

COLÉGIO CORTE REAL

# Regulamento Interno

**Creche**

Acordo de cooperação  
com o Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Setúbal, para 96 crianças

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### **Artigo 1) ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Colégio Corte Real - Cooperativa de Solidariedade Social, C.R.L., é uma instituição com reconhecimento de equiparação a IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social, designada por Colégio Corte Real.

O Colégio Corte Real (COLÉGIO) dedica-se à educação e formação de Crianças, de agora em diante designadas por “Alunos”, nos níveis de ensino de Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico. O Colégio Corte Real promove ainda outras atividades no âmbito da educação e formação, de crianças, jovens e adultos e outras atividades de âmbito social na comunidade onde está inserida.

Considerando a celebração de um acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Setúbal, para 96 crianças, na valência de creche, o presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e de atuação da comunidade educativa – alunos, professores, educadores, funcionários e famílias – que contribui para a concretização da missão educativa do Colégio Corte Real.

##### **Artigo 2) LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. O COLÉGIO rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade<sup>1</sup>, em vigor em cada momento, pelos seus Estatutos e pelas normas constantes deste Regulamento Interno.
2. Nas matérias não expressamente contempladas no presente Regulamento Interno aplicam-se ainda os princípios que regem o Estatuto do Aluno e Ética Escolar<sup>2</sup>.
3. Todas as normas legais, que enquadram o presente regulamento interno, são automaticamente atualizadas nos termos da legislação que lhes vier a suceder.

##### **Artigo 3) OBJETIVOS**

O Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Colégio Corte Real;
- Promover a participação ativa dos utentes e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

##### **Artigo 4) SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

O Colégio Corte Real – Cooperativa de Solidariedade Social, C.R.L., constituída por escritura pública de 18 de Julho de 2005, publicada no Diário da República III Série de 03 de Maio de 2006 e com reconhecimento de equiparação Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) por parte da Direção Geral de Segurança Social desde 11 de Maio de 2006, com sede no

<sup>1</sup> Lei n.º 46/86 (Lei de Bases do Sistema Educativo); Portaria n.º 262/2011 de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 54/2018 - Educação Inclusiva; Manual de Processos Chave (Segurança Social).

<sup>2</sup> Lei n.º 51/2012 de 5 /setembro (*Estatuto do Aluno e Ética Escolar*)



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

Parque de Empresas dos 4 Marcos – Alto da Malhada, Edifício Tejo, freguesia e concelho de Moita.

O Colégio Corte Real tem por objetivos a cooperação e entreajuda dos seus membros, nomeadamente a satisfação das suas necessidades sociais, educativas e culturais através da promoção do apoio a crianças e jovens, proporcionando um conjunto de atividades que visa o desenvolvimento integral do Aluno.

Da organização e funcionamento dos diversos setores de atividade, constam Regulamentos Internos elaborados pela Direção e Técnicos das respetivas Respostas Sociais.

Em Outubro 2012, com a abertura do equipamento social do Colégio, foi iniciada a promoção das respostas sociais de creche e pré-escolar, que foi o culminar do trabalho desenvolvido nos anos anteriores, potenciando o apoio prestado pela nossa instituição à população do concelho da Moita.

Em Setembro de 2014, o Colégio Corte Real iniciou o 1.º ciclo do ensino básico, com a constituição de uma turma de 1.º ano de escolaridade.

A organização de toda ação educativa do Colégio gravita em torno do aluno, incorporando a legislação e orientações das tutelas – Ministério da Solidariedade e Segurança Social, na valência de creche e Ministério da Educação e Ciência, para as valências de Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino de forma a ajudá-lo a construir o seu próprio conhecimento e a alicerçar o seu projeto de vida.

As atividades desenvolvidas promovem a curiosidade e o prazer na pesquisa de novos conhecimentos, incentivando o questionamento intelectual, o pensamento crítico e o trabalho colaborativo, em função das especificidades e ritmos de aprendizagem de cada aluno.

Até à presente data o Colégio Corte Real, CRL tem sido a entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular no concelho da Moita em parceria com os Agrupamentos Verticais de Escolas José Afonso e Fragata do Tejo, Escola Técnica Profissional da Moita e com a Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo beneficiando no presente ano letivo mais de 800 crianças do 1º ciclo do ensino básico através das seguintes áreas: Ensino do Inglês, Atividade Física e Desportiva, Expressão Música e Atividades Lúdico Expressivas.

A partir de 1 de Março de 2012, e em parceria com o Instituto de Emprego e Formação Profissional, o Colégio Corte Real, CRL passou a acompanhar quinzenalmente cerca de 500 pessoas em situação de desemprego das freguesias da Moita, Gaio-Rosário e Sarilhos Pequenos.

O Colégio Corte Real - Cooperativa de Solidariedade Social, realiza ainda atividades lúdicas, culturais, educativas e desportivas conforme as necessidades dos seus cooperantes.

### **Artigo 5) COMUNIDADE EDUCATIVA**

Os alunos, educadores, professores e auxiliares de educação educativa são:

- a) **Investigadores:** desenvolvem a curiosidade natural que é o ponto de partida para a construção do conhecimento. Têm a capacidade de conduzir projetos de pesquisa e investigação. Investem na aprendizagem ao longo de toda a vida.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- b) **Informados:** exploram conceitos, ideias e questões relevantes ao nível local e global. Têm um conhecimento abrangente que envolve um conjunto diversificado de áreas/disciplinas.
- c) **Pensadores:** exercitam e aplicam o pensamento crítico e criativo na abordagem a problemas de diferentes níveis de complexidade.
- d) **Comunicadores:** expressam ideias e informação de um modo criativo e confiante. Trabalham colaborativamente.
- e) **Responsáveis:** assumem a responsabilidade pelos seus atos e consequências inerentes.
- f) **Abertos:** apreciam as diferentes culturas, diferentes histórias e perspetivas. Avaliam e articulam, naturalmente, uma variedade de pontos de vista.
- g) **Solidários:** mostram empatia, envolvimento e respeito pelo outro, procurando satisfazer as suas necessidades. Assumem pessoalmente o compromisso de fazer a diferença na vida do outro.
- h) **Audazes:** envolvem-se em situações novas com coragem e independência de espírito, explorando novos papéis e novas estratégias.
- i) **Reflexivos:** valorizam a sua experiência individual e o erro como fonte de aprendizagem. São capazes de avaliar as suas forças e fraquezas procurando superá-las.

### CAPÍTULO II DIREITOS E DEVERES

#### **Artigo 6) DIREITOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade educativa:

- a) Cultivar valores de respeito e cooperação;
- b) Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Colégio;
- c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do colégio;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- e) Ser informado de qualquer ocorrência ou incidentes;
- f) Tomar conhecimento e aceder livremente a informação relacionada com as diferentes dimensões do funcionamento e prestação de serviços do colégio;
- g) Garantir a reserva da vida privada e o respeito pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
- i) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
- k) Ter acesso ao Regulamento Interno do Colégio.

#### **Artigo 7) DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
- b) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de carácter interno;
- c) Divulgar a sua Missão, Visão, Valores e Projeto Educativo do Colégio;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

- d) Promover o cumprimento dos serviços contemplados no contrato de prestação de serviços;
- e) Zelar pela qualidade do ensino.
- f) Participar nas reuniões periódicas para as quais são convocados;
- g) Zelar pela preservação, conservação e asseio do colégio, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- h) Zelar pela sua higiene e apresentação utilizando, de acordo com estipulado, o uniforme adequado.
- i) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, em locais onde a sua presença não é autorizada;
- j) Agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer comportamentos nocivos.

