



**COLÉGIO  
FUNDAÇÃO  
ALENTEJO**

CRECHE | JARDIM-DE-INFÂNCIA | Iº CICLO

# Regulamento Interno

Valênciade Creche

# **Índice**

<b>Preâmbulo.....</b>	<b>3</b>
<b>Legislação Aplicável .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos do Regulamento.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I - Estrutura Orgânica do Colégio.....</b>	<b>4</b>
1. Órgãos de Direção.....	4
2. Órgãos de Coordenação Pedagógica.....	6
3. Serviços de Apoio .....	7
4. Quadro de Pessoal.....	7
<b>CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>8</b>
1. Horário de Funcionamento.....	8
2. Organização dos Grupos .....	8
3. Adaptação Inicial .....	8
4. Processo Individual da Criança .....	9
5. Nutrição e Alimentação .....	9
6. Cuidados de Higiene e Saúde .....	10
7. Vestuário e Objetos de Uso Pessoal .....	11
8. Articulação com a Família.....	11
9. Entradas e Saídas .....	11
10. Atividades de Exterior .....	11
11. Serviços e Aspetos Funcionais .....	12
12. Espaços e Organização das Atividades .....	12
13. Pagamento das Mensalidades .....	13
14. Atribuição de Apoios Sociais .....	13
15. Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente.....	16
16. Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .	17
<b>CAPÍTULO III – ADMISSÃO E MATRÍCULA .....</b>	<b>17</b>
1. Condições de Admissão .....	17
2. Candidatura e Inscrição/Matrícula .....	18
3. Lista de Espera .....	19
4. Constituição do Processo Individual da Criança .....	19
5. Constituição do Dossier Individual da Criança .....	20
6. Renovação Anual de Matrícula .....	20
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>21</b>
1. Direitos e Deveres das crianças.....	21
2. Direitos e Deveres dos Pais/Representante Legal/Encarregados de Educação	23
3. Direitos e Deveres da Instituição.....	24
4. Direitos e Deveres dos Docentes .....	25
5. Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente.....	26
<b>CAPÍTULO V - NORMAS DE CONVIVÊNCIA DO COLÉGIO.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>28</b>
1. Alterações ao Regulamento durante a vigência.....	28
2. Divulgação do Regulamento .....	28
3. Contratos de Prestação de Serviços .....	28
4. Integração de Lacunas/Casos Omissos .....	29
5. Livro de Reclamações .....	29
6. Entrada em vigor .....	29

## **Preâmbulo**

O presente Regulamento Interno, visando dar cumprimento ao estipulado no art.º 12º da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, tem como objetivo definir as regras, os princípios específicos de funcionamento e as regras de organização da Valência de **Creche do Colégio da Fundação Alentejo**, adiante designada por Creche. O Regulamento Interno pretende ainda promover a adequação à realidade desta estrutura socioeducativa das normas legais aplicáveis, bem como das regras de convivência e de resolução de eventuais conflitos. A Valência de Creche assume o modelo de avaliação da qualidade das respostas sociais - Creche (ISS, 2005) como instrumento regulador e orientador da ação educativa, sem prejuízo da utilização de outros referenciais educativos para estas idades.

A Creche abrange as crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 3 anos de idade. Constituem objetivos, da Creche, assim como das outras valências do CFA, aqueles que se encontram explicitados em sede do Projeto Educativo do Colégio, de entre os quais salientamos, pela sua transversalidade:

- a) Proporcionar um atendimento personalizado a cada criança, no respeito pela sua estabilidade física e afetiva, o qual contribua para o seu desenvolvimento físico e psicossocial.
- b) Colaborar com a família através de uma partilha de cuidados e responsabilidades durante todo o processo de desenvolvimento e evolução da criança.
- c) Promover ações de despiste precoce de quaisquer inadaptações ou deficiências, procedendo ao respetivo encaminhamento das situações sinalizadas.
- d) Despertar curiosidade e o pensamento crítico.
- e) Realizar ações de caráter sociocultural, com impacto na comunidade local, através do envolvimento de todas as gerações presentes no estabelecimento, das suas famílias e comunidade.

## **Legislação Aplicável**

A Creche rege-se pelo estipulado em:

- Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de novembro, que aprova o estatuto das IPSS;
- Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, alterada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho;
- Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação.

## **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento em vigor na Creche do Colégio Fundação Alentejo.
4. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
5. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
6. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
7. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
8. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
9. Despertar e trabalhar autonomia, noção e conhecimento do espaço sempre em segurança;
10. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **CAPÍTULO I - Estrutura Orgânica do Colégio**

A Estrutura Orgânica do Colégio, conforme Organograma em anexo ao presente Regulamento, é constituída por órgãos de Direção, órgãos de Coordenação Pedagógica e Serviços, organizados da seguinte forma:

### **1. Órgãos de Direção**

- 1.1. Direção Executiva
- 1.2. Direção Pedagógica

### **2. Órgãos de Coordenação**

- Pedagógica**
- 2.1. Conselho Pedagógico
  - 2.2. Coordenação de Valência

### **3. Serviços de Apoio**

- 3.1. Gabinete Médico
- 3.2. Serviços de Secretaria e Contabilidade
- 3.3. Serviços de Apoio e Manutenção

## **1. Órgãos de Direção**

### **1.1. Direção Executiva**

#### **1.1.1. Constituição e Processo de Escolha**

A Direção Executiva é um órgão singular designado pela Fundação Alentejo.

#### **1.1.2. Atribuições e Competências**

Compete à Direção Executiva, designadamente:

- a) Representar o Colégio junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Estabelecer a ligação entre o Colégio e a Entidade Proprietária;
- c) Promover a elaboração partilhada do Projeto Educativo e suas atualizações;
- d) Homologar o Regulamento Interno do Colégio e suas alterações, após aprovação do Conselho Pedagógico e parecer da Direção Pedagógica;
- e) Acompanhar e verificar a gestão administrativa do Colégio;
- f) Garantir a adequação dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;

- g) Prestar ao Ministério da Educação as informações administrativas e financeiras que este solicitar;
- h) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade do Colégio, de acordo com o presente Regulamento Interno e com o seu Projeto Educativo;
- i) Assegurar as condições físicas, logísticas e humanas necessárias ao normal funcionamento do Colégio;
- j) Contratar os colaboradores/profissionais que prestam serviço na instituição.

#### **1.1.3. – Funcionamento**

- a) A Direção Executiva do Colégio exercerá as suas funções a tempo inteiro;
- b) Reunirá ordinária e extraordinariamente sempre que o entender com os órgãos do Colégio, sem direito a voto.

### **1.2 Direção Pedagógica**

#### **1.2.1. Natureza, constituição e processo de escolha.**

A Direção Pedagógica é um órgão constituído pelo Diretor(a) Pedagógico(a);

O(A) Diretor(a) Pedagógico é nomeado pela Entidade Proprietária, sob proposta da Direção Executiva, sendo detentor das habilitações académicas profissionais nos termos da legislação em vigor;

O Diretor Pedagógico coordena e assume a representação da Direção Pedagógica e assume a coordenação direta da valência de 1º ciclo.

#### **1.2.2. Competências da Direção Pedagógica**

A Direção Pedagógica, para além das previstas na legislação aplicável, detém as competências adiante discriminadas, sendo que possui competências que lhe são exclusivas e pelas quais responde.

Assim:

##### **1.2.2.1. Compete, exclusivamente, ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a):**

- a) Coordenar a atividade da Direção Pedagógica e cooperar com a Direção Executiva na prossecução das atividades do Colégio;
- b) Representar o Colégio, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- c) Presidir às sessões do Conselho Pedagógico do Colégio;

##### **1.2.2.2. Compete à Direção Pedagógica, enquanto órgão coletivo e colegial:**

- a) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo do Colégio, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos, quando aplicável, e promover e realizar práticas de inovação pedagógica;
- b) Organizar e coordenar as atividades letivas e demais atividades sócio - educativas do Colégio;
- c) Apreciar e propor à Direção Executiva do Colégio a contratação do Corpo Docente;
- d) Certificar os conhecimentos adquiridos, quando aplicável;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Velar e garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos e professores do Colégio;
- h) Apreciar as propostas de atividades e elaborar a síntese do Plano de Atividades da Escola a submeter à aprovação da Direção;
- i) Propor à Direção Executiva a participação de docentes em ações de formação inicial e/ou contínua, seja no âmbito de iniciativas da entidade, seja no quadro de iniciativas dos próprios docentes;
- j) Propor à Direção a nomeação dos Coordenadores de Valência;

- k) Decidir sobre questões disciplinares, desde que as mesmas envolvam discentes;
- l) Decidir sobre questões disciplinares não incluídas na alínea anterior.

**1.2.2.3.** A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

#### **1.2.3. Funcionamento**

A Direção Pedagógica do Colégio exercerá as suas funções a tempo inteiro.

## **2. Órgãos de Coordenação Pedagógica**

### **2.1. Conselho Pedagógico**

#### **2.1.1. Constituição e Processo de Escolha**

- a) O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - Diretor(a) Executivo
  - Diretor(a) Pedagógico;
  - Coordenadores(as) Pedagógicos de cada uma das valências;
  - Um representante dos(as) Professores(as) do 1º Ciclo do Ensino Básico do CFA;
  - Um representante dos(as) Educadores(as) das valências de Creche e Jardim-de-infância;
  - Dois representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação (quando constituída), um em representação do 1º ciclo e outro do Jardim-de-infância;
- b) O(A) Diretor(a) Executivo é o(a) Presidente do Conselho Pedagógico.

#### **2.1.2. Competências**

- a) Propor à Direção Executiva do Colégio a criação de melhores condições para o bom funcionamento organizativo e pedagógico;
- b) Pronunciar-se sobre critérios de avaliação da qualidade do ensino-aprendizagem;
- c) Aprovar processos e metodologias de avaliação da formação e do desempenho dos professores;
- d) Propor atividades de desenvolvimento e integração comunitária do Projeto Educativo;
- e) Apreciar o Plano de atividades do Colégio e dar parecer sobre o seu relatório de execução;
- f) Pronunciar-se sobre questões de natureza disciplinar que respeitem a alunos e professores.

#### **2.1.3. Funcionamento**

- a) O Conselho Pedagógico reunirá ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre se justifique;
- b) Das reuniões do Conselho Pedagógico será lavrada a respetiva ata, assinada pelo Presidente e pelo Secretário que será designado pelo Presidente, no início de cada sessão.

## **2.2. Coordenação de Valência**

### **2.2.1. Escolha e Constituição:**

- a) Cada valência (Creche e Jardim-de-infância) terá o seu próprio(a) Coordenador(a), de entre os(as) professores(as) e educadores(as) que exerçam a sua atividade em exclusivo no Colégio e na respetiva Valência;
- b) O(A) Coordenador(a) de Valência é designado pelo(a) Diretor(a) Executivo(a).

### **2.2.2. Competências**

Compete ao(à) Coordenador(a) de Valência:

- a) Articular a atividade da valência tendo em conta as orientações dos órgãos de Direção do Colégio;
- b) Representar a valência no Conselho Pedagógico;
- c) Contribuir para o estabelecimento de condições que permitam um diálogo permanente entre os educadores da valência, na procura de metodologias de trabalho que contribuam para um desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- d) Coordenar a planificação e desenvolvimento das atividades da valência, designadamente de projetos transversais;
- e) Contribuir para o desenvolvimento de ações que facilitem a integração das crianças no Colégio;
- f) Contribuir para o estabelecimento de condições que permitam uma articulação permanente entre os pais/encarregados de educação e o colégio que favoreça a colaboração recíproca e a busca e implementação de soluções para eventuais dificuldades detetadas;
- g) Organizar e manter, em cooperação com o(a) educador(a), a informação atualizada de cada criança de forma a poder informar a Direção e esclarecer os pais/encarregados de educação.
- h) Monitorizar os processos de avaliação;
- i) Monitorizar os Projetos Curriculares de Sala garantindo o respeito pelo Projeto Educativo do CFA.
- j) Elaborar horários de funcionários das valências.

### **2.2.3. Funcionamento**

A atividade de Coordenador(a) de Valência desenvolve-se em reuniões plenárias com o grupo de educadores(as) da valência, em reuniões individuais com cada um dos colegas e/ou com a Direção Pedagógica, ou, ainda, em reuniões com os pais/encarregados de educação, segundo calendário previamente aprovado ou sempre que se justificar. Cada Coordenador(a) de Valência registará em livro próprio as atividades desenvolvidas.

## **3. Serviços de Apoio**

Os serviços de apoio, dotados de pessoal próprio e com perfil adequado para o desempenho das suas funções específicas, respondem perante a Direção Executiva do Colégio e, numa lógica de cooperação e racionalização de recursos, articulam a sua atividade com os serviços gerais da Fundação Alentejo.

### **3.1. Serviços de Secretaria e Contabilidade**

Os Serviços de Secretaria e Contabilidade são assegurados por um(a) Chefe de Secretaria e por um secretário(a), os quais asseguram o seu funcionamento a tempo inteiro. A atividade da Secretaria e Contabilidade articula-se e apoia-se nos DSA (Direção de Serviços Administrativos) e a DSCT (Direção dos Serviços de Contabilidade e Tesouraria) da Fundação Alentejo.

### **3.2. Serviços de Apoio e Manutenção**

Os Serviços de Apoio e Manutenção, assumido por auxiliares de ação educativa e por técnicos de manutenção e serviços gerais, desenvolvem a sua atividade em cooperação com a DGIEA (Direção de Gestão de Instalações, Equipamentos e Aprovisionamento) da Fundação Alentejo.

## **4. Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do Colégio Fundação Alentejo, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica,

equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## CAPITULO II – FUNCIONAMENTO

### 1. Horário de Funcionamento

- O colégio encontra-se aberto de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira. Funciona ininterruptamente durante todo o ano, com exceção dos fins de semana, feriados e a última semana do mês de agosto que encerrará para limpeza geral e preparação do novo ano letivo.

