. Em caso de estado febril (38.5°C) inesperado, os colaboradores estão autorizados a administrar Ben-u-ron ou outro genérico, mediante autorização, por escrito, assinada pelo encarregado de educação no início do ano letivo, no entanto serão avisados do sucedido e terão que vir buscar as crianças à creche.

9. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas, temporariamente, as que sejam portadoras – ou com suspeita – de doenças infetocontagiosas e/ou parasitas, constituindo dever imperativo dos encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita.

10. A frequência só poderá ser retomada após o respeito dos seguintes **períodos de evicção escolar**:

- a) **Difteria** - o afastamento deve manter-se **até à apresentação de duas análises negativas** dos exsudados nasal e faríngeo, feitas com o mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e após vinte e quatro horas de suspensão do tratamento antimicrobiano;
- b) **Escarlatina** e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica**, devendo, contudo, terminar após a apresentação de análise do exsudado nasofaríngeo negativa para o estreptococo hemolítico do grupo A, exceto no caso de início de antibioticoterapia correta, comprovada por declaração médica, em que o afastamento termina vinte e quatro horas após o início do tratamento;
- c) **Febre tifoide** e paratifoide - o afastamento deve manter-se pelo menos durante **quatro semanas** após o início da doença e até à apresentação de três análises de fezes negativas, colhidas com um mínimo de vinte e quatro horas de intervalo e não antes de quarenta e oito horas após a interrupção da terapêutica antibiótica; se as análises se mantiverem positivas, o afastamento poderá ser suspenso de acordo com a apresentação de declaração comprovativa da autoridade de saúde concelhia;
- d) **Hepatite A** - o afastamento deve manter-se pelo menos durante **sete dias** após o início da doença ou até ao desaparecimento da icterícia, quando presente;

- e) **Hepatite B** - o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda e **até à cura clínica**; nos portadores crónicos com ou sem doença hepática ativa deve manter-se também o afastamento quando se verificarem dermatoses exsudativas ou coagulopatias com tradução clínica e em fase de hemorragia ativa;
- f) **Impetigo** - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica** ou até à apresentação de declaração médica comprovativa da não existência de risco de contágio;
- g) **Infeções meningocócicas**-meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se **até à cura clínica**;
- h) **Parotidite epidémica** - o afastamento deve manter-se por um período mínimo de **nove dias** após o aparecimento da tumefação glandular;
- i) **Poliomielite** - o afastamento deve manter-se **até ao desaparecimento dos vírus nas fezes, comprovado através de análise**;
- j) **Rubéola** - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de **sete dias** após o início do exantema; em função do risco de contágio deve proceder-se ao afastamento das mulheres grávidas com menos de 20 semanas de gestação, até ao esclarecimento dos resultados serológicos para o vírus da rubéola, e quando estas não se encontrem imunologicamente protegidas;
- k) **Sarampo** - o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de **quatro dias** após o início do exantema;
- l) **Tinha** - o afastamento deve manter-se nos casos de tinha do couro cabeludo até a apresentação de **declaração médica** comprovativa de que o doente está a efetuar o tratamento adequado. No caso de tinha dos pés, unhas e outras localizações cutâneas é obrigatória a exclusão de atividades ou de locais de maior perigo de contágio, nomeadamente piscinas e balneários, até à cura clínica ou até à apresentação de declaração médica comprovativa de ausência de risco de contágio;
- m) **Tosse convulsa** - o afastamento deve manter-se durante **cinco dias** após o início da antibioticoterapia correta. Na ausência de tratamento deve manter-se o afastamento pelo período de **21 dias** após o estabelecimento dos acessos paroxísticos de tosse;
- n) **Tuberculose pulmonar** - o afastamento deve manter-se até à apresentação de **declaração médica** comprovativa de ausência de risco de contágio passada com base no exame bacteriológico;



o) **Varicela** - o afastamento deve manter-se durante um período de **cinco dias** após o início de erupção.

11. Os prazos de afastamento das pessoas que coabitem ou tenham contacto com os atingidos pelas seguintes doenças:

- a) **Difteria** - o afastamento deve manter-se durante sete dias, podendo contudo terminar antes desse prazo, mediante apresentação de duas análises negativas dos exsudados nasal e faríngeo colhidas com pelo menos 24 horas de intervalo;
- b) **Poliomielite** - o afastamento deve manter-se até à comprovação de ausência de vírus nas fezes nos indivíduos não corretamente vacinados;
- c) **Tosse convulsa** - o afastamento deve manter-se durante cinco dias após o início da antibioticoterapia profilática adequada, nas crianças com menos de 7 anos de idade e não corretamente vacinados;
- d) **Infeções meningocócicas**-meningite e sepsis - o afastamento deve manter-se até à apresentação de declaração médica comprovativa do início da quimioprofilaxia adequada;

12. O Colégio executa um Plano de Limpeza e Desinfecção às suas instalações que incluiu a higienização das salas, do chão e dos tapetes, instalações sanitárias e utensílios usados. Promove também as melhores práticas de higiene pessoal do seu corpo docente e não docente.

## **Artigo 18º**

### **Entradas e Saídas**

1. A recolha das crianças só poderá ser efetuada pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante preenchimento da devida autorização, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço, a entrega das crianças sempre que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo – bastando que não haja registo da identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la. Será confirmada a saída mediante a exibição do original do BI ou cartão de cidadão da pessoa autorizada, que deverá ser idêntica à cópia entregue pelos encarregados de educação. Enquanto tal acontece a criança não será entregue;

2. Na impossibilidade de, junto dos encarregados de educação, esclarecer esta situação, poderá o Colégio solicitar a presença de forças de segurança a fim de que, em caso algum se criar uma situação que possa lesar a criança e ou a Fundação.

## **Artigo 19º**

### **Passeios ou Deslocações**

1. Em conformidade com o plano anual de atividades que decorre do projeto educativo aprovado, a creche proporciona às crianças, saídas e deslocações com carácter lúdico, formativo e educativo.

2. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades a que se reporta o número anterior são definidas caso a caso.

3. As crianças terão acompanhamento, vigilância e supervisão por parte do pessoal da creche.

4. Cabe aos pais autorizar e recusar, por escrito, a participação das crianças em deslocações e saídas.

5. Salvo indicação formal em contrário por parte dos pais, a creche considera autorizada a saída para locais próximos das suas instalações.

## **Artigo 20º**

### **Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, da DGSS, de 16/12/2014, o cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12} - D$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

## **Artigo 21º**

### **Conceito de agregado familiar**

1. Para efeitos de apuramento dos rendimentos per capita mensal do agregado familiar, este é integrado, para além do cliente, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Não são consideradas para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b) Permaneçam na habitação por curto período de tempo.

3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar, e ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

## **Artigo 22º**

### **Rendimentos do agregado familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) Das pensões;
  - d) Das prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Das bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até grau de licenciatura);
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. O âmbito dos rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas e mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
3. Consideram-se rendimentos para os efeitos da alínea c) do ponto anterior as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no Artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso das partes comuns dos prédios.
5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competente, de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
6. O disposto no Artigo anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
7. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no Artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outro ativos financeiro.
8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

10. A falta de entrega dos documentos comprovativos dos rendimentos anuais do agregado familiar, bem como se quaisquer dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações, podem determinar a fixação por parte do Colégio de uma comparticipação familiar até ao valor igual à comparticipação máxima.

## **23º**

### **Despesas fixas do agregado familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c) As despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) As despesas de saúde e com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do número anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMG, é considerado o valor real da despesa.

## **24º**

### **Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

1. São considerados documentos válidos para prova do rendimento anual do agregado familiar a declaração de IRS, a nota de liquidação, bem como quaisquer outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

2. Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após efetuarem as diligências que considerarem adequadas, a instituição reserva-se ao direito de aplicar ao cliente a comparticipação familiar máxima.
3. A comparticipação familiar é determinada, em regra, no início de cada ano letivo. A recusa ou a não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para o efeito, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os encarregados de educação que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração, responsabilizando-se pela não entrega dos documentos
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. Nos casos em que seja apresentado comprovativo da situação de desemprego a verificação é trimestral, devendo a apresentação dos documentos comprovativos de que a situação de desemprego se mantém ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos até ao último dia do trimestre respetivo.
6. O não cumprimento do disposto no ponto anterior determinará a aplicação obrigatória do escalão mais elevado, com efeitos no mês imediatamente seguinte à não apresentação da documentação em causa.

#### **Artigo 25º**

##### **Montante máximo da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.
2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

#### **Artigo 26º**

##### **Fixação da comparticipação familiar**

1. O valor das taxas de inscrição, mensalidades e encargos devidos pela frequência do colégio por parte de crianças não abrangidas por instrumentos de cooperação com o Estado ou entes públicos é estabelecido por acordo entre o Colégio e os interessados, com um limite máximo igual ao valor do custo médio real do utente verificado para o respetivo serviço.
2. O montante da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de um valor percentual sobre o rendimento per capita mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalão de rendimento	% RMMG	Rendimento líquido €	% a aplicar
1º	≤ 30 %	180,00	15%
2º	> 30% ≤ 50 %	180,01 a 300,00	22,5%
3º	> 50 % ≤ 70 %	300,01 a 420,00	27,5%
4º	> 70% ≤100 %	420,01 a 600,00	30,0%
5º	> 100% ≤ 150 %	600,01 a 900,00	32,5%
6º	>150%	900,01	35%

### **Artigo 27º**

#### **Forma e prazo de pagamento**

1. A comparticipação familiar deve ser paga nos serviços administrativos do Colégio, de 2.ª a 6.ª feira, das 14h às 19h, contra recibo, em numerário, cheque ou transferência bancária, vencendo-se a primeira mensalidade no momento da respetiva admissão e as restantes no décimo dia do mês a que disserem respeito.
2. As despesas e encargos que na comparticipação familiar se não incorporem são pagos até ao dia 10 do mês seguinte ao da respetiva efetivação.



3. Salvo alteração anormal ou imprevisível dos pressupostos ou das circunstâncias que determinam a respectiva fixação, as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual, no mês de setembro.
4. Caso o início da prestação de serviço ocorra até ao dia 15 de cada mês a comparticipação familiar será paga integralmente, sendo reduzida em 50% quando ocorra posteriormente.
5. É devido o pagamento integral da comparticipação familiar relativamente ao mês em que se verificar a cessação do sobredito contrato de prestação de serviços por motivo não imputável ao colégio.
6. As ausências justificadas, quando superiores a 15 dias úteis consecutivos, determinam um desconto na comparticipação familiar correspondente a 10% do respetivo montante.
7. A comparticipação familiar mensal deve ser integralmente paga em qualquer caso de ausência injustificada das crianças.
8. O Conselho de Administração, nomeadamente sob proposta do gabinete de intervenção social, pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar ou das mensalidades, bem como de taxas ou encargos devidos, sempre que, através de estudo da situação do agregado familiar, conclua pela sua inadequação ou especial onerosidade.

O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses de frequência, exceto nos casos de desistência, em que a mesma seja comunicada nos termos estabelecidos no presente Regulamento Interno.

9. . Caso haja desistência, perde a prioridade numa admissão posterior, independentemente do critério.
10. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência por mais de um membro do agregado familiar. A redução terá lugar na comparticipação familiar mensal do irmão mais novo.
11. Por deliberação do Conselho de Administração, a comparticipação familiar dos filhos de funcionários da Fundação, poderá ter uma redução, definida no início de cada ano letivo.

## Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Conteúdo funcional inerentes a:
  - 2.1 Ao Diretor técnico compete:
    - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
    - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento Interno;
    - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
    - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
    - e) Enquadrar os profissionais da creche;
    - f) Implementar programas de formação inicial e contínua dirigida aos profissionais;
    - g) Incentivar as participações das famílias e da equipa no planeamento e avaliação da atividades, promovendo uma continuidade educativa;
    - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.
  - 2.2. Ao Educador de Infância compete:
    - a) Desempenhar as suas funções, segundo a ética profissional e cumprindo o compromisso contratual.
    - b) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos, assumindo o Projeto Educativo e observando o cumprimento do Regulamento Interno;
    - c) Contribuir para a formação e realização integral das crianças, respeitando as diferenças culturais e pessoais de todos os membros da comunidade educativa;
    - d) Estabelecer e manter boas relações interpessoais com toda a Comunidade Escolar, preservando a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
    - e) Participar nas atividades e iniciativas do Colégio e contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

f) Elaborar o Projeto Curricular de Turma de acordo com o Projeto Educativo e enquadrando as necessidades e interesses das crianças;

g) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;

h) Colaborar na vigilância do recreio, almoço e demais atividades em que participem as crianças;

i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos e utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;

j) Corresponsabilizar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;

l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças com necessidades educativas especiais.

2.3. Ao Psicólogo compete:

a) Observar a criança e estudar o seu comportamento;

b) Investigar os fatores diferenciais do seu desenvolvimento;

c) Apresentar as suas conclusões e respetiva intervenção/acompanhamento.

2.4. À Nutricionista compete:

a) Elaborar a dieta alimentar para as crianças;

b) Recolher elementos respeitantes às crianças a que se destina;

d) Calcular as percentagens de proteínas, hidratos de carbono e gorduras necessárias às crianças;

e) Consultar tabelas sobre o valor calórico dos alimentos;

f) Fornecer indicações quanto à conservação e confeção dos alimentos.

2.5. Ao Vigilante compete:

a) Participar nas atividades socioeducativas;

b) Apoiar nas tarefas de alimentação;

c) Apoiar nos cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;

d) Vigiar as crianças durante o repouso e na sala;

- e) Vigiar as crianças nos recreios;
- f) Organizar/arrumar os espaços da sala;
- g) Acompanhar as crianças nos passeios escolares.

2.6. Ao Auxiliar de Limpeza compete:

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações.

2.7. À Cozinha Chefe compete:

- a) Organizar, coordenar, dirigir e verificar os trabalhos de cozinha;
- b) Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- c) Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas;
- d) Dar instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e

quantidades a servir;

- e) Assegurar-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido;
- f) Ser responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha;
- g) Ser ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela confeção das respetivas refeições

qualitativa e quantitativamente.

2.8. Ao Ajudante de Cozinha compete:

- a) Trabalhar sob as ordens da cozinha, auxiliando-a na execução das suas tarefas;
- b) Limpar e cortar legumes, carne, peixe ou outros alimentos.
- c) Preparar guarnição para os pratos;
- d) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua seção;
- e) Colaborar no serviço do refeitório.

2.9. Ao Administrativo compete:

- a) Executar várias tarefas, que variam consoante a natureza e a importância do trabalho;
- b) Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos dando-lhe seguimento apropriado;
- c) Examinar o correio recebido, separar, classificar e compilar os dados que são necessários para preparar

as respostas;

- d) Pôr em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos;
- e) Prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

### **Artigo 29º**

#### **Diretora Técnica**

A Diretora Técnica da Creche compete a um técnico, nos termos do Artigo 9º, da Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.

A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos pela Educadora da respetiva sala.

### **Artigo 30º**

#### **Atendimento aos Pais**

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre creche e família, as educadoras estarão disponíveis para atendimento aos encarregados de educação em todas as primeiras semanas de cada mês, num dia a determinar, das 17h às 19h. Para tal, é solicitada juntos dos pais marcação prévia de forma a agilizar o processo (eventuais atendimentos fora deste período serão passíveis de se realizar, mediante disponibilidade).

2. O educador realiza uma reunião com os pais, no mês de setembro de cada ano, para apresentação do projeto educativo, bem assim como, regularmente, outras sessões com vista a garantir o acompanhamento parental.

3. A realização das reuniões a que se reporta o número anterior e a respetiva ordem de trabalhos deverá ser previamente comunicada à Diretora Técnica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **Artigo 31º**

### **Depósito e Guarda de Objetos**

A creche não se responsabiliza por roupas ou quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda e desde que devidamente identificados.

Único – A Fundação Condessa de Penha Longa não se responsabiliza por valores, ouro ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência na Creche, devendo evitar-se que sejam trazidos brinquedos de casa.

A Creche aceita equipamentos, instrumentos ou objetos que os encarregados de educação queiram trazer para colmatar falhas que eles achem existir no Colégio da Gandarinha desde que seja com caráter permanente.

## **Artigo 32º**

### **Direitos dos Clientes**

1. Os clientes da creche, sem prejuízo do quadro legal aplicável, devem conhecer e observar as normas estabelecidas no presente regulamento, usufruindo dos direitos e assumindo, correlativamente, as obrigações neste consignadas em ordem à consecução dos objetivos do Colégio.

2. Constituem direitos das crianças:

a) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa e ver garantida a confidencialidade das informações pessoais;

b) Ter um ambiente escolar acolhedor marcado pela alegria, tolerância, solidariedade e justiça e ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença;

c) Receber uma formação que assegure o pleno desenvolvimento da sua personalidade e ser avaliado com objetividade e de acordo com os critérios estabelecidos;

d) Participar nas atividades do projeto educativo e usufruir dos serviços de apoio disponíveis e dos espaços, equipamentos e material didático, no âmbito da sua formação.

e) Ver salvaguardada a sua segurança na Creche e respeitada a sua integridade física e moral;

f) Usufruir de propostas de trabalho estimulantes, que lhes proporcionem condições para o pleno desenvolvimento moral, físico, intelectual, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.

### **Artigo 33º**

#### **Deveres dos Clientes**

1. Deveres das crianças (ajustados à medida da sua faixa etária):

- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- b) Dedicar-se às atividades da Creche aceitando as orientações ministradas e colaborando com colegas e educadoras;
- c) Respeitar o património material da Creche, utilizando de modo adequado os espaços, mobiliário e materiais colocados à sua disposição e colaborar na manutenção da sala e dos espaços verdes do Colégio, limpos e arrumados.

### **Artigo 34º**

#### **Direitos dos Encarregados de Educação**

1. Cabe aos encarregados de educação:

- a) Participar ativamente na vida da Creche nos termos expressos no presente regulamento, desde logo, na programação e planificação das suas atividades;
- b) Ser informado pela Educadora e/ou Diretora Técnica sobre as matérias relevantes ao processo educativo, do desenvolvimento, aproveitamento e comportamento do seu educando;
- c) Ser convocado para reuniões e ter conhecimento da frequência e da hora para atendimento;
- d) Ser informado sobre o regulamento interno e normas que lhe digam respeito relativos à resposta social em questão;
- e) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa;

- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Creche fora das suas instalações;
- g) Contatar a Fundação e os seus órgãos sempre que desejar;
- h) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Técnica da Creche e em articulação com as Educadoras, em atividades educativas de animação.
- i) Participar no processo de avaliação dos seus educandos.

### **Artigo 35º**

#### **Deveres dos Encarregados de Educação**

1. Aos pais é, em especial, solicitado que:

- a) Sejam parte ativa, através da participação nas reuniões periódicas que forem realizadas e do contacto frequente com os responsáveis da creche, tendo em vista acompanhar o processo de desenvolvimento da criança;
- b) Reflitam sobre o projeto educativo e o programa anual de atividades da creche de forma a garantir a adequação aos objetivos e finalidades que aqueles visam atingir;
- c) Se abstenham de assumir comportamentos que possam prejudicar a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos;
- d) Procedam ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência na Creche até ao dia 10 de cada mês ou o dia útil seguinte se coincidir com dia em que o Colégio esteja encerrado;
- e) Apresentem as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, sobre as quais deverá ser prestada resposta ou informação em tempo oportuno;
- f) Cumpram e façam cumprir as normas do presente regulamento.

2. No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, o Conselho de Administração preferirá as necessárias e adequadas advertências e intimará os infratores ao seu cumprimento.

### **Artigo 36º**



### **Direitos da Entidade Gestora da Creche**

1. No respeito pelo quadro legal aplicável e pelo ideário e valores que informam o projeto educativo da Creche, bem como pelo seu sistema organizativo, são reconhecidos direitos da Creche, seus dirigentes e colaboradores:

- a) Ser tratado com urbanidade, cordialidade e lealdade;
- b) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- c) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- d) Receber o pagamento das inscrições e das mensalidades respeitantes às crianças que o frequentam;
- e) Receber o reembolso de eventuais despesas tidas com as crianças relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- f) Ter conhecimento, com antecedência, do abandono de uma criança;
- g) Dispor de apoio técnico, material e documental;
- h) Participar ativamente na vida da escola, nomeadamente, nas sessões, ações e iniciativas em que seja chamado a intervir.

### **Artigo 37º**

#### **Deveres da Entidade Gestora da Creche**

1. Constituem deveres da Creche, seus dirigentes e colaboradores:

- a) Agir com cordialidade e transparência com todos os intervenientes no processo educativo;
- b) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- c) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- d) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- e) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

§ único: não são permitidas agressões físicas ou psíquicas.

f) Manter os encarregados de educação informados sobre a evolução do Plano de Desenvolvimento Individual da Criança;

g) Avisar os encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde;

h) Avisar previamente os encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio;

i) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade;

j) Conhecer e assumir o modelo educativo do Colégio e os princípios, valores e atitudes que dele decorrem;

k) Contribuir para a eficácia da resposta educativa e o incremento da qualidade pedagógica, intervindo sempre que o julgue conveniente junto dos órgãos do Conselho de Administração do Colégio;

l) Colaborar com os demais agentes educativos na programação, planificação, organização e realização das atividades educativas e formativas, aí incluídas as atividades extracurriculares, e na introdução de práticas de inovação pedagógica;

m) Zelar pela disciplina da comunidade educativa e em particular dos grupos de crianças que lhe são confiadas e pela adequada utilização de espaços, equipamentos e materiais;

n) Cooperar na deteção e resolução de problemas das crianças e preservar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso por virtude do exercício das suas funções, sem prejuízo da comunicação em tempo útil aos órgãos do Colégio;

o) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

2. Nos casos em que se verifique desrespeito continuado ao presente regulamento interno, o Conselho de Administração da Fundação reserva o direito de expulsão da criança mediante processo aberto para o efeito, devendo ser previamente ponderadas e analisadas as vantagens e desvantagens de tal decisão para o bem-estar da criança.

3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos encarregados de educação dos visados, de acordo com o estatuto da criança.

4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentados à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará ao Conselho de Administração da Fundação, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

5. A Fundação Condessa de Penha Longa dispõe de Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor, que se encontra nos Serviços Administrativos, local onde será facultado para que seja redigida a reclamação.

6. Igual direito poderá ser exercido em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

### **Artigo 38º**

#### **Contrato**

1. A admissão e frequência na creche pressupõem e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, que vigora, salvo estipulação em contrário, a partir da data da admissão da criança.

2. Aquando dos procedimentos para a admissão do utente, o colégio informará os pais sobre o teor das normas do presente regulamento e prestará os esclarecimentos que, nesse âmbito, aqueles solicitem.

3. A vontade contratual do Colégio manifesta-se através do presente regulamento, cujas normas constituem cláusulas contratuais gerais a que os pais devem manifestar adesão.

4. Tanto a adesão às condições gerais como a estipulação de cláusulas particulares é, obrigatoriamente, reduzida a escrito.

### **Artigo 39º**

#### **Cessação do contrato**

1. A cessação do contrato de prestação de serviços pode ocorrer por caducidade, revogação, resolução ou denúncia.

2. O contrato cessa por caducidade:

2.1. Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de a Instituição desenvolver a resposta socioeducativa em referência;

2.2. Com a dissolução da Instituição ou com a alteração do seu escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço contratado.

3. O contrato cessa por revogação quando tal expressamente acordem.

3.1. O acordo deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos, bem como regulamentar os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.

3.2. Decorrente desta cessação o colégio salvaguarda o direito de não ressarcir as importâncias já decorrentes do processo de admissão/matricula.

4. O contrato pode cessar por resolução:

4.1. Sem prejuízo do disposto nas normas deste regulamento especialmente atinentes ao regime disciplinar, a Instituição reserva-se o direito de suspender ou resolver o contrato sempre que as crianças ou seus pais, grave ou reiteradamente, violem as suas obrigações contratuais, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, o são relacionamento com terceiros e a imagem da instituição, devendo ser previamente ponderadas e analisadas as vantagens e desvantagens de tal decisão para o bem-estar da criança.

4.2. Considera-se, designadamente, que existe violação grave e reiterada das obrigações contratuais que põem em causa e prejudicam a boa organização dos serviços, a existência de duas ou mais mensalidades em atraso.

5. Denúncia por parte do utente:

5.1. Independentemente de justa causa de resolução por grave ou reiterado incumprimento contratual por parte da Instituição e com respeito pelo presente quadro regulamentar, os pais das crianças podem, por sua iniciativa, pôr termo ao contrato por mera declaração escrita dirigida ao Presidente da Instituição, com a antecedência mínima de 60 dias sobre a data em que pretendam efetivar tal intenção. No cumprimento destas formalidades deve ser preenchido uma declaração onde indique o motivo da saída do cliente.

6. No ato da celebração de prestação de serviços, será entregue um exemplar deste regulamento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais. Para o facto, deverá existir um documento em como o rececionaram ou tomaram conhecimento do seu teor, que será arquivado no processo individual da criança.

### **Artigo 39º**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou renovação todos os anos e sempre que normas e disposições legais assim o exijam.

2. As alterações a este regulamento são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., bem como, aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais de acordo com o nº3 do Artigo 12º da Portaria 262/2011.

### **Artigo 40º**

#### **Regulamento Geral de Proteção de Dados**

A Fundação Condessa de Penha Longa implementou as medidas de proteção de dados de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados - EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, de acordo com a Política de Privacidade que se encontra disponível para consulta nos serviços administrativos ou em [www.funcacaopenhalonga.com](http://www.funcacaopenhalonga.com).

### **Artigo 41º**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Colégio possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, podendo ainda exercer o direito de reclamação em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

## **Artigo 42º**

### **Livro de registo de ocorrências**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **Artigo 43º**

### **Disposições Complementares**

1. Para efeitos de contagem de prazos, convencionou-se que, salvo quando expresso em contrário, os dias são considerados como dias úteis.

2. As lacunas e dúvidas de interpretação do presente regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pelo Conselho de Administração da Fundação Condessa de Penha Longa.

## **ARTIGO 44º**

### **Disposição transitória**

A Fundação Condessa de Penha Longa implementou todas as medidas necessárias e recomendadas tendo em vista a prevenção, contenção e mitigação do vírus Covid-19, tendo elaborado um Plano de Contingência que se encontra disponível para consulta em [www.fudacaopenhalonga.pt](http://www.fudacaopenhalonga.pt) e nos serviços administrativos da Instituição.

## **ARTIGO 45º**

### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2020, tendo sido aprovado por unanimidade na reunião do Conselho de Administração da Fundação de 30 de julho de 2020.