### **Artigo 8) DIREITOS DO COLÉGIO CORTE REAL**

Constituem direitos do Colégio Corte Real:

- a) Direito a ser respeitado;
- b) Direito a ser apoiado no exercício das suas funções;
- c) Direito de ser informado de qualquer ocorrência ou incidentes relacionados com o utente;
- d) Direito a um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do utente e/ou encarregados de educação;
- e) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;

### **Artigo 9) DEVERES DO COLÉGIO CORTE REAL**

São deveres do Colégio Corte Real:

- a) Divulgar a sua Missão, Visão, Valores, Projeto Educativo e Política da Qualidade;
- b) Promover o cumprimento dos serviços contemplados no contrato de prestação de serviços;
- c) Velar pela qualidade dos serviços prestados;
- d) Zelar pelo bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do utente;
- e) Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação;
- f) Manter os ficheiros e os processos dos colaboradores e dos utentes atualizados;
- g) Assegurar o recrutamento de profissionais com formação/qualificação adequada à prestação dos serviços propostos;
- h) Assegurar a coordenação das equipas prestadoras de cuidados;
- i) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes;
- j) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos utentes;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes e informação fornecida pelos mesmos;
- l) Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços/ atividades.
- m) Promover o cumprimento e divulgação dos projetos/documentos julgados fundamentais:
  - i. Elaboração, implementação, avaliação e revisão do Projeto Educativo;
  - ii. Elaboração, implementação, avaliação e revisão do Projeto Pedagógico de Sala;
  - iii. Elaboração, implementação, avaliação e revisão do Plano Anual de Atividades;
  - iv. Elaboração, implementação, avaliação e revisão de PI's;
  - v. Guia de Ações preventivas e corretivas;
  - vi. Manual de Boas Práticas do Cuidados;
  - vii. Manual de Primeiros Socorros.
- n) Zelar pela qualidade do ensino.
- o) Realizar reuniões periódicas com os encarregados de educação (e sempre que necessário) com o pessoal técnico e auxiliar.
- p) Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação o exija.
- q) Promover reuniões periódicas com os diversos elementos da comunidade educativa e associativa.
- r) No contacto diário com as crianças e/ ou na planificação de atividades, é ainda responsável por:
  - i. Estimular as capacidades de cada criança;
  - ii. Favorecer a sua formação;
  - iii. Contribuir para a estabilidade afetiva de cada criança;
  - iv. Favorecer a observação e a compreensão do meio natural humano;
  - v. Desenvolver a formação moral das crianças;
  - vi. Fomentar a sua integração em grupos sociais diversos;
  - vii. Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação e a imaginação criativa;
  - viii. Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - ix. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças

### CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### Artigo 10) ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

- a) Direção  
Órgão executivo que coordena toda a atividade do Colégio.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

Tem como competências:

- i. Assegurar a conveniente aplicação do ideário do Colégio;
- i. Zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis do Ministério da Educação e Ciência;
- ii. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- iii. Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- iv. Responder pela correta aplicação de eventuais apoios públicos financeiros recebidos;
- v. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- vi. Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- vii. Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- viii. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- ix. Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- x. Assessorar o Diretor Pedagógico no exercício das suas funções;
- xi. Estabelecer e avaliar os objetivos anuais do Colégio.

### b) Direção Pedagógica

É proposta pela Direção do Colégio e tem as seguintes atribuições:

- i. Lidera a equipa do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, que reúne mensalmente;
- ii. Preside ao Conselho Pedagógico coordenando toda a ação pedagógico-didática colégio;
- iii. Coordena e dirige o processo de seleção dos educadores do Colégio e nomeia outros responsáveis de setor. É responsável pela avaliação e autoavaliação de todos os professores e educadores.
- iv. Reporta à Direção, trimestralmente ou sempre que necessário, em questões de natureza pedagógica e de estratégia.
- v. Planifica as atividades educativas curriculares e de complemento curricular;
- vi. Propõe plano de formação da equipa colaborando na sua implementação.
- vii. Representa o colégio em todos os atos oficiais e perante qualquer entidade externa.

### c) Direção Técnica

É proposta pela Direção do Colégio, de acordo com o preconizado na portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto, cabendo-lhe:

- i. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- ii. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- iii. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- iv. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais da creche;
- v. Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

- vi. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- vii. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- viii. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

### d) Direção de Projetos e Qualidade

- i. Órgão responsável pela implementação do processo de gestão da qualidade no Colégio, desenvolvimento de linhas de investigação em parceria com instituições de ensino superior e diferentes organizações prestadoras de serviços educativos e produção de publicações de carácter científico que promovam e divulguem o conhecimento produzido no contexto das diferentes parcerias, de acordo com o regulamento definido para o CAIDQE.
- ii. Este órgão é responsável pela supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular de 1.º CEB, desenvolvidas nos Agrupamentos Verticais de Escolas José Afonso e Fragata do Tejo.

### e) Serviço de Psicologia e Orientação

- i. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço externo especializado de apoio à estrutura educativa do Colégio Corte Real, dinamizado pela equipa de psicólogos do serviço de psicologia e orientação da Escola Técnica Profissional da Moita, que assegura o acompanhamento psicopedagógico do aluno no seu processo de desenvolvimento global.
- ii. Dispõe de autonomia técnica e científica respeitando, na sua prática, as normas éticas e deontológicas das suas funções. A coordenação do serviço depende do órgão de Direção do COLÉGIO sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.
- iii. Articula com a Direção Pedagógica do Colégio nas ações desenvolvidas ou a desenvolver quando se revelar necessário.
- iv. O coordenador do serviço tem assento no conselho pedagógico do COLÉGIO.
- v. No âmbito dos serviços prestados, participa no processo de admissão do aluno, sendo responsável pela realização da anamnese.
- vi. É responsável pela observação, avaliação de crianças sinalizadas pela equipa e/ou Encarregados de Educação, e pela elaboração de um Plano de Acompanhamento que articule as ações a desenvolver pela Equipa de Intervenção Precoce, a Educadora e o Serviço de Psicologia ou, no caso do 1º Ciclo do Ensino Básico, um relatório técnico – pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo.
- vii. Realiza, também, aconselhamento pontual aos Pais para aferir da necessidade de intervenções, individualmente ou em grupo, no âmbito da Psicologia Clínica, Educacional ou do Apoio Educativo.

### f) Direção Patrimonial, Financeira e Logística

Órgão responsável pela gestão e execução das atividades financeiras, a execução do orçamento e controle orçamental e a execução e apresentação das contas do exercício.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

### g) Pessoal/Equipa Técnica

A intervenção na creche é assegurada por uma equipa técnica dimensionada em função da capacidade do equipamento e dos grupos de crianças, devendo:

- i. O quadro de pessoal encontra-se afixado junto à secretaria do Colégio, contendo a indicação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- ii. Verificando-se a ausência superior a uma semana (prevista ou imprevista) de algum elemento do Corpo Docente, as atividades serão asseguradas por um Educador e/ou Colaborador de apoio ou substituição.
- iii. Todos os colaboradores respondem aos seguintes requisitos inerente às funções que desempenham:
  1. Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham no conjunto dos serviços prestados, por forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
  2. Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas, nomeadamente de saúde, higiene, nutrição, repouso e bem-estar;
  3. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhes permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes, garantindo, sempre, a confidencialidade e sigilo das informações relativas ao utente ou à Resposta Social;
  4. Ter elevado sentido de responsabilidade.

### Artigo 11) PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Colégio Corte Real rege-se pelo Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, com entrada em vigor em Portugal a 25 de maio de 2018.

Neste enquadramento o COLÉGIO:

- a) Assegura as medidas necessárias à proteção física e lógica dos dados pessoais, garantindo a sua segurança, privacidade e confidencialidade, nos diversos níveis do ciclo de vida dos dados, desde a recolha até ao arquivo, independentemente do suporte físico utilizado;
- b) Avalia a adequabilidade, pertinência e proporcionalidade dos dados, zelando sempre pelo interesse superior da criança, garantido a atualização desses mesmos dados;
- c) Solicita o consentimento prévio, dos pais ou outros representantes legais e/ou do aluno para a utilização/divulgação de imagens do visado, recolhidas no decorrer das atividades escolares, nas diversas publicações escolares oficiais do COLÉGIO.

### Artigo 12) INSTALAÇÕES

- a) O Colégio Corte Real encontra-se sediado no Campus Escola Técnica Profissional da Moita - Edifício Tejo, Parque de Empresas dos 4 Marcos, 2860-605 Moita.
- b) A creche do Colégio funciona exclusivamente no 1.º andar do Edifício Tejo, com capacidade máxima para 120 crianças, com oito salas, duas para cada escalão etário diferenciado: 2

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- berçários com respetivas salas parque, copa de leites e sala de higienização com capacidade de 20 crianças – 4 meses até aquisição de marcha; duas salas de atividades para 28 crianças, com idade de aquisição de marcha até aos 2 anos e quatro salas para 72 crianças dos 2 aos 3 anos), respetivas instalações sanitárias com banca de muda de fraldas e armários de arrumação individual. No mesmo andar, encontram-se também o Gabinete da Equipa Pedagógica, instalações sanitárias e vestiário de apoio ao pessoal, sala de isolamento, salão polivalente com refeitório, copa de apoio e secretaria.
- c) Esta valência usufrui do serviço de refeições confeccionado por uma entidade externa (de acordo com as normas do H.A.C.C.P.) situado nas mesmas instalações, sala polivalente para a prática de atividades e espaço exterior comum ao pré-escolar, onde existe um parque infantil devidamente equipado.
  - d) Estando situado no Campus da Escola Técnica Profissional da Moita, o COLÉGIO beneficia também dos seguintes equipamentos complementares: pavilhão desportivo, campo polidesportivo, campo de futebol de 7 com relvado natural, biblioteca, laboratórios de informática, laboratório de Química-Biologia.
  - e) Toda a comunidade escolar deve contribuir para a conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos do COLÉGIO, devendo respeitar as regras e indicações referentes aos espaços adequados a cada faixa etária.
  - f) Não é permitido fumar dentro do recinto do COLÉGIO.

### **Artigo 13) ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR**

- a) O equipamento está aberto aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das atividades e sempre com prévio conhecimento do técnico responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente nos espaços educativos.
- b) Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos em que as entradas são de livre acordo com as necessidades do bebé.
- c) A entrada deve ser feita pela porta principal do edifício utilizando os cartões de acesso fornecidos para o efeito.
- d) Toda a comunidade educativa deve ter especial atenção com as utilizações dos portões e portas de acesso de modo a que permaneçam sempre fechados, após utilização.
- e) O momento da entrega e da recolha da criança deve ser tranquilo mas breve por forma a evitar tensões e a retenção do Colaborador à porta da sala, pelo que sempre que os encarregados de educação pretenderem conversar com a educadora de infância devem marcar uma hora antecipadamente.
- f) A entrega e recolha do Aluno pelo Encarregado de Educação ou pela pessoa que este indicar devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções na sala/no recreio por parte dos Colaboradores do COLÉGIO.
- g) Sempre que necessário, devem ser implementados os procedimentos de verificação e obtenção da necessária autorização para entrega do mesmo.
- h) A Criança só é entregue ao Encarregado de Educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aquele, devendo tal indicação ser feita preferencialmente por escrito ou, excecionalmente, por contacto telefónico do Encarregado de Educação para a

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

Secretaria do COLÉGIO indicando sempre o número do documento de identificação que será depois confirmado presencialmente.

- i) Não são entregues crianças a pessoas cujo comportamento (observado por duas ou mais pessoas) revele que se apresentam notoriamente embriagadas, alteradas, com indícios de perturbação mental ou sob o efeito de substâncias ilícitas, sob pena de se contactarem outros representantes legais. Caso a situação não possa ser resolvida dessa forma serão contactadas outras entidades, como sendo a GNR, a CPCJ, etc., conforme a ocorrência.
- j) Sempre que os pais, ou encarregados de educação, permitirem que a criança seja entregue a alguém menor de idade, deverão preencher um termo de responsabilidade que será arquivado no processo individual do Aluno.

A informação sobre os cuidados do dia ou outras questões deverá realizar-se através de impressos para o efeito, expostos no quadro informativo da sala, podendo ser complementado através da plataforma G+ ou correio eletrónico.

- k) Durante a realização de festividades/comemorações é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação promover um comportamento adequado nos seus educandos.

### Artigo 14) ENTRADA NA SALA NA CRECHE

- a) O Encarregado de Educação deve acompanhar o Aluno até à porta da sala para lhe vestir o bibe e colocar os seus pertences no cacifo respetivo, devendo preencher e assinar o impresso referente ao registo diário de entrada e saída de Aluno.
- b) O Aluno deve ser entregue ao Colaborador do COLÉGIO que se encontra na respetiva sala ou na sala/espço de acolhimento, consoante se esteja dentro ou fora do horário das atividades letivas.
- c) A entrega e recolha do Aluno pelo Encarregado de Educação ou pela pessoa que este indicar devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções na sala/no recreio por parte dos Colaboradores do COLÉGIO.
- d) No ato de recolha do Aluno deve igualmente ser assinado o impresso referente ao registo diário de saída de Aluno, sendo, sempre que necessário, implementados os procedimentos de verificação e obtenção da necessária autorização para entrega do mesmo.

### Artigo 15) PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES

- a) Os Alunos ou os Encarregados de Educação/Familiares só podem entrar nas salas destinadas aos elementos do Corpo Docente ou a outros Colaboradores mediante autorização expressa dos mesmos.
- b) A partir do momento em que o Encarregado de Educação ou o familiar recolhe o Aluno na sala, deve promover o seu comportamento adequado.

### Artigo 16) HORÁRIOS

- a) O Colégio Corte Real encontra-se em funcionamento entre as 7:30 horas e as 20:00 horas, todos os dias úteis, encerrando excecionalmente nos seguintes dias:
  - i. 24 de dezembro;
  - ii. 31 de dezembro;
  - iii. Feriado Municipal do concelho da Moita;
  - iv. 3.ª feira de Carnaval;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

- v. Último dia útil do mês de Agosto.
- b) A permanência da criança na instituição não deve ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, mas nunca excedendo o horário de funcionamento do COLÉGIO. A permanência da criança não deve exceder as nove horas diárias.
  - c) Caso haja necessidade de ultrapassar este limite, os pais e/ou encarregados de educação devem entregar na secretaria do COLÉGIO um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual do Utente.
  - d) Sempre que um Aluno permanece no COLÉGIO após a hora de encerramento (20:00), o Colaborador do COLÉGIO responsável pelo mesmo tem de ficar no recinto escolar para além do seu horário de trabalho, pelo que, para desincentivar a recorrência desta situação, nas saídas dos Alunos será aplicada uma multa de 10 Euros, por cada atraso.
  - e) As atividades enriquecimento curricular decorrem entre segunda a sexta-feira sempre após as 17:00. As inscrições devem ser formalizadas conforme n.º 2 do Artigo 17º.
  - f) O Aluno deverá ser assíduo e pontual, devendo comparecer na sala para iniciar as atividades no horário definido para o início das mesmas (09:00). A observância de um determinado horário de atividade faz parte da educação do Aluno, pelo que se apela à melhor colaboração dos Encarregados de Educação, no sentido de ser dado cumprimento aos horários estabelecidos no n.º 2, visto que a chegada fora de horas de um Aluno, prejudica o normal desenrolar do trabalho de uma sala e, naturalmente, todos os Alunos.
  - g) A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças não deve verificar-se para além das 9:30, salvo em casos excecionais e devidamente justificados.
  - h) O equipamento não encerra para férias, sendo que as férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfeção, serão realizadas mediante planeamento de forma a não prejudicar os Alunos, e tendo em conta a indispensabilidade da promoção do bom funcionamento para cada ano letivo.
  - i) Assegurar-se-á que cada Criança terá o período mínimo de 1 mês de férias em cada ano letivo, compreendendo pelo menos 15 dias consecutivos durante o período de Verão - mês de Julho e/ou Agosto.
  - j) A entrada e saída do Aluno deve ser sempre acompanhada de um registo, com identificação do responsável pela criança, hora de chegada e colaborador que a acolhe.

### **Artigo 17) CALENDÁRIO ESCOLAR**

O calendário de funcionamento do COLÉGIO é definido e divulgado no início de cada ano escolar, nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 18) ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

A organização e distribuição das salas em cada ano letivo em termos de Corpo Docente e Colaboradores de Apoio Educativo são da competência da Direção Técnica, no caso da creche, segundo orientações da Direção do COLÉGIO.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

### Artigo 19) COMUNICAÇÃO

- a) Todos os assuntos respeitantes às crianças ou às salas deverão ser tratados com o/a respetivo/a responsável em hora de atendimento previamente marcada.
- b) Excecionalmente, poderá ser combinada previamente com o/a Educador(a) do Aluno qualquer reunião que os Encarregados de Educação entendam conveniente e necessária, fora do horário de atendimento estipulado.
- c) Na comunicação diária devem ser sempre utilizados os seguintes canais:
  - i. Registo da entrada e saída da criança em impresso próprio.
  - ii. Informações gerais relevantes no quadro informativo no exterior da sala.
  - iii. Existência de informações suplementares no cacifo individual do Aluno.
  - iv. Consulta da plataforma My Child e/ou e-mail.

### Artigo 20) ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS NA CRECHE

- a) A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
  - i. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - ii. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, de acordo com o preconizado no Artigo 36).
  - iii. Cuidados de higiene pessoal;
  - iv. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - v. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - vi. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- b) Estas atividades são adaptadas à realidade sociocultural do meio onde o Colégio Corte Real se encontra inserido e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que permitam o desenvolvimento integral da criança.
- c) Todas as crianças farão uma pausa (descanso) de aproximadamente 2 horas entre as atividades diárias. Essa pausa compreenderá o período entre as 13.00 horas e as 15.00 horas. As salas de atividades são convertidas em dormitório para as crianças que necessitam de dormir, respeitando os ritmos de cada criança. De reforçar que no berçário, não existe uma rotina regular, pelo que os tempos de repouso e de descanso proporcionados respeitam as necessidades de cada criança.
- d) As atividades serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento das capacidades individuais da criança e tendo em conta a sua formação holística. O plano de atividades de sala será afixado semanalmente no expositor da Creche. As referidas atividades poderão realizar-se a nível individual, em pequeno ou em grande grupo e encontrar-se-ão referenciadas no Projeto Educativo e no Projeto Pedagógico de Sala que são elaborados e revistos anualmente pelas técnicas responsáveis.

### Artigo 21) OBJETIVOS DA CRECHE

1. A Creche tem como principais objetivos:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Desenvolver a autoestima, autoconfiança e independência de cada uma das crianças;
  - g) Promover a aprendizagem de hábitos de higiene, de alimentação, de sono, de relacionamento interpessoal;
  - h) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
2. Para a persecução dos nossos objetivos consideramos essencial:
- a) A qualidade do espaço quer em termos de condições físicas, como de dinâmica do ambiente educativo, trabalhado no sentido de alargar as experiências sensoriais e relacionais proporcionadas às crianças;
  - b) A colaboração direta e próxima com a família na partilha de cuidados e responsabilidades numa lógica de complementaridade ao ambiente familiar;
  - c) A criação de canais de comunicação fluidos e amigáveis – plataformas My Child, facebook e site - que permitam uma comunicação direta e simples entre família, Colégio e comunidade;
  - d) A pluridisciplinaridade da equipa educativa que integra, além da equipa educativa responsável, especialistas em áreas lúdicas e expressivas (expressão motora e musical).

### CAPÍTULO IV ADMISSÃO DOS ALUNOS E MENSALIDADES

#### Artigo 22) CONDIÇÃO DE ADMISSÃO

- a) A creche é um equipamento destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, de acordo com o disposto nos artigos 3º e 7.º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto.
- b) A distribuição dos alunos pelas salas é efetuada no início do ano letivo, atendendo aos escalões etários e às regras definidas na legislação em vigor. Se durante o ano letivo, o Aluno atingir a idade de transição para a sala seguinte, manter-se-á na sua sala de ingresso até ao final desse ano, altura em que serão compostos os novos grupos e efetuadas as distribuições por sala.
- c) Para além da situação referida no número anterior, excecionalmente e sujeito a apreciação por parte da Direção do COLÉGIO poderão ser admitidos Alunos em grupos que não correspondam ao respetivo escalão etário, tratando-se de casos excecionais devidamente fundamentados.

#### Artigo 23) CANDIDATURA

- a) A candidatura formaliza-se através do preenchimento da Ficha de Pré-inscrição que constitui parte integrante do processo do Aluno.
- b) A admissão fica condicionada à realização da anamnese por parte do Serviço de Psicologia e Orientação e da entrega dos seguintes documentos:

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

- i. Fotocópia da cédula ou Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade do utente;
  - ii. Fotocópia do número de identificação da Segurança Social (NISS) do utente;
  - iii. Boletim de vacinas atualizado e declaração médica, anual, que ateste que o Aluno apresenta a robustez física necessária para a atividade escolar e que não sofre, nesse momento, de nenhuma doença infectocontagiosa, nos termos da alínea e) do Artigo n.º 37º;
  - iv. Fotocópia do cartão de saúde do utente (SNS);
  - v. Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade do encarregado de educação/ representante legal;
  - vi. Fotocópia do Cartão de Contribuinte do encarregado de educação/ representante legal;
  - vii. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS e respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado) e das despesas fixas do agregado familiar (habitação; transportes e saúde) de acordo com as Orientações Técnicas n.º 4 da Direção Geral da Segurança Social, para vagas compartilhadas pela Segurança Social;
  - viii. Contrato de Prestação de Serviços com assinatura do encarregado de educação;
  - ix. Declaração comprovativa do horário de trabalho dos encarregados de educação (para efeitos de prolongamento), quando aplicável;
  - x. Documento comprovativo de doença crónica (utente ou pais – a entregar mensalmente), quando aplicável;
  - xi. Fotocópia de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a sua tutela/ curatela, quando aplicável;
- c) As candidaturas são provisórias, não ficando o COLÉGIO nem os Encarregados de Educação vinculados ao que estabelecido no momento da candidatura.
- d) Os documentos acima referidos e a ficha de Pré-Inscrição devem ser entregues, ao longo de todo o ano escolar, na secretaria do Colégio, das 8:30 até às 19:00.
- e) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- f) Qualquer alteração que modifique o cumprimento dos pressupostos da admissão deverá ser comunicada imediatamente por parte do Encarregado de Educação.

### **Artigo 24) CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO**

Os critérios de seleção e priorização da admissão dos utentes são os seguintes:

- a) Idade do utente;
- b) Agregados de mais fracos recursos económicos (desde que a vaga seja alvo de participação pelas tutelas);
- c) Crianças em situação de risco;
- d) Filhos de colaboradores do Colégio Corte Real ou da Escola Técnica Profissional da Moita;
- e) Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;
- f) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- g) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- h) Crianças cujos pais vivam ou trabalhem na área de implantação do estabelecimento;



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

- i) Crianças órfãs de pais bombeiros;
- j) Crianças com necessidades educativas especiais;
- k) Crianças encaminhadas pela Segurança Social;
- l) Crianças com irmãos a frequentarem Atividades de Enriquecimento Curricular promovidas pelo Colégio Corte Real;
- m) Data de formalização da candidatura.

### Artigo 25) LISTA DE ESPERA

- a) Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera atualizada, sendo que os representantes legais dos utentes serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de inscrição no Colégio Corte Real.
- b) Sempre que um candidato é contactado tendo em vista o preenchimento de vaga e que este não manifeste imediatamente a sua intenção de a utilizar, será contactado o candidato seguinte.
- c) Caso o candidato pretenda, poderá manter a sua pré-inscrição ativa, sendo reposicionado na lista de espera.
- d) Quando se der o caso de existir vaga mas o utente não reunir ainda as condições necessárias para ingresso na resposta social (p. e. idade, saúde, questões pessoais), o utente é integrado na “Lista de Entrada”. Desta forma assume-se que a vaga se encontra preenchida até à data efetiva de entrada, sendo pago mensalmente 75% do valor calculado de comparticipação familiar, até ao mês em que se regista a admissão.

### Artigo 26) ADMISSÃO E MATRÍCULA

- a) A admissão formaliza-se através da celebração de um contrato de prestação de serviços entre o COLÉGIO e o Encarregado de Educação do Aluno, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes do mesmo.
- b) A renovação do Contrato de Prestação de Serviços é feita automaticamente anualmente, no início de cada ano letivo, podendo, sempre que a Direção do COLÉGIO, ou o Uteute assim o justifiquem, ser modificado devido a alteração dos dados constantes no mesmo.
- c) Não havendo alterações, a Secretaria garante o preenchimento do impresso de Renovação da Matrícula, atualizando assim o processo individual da criança.
- d) Na situação de alteração dos dados do contrato, é assegurada a alteração da documentação relevante e a informação às famílias/ encarregados de educação dessas mesmas alterações, que deverão ser aceites e assinadas por ambas as partes.
- e) A renovação de frequência realiza-se na secretaria do Colégio, entre os meses de Março e Abril de cada ano, de acordo com o horário de funcionamento do serviço, mediante:
  - i. Pagamento de uma importância destinada à renovação de matrícula e seguro;
  - ii. Entrega de todos os documentos solicitados atualizados;
  - iii. Preenchimento de impresso de Renovação de Matrícula;
  - iv. Assinatura de novo Contrato de Prestação de Serviços, quando aplicável.
- f) Em caso da existência de vagas, serão admitidos os candidatos por ordem de priorização já definida anteriormente, seguindo-se o processo de outorga do contrato de prestação de serviços e o programa de acolhimento da criança.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

### **Artigo 27) INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

Toda a desistência deve ser comunicada ao COLÉGIO no mês que antecede a mesma, sob pena de cobrança da mensalidade completa. Em caso de qualquer outra violação, cabe à Direção da COLÉGIO pronunciar-se acerca das atitudes a adotar.

### **Artigo 28) CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente/representante legal – por denúncia, por morte. As consequências, bem como, prazos para esse efeito, serão analisadas em função da situação.

### **Artigo 29) ACOLHIMENTO DOS NOVOS ALUNOS**

- a) O programa de acolhimento desenvolve-se ao longo de uma semana “Semana de Adaptação” em que a criança vai começando a contactar com a rotina da sala e dos seus colegas, existindo uma avaliação diagnóstica por parte da educadora responsável de sala.
- b) A educadora responsável de sala toma contacto com a família através de uma entrevista de acolhimento que deverá ser marcada com uma semana de antecedência, em relação à data de admissão no equipamento.
- c) A roupa, calçado e todos os outros bens pessoais que deem entrada na Instituição deverão ser identificados pela família (por números ou nome próprio) de modo a evitar a troca. Acresce a existência de cacifos individuais para colocação de objetos pessoais.
- d) Em caso de inadaptação persistente é solicitada uma reunião com o(s) representante(s) legais e é dada a possibilidade de cessação do contrato e, logo, da prestação de serviços.

### **Artigo 30) PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

- a) Para cada Aluno é organizado um processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar;
- b) Do Processo Individual constam, entre outros documentos, os seguintes:
  - i. Ficha de candidatura devidamente preenchida;
  - ii. Relatório da anamnese realizado pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
  - iii. Documentos constantes do processo de admissão, já descritos no artigo 21.º;
  - iv. Autorizações expressas anuais referentes a:
    - 1) administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, nos termos das alíneas e) e f) do artigo 37.º;
    - 2) saída diária do recinto escolar;
  - v. Indicação do médico assistente e, sempre que possível, tipo de sangue;
  - vi. Identificação, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade (representante legal);
  - vii. Registo da avaliação periódica, rubricado pelo responsável.
  - viii. Programas educativos individuais e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele decreto-lei;
  - ix. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- c) Os representantes legais podem consultar o processo individual sempre que desejarem e ser-lhes-á facultada uma fotocópia sempre que esta seja solicitada.
- d) Ao longo da prestação de serviços será feito o levantamento periódico das necessidades e expectativas do utente (e da família) numa perspetiva de melhoria contínua. Neste âmbito, serão estabelecidas parcerias que se julguem uma mais-valia, considerando as características, necessidades e evidências.

### Artigo 31) MENSALIDADES

A frequência do COLÉGIO envolve os seguintes pagamentos que são revistos e divulgados anualmente numa tabela específica. O preçário em vigor em cada ano letivo encontra-se afixado no quadro de informações da valência, sendo também anexado ao presente Regulamento Interno e que constitui o Anexo A.

A frequência do COLÉGIO implica:

- a) Pagamento dos serviços obrigatórios, a saber, a matrícula/renovação de matrícula, o seguro escolar e a comparticipação familiar da creche, em função do escalão de IRS, material escolar de desgaste, visitas de estudo, espetáculos e atividades representacionais e de convívio
- b) Pagamento dos serviços facultativos que pode envolver:
  - i. Frequência de atividades extracurriculares;
  - ii. Serviço de transporte;
  - iii. Prolongamento de horário;
- c) As mensalidades são pagas durante os 12 meses do ano, de setembro a agosto do ano seguinte, ressalvadas as situações de admissões posteriores ao início do ano letivo. Em alternativa, poderá ser efetuado o pagamento do valor anual no início de cada ano letivo.
- d) Em caso de vaga comparticipada pela Segurança Social, na valência de creche, o cálculo da comparticipação familiar será apurada de acordo com a legislação em vigor, conforme Artigo n.º 30 – Tabela de Comparticipações Familiares;
- e) O prazo de pagamento da mensalidade e de outros custos adicionais que com ela sejam debitados decorre até ao dia 5 do mês a que respeitam, sendo preferencialmente realizado por transferência bancária ou débito direto, ou na secretaria do COLÉGIO, através de numerário, cheque, ticket ou pagamento por Multibanco;
- f) Em caso de pagamento por transferência bancária, é considerada a data do crédito na conta à ordem do Colégio e não a data da execução na instituição bancária do executante;
- g) Caso o pagamento não ocorra dentro do prazo preconizado no n.º 4, será aplicada uma coima nos seguintes termos:
  - i. 10,00 € se paga até ao dia 15;
  - ii. 20,00€ se paga até ao dia 20;
  - iii. 30,00€ se paga até ao dia 30.
- h) Em caso de atraso no pagamento da mensalidade/comparticipação familiar, salvo em situação devidamente justificada e aceite pela Direção da Colégio Corte Real, fica definido no Processo Individual do Utente, bem como no Processo Administrativo do mesmo, que a partir do mês seguinte os benefícios/descontos que eventualmente usufruam cessam;
- i) O pagamento do valor referente à renovação do contrato é efetuado com o da mensalidade de abril, iniciando-se o período de renovações no mês de março;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- j) Sempre que não seja efetuado o pagamento no prazo estabelecido, o COLÉGIO diligenciará junto do Encarregado de Educação uma negociação dos termos de regularização da dívida. Mantendo-se a situação de incumprimento apesar da negociação dos termos de regularização da dívida, o COLÉGIO reserva-se o direito não permitir a renovação do contrato para o ano letivo seguinte;
- k) A alteração da mensalidade de um utente por motivo de existência de mais um elemento no agregado familiar terá lugar no início de cada ano letivo, salvo se o pedido for feito por escrito e se for considerado pertinente pela Direção do Colégio Corte Real. Nestes casos existirá uma adenda ao Contrato de Prestação de Serviços;
- l) Poderá haver lugar ao ajustamento das comparticipações familiares, na sequência de reapreciação da situação sócio económica do agregado familiar e de acordo com a legislação em vigor;
- m) Em caso de alteração à tabela ou ao valor da comparticipação familiar, o Encarregado de Educação será informado com pelo menos quinze dias de antecedência por carta registada com aviso de receção ou entregue em mão pela colaboradora da Secretaria;
- n) O pagamento da prestação devida no mês de agosto deve ser efetuado no próprio mês. Contudo, os Encarregados de Educação podem ainda optar pelo pagamento faseado, desde que comuniquem essa intenção na secretaria do COLÉGIO, no início de cada ano letivo;
- o) A frequência parcial da criança não implica qualquer redução na mensalidade;
- p) Em caso de ausência temporária, sem informação ao estabelecimento e/ou por motivos imputados ao próprio, o período temporal em que a vaga está assegurada é de um mês; Após este período, e verificando-se a inalterabilidade da situação, procede-se à anulação da inscrição, dando assim origem a uma nova vaga;
- q) Sempre que se verifique a frequência simultânea de qualquer nível de ensino do COLÉGIO por mais do que um irmão, do mesmo agregado familiar, haverá lugar a 5% de desconto no valor da mensalidade no 2º filho, 7,5% no 3º filho e 10% nos filhos seguintes, excetuando no caso de estar a usufruir de vaga comparticipada;
- r) Quaisquer outros casos de alteração ou redução do valor das mensalidades serão sempre objeto de deliberação pontual pela Direção do COLÉGIO não constituindo qualquer decisão precedente face a casos idênticos e futuros;
- s) Poderão ser estabelecidas condições especiais de desconto, através da celebração de protocolos específicos entre a Direção do COLÉGIO e as entidades empregadoras ou outras instituições;
- t) A direção do Colégio poderá ainda deliberar um desconto nas mensalidades apresentadas, em função de mais-valias obtidas no decurso da sua atividade, sem comprometer a sustentabilidade financeira do Colégio Corte Real;
- u) A obrigatoriedade de pagamento das mensalidades suspende-se apenas se houver denúncia do contrato.

### Artigo 32) TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- a) Com o estabelecimento do Acordo de Cooperação<sup>3</sup> o COLÉGIO recebe uma comparticipação financeira que se destina a fazer face aos custos globais da Creche e,

---

<sup>3</sup> Celebração de acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social/CD Setúbal, abrangendo 33 Alunos

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

deste modo, possibilitar que as mensalidades reflitam apenas uma parcela dos custos reais incorridos, e sejam escalonadas em função das condições socioeconómicas das Famílias.

- b) Na vigência do Acordo, o valor da mensalidade da Creche é calculado anualmente tomando por base o regime decorrente da legislação em vigor e as orientações técnicas emanadas da Segurança Social.
- c) A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM= 580€ em 2018). Sendo:
- i. 1º Escalão até 30% da RMM
  - ii. 2º Escalão de 30% a 50% da RMM
  - iii. 3º Escalão de 50% a 70% da RMM
  - iv. 4º Escalão de 70% a 100% da RMM
  - v. 5º Escalão de 100% a 150% da RMM
  - vi. 6º Escalão mais de 150% da RMM
- d) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Creche	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

- e) O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

<b>FÓRMULA</b>	$R = \frac{RF - D}{N}$
<b>LEGENDA</b>	<p><b>R</b> = Rendimento <i>per capita</i></p> <p><b>RF</b> = Rendimento mensal líquido do agregado familiar</p> <p><b>D</b> = Despesas fixas</p> <p><b>N</b> = Número de elementos do agregado familiar</p>

- f) Para efeitos do cálculo das mensalidades nos termos acima expostos, devem ser apresentados, até 15 de julho de cada ano, cópias dos seguintes documentos:
- i. Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
  - ii. Recibos de vencimento do agregado familiar do mês anterior à candidatura;
  - iii. Boletim de candidatura à vaga comparticipada (impresso disponível na Secretaria do COLÉGIO);
  - iv. Declaração de pensões/prestações sociais/bolsas de estudo e formação ou outros rendimentos prediais ou de capitais recebidos durante o ano civil anterior e no ano em curso, quando aplicável;
  - v. Comprovativo dos encargos com rendas pagas ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente, quando aplicável;
  - vi. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, quando aplicável;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

- vii. Comprovativos de despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica de algum dos elementos do agregado familiar (quando aplicável), justificada através de declaração médica;
  - viii. Indicação do número de elementos do agregado familiar no ano civil em curso;
  - ix. Declaração do Centro de Emprego em caso de desemprego de um ou ambos os progenitores.
- g) A não apresentação dos documentos referidos determina o pagamento da mensalidade máxima, correspondente ao custo médio real por Aluno, podendo a mesma vir a ser revista no início do ano letivo (apenas até ao final do mês de setembro) com a apresentação dos documentos e o pedido de retificação.
- h) Atento o número limitado de Alunos abrangidos pelo Acordo, o COLÉGIO não pode, nestes casos, garantir a aplicação do regime decorrente do mesmo.

### Artigo 33) FALTAS NA CRECHE

- a) A falta é a ausência do Aluno a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- b) Para facilitar a coordenação das atividades pedagógicas, todas as ausências deverão ser, sempre que possível, previamente comunicadas.
- c) Verificando-se uma ausência superior a três dias, só é permitido o reinício da frequência após apresentação por escrito de uma justificação, devendo ser apresentada uma Declaração Médica, nos termos do n.º 5 do artigo 27.º, caso a ausência tenha sido motivada por doença.
- d) A justificação das faltas deve ser apresentada previamente se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- e) Consideram-se justificadas, as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Direção do COLÉGIO venha a considerar atendíveis.
- f) As ausências não justificadas podem determinar a denúncia do contrato pelo COLÉGIO, sem prejuízo da exigibilidade das mensalidades devidas até à data.
- g) Se o Aluno faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, será considerada a não necessidade de frequência o COLÉGIO, podendo o seu lugar ser preenchido por um candidato que se encontre na lista de espera.
- h) As faltas, de qualquer natureza, não serão consideradas para efeito de redução do custo anual relativo aos custos obrigatórios definidos em preçário em cada ano letivo.

### Artigo 34) ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E COMPLEMENTARES E OUTROS PAGAMENTOS

- a) Nas deslocações ao exterior organizadas pelo COLÉGIO, no âmbito do projeto curricular de cada nível de ensino e incluídas pelo Docente na respetiva planificação têm caráter obrigatório por constituírem estratégias pedagógico didáticas enriquecedor das atividades curriculares e contribuir para a formação integral do Aluno. Todas as questões respeitantes a este ponto estão desenvolvidas no procedimento específico do guião “Visitas de Estudo e Deslocações ao Exterior”;
- b) O Colégio promove também a realização de atividades de enriquecimento curricular. A participação dos Alunos nas atividades de enriquecimento curricular promovidas pelo Colégio, apenas se realizarão com um número mínimo de Alunos estabelecido para cada

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- atividade, depende da respetiva inscrição na Secretaria e pagamento das mensalidades estabelecidas para a frequência de cada uma das modalidades;
- c) As atividades de enriquecimento curricular cessam durante as interrupções letivas do Natal (mês de dezembro), Páscoa (março/abril), sendo faturado apenas 50% do valor da mensalidade estabelecida para cada um das modalidades. As atividades de enriquecimento curricular cessam a 30 de Junho de cada ano letivo;
  - d) O valor devido pela frequência das atividades de enriquecimento curricular apenas será objeto de acertos ou devolução, em caso de não realização ou cancelamento da atividade por motivo imputável ao Colégio Corte Real;
  - e) As atividades de enriquecimento curricular não são objeto de compensação caso ocorram em dias de feriado;
  - f) A desistência de frequência das atividades de enriquecimento curricular tem de ser comunicada e justificada na Secretaria do Colégio, em impresso próprio;
  - g) Para além das atividades que integram a oferta curricular do Colégio, são ainda proporcionadas as seguintes atividades de apoio à família: fornecimento de refeições, prolongamento de horário, serviço de transporte. Para subscrição dos serviços de prolongamento de horário ou de transporte deverá consultar a secretaria do Colégio;
  - h) A aquisição de novas peças de fardamento é efetuado autonomamente, no momento da aquisição, contra a respetiva entrega;
  - i) O serviço de transporte de crianças deverá ser contratualizado anualmente, sujeito à confirmação de disponibilidade, junto da Secretaria do Colégio e para o qual deverá ser preenchido o impresso próprio. Para mais informações, poderá também consultar o procedimento do transporte.

### Artigo 35) AVALIAÇÃO NA CRECHE

- a) As avaliações escritas e os registos de aprendizagem das crianças são transmitidos aos pais e encarregados de educação em cada período do ano letivo. Nesses momentos, além de se fazer uma súmula de todas as grandes conquistas e aprendizagens realizadas pelas crianças, pretende-se que se antecipem metas e objetivos para o trimestre seguinte (Avaliação antecipatória). As avaliações trimestrais integram as avaliações da Educadora e dos Técnicos Especializados das Atividades de Expressão Motora e Expressão Musical.
- b) Formas de avaliação:
  - i. Registos: vida do grupo, diário, avaliação do plano do dia, avaliação do plano individual de trabalho, avaliação da participação individual nas atividades, avaliação das tarefas, participação em projetos.
  - ii. Avaliação Formativa - Inventário de capacidades adquiridas ou em vias de aquisição. Esta forma de avaliação qualitativa e descritiva assume as Grelhas de Comportamento do Manual dos Processos-Chave definidas pelo Instituto da Segurança Social.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

### Artigo 36) FARDAMENTO

- a) Com a matrícula do aluno, será disponibilizado um kit composto por um bibe, uma t-shirt, um panamá e uma mochila que constituem a farda do Colégio na creche;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- b) O Aluno deve usar diariamente, o fardamento definido e disponibilizado pelo COLÉGIO em bom estado de conservação e higiene, pois deve ser incentivado o cuidado na apresentação.
- c) Esta norma só se aplica após a aquisição de marcha.
- d) Os Alunos devem usar a t-shirt do COLÉGIO e calções ou calças de fato de treino, bem como ténis ou sapatilhas, ao critério do Encarregado de Educação, para as atividades de expressão motora/psicomotricidade, em bom estado de conservação e higiene.
- e) Sempre que se realize momentos de recreio ao ar livre, o Aluno deverá ser portador do panamá. Em deslocações ao exterior, deverá também vir com a t-shirt do COLÉGIO.
- f) Toda a roupa (sapatilhas e ténis, inclusive) deverá ser marcada no seu interior com o nome do Aluno, de forma a facilitar a sua identificação, não se responsabilizando o COLÉGIO pelo desaparecimento de quaisquer peças de vestuário.
- g) Na Secretaria do COLÉGIO são prestadas as informações sobre os diversos elementos do fardamento a utilizar, incluindo os custos associados.

### Artigo 37) ALIMENTAÇÃO

- a) Durante a permanência do Aluno no COLÉGIO, são servidas as refeições do almoço e do lanche, sendo ainda servido um pequeno suplemento alimentar a meio da manhã a todos os Alunos.
- b) No berçário a alimentação é programada e confeccionada em conformidade com as exigências alimentares decorrentes da fase de desenvolvimento do Aluno, sendo previamente acordada com a Direção Técnica.
- c) O fornecimento de leites, iogurtes, margarinas e farinhas lácteas e outros alimentos diferentes dos oferecidos pelo COLÉGIO deverá ser previamente acordado com a Educadora da sala, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
- d) No berçário, as mães que estejam em período de amamentação deverão acordar com a Educadora da sala qual o horário em que se deslocarão ao COLÉGIO para esse fim.
- e) As refeições das salas dos Alunos desde a aquisição da marcha até aos 36 meses são servidas no refeitório, nos seguintes horários:
  - Almoço – entre as 11:00 e as 13:00
  - Lanche – entre as 15:00 e as 16:00
- f) As ementas são elaboradas de acordo com a recomendação de uma nutricionista e são divulgadas através dos canais de comunicação já referidos.
- g) Apenas mediante a apresentação anual de uma declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia a determinado tipo de alimento confeccionado no COLÉGIO é que poderá ser proporcionada ao Aluno uma refeição/sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida. O mesmo se aplica a casos especiais de dietas medicamente prescritas ou motivadas pela religião do Aluno, devendo os Encarregados de Educação comunicar previamente essa necessidade de dieta. Se o Aluno tiver de tomar um alimento que não integre a dieta alimentar da Escola, deverão ser os Pais a fornecê-lo, devendo identificar devidamente os alimentos com o nome do respetivo Educando.
- h) As crianças devem vir de manhã já com o pequeno-almoço tomado.
- i) Pela importância da educação dos Alunos dentro de rotinas certas e por motivo de organização dos serviços de cozinha, a que acrescem as regras de higiene e segurança alimentar que regulam a utilização deste espaço, as refeições são servidas apenas dentro



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

dos horários que se encontram estabelecidos para cada um dos níveis de ensino do COLÉGIO. Sempre que, num determinado dia, o Aluno não esteja presente no COLÉGIO à hora das refeições mas haja a expectativa da sua presença posterior, deverá ser dada uma instrução expressa ao responsável de sala ou na Secretaria, se se pretender que a refeição (almoço ou lanche) seja guardada.

- j) A partir da hora do lanche não é proporcionada qualquer refeição aos Alunos, podendo, eventualmente, estar à sua disposição o pão que sobrar dos lanches, que lhes é exclusivamente destinado.
- k) Por motivos de higiene e segurança alimentar e de gestão da atividade educativa, a celebração de aniversários dos Alunos é coletiva e realizada mensalmente sendo o bolo de aniversário do coletivo de aniversariantes do mês dessa valência, confeccionado pelo COLÉGIO. Alternativamente, é permitido aos Encarregados de Educação trazerem bolos de aniversário, no dia de aniversário, desde que os mesmos não contenham corantes ou ingredientes na sua confeção que possam ser prejudiciais à saúde e sejam contempladas as restrições alimentares dos colegas da sala do seu educando. Para tal, o Encarregado de Educação deverá articular com a Educadora responsável da sala este momento.
- l) Os Encarregados de Educação são, naturalmente, convidados a participar nestas iniciativas com o seu entusiasmo e criatividade, podendo, ainda, trazer as velas de aniversário ou qualquer elemento decorativo.

### Artigo 38) SAÚDE

- a) A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
- b) A frequência do COLÉGIO encontra-se condicionada à apresentação, antes do início de cada ano letivo, de uma Declaração Médica que ateste que o Aluno apresenta a robustez física necessária para a atividade escolar e que não sofre, nesse momento, de nenhuma doença infectocontagiosa, sendo ainda exigido que as vacinas do plano nacional de vacinação se encontrem em dia, salvo situação de contraindicação médica.
- c) O COLÉGIO tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde dos Alunos que o frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento, de Alunos:
  - i. Portadores de doenças infectocontagiosas e de isolamento profilático, entre outras, amigdalite viral e bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase da boca (“sapinhos”), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral – Rotavírus), difteria\*<sup>4</sup>, escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impétigo (infecção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infecciosa, papeira, parasitas intestinais, pneumonia, poliomielite\*, rinite, rubéola\*, sarampo\*, sepsis, sinusite, tracoma, tosse convulsa\*, tuberculose pulmonar\*, varicela.
  - ii. Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de criar problemas a outros Alunos que frequentam o COLÉGIO. Nestes casos, na falta de uma Declaração Médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento do Aluno recusar a admissão do

<sup>4</sup> \* Doenças evitadas por vacinas que integram o Plano Nacional de Vacinação que, porém, poderá não ser seguido por questões religiosas, étnicas ou porque simplesmente os Encarregados de Educação não autorizam.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

---

- Aluno na sala, até que seja comprovado, por Declaração Médica, o seu bom estado de saúde;
- iii. Portadores de parasitas e, no caso de pediculose infantil, deverá ser feita uma observação prévia pelos Colaboradores do COLÉGIO afetos a cada uma das salas, sendo esperado dos Encarregado de Educação que efetuem corretamente os tratamentos específicos;
  - iv. Que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.
- d) Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados na lei em vigor<sup>5</sup> têm de ser respeitados, só podendo os Alunos voltar a frequentar O COLÉGIO mediante Declaração Médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou a cura clínica e a ausência de perigo de contágio.
- e) É ainda exigida a apresentação de Declaração Médica que comprove a inexistência de qualquer perigo de contágio e que autorize a frequência, nos seguintes casos:
- i. nos termos da lei<sup>6</sup>, sempre que o período de ausência por doença for superior a 3 dias úteis;
  - ii. no caso de faltas por período inferior a 3 dias, motivadas por doença aguda que tenha envolvido a necessidade de cuidados médicos especiais.
- f) Sempre que o Aluno estiver a ser medicado, a pedido expresso do Encarregado de Educação, deverá ser apresentada a prescrição ou declaração médica, e quando tal não requeira conhecimentos técnicos específicos, pode ser administrada a medicação prescrita que deve ser previamente entregue ao responsável da sala, bem acondicionada na embalagem original e dentro do prazo de validade, devendo, ainda, conter o nome do Aluno, o horário de administração, a posologia prescrita, as indicações precisas da forma como deve ser administrada e as condições de preservação, bem como a data do início do tratamento. Na embalagem do medicamento deverá ser indicado se deve diariamente ser levado para casa.
- g) Os medicamentos administrados aos Alunos no COLÉGIO, a pedido dos Encarregados de Educação, são da inteira responsabilidade destes, podendo, no entanto, o COLÉGIO, em caso de dúvida devidamente comunicada aos Encarregados de Educação, reservar-se o direito de não os administrar.
- h) Os Encarregados de Educação são responsáveis pela recolha dos medicamentos no COLÉGIO. Sempre que terminado o período da administração dos medicamentos não seja feito essa recolha, passados 8 dias úteis, os mesmos serão inutilizados pelo COLÉGIO.
- i) Em caso de justificada necessidade, poderá ser administrado um antipirético/analgésico – paracetamol, a Alunos que apresentem uma situação de febre elevada ou dores, sendo, no ato da inscrição/renovação de matrícula, os Encarregados de Educação questionados sobre se autorizam a respetiva administração, devendo assinar um impresso próprio para o efeito. Sempre que qualquer um destes medicamentos for dado a um Aluno, os Encarregados de Educação serão informados.

---

<sup>5</sup> O Decreto-Lei n.º 229/94, de 13 de setembro, altera o Decreto-Lei n.º 89/77, de 8 de março, que permite o afastamento temporário de frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino dos alunos, pessoal docente, administrativo e auxiliar quando atingidos por doenças transmissíveis; o Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, aprovou a lista das doenças transmissíveis que originam evicção escolar.

<sup>6</sup> Alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Regra que a AEJ adota para todos os seus níveis de ensino.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

- j) Sendo detetada qualquer alteração significativa no estado de saúde dos Alunos ou em caso de acidente, o COLÉGIO, após uma avaliação da gravidade da situação, tomará as providências que se revelarem necessárias, sendo adotados os seguintes procedimentos:
- i. Se a situação for de aparente gravidade, será acionado o sistema de urgência 112, sendo assegurado, sempre que possível, o acompanhamento pelo Encarregado de Educação ou familiar, ou por um Colaborador do COLÉGIO, no caso de indisponibilidade dos primeiros;
  - ii. Não sendo necessários cuidados urgentes imediatos, poder-se-á recorrer à linha de telefone Saúde 24 e mediante indicações, proceder em conformidade. Em todo o caso, o Encarregado de Educação será contactado por um Colaborador do COLÉGIO.
  - iii. Nas situações menos graves, deverão os Colaboradores habilitados com o Curso de Suporte Básico de Vida prestar os primeiros auxílios, devendo a situação ser encaminhada para os Encarregados de Educação para decidirem quanto ao recurso ou não a cuidados médicos ou de enfermagem especializados.
- k) Sempre que, na sequência de um acidente escolar, o Aluno tenha de recorrer a uma urgência hospitalar ou a um qualquer centro de saúde, deverá ser portador de uma participação do seguro escolar, que deve ser solicitada na Secretaria do COLÉGIO.
- l) Nas instalações do COLÉGIO existe um espaço destinado ao recobro de Alunos em situação de doença súbita.
- m) O COLÉGIO notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente a Alunos.

### Artigo 39) SEGURO ESCOLAR/ACIDENTES PESSOAIS

- a) O seguro constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
- b) Todos os alunos que frequentam o colégio estão abrangidos por um seguro de acidentes de pessoais de acordo com a legislação em vigor.
- c) O seguro abrange todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele desde que programadas pelos Órgãos de Gestão e Administração do Colégio. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico.
- d) O trajeto entre a residência e o Estabelecimento de Ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.
- e) O Seguro destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados.
- f) A assistência médica é prestada ao sinistrado pelo Serviço de Urgência mais próximo. O aluno deve ser aí atendido como beneficiário do seu subsistema de saúde e não como abrangido por qualquer companhia seