



# REGULAMENTO INTERNO – COLEGIO O RECANTINHO LDA

## Índice

### **Capítulo I – Disposições Gerais**

1. Objetivos do Regulamento
2. Legislação aplicável

### **Capítulo II- Processo de Admissão dos alunos**

3. Condições de admissão de matrícula e frequência
4. Processo individual

### **Capítulo III– Serviços prestados e atividades Desenvolvidas**

- 5- Valências
- 6- Refeições
- 7- Transporte
- 8- Atividades

### **Capítulo IV - Instalações e Regras de Funcionamento**

- 9 - Instalações
- 10- Horário e Período de funcionamento
- 11- Pagamento de mensalidades e descontos
- 12- Desistências e Interrupções
- 13- Vestuário
- 14- Aspetos de saúde
- 15- Segurança e higiene das instalações
- 16- Atendimento
- 17- Acesso às instalações

### **Capítulo V – Quadro pessoal e direção**

- 18- Quadro de Pessoal
- 19- Direção Técnica

### **Capítulo VI - Direitos e Deveres**

- 20- Deveres e direitos dos alunos e encarregados de educação
- 21- Deveres e direitos dos Docentes
- 22- Deveres e direitos dos não docentes
- 23- Recolha de dados pessoais
- 24- Contrato de prestação de serviços
- 25- Livro de Reclamações
- 26- Alterações ao regulamento
- 27- Complemento ao regulamento e lacunas
- 28- Entrada em vigor

## **I- Disposições Gerais**

### **Artigo 1º**

#### **Objetivos do Regulamento**

1.O Regulamento interno é o documento que defini as regras de funcionamento da instituição, dos órgãos de gestão, da área educativa, dos serviços de apoio e ainda os direitos e deveres de toda a comunidade escolar .

Os artigos constantes deste regulamento são estabelecidos pela direção para cada ano letivo.

### **Artigo 2º**

#### **Legislação aplicável**

Esta instituição, prestadora de serviços rege-se ainda pelo estipulado na lei: Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto , Dec Lei nº 64/2007 de 14 de março, Dec-Lei nº99/2011 de 28 de setembro.

## **II- Admissão dos alunos**

### **Artigo 3º**

#### **Condições de admissão, matrícula e frequência**

1. As admissões /renovações serão feitas para as vagas existentes em cada valência de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Crianças que já frequentaram o colégio no ano letivo anterior.
  - b) Tenham irmãos a frequentar.
  - c) A admissão de novos alunos acontece desde que exista vaga.
2. As matrículas e renovações para o ano letivo seguinte começam em maio.
3. O pagamento da matrícula é feito no ato e o das renovações até 10 de junho de cada ano.
4. Este valor não é reembolsável e é válido apenas para o ano letivo em curso.

### **Artigo 4º**

#### **Processo individual**

Na admissão da criança, proceder-se-á à elaboração do processo individual constituído pelas componentes administrativa e pedagógica:

- Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do aluno e responsáveis parentais.
- Data de início da frequência no Recantinho e horário de permanência.
- Identificação da pessoa a contactar em caso de urgência.
- Identificação do médico assistente e declaração médica em caso de patologia que determine cuidados especiais.
- Informação vacinal.
- Declaração escrita que identifique a quem pode ser entregue a criança.
- Exemplar da apólice de seguros de acidentes pessoais.
- Exemplar do contrato de prestação de serviços.
- Cópia das avaliações.
- Registo da data de cessação do contrato de prestação de serviços.
- O processo individual deve ser continuamente atualizado.
- O processo estará arquivado, manter-se-á confidencial apenas acessível ao educador e diretor técnico.

## **III - Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

### **Artigo 5º**

#### **Valências**

O Recantinho iniciou a sua atividade em 1986.

O Recantinho é uma sociedade por quotas pertence à empresa Colégio O Recantinho Lda, com sede na Rua Padre Antonio Vieira nº 8 Porto Salvo.

O Recantinho tem licença de funcionamento para Creche, Jardim de Infância e ATL sendo:

1. Berçário 0 a 12 meses.
2. Creche 12 a 36 meses.
3. Jardim de Infância 3 a 5 anos.
- 4 . ATL para o pré-escolar (5anos) CATL (1º ao 4ª ano ) Sala de estudos (5º ao 9º ano).

### **Artigo 6º** **Refeições**

O colégio dispõe do serviço de confecção de refeições.

Está implementado o HACCP.

A ementa diária é constituída por três refeições: lanche da manhã, almoço e lanche da tarde.

As ementas são afixadas e enviadas por email .

Está contemplada a confecção de refeições individuais para bebês , vegetarianas e dietas.

É aceite alimentação de casa (existe copa, serviço de refeitório e aquecimento).

### **Artigo 7º** **Transporte**

O colégio dispõe de 2 minibus licenciados pelo IMT para o serviço de Transporte Escolar.

O transporte escolar destina-se preferencialmente a apoiar os alunos que frequentam simultaneamente o colégio e as escolas publicas:

- ATL do pré-escolar e ATL do 1º ao 4º ano

- Sala de Estudo do 5º ao 9º ano .

- O transporte está disponível nos trajetos entre o colégio / as escolas públicas / e a residência .

### **Artigo 8º** **Atividades**

Os alunos podem inscrever-se em atividades extra. As atividades são desenvolvidas por professores externos em colaboração e supervisão do Recantinho.

A frequência das atividades é opcional:

Musica colaboração de Invento musical

Lingua Estrangeira (educador do grupo)

Yoga colaboração da Associação Corações de Roda

Natação (3 a 12 anos) Ginásio Solinca

Serão também organizados passeios ludicos, visitas culturais e idas à praia conforme o Projeto educativo.

## **IV- Instalações e regras de funcionamento**

### **Artigo 9º** **Instalações**

O Recantinho encontra-se instalado em 3 edifícios contíguos onde funcionam as valências de Creche e ATL tuteladas pelo Instituto de Segurança Social e Jardim de Infância tutelado pelo Ministério da Educação.

As instalações são constituídas por:

- 1 berçário e copa de leites

- 3 salas de atividades para Creche e dois recreios exteriores.

- 2 Salas de **Jardim de Infância** e um recreio exterior.

- 2 Salas para **CATL**, **Sala de Estudo** e um recreio exterior.

- 2 Refeitórios : 1 para Creche e 1 Refeitório para Jardim de Infância e CATL

- Polivalente

- 1 Cozinha, 1 copa e 1 despensa

- 3 WC de crianças, 2 WC de adultos.

- Gabinete de isolamento e primeiros socorros.

- Zona de arrumos.

- Gabinetes do pessoal, gabinete do diretor técnico

- Receção.

### **Artigo 10ª** **Horário e período de funcionamento**

O Recantinho funcionará nos meses de **setembro a julho**.

O horário de funcionamento será das 7:30 até às 19:00.

As atividades pedagógicas decorrem entre as 9:30 e as 16:30.

Cada família pode gerir o horário conforme as suas necessidades respeitando o horário das refeições e repouso.

Mediante consulta o colégio pode assegurar prolongamentos de horário ou indicar serviço babysitting.

O colégio **interrompe** as actividades durante:

- a) **O mês de agosto.**
- b) **Na véspera de Natal e Ano Novo.**
- c) **Feriados nacionais e municipais ( 13 de junho) e tolerâncias de ponto.**

**Mês de agosto** ; Caso se justifique pode ser organizado o funcionamento durante todo ou parte do mês de agosto. Os alunos deverão inscrever-se para este serviço durante o mês de maio.

#### **Artigo 11º**

##### **Pagamento de Mensalidades, descontos**

**Mensalidades:** Estão incluídos na mensalidade a permanência no Recantinho entre as 7:30 e as 19:00, o seguro de acidentes pessoais, material didático e lúdico.

- a) São devidas 11 mensalidades por cada ano lectivo (de setembro a julho).
- b) A frequência em agosto é opcional.
- c) A frequência em agosto é pré-paga em conjunto com a mensalidade de julho e não é reembolsável em caso de desistência do serviço.

**Descontos:** Um dos irmãos a frequentar o colégio terá desconto de :

- a) 10% no valor da mensalidade de menor valor.
- b) 10% no serviço de refeitório .
- c) O colégio é aderente do programa Creche Feliz da Segurança Social. Disponibiliza em cada ano letivo vagas gratuitas em Creche. As condições de acesso e fruição constam de adenda ao presente regulamento.
- d) Está contemplado um desconto de 40% a atribuir aos filhos de colaboradores (válido nas valências de creche e jardim de infância).

**Pagamentos:** O pagamento das mensalidades deve ser creditado na conta do colégio ao início de cada mês.

O não pagamento dentro do prazo pode implicar uma penalização a definir.

Na falta de pagamento da mensalidade poderá ser suspensa a frequência do aluno.

**Faltas** As faltas dos alunos não conferem direito a desconto na mensalidade.

Quando os alunos faltarem por períodos superiores a quatro dias **consecutivos e notificarem o colégio por mensagem ou sms com antecedência** , é descontado o valor da alimentação ou serviço de refeitório.

O desconto constará na fatura do mês seguinte.

Neste caso serão faturadas as refeições servidas pelo valor avulso.

São aceites pagamentos em **Tickets** de todas as entidades.

#### **Artigo 12º**

##### **Desistências e interrupções**

A desistência da frequência deve ser comunicada por escrito com pelo menos **trinta dias** de antecedência.

Na falta de comunicação considera-se vencida mais uma mensalidade.

No caso de o aluno interromper a frequência por períodos de um mês completo o valor da mensalidade base continuará a ser devida.

Os valores de matrícula e renovação não serão reembolsados em caso de desistência.

Em caso de encerramento ou redução da atividade por motivo de força maior, nomeadamente, saúde pública, segurança, decreto governamental, instruções administrativas ou tutelares, entre outras, O colégio Recantinho Lda reserva o direito de proceder unilateralmente a acertos na mensalidade por forma a garantir a possibilidade de continuação no funcionamento.

#### **Artigo 13º**

##### **Vestuário e outros Materiais**

Não está contemplado o uso de uniforme.

Todas as peças de roupa devem estar identificadas (ex: nome nas etiquetas).

Os alunos podem trazer os seus brinquedos de conforto ou objetos mas não se aconselha que tenham valor elevado pois o colégio não poderá responsabilizar-se pela perda ou extravio dos mesmos.

## **Artigo 14º**

### **Aspectos de saúde**

1. As crianças doentes não podem ser aceites nem deixadas no colégio.
2. No caso de doença súbita ou se a temperatura da criança ultrapassar 38,5º C é obrigatório que os pais deligenciem a saída da criança do colégio no mais curto espaço de tempo.
3. No caso de impossibilidade de contato será administrado paracetamol se a criança se apresentar febril e não existir contra indicação escrita de alergia.
4. Em casos urgentes é providenciada assistência hospitalar.
5. No caso de a família não puder comparecer, o colégio providenciará assistência sendo as despesas médicas da responsabilidade da família.
6. Também nos casos em que as crianças se apresentem visivelmente doentes, necessitem de cuidados especiais, tenham sintomatologia suspeita de situações contagiosas ou de evicção escolar ( febre recorrente, conjuntivite, estomatite afetosa, diarreia, escabiose etc...) não poderão permanecer no colégio.
7. Quando, por motivo de saúde a criança se ausentar por período igual ou superior a três dias deverá apresentar comprovativo do restabelecimento ou documento onde conste o numero de dias em que deverá estar ausente da escola passado pelo médico assistente.

Se houver necessidade de tomar medicação no colégio esta deve ser entregue em mão, identificada e acompanhada da indicação escrita da toma.

## **Artigo 15º**

### **Segurança e higiene nas instalações**

Todos os alunos que frequentam o colégio, pais e demais visitas estão abrangidos por seguro de acidentes pessoais e multiriscos celebrados pelo colégio junto das seguradoras Zurich e Tranquilidade até ao limite dos valores contratados nas apólices.

A cópia das actas com as condições do seguro permanecerão afixadas na receção.

O colégio tem implementado o sistema de HACCP e Segurança no Trabalho com a empresa **Previmed.**

## **Artigo 16º**

### **Atendimento**

O atendimento presencial processa-se com agendamento.

As visitas às instalações, com interesse de matrícula serão sempre agendada para o final do dia e acompanhada por um funcionário do colégio.

Após a admissão do aluno será a sua **educadora**, a responsável pelo primeiro atendimento e resolução de qualquer questão do dia a dia, com o apoio e conhecimento da direção do colégio.

São agendadas reuniões periódicas com os pais e educadores para avaliação e planeamento das actividades.

Os Enc. de educação podem contactar as educadoras e auxiliares aquando da entrega e recolha das crianças de modo informal e inteirando-se assim de como corre o dia a dia no colégio ou ligando para o telemóvel da sala sempre que necessário.

A direção estará sempre disponível para qualquer questão, sendo o contato preferencial por email ou telefone.

## **Artigo 17º**

### **Acesso às instalações**

Os pais e as entidades fiscalizadoras **têm livre acesso** às instalações do colégio.

As crianças só serão entregues aos encarregados de educação ou a pessoas préviamente autorizadas por estes , sendo sempre necessário que se identifiquem.

## **V - Quadro pessoal e direção**

## **Artigo 18º**

### **Quadro Pessoal docente e não docente**

O quadro de pessoal do Recantinho é formada por pessoal docente e não docente:

1-Diretor técnico

3- Educadoras de infância

- 2- Professores do ensino básico
- 7- Auxiliares de educação
- 2- Monitores / motoristas com TCC
- 1-Cozinheira
- 1-Terapeuta Yoga 1-Professor natação 1- Professor musica

### **Artigo 19º** **Direção técnica e gestão**

- 1- Áreas educativas  
A direção técnica promove e supervisiona os serviços técnico- pedagógicos.  
Organiza, planifica, verifica a realização do Projeto educativo e os projetos curriculares de sala.  
Promove ações pedagógicas de dinamização escolar.  
Promove reuniões com o pessoal docente e não docente.  
A direção técnica é da responsabilidade de um docente do quadro de pessoal nomeado para o efeito..
- 2- Área de gestão  
A gestão financeira do Recantinho é da responsabilidade da sociedade Colégio O Recantinho Lta representada pelo gerente da sociedade.  
O Recantinho utiliza a plataforma de gestão escolar **Educabiz** que possibilita a gestão de registos individuais dos alunos, comunicação com as famílias, partilha de documentos e Faturação de serviços.  
A gestão do Recantinho é ainda apoiada por :  
**Midialmam** – Gestão de imagem e redes sociais  
**NFG** -Serviços técnicos de contabilidade  
**ACPEEP**- Associação de Creches e Pequenos estabelecimentos de Ensino  
**Baltazar e Associados**- Juristas.

## **VI - Direitos e deveres**

### **Artigo 20ª** **Direitos e deveres dos utentes de alunos e Enc de educação**

- Os alunos tem direito**  
a utilizar todos os serviços espaços e recursos do Recantinho segundo as normas estabelecidas.  
Beneficiar de situações de ensino aprendizagem diversificadas e criativas, adequadas às suas necessidades conforme projeto educativo e projeto curricular de sala.  
Ter respeitada a confidencialidade dos elementos do seu processo individual.
- Os alunos devem**  
ter respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.  
Fazer uso adequado das instalações e materiais.
- Os encarregados de educação tem direito**  
a ser informados sobre matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.  
Terem acesso às instalações e serviços administrativos segundo as normas estabelecidas.  
Apresentarem sugestões e observações e serem ouvidos pela direção técnica.  
Devem ser informados das normas e regulamentos vigentes:
  - Regulamento Interno
  - Preçário
  - Projeto educativo e Projeto curricular de sala.
  - Ter acesso à ementa semanal
- Os Encarregados de educação devem**  
contribuir de todas as formas para a educação dos seus educandos colaborando com os docentes.  
Conhecer e cumprir o regulamento interno.

### **Artigo 21º** **Direitos e deveres dos docentes**

- Os docentes tem direito**  
A participar no processo educativo e à formação para o exercício de função educativa.  
Apoio técnico material e documental e a conhecer as deliberações da direção.  
Segurança na atividade profissional.

### **Os docentes devem**

Ser assíduos pontuais cumprindo os horários de trabalho.  
Participar em todo o processo educativo, partilhar recursos educativos e utilizar novos metodos de ensino que sejam propostos.  
Respeitar todos os alunos e demais elementos da comunidade educativa.  
Promover o desenvolvimento e capacidades dos alunos realizando atividades educativas.  
Adquirir e atualizar os seus conhecimentos capacidades e competências profissionais.  
Elaborar o Projeto Curricular de Sala e participar no projeto educativo e Plano anual de atividades.  
Trabalhar em equipa, conhecer e cumprir o regulamento interno, participar nas atividades desenvolvidas.

### **Artigo 22º**

#### **Direitos e deveres dos não docentes**

#### **O pessoal não docente tem direito**

A participar no projeto educativo.  
A colaborar na resolução dos assuntos da comunidade escolar.  
A beneficiar e participar em ações de formação e a ser atendido e esclarecido nas suas solicitações.

#### **O pessoal não docente deve**

Ser assíduo e pontual. Participar ativamente nas atividades desenvolvidas.  
Prestar apoio aos docentes, acompanhar os alunos nas atividades, fazer vigilância dos espaços interiores e exteriores.  
Contribuir para a conservação das instalações e materiais.  
Ser responsável pela limpeza das salas e instalações a seu cargo.

### **Artigo 23º**

#### **Recolha de dados pessoais**

Em cumprimento das regras do novo Regulamento Geral de proteção de dados (RGPD), O Recantinho declara que todos os dados pessoais facultados são tratados pela sociedade Colégio O Recantinho não sendo fornecidos a terceiros com exceção de:

- **NFG** serviço de contabilidade
- **Educabiz** serviço de faturação e gestão escolar.

A estes, os dados partilhados servem apenas para faturação.

Os dados poderão ainda ser disponibilizados apenas para consulta às entidades inspetivas da Segurança Social e Ministério de Educação.

Tendo conhecimento das novas regras que constam no RGPD sobre informação, acesso e retificação o encarregado de educação dá o seu consentimento para o tratamento dos seus dados e do seu educando a frequentar o Recantinho incluindo dados de imagem que possam ser recolhidos nas instalações e partilhadas internamente na plataforma Educabiz.

Para alterar o consentimento basta enviar informação escrita para o Recantinho.

### **Artigo 24º**

#### **Contrato de prestação de serviço**

De acordo com a legislação aplicável é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços entre o representante legal do aluno e o Recantinho que será assinada pelas partes.

### **Artigo 25º**

#### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações digital e em papel que poderá ser disponibilizado aos pais ou ao responsável parental.

### **Artigo 26º**

#### **Alterações ao regulamento**

O Recantinho pode introduzir alterações no regulamento interno antes do início de cada novo ano letivo. Destas alterações será dado conhecimento no ato de renovação da matrícula.  
O Recantinho aceita e submete à apreciação da direção todas as propostas de alteração ao regulamento interno que lhe sejam sugeridas pelos pais ou EE e colaboradores.