O seu horário é o seguinte:

- Abertura: **07.30 horas**
- Encerramento: **20.00 horas**

### 2. Organização dos Grupos

A organização dos grupos terá em conta os princípios definidos na legislação aplicável e deverá atender, prioritariamente à continuidade pedagógica. Poder-se-á atender a outros critérios pedagógicos que se considerem relevantes, sob aprovação do Conselho Pedagógico.

Com base no Projeto Educativo da Instituição os grupos de Creche pretendem-se heterogéneos.

### 3. Adaptação Inicial

O processo de Adaptação Inicial das crianças e a fase de adaptação dos pais, inicia-se na última semana do mês que antecede à entrada oficial. Este período é oferta da instituição.

Elabora-se um Programa de Adaptação Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, obedecendo este período às seguintes regras e procedimentos (por exemplo):

- a) No primeiro dia da criança na instituição ficará disponível o(a) educador(a)/auxiliar de ação educativa para acolher a mesma e a sua família;
- b) Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
- c) Aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
- e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerce as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na instituição deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

Será efetuada uma avaliação do Programa de Adaptação Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório de Adaptação). No entanto, se ainda durante este período a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação.

e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

#### **4. Processo Individual da Criança**

Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
- b) Data de início de frequência da CRECHE;
- c) Horário habitual de permanência da criança na CRECHE;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoal;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
- n) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
- o) Registos da integração da criança;
- p) Plano Individual (PI) da criança;
- q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- r) Outros relatórios;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao(à) Educador(a) de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

Em caso de separação ou divórcio, é obrigatória a entrega de cópia da certidão da decisão judicial que Regule o Poder Parental;

Cada processo individual deve ser continuamente atualizado. Cabe aos encarregados de educação o dever de informar os serviços de secretaria do colégio de qualquer atualização/alteração;

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

#### **5. Nutrição e Alimentação**

- a) As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela CRECHE, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais;

- b) A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- c) As refeições serão servidas no refeitório do Colégio, o qual terá um Regulamento Próprio.
- d) As ementas são elaboradas semanalmente considerando as necessidades nutricionais de acordo com as diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente às respetivas idades. As ementas são elaboradas por nutricionista, estarão afixadas num placard na zona de receção do Colégio. As ementas poderão ser alteradas por motivos imprevistos de abastecimento.
- e) Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças/alunos que apresentem uma declaração médica (com indicação da composição e duração) e a educadora deverá ser avisada até às 9h 30 m do(s) dia(s) em que deve ser observada essa alternativa.
- f) Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela Instituição salvo papas específicas para bebés que tenham algum problema de saúde/restricção alimentar, devidamente comprovada pelo Médico;
- g) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, há Direção do colégio para adequação da dieta alimentar.

## **6. Cuidados de Higiene e Saúde**

- a) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);
- b) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
- c) Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a CRECHE até que apresentem a cabeça completamente limpa.
- d) Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à CRECHE, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- e) Em caso de acidente da criança na CRECHE, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da CRECHE;
- f) As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são de responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;

## **7. Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

- As roupas de cama são fornecidas pela CRECHE;
- Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (identificar), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
- As crianças devem trazer uma muda de roupa;
- Outras recomendações, como seja a exigência de sapatos/pantufas, pijamas, batas e de bonés/chapéus;
- A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/seurança;
- A Instituição/CRECHE não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **8. Articulação com a Família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na CRECHE, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

## **9. Entradas e Saídas**

- a) As crianças deverão entrar na Instituição até às 9.00h, para que haja um melhor funcionamento quer no trabalho de sala, quer no trabalho de preparação do n.º de almoços.
- b) Sempre que não haja qualquer aviso por parte dos Pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais de que a criança vem mais tarde, a instituição não se responsabiliza pela refeição.
- c) Nas saídas e por motivos de segurança, as crianças serão entregues aos pais e/ou encarregados de educação ou familiares, neste caso, desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo, em caso de dúvida, solicitado à pessoa em causa a apresentação de identificação (B.I./C.C.).
- d) Em situações extraordinárias, quando for um outro adulto/familiar que não conste do processo individual da criança a vir buscar a mesma, o colégio deverá ser informado devendo a pessoa fazer-se acompanhar do documento de identificação. Caso o Colégio não seja informado, o mesmo reserva-se ao direito de confirmar telefonicamente autorização de entrega da criança.

## **10. Atividades de Exterior**

- a) A CRECHE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

- Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e são semanais;
- b) Saídas que impliquem meio de transporte motor estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - c) Pode existir o caso de algumas atividades poderem exigir uma participação financeira complementar.

## **11. Serviços e Aspetos Funcionais**

### **11.1. Saúde e Aspetos Sanitários**

Em situação de acidente, serão prestados às crianças os primeiros socorros no Gabinete Médico do Colégio. Se for caso de urgência a criança será imediatamente conduzida ao Centro de Saúde ou ao Hospital, sendo simultaneamente contactados os pais ou encarregado de educação.

Caso a criança, adoeça, a Direção contactará os Pais ou encarregado de educação e isolará a criança para que estes a venham buscar. Quando a criança regressar à Instituição, a Direção deverá ser informada das conclusões médicas.

Sempre que a criança tenha necessidade de tomar qualquer medicamento, este ser-lhe-á administrado, segundo orientação estrita do médico/pediatra, indicando por escrito a dosagem, o horário e duração do tratamento, sendo para isso necessário que os pais ou encarregados de educação o autorizem, por escrito. O medicamento tem de vir identificado com o nome da criança.

Em caso de epidemia, a Direção contactará a Delegação de Saúde e esta decidirá quais as medidas a serem tomadas.

Em caso de aparecimento de parasitas, a criança não pode permanecer na Instituição e só deverá regressar quando a situação estiver controlada.

### **11.2. Serviços Complementares**

O Colégio providencia, também, outros bens e serviços não abrangidos pela mensalidade, que consequentemente serão considerados como despesas extra e como tal serão pagas em complemento da mensalidade, nomeadamente:

- a) Equipamentos (Bibe e chapéu, fardas e equipamentos de ginástica);
- b) Visitas de Estudo;
- c) Outras atividades desportivas, a descrever em regimento próprio;
- d) Serviços Extras, a descrever em regimento próprio.

## **12. Espaços e Organização das Atividades**

### **12.1. Salas de Creche**

São organizados grupos de crianças, por sala, com base nas características específicas das diferentes faixas etárias e fases de desenvolvimento. A Creche compreende três berçários (um(a) Educador(a) Responsável e dois(uas) auxiliares por sala) e cinco salas para crianças até aos 3 anos (um(a) Educador(a) e dois(uas) auxiliares por sala) constituídas por grupos o mais heterogéneo possível numa resposta total de noventa e seis crianças.

### **12.2. Expressão Físico-Motora**

As instalações e equipamentos de Expressão física compreendem o campo polidesportivo e outras salas específicas que a entidade mobilize para essa prática. O equipamento próprio de Expressão física é de uso obrigatório nas respetivas atividades.

### **12.3. Expressão Dramática feita no polivalente ou em sala.**

#### **12.4 Mediateca/Ludoteca**

O Colégio possui Centro de Recursos designado como Mediateca/Ludoteca. Este espaço educativo pretende responder às necessidades de informação e pesquisa, constituindo-se como recurso de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, podendo ser utilizado por alunos, Professores, funcionários e outros utentes quando autorizados pela Direção.

#### **12.5. Segurança nos Espaços de Convívio/lazer**

O Colégio dispõe de um corpo de colaboradores cuja função é zelar pela segurança e boa convivência entre os alunos. Este corpo é particularmente atuante no intervalo do almoço e durante o horário escolar normal.

### **13. Pagamento das Mensalidades**

Os pagamentos serão mensais, a efetuar até ao dia 8 do mês correspondente. O não pagamento da mensalidade até ao dia 8 de cada mês poderá ser acrescido à mensalidade 10%, após a 1<sup>a</sup> semana e 20 %, após a 2<sup>a</sup> semana de atraso.

No valor da mensalidade estão incluídas todas as atividades curriculares, definidas para cada valência, em regulamento próprio, a alimentação (reforço da manhã, almoço e lanche) e o seguro escolar.

A Tabela de Preços encontra-se afixada em placard na "praça de acolhimento" do Colégio.

As mensalidades são pagas por períodos de 12 meses.

No caso de frequência simultânea de irmãos, tem 15 % desconto na mensalidade do segundo.

A atualização Anual de Preços será efetuada em janeiro, a menos que se verifiquem alterações significativas da estrutura de custos que obriguem a revisão extraordinária.

A falta de comparecência na Instituição não dá direito a qualquer restituição.

### **14. Atribuição de Apoios Sociais**

Nos termos do Acordo entre o Centro Distrital de Évora da Segurança Social do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a Fundação Alentejo, é atribuída a esta entidade, para a sua resposta social de Creche, integrada no Colégio Fundação Alentejo, um conjunto de 76 (setenta e seis) apoios sociais para utentes. Para a atribuição e definição da participação familiar a ser prestada pelos destinatários destes apoios será considerado o disposto na Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho.

**Assim, estabelecem-se os seguintes princípios e normas internas:**

A concessão do apoio é efetuada tendo em conta a candidatura interna do (s) pai (s)/ encarregado(s) de educação dos utentes da Creche, mediante a entrega, nos meses de setembro e outubro, dos documentos fiscalmente válidos que atestem os rendimentos do Agregado Familiar (RAF) anuais.

Uma vez concedido o apoio e definida a comparticipação do utente/família, a mesma permanece estável ao longo do ano letivo a que se reporta, sendo suscetível de renovação, mediante apresentação de novo pedido suportado pelos documentos fiscalmente válidos atualizados, em cada novo ano.

A atribuição do apoio tem em conta o rendimento per capita dos agregados familiares de pertença do(s) utente(s), os quais são hierarquizados segundo os 6 Escalões de Rendimento constantes do quadro seguinte, resultante da indexação dos referidos rendimentos à RMMG - Retribuição Mínima Mensal Garantida, em conformidade com o estabelecido pela Segurança Social.

**Indexação dos Escalões de Rendimento “per capita” do agregado familiar (1) RMMG do ano em vigor**

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤ 50%	>50% ≤ 70%	>70% ≤ 100%	>100% ≤ 150%	>150%

(1)– 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:

RC – Rendimento per capita mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas mensais fixas

N – Número de elementos do agregado familiar.

Entende-se por **RAF – Rendimento do agregado familiar** a soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, pelo conjunto dos membros do agregado familiar de acordo com o nº 4.1. do ANEXO à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de julho.

Considera-se como **D – Despesas fixas mensais**, as seguintes despesas mensais:

- a) Valor das Taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (deve ser identificado o valor concreto dos custos mensais do transporte público sendo este o limite máximo da despesa a considerar);
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica desde que acompanhadas por receita médica (sendo necessária a apresentação das faturas, receitas médicas e atestado de doença crónica);
- e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar.

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) estabelece-se um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado valor real da despesa.

A hierarquização suprarreferida é feita do 1º para o 6º escalão, permitindo ratear os apoios sociais em questão, dando preferência aos utentes/agregados familiares dos escalões mais baixos, em detrimento dos escalões mais elevados.

A comparticipação devida pelo utente/família, quando destinatário de apoio social nos termos deste Regulamento, é determinada pelo seu posicionamento nos diferentes escalões de rendimento, considerando o valor de referência do custo real unitário mensal (CRUM) dos utentes de creche, estimado a partir dos custos reais do exercício do ano económico anterior. As percentagens aplicadas ao valor do per capita apurado resultam **do CRUM e variam entre os 40% para o 1º escalão e os 65% daquele valor, para o 6º escalão**, conforme segue.

O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal.

Escalão	Percentagem do RMMG	Comparticipação do Agregado
		Percentagem a aplicar sobre o per capita mensal
1º	Até 30%	40 %
2º	De 30 a 50%	45 %
3º	De 50 a 70%	50 %
4º	De 70 a 100%	55 %
5º	De 100 a 150%	60 %
6º	Mais de 150%	65 %

O montante máximo da comparticipação familiar paga pela frequência da Creche é no valor da mensalidade definida no Preçário para o ano letivo em causa.

Os agregados que ao abrigo do Acordo de Cooperação beneficiem do apoio da Segurança Social não podem beneficiar de outros descontos atribuídos pela Fundação Alentejo, designadamente, os descontos relativos a: protocolos de cooperação estabelecidos; funcionários da FA; e de frequência de 2º utente.

A falta de entrega dos documentos comprovativos dos rendimentos e das despesas fixas, necessários ao cálculo da comparticipação, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

O prazo de entrega dos referidos documentos será, a cada ano letivo, oportunamente estabelecido e comunicado aos pais e encarregados de educação (em regra decorrerá entre os meses de junho, julho e agosto considerando o calendário fiscal de cada ano).

O Colégio **comunica a cada um dos agregados familiares** que apresentaram a sua candidatura ao apoio social, **o resultado da respetiva candidatura e**, em caso de deferimento, **o valor da comparticipação mensal devida**. Nos casos de deferimento será redigido novo contrato de prestação de serviços ou uma adenda ao contrato em vigor contemplando o valor da mensalidade a pagar para o ano letivo.

**O pagamento das comparticipações mensais devidas é efetuado nos mesmos moldes do pagamento das mensalidades dos restantes utentes do Colégio e em conformidade com as normas constantes do Regulamento Interno e no clausulado do Contrato de Prestação de Serviços celebrado o CFA e o(s) pai(s)/encarregado(s) de educação.**

Sempre que existirem dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que se considerem adequadas, o Colégio poderá estabelecer um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Poderá existir uma redução de 10% da comparticipação familiar quando existir um período de ausência devidamente fundamentado por relatório médico, superior a 15 dias, consecutivos, aplicável aos utentes abrangidos por acordo de cooperação, sempre que por motivos de saúde grave ou internamento bem como em caso de acidente.

Quando existir uma admissão no decorrer do ano letivo e as 76 comparticipações já estiverem atribuídas, o utente ficará em lista de espera até que exista 1 vaga disponível.

#### **14.1. Gratuidade da CRECHE**

Portaria 198/2022 de 27 de julho que regulamenta as condições específicas da gratuidade da Creche:

- A mesma aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021; inclusive;
- Continuarão a aplicar-se as condições específicas do princípio da gratuidade relativas às situações das crianças cujas famílias se enquadram no 1º ou 2º escalões das comparticipações familiares, previstas na Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro, e na Portaria nº 199/2021, de 21 de setembro de 2021, para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 que frequentem a Creche.

A gratuidade da Creche para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclui:

- a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- b) A alimentação;
- c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição, matrícula e renovação de matrícula;
- d) Seguro de acidentes escolares

As atividades extra ao projeto pedagógico estão excluídas da gratuidade.

#### **15. Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

A interrupção da prestação de serviços poderá acontecer temporariamente, mediante fundamentação, nos seguintes casos:

- a) Por doença prolongada da criança;
- b) Mudança temporária de residência para outro concelho;
- c) Alteração das condições socioeconómicas;
- d) Outros motivos desde que devidamente fundamentados.

A comunicação da intenção de interrupção da prestação de cuidados terá de ser comunicada por escrito à Direção, com quinze dias de antecedência, devidamente fundamentada, cabendo à direção a decisão de aceitação da interrupção.

#### **16. Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador (Saída ou Transferência da Criança)**

A cessação da prestação de serviços poderá ocorrer por motivos de:

- a) Denúncia do contrato de prestação de serviços, por parte do encarregado de educação.
- b) Denúncia por Inadaptação da criança nos primeiros 30 dias de frequência, sendo neste caso, devida a participação daquele mês e respetivas despesas que eventualmente hajam sido pagas.
- c) Ausências Injustificadas superiores a 30 dias seguidos poderão determinar a exclusão da criança.
- d) Outros motivos aqui não enunciados e devidamente fundamentados.

A comunicação prévia da intenção da cessação da prestação de serviços, por parte do encarregado de educação, deverá ser efetuada por escrito, dirigida à Direção e no mínimo com quinze dias de antecedência.

A não comunicação no referido prazo implicará o pagamento da participação mensal do mês seguinte.

A falta de comparência na Instituição não dá direito a qualquer restituição.

Só poderá haver mudança de modalidade de frequência, mediante informação escrita à Direção, entregue com 15 dias de antecedência sobre o início do mês a que se reporta.

A atualização Anual de Preços será efetuada em janeiro, a menos que se verifiquem alterações significativas da estrutura de custos que obriguem a revisão extraordinária.

### **CAPÍTULO III – ADMISSÃO E MATRÍCULA**

#### **1. Condições de Admissão**

- a) As crianças são admitidas, após processo de candidatura e inscrição/matrícula, na Creche, a partir dos 4 meses de idade;
- b) Se a criança sofrer de quaisquer doenças infetocontagiosas ou de outras, que possam constituir perigo de transmissão, é necessária declaração médica atestando a aptidão da criança para a frequência da Creche.
- c) As crianças têm que ter cumprido o Programa Nacional de Vacinação de acordo com a idade.
- d) Os critérios de admissão/attribution, bem como a definição da participação familiar a ser prestada pelos destinatários dos apoios da Segurança Social, vem descrita no Regulamento Interno para atribuição de apoios sociais da Segurança Social aqui reproduzido no nº 9 do Capítulo II;
- e) O encarregado de educação ou responsável legal da criança, aceita as condições previstas neste regulamento interno de funcionamento.

##### **1.1. Critérios de Seriação na Admissão**

- 1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.

2 - Crianças com deficiência/incapacidade.

3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.

4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.

5 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

6 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

## **2. Candidatura e Inscrição/Matrícula**

Na candidatura/pedido de admissão, os pais/encarregados de educação da criança, deverão formular a candidatura através de uma ficha de Pré-Inscrição (ficha de identificação), que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identificação da criança (Cédula Pessoal / Cartão de Cidadão);
- Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
- Cartão de utente (Saúde);
- Boletim de vacinas atualizado;
- Declaração de honra, emitida pelos pais/encarregados de educação, em como a criança não é portadora de doença infetocontagiosa que iniba a frequência do estabelecimento;
- N.º de Contribuinte do Encarregado de Educação e da criança;
- Declaração assinada pelos Pais/Encarregado de Educação da criança ou pelo seu representante legal, quando aplicável, em como autoriza a informatização dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.

Em situações especiais, quando aplicável, pode ser solicitado a certidão da sentença judicial que determinou a regulação do Poder Paternal ou a Tutela.

Confirmada a admissão, no ato de matrícula, será efetuado:

- Pagamento da Matrícula no valor de 150€ (cento e cinquenta euros) que inclui Seguro de acidentes pessoais (obrigatório).
- No caso de Gratuidade da Creche, para garantir vaga na admissão é necessário efetuar, como caução, o pagamento da matrícula sendo o mesmo devolvido quando a criança iniciar a frequência no colégio;

- Caso haja desistência, o valor não é reembolsado em nenhum dos pontos anteriores;
- Celebração de Contrato de Prestação de Serviços.

Os documentos da matrícula ou renovação da mesma, bem como o contrato de prestação de serviços, devem ser preenchidos e assinados (conforme assinatura do documento de identificação do responsável) presencialmente sendo estes documentos que não podem sair da instituição.

O Regulamento Interno está disponível para consulta na instituição, é enviado por e-mail no ato da matrícula e no aviso de renovação da mesma e, pode ser pedido o envio do mesmo sempre que os Pais/Encarregado de Educação da Criança ou seu representante legal, assim o solicite.

### **3. Lista de Espera**

- a) As crianças candidatas, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas numa Lista de Espera e o seu processo é arquivado em pasta própria;
- b) Os critérios da Lista de Espera são os referidos no ponto 1.1 deste capítulo (Critérios de Seriação na Admissão) respeitando sempre a ordem dos mesmos como priorização;
- c) Serão retirados da lista os candidatos que desistam da inscrição;
- d) A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga;
- e) Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados quando existir vaga para proceder à admissão (preenchimento de matrícula) na resposta social;
- f) A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Executiva.

### **4. Constituição do Processo Individual da Criança**

No momento da matrícula é constituído um Processo Individual da Criança, para efeitos administrativos. Todas as informações constantes no processo individual da criança são de caráter sigiloso, sendo garantida a confidencialidade do mesmo.

Dele farão parte:

- a) Fichas de matrícula e de inscrição;
- b) Critérios de Admissão aplicados;
- c) Fotocópias dos documentos de identificação da criança e do seu registo de vacinas (autenticadas pelos serviços do colégio);
- d) Fotocópia dos documentos de identificação dos pais/encarregados de educação, bem como elementos complementares que respeitem à guarda oficial da criança e que sejam relevantes para o seu percurso no Colégio (autenticadas pelos serviços do colégio);
- e) Declarações, feitas pelos pais/encarregados de educação, previstas no ato de matrícula;
- f) Documentos complementares do agregado familiar que possam ser necessários à elaboração do processo da criança (atestados da junta de freguesia e/ou da segurança social; fotocópia da declaração fiscal do agregado);
- g) Contrato de Prestação de Serviços;
- h) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;

- i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- j) Outros que os Órgãos da Escola considerem pertinentes;
- k) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- l) Período de férias (ausências do colégio);
- m) Autorização de saídas (assinado conforme documento de identificação);
- n) Autorização de Registo Fotográfico (assinado conforme documento de identificação).

O Encarregado de Educação tem acesso ao processo individual da criança, mediante solicitação à Direção.

## **5. Constituição do Dossier Individual da Criança**

O Dossier Individual da Criança complementa o Processo Individual, este com informações mais específicas sobre o desenvolvimento/necessidades da criança, que está na posse da Educadora Responsável em sala. O mesmo irá acompanhá-la ao longo do seu percurso educativo, constituindo-se como registo exclusivo e sistemático das informações relevantes. Todas as informações constantes no dossier individual da criança são de caráter sigiloso, sendo garantida a confidencialidade do mesmo.

Dele farão parte:

- a) Planos Individuais, assim como as suas eventuais revisões;
- b) Relatórios, registo de avaliações e de ocorrências significativas;
- c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Autorização, devidamente assinada pelos Pais ou por quem exerce as Responsabilidades Parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
- g) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- h) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- i) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.

O Encarregado de Educação tem acesso ao dossier individual da criança, mediante solicitação à Direção.

## **6. Renovação Anual de Matrícula**

A Renovação da matrícula para o ano letivo seguinte, caso seja confirmada, será processada durante os meses de abril/maio e o respetivo pagamento deverá ser efetuado na totalidade ou em duas prestações mensais e sucessivas.

Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será feita a renovação até regularização das mesmas.

Caso a Renovação não seja confirmada e paga, a Direção não garante vaga para o ano letivo seguinte sendo o fim da prestação de serviços a 31 de julho do ano referente.

O valor da Renovação não é reembolsável em caso de desistência.

O contrato caducará automaticamente no termo do ano letivo em que a **criança** atinja a idade superior aos três anos.

## CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

### 1. Direitos e Deveres das crianças

A Creche do colégio da Fundação Alentejo reconhece os direitos e deveres das crianças em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento.

#### 1.1. São Direitos das crianças:

- a) Beneficiar de uma educação global de qualidade, que promova aprendizagens bem-sucedidas, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa, pensamento autónomo e responsável e uma formação orientada para os valores humanistas e para o exercício pleno da cidadania e da responsabilidade individual e social;
- b) Ver respeitados, no processo de ensino/aprendizagem, e no quotidiano da sua vida escolar, os princípios e linhas orientadoras definidos no Projeto Educativo;
- c) Ser tratado com correção e respeitado pelos demais elementos da comunidade escolar na sua identidade, privacidade e liberdade de expressão, de um modo concordante com a sua idade, género, características, convicções e escolhas pessoais, na defesa da sua integridade física e moral;
- d) Usufruir de um ambiente educativo protetor e seguro, que estimule o desenvolvimento harmónico da personalidade e do conhecimento de si e que contemple e respeite a pluralidade individual e interindividual, nas dimensões física, intelectual, afetiva e emocional, cultural e ética;
- e) Ver assegurada a confidencialidade dos documentos e informações de caráter pessoal e familiar, constantes no seu processo individual;
- f) Ser ouvido, nos assuntos que lhe digam respeito, pelos(as) Educadores(as), Coordenadores(as) e Direção do Colégio;
- g) Utilizar adequadamente as instalações e equipamentos do Colégio, com os condicionamentos decorrentes da programação de atividades e de enriquecimento curricular ou outras;
- h) Sentir-se valorizado em função do esforço e da dedicação colocados nas atividades levadas a cabo no Colégio, e ver reconhecido o mérito nos desempenhos escolares e na humanidade das relações pessoais;
- i) Ver reconhecida e estimulada a participação em ações humanitárias de voluntariado, organizadas ao nível do Colégio ou por outras instituições avalizadas – desejavelmente, em intercâmbio, com intervenção na comunidade próxima ou no âmbito da sociedade alargada;
- j) Beneficiar de informação, apoio e estímulos relativos a atitudes e comportamentos de proteção e defesa do equilíbrio ambiental, preservação da biodiversidade, racionalização do uso dos recursos naturais e energéticos e a todo o tipo de iniciativa que vise estes objetivos, quer ao nível do Colégio e da comunidade envolvente, como a uma escala global;
- k) Beneficiar dos apoios específicos às suas características individuais e necessidades educativas específicas, formalizados, ou não, em Projeto Educativo Individual, com recurso a serviços especializados de apoio educativo;
- l) Ser assistido, pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, e encaminhado para unidade hospitalar próxima, quando tal se justifique e mobilizando os meios apropriados;

- m) Apresentar opiniões, críticas, sugestões, queixas ou reclamações nas instâncias e nos termos adequados;
- n) Conhecer as linhas mestras do Projeto Educativo e o Regulamento Interno, e ser informado – com a profundidade e nos termos adequados ao seu nível etário e de ensino – acerca do processo de ensino e aprendizagem e de todos os assuntos do seu interesse cuja natureza justifique e legitime essa informação, a qual visará, sempre, a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, a defesa dos seus direitos, a clarificação dos seus deveres e o conhecimento das normas de funcionamento do Colégio;
- o) Participar nas atividades e iniciativas que se desenrolem na Escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno, e que contribuam para o enriquecimento do seu processo educativo e de formação global.

### **1.2. São Deveres das Crianças:**

- a) Ser responsável pelas obrigações inerentes aos direitos que lhe são conferidos, em termos adequados à sua idade e consciência crítica;
- b) Contribuir, na medida das próprias capacidades, para assegurar às restantes crianças o pleno usufruto dos mesmos direitos;
- c) Cumprir e empenhar-se nas tarefas prescritas no âmbito das atividades educativas e na própria educação e formação global, concordantes com as próprias capacidades
- d) Manter uma atitude de compromisso intelectual e comportamental permanente com as atividades propostas, de acordo com a sua idade;
- e) Seguir as orientações dos responsáveis educativos referentes ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- f) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa, sem exceção, e adequar a sua atitude e linguagem ao estatuto e à idade dos seus interlocutores;
- g) Não se envolver em práticas ou situações que ponham em risco a própria saúde ou integridade física e moral, nem forçar, incentivar, facilitar ou testemunhar passivamente comportamentos similares noutras;
- h) Avisar superiormente, com a maior rapidez possível, acerca de eventuais situações de risco iminente ou continuado, relativo à integridade de pessoas ou bens do Colégio;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa e tomar medidas preventivas ou de auxílio quando esta perigar, pelo recurso aos meios adequados à situação e às próprias capacidades;
- j) Ser leal e solidário com os demais membros da comunidade educativa;
- k) Respeitar e cumprir as diretivas dos responsáveis pedagógicos e as indicações dos funcionários não docentes;
- l) Contribuir ativamente para a boa convivência entre todos os membros da comunidade educativa e para a plena integração de cada um deles no Colégio;
- m) Participar nas atividades educativas, formativas ou organizativas desenvolvidas no Colégio, que requeiram o seu envolvimento;
- n) Utilizar corretamente as instalações, equipamentos, material didático e quaisquer bens ou património do Colégio e zelar pela preservação, conservação, bom funcionamento e condições de higiene dos mesmos;
- o) Realizar as aulas de Expressão Física / Motora e as atividades extracurriculares gímnicas ou desportivas com o equipamento próprio do Colégio;
- p) Conhecer, cumprir e ajudar a cumprir os princípios gerais do Projeto Educativo do Colégio e o seu Regulamento Interno;
- q) Manter, durante as visitas de estudo ou quaisquer atividades no exterior organizadas pelo Colégio, as atitudes e comportamentos exigidos no interior da Escola;

- r) Utilizar todos os espaços, materiais ou equipamentos físicos, tecnológicos e didáticos do Colégio, no pressuposto do seu uso comum, verificando e zelando pela prontidão e bom estado de conservação e asseio dos mesmos após cessar a sua utilização, e responsabilizando-se pela sua reparação ou substituição, na eventualidade de provocar algum dano nos mesmos;
- s) Conhecer e respeitar a sinalética e as normas de segurança e prevenção afixadas em diversos pontos do Colégio.

## **2. Direitos e Deveres dos Pais/Representante Legal/Encarregados de Educação:**

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder e dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, acompanhando ativamente a sua vida escolar e promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino na escola nos termos do artigo 6º do Decreto-Lei 39/2010, de 2 de setembro.

Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

### **2.1 São Direitos dos Pais/Representante Legal/Encarregados de Educação:**

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu filho/ educando;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu filho/ educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a valência frequentada pelo seu filho/ educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado atempadamente sobre qualquer alteração relativa ao cronograma das atividades, nomeadamente visitas de estudo e deslocações, reuniões, atendimentos ou outros;
- e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com o Educadora/ Professor;
- f) Contatar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- h) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa do Colégio, nomeadamente em atividades de animação;
- i) Colaborar no desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos da Valência e do Colégio;
- j) Participar e propor a realização de ações de partilha, reflexão ou informação dirigidas e/ou animadas pelos pais/ encarregados de educação.

### **2.2 São Deveres dos Pais/Representante Legal/Encarregados de Educação:**

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu filho/educando;
- b) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
- c) Pagar as mensalidades dentro do prazo estabelecido no presente Regulamento;
- d) Avisar, atempadamente, das faltas do seu filho/educando, e justificá-las sempre que aplicável;

- e) Comunicar à Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica, quando aplicável;
- f) Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- g) Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu filho/educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças
- h) Informar previamente a Instituição sobre o período para férias da criança, podendo este ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- i) Verificar diariamente avisos de ordem geral, escritos na caderneta do aluno, afixados nos locais destinados para o efeito e enviados por e-mail para o endereço eletrónico fornecido;
- j) Providenciar ao seu filho/educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva valência;
- k) Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

### **3. Direitos e Deveres da Instituição**

#### **3.1. São Direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria.

#### **3.2. São Deveres da Instituição:**

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes do contrato de prestação de serviços e do Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### **4. Direitos e Deveres dos Docentes**

O exercício da atividade profissional dos docentes rege-se pelos princípios de autoridade e pelo respeito do seu papel especial enquanto principais responsáveis pela condução do processo educativo, nos termos da legislação em vigor, designadamente do Decreto-Lei 39/2010, de 2 de setembro. Sem prejuízo do enquadramento legal aplicável e enquanto membros da Comunidade Educativa do Colégio da Fundação Alentejo, aos docentes – educadores(as) de infância e professores(as) – são-lhe reconhecidos os seguintes direitos e deveres:

##### **4.1. São Direitos dos Docentes:**

São direitos dos Docentes:

- a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho e convívio;
- b) Receber apoio técnico-pedagógico e condições propiciadoras de autoformação;
- c) Ser respeitados por todos os intervenientes na vida escolar;
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço profissional;
- e) Participar nos órgãos do Colégio em conformidade com o Regulamento;
- f) Utilizar os equipamentos e materiais da Escola nas suas atividades docentes;
- g) Receber as prestações salariais em conformidade com o respetivo contrato de trabalho;
- h) Expor opiniões e formular sugestões acerca do funcionamento da Valência e do Colégio;
- i) Ser ouvidos em todos os processos de natureza disciplinar e de desempenho profissional que envolvam diretamente a sua pessoa;

##### **4.2. São Deveres dos Docentes:**

São deveres dos docentes:

- a) Respeitar e assumir o Perfil de Competências na sua prática diária;
- b) Cumprir o Código de Conduta;
- c) Cumprir e acatar os Regulamentos, Ordens de Serviço, Circulares, Comunicações Internas e outros documentos emanados pela Direção Executiva e pela Direção Pedagógica;
- d) Desenvolver a sua ação pedagógica em articulação com os órgãos de Direção e de Coordenação Pedagógica;
- e) Compatibilizar os períodos de descanso semanal e férias com as necessidades da instituição;
- f) Respeitar a integridade física, moral e profissional de todos os intervenientes na vida escolar;
- g) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa em todas as circunstâncias de perigo para os mesmos;
- h) Zelar e promover o bom nome da instituição;
- i) Utilizar o cartão eletrónico de identificação pessoal, diariamente, à entrada e saída do Colégio;
- j) Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação pessoal sempre que se encontrem no espaço físico do Colégio ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar;
- k) Solicitar uma segunda via do cartão eletrónico de identificação pessoal ao Departamento de Recursos Humanos, mediante pagamento do novo, no caso de extravio ou deterioração do mesmo. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão eletrónico de identificação pessoal, nomeadamente falsificação e cedência a terceiros;
- l) Cumprir o horário de trabalho, letivo e não letivo, de acordo com o respetivo contrato de trabalho;
- m) Contribuir para um bom ambiente de estudo, trabalho e convívio;

- n) Ser assíduos, pontuais e justificar todas as faltas de acordo com os normativos e legislação em vigor;
- o) Ser rigorosos no cumprimento do seu horário e dos tempos letivos da sua responsabilidade;
- p) Desenvolver a sua intervenção pedagógica atendendo a uma rigorosa preparação e diversificação dos materiais e atividades pedagógicas;
- q) Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem um desenvolvimento harmonioso da educação;
- r) Assumir o papel de investigadores/atores no quadro das orientações definidas pela Direção pedagógica;
- s) Colaborar com os Orientadores Educativos na planificação, implementação e avaliação de atividades e projetos da valência;
- t) Participar ativamente em todas as reuniões para as quais sejam convocados;
- u) Manter atualizada e disponível toda a documentação inerente ao Dossier Pedagógico;
- v) Participar ativamente no processo de avaliação do seu desempenho profissional;
- w) Responsabilizar-se por todo o material que danifique e suportar os custos da sua reparação ou substituição.

## **5. Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração das crianças/alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente e contribuindo, em articulação com o pessoal docente, os pais/encarregados de educação, para a prevenção e resolução de eventuais problemas comportamentais e de aprendizagem. Sem prejuízo do enquadramento legal aplicável e enquanto membros da Comunidade Educativa do Colégio da Fundação Alentejo, ao pessoal não docente são-lhe reconhecidos os seguintes direitos e deveres:

### **5.1. São Direitos do Pessoal Não Docente:**

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ter bom ambiente de trabalho e convívio;
- b) Ser respeitados por todos os elementos da Escola;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço profissional;
- d) Apresentar aos órgãos da Escola todas as sugestões que visem melhorar o funcionamento da mesma;
- e) Ser informados sobre qualquer assunto que lhes diga respeito;
- f) Receber atempadamente os honorários conforme contrato de trabalho;
- g) Participar e conhecer os resultados da avaliação produzida pelos seus superiores hierárquicos.

### **5.2. São Deveres do Pessoal Não Docente:**

São deveres do pessoal não docente:

- a) Respeitar e assumir o Perfil de Competências na sua prática diária;
- b) Cumprir o Código de Conduta;
- c) Exercer, com probidade, as funções que lhe são confiadas;
- d) Ser assíduos e cumprir as funções que lhe são atribuídas, responsabilizando-se pelo seu correto cumprimento;
- e) Justificar as suas faltas no prazo máximo de 48 horas;
- f) Conhecer a legislação, normas de higiene e de segurança em vigor, aplicáveis à sua atividade;
- g) Informar os órgãos do Colégio de todos os fatos anómalos ocorridos;
- h) Não desempenhar outras funções alheias ao serviço do Colégio que sejam, temporal e eticamente, incompatíveis com o normal desempenho das suas funções;

- i) Atender com correção e afabilidade todos os públicos (internos e externos) da Escola;
- j) Compatibilizar os períodos de descanso semanal e de férias com as necessidades da instituição;
- k) Respeitar a integridade física, moral e profissional de todos os intervenientes na vida escolar;
- l) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa em todas as circunstâncias de perigo para os mesmos;
- m) Utilizar o cartão eletrónico de identificação pessoal, diariamente, à entrada e saída da escola;
- n) Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico de identificação pessoal sempre que se encontre no espaço físico da escola ou, fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar;
- o) Solicitar uma segunda via do cartão eletrónico de identificação pessoal ao departamento de recursos humanos, mediante pagamento do novo, no caso de extravio ou deterioração do mesmo. Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão eletrónico de identificação pessoal, nomeadamente falsificação e cedência a terceiros;
- p) Cumprir o horário de trabalho contratual, de acordo com a legislação em vigor;
- q) Zelar pelo bom nome da instituição e de todos os seus elementos e agentes envolvidos no processo de formação e promover a integridade dos mesmos;
- r) Suportar os custos de substituição ou reparação de instalações, em caso de dano motivado por comportamento doloso ou gravemente negligente;
- s) Ser ouvidos em todos os processos de natureza disciplinar e desempenho profissional que envolva diretamente a sua pessoa;
- t) Assumir uma postura de responsabilidade, em termos adequados à sua condição profissional e capacidade de discernimento pela compreensão obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos pela Escola e pelo sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprio são conferidos;
- u) No exercício da sua atividade profissional, não possuir ou consumir substâncias aditivas, em particular estupefacientes e/ou bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico ou facilitação do consumo das mesmas;
- v) Colaborar no acompanhamento e integração dos formandos, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas de comportamento e aprendizagem.
- w) Participar ativamente no processo de avaliação do seu desempenho profissional;
- x) Responsabilizar-se por todo o material que danifique e suportar os custos da sua reparação ou substituição.

## CAPÍTULO V - NORMAS DE CONVIVÊNCIA DO COLÉGIO

As normas de convivência definem as condutas da comunidade educativa e pretendem fomentar o desenvolvimento global e harmonioso das crianças e alunos, alcançar as finalidades educativas consagradas no Projeto Educativo do Colégio e promover uma Educação para os Valores.

### **Assim, consideram-se normas de convivência do Colégio:**

- a) O respeito pela integridade física e moral das pessoas que constituem a comunidade educativa, assim como de outras pessoas ou instituições que se relacionem com o Colégio;

- b) A tolerância, o respeito pelo outro e pela diferença, e a não discriminação pelas convicções religiosas, culturais e políticas;
- c) O respeito pelo trabalho e funções de todos os membros da comunidade educativa;
- d) Uma atitude de lealdade e solidariedade com os elementos da comunidade educativa no quotidiano da vida escolar;
- e) A cooperação em atividades educativas, formativas ou organizativas desenvolvidas no Colégio, que requeiram o envolvimento das crianças e alunos;
- f) Assumir com responsabilidade e interesse o desempenho das funções que são atribuídas no contexto do funcionamento escolar;
- g) A correção no trato social, em particular, com a utilização de uma linguagem bem-educada e polida;
- h) A adequada utilização dos espaços, equipamentos e materiais do Colégio de acordo com o fim a que se destinam;
- i) Respeito pelas normas de funcionamento dos espaços do Colégio e pelas zonas de acesso reservado;
- j) A atitude de respeito e observância dos avisos e orientações dos vários elementos da comunidade educativa;
- k) O cumprimento dos deveres consignados no presente Regulamento por todos os membros da comunidade educativa.

A disciplina dentro do Colégio rege-se pela assunção plena do seu Projeto Educativo e pelo presente Regulamento Interno. Pretende-se assegurar o cumprimento das normas de funcionamento e a expressão dos direitos e deveres de cada um, que constituem a base da educação para os valores, formação cívica, tolerância e respeito pelo outro.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1. Alterações ao Regulamento durante a vigência**

Durante a vigência do presente regulamento se, por motivos de força maior e nos termos da legislação em vigor, forem efetuadas quaisquer alterações, a Direção informará os pais ou representantes legais das crianças das alterações feitas bem como do mês que entrará em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste. Estas alterações serão comunicadas às entidades oficiais competentes (tutelas) para o acompanhamento do Colégio até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

### **2. Divulgação do Regulamento**

O Regulamento será publicitado no Portal do Colégio e, no ato de matrícula de cada criança, será entregue um exemplar do mesmo, em suporte papel, aos pais/encarregados de educação, mediante a assinatura de declaração de recebimento (Declaração Anexo I). Igual procedimento será praticado sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

### **3. Contratos de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Colégio da Fundação Alentejo e o Encarregado de Educação de cada criança é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços. O contrato pode ser denunciado por escrito com a antecedência mínima de um mês.

#### **4. Integração de Lacunas/Casos Omissos**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Colégio da Fundação Alentejo e pela sua entidade titular.

#### **5. Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Colégio possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável, sempre que desejado.

#### **6. Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 10 de abril de 2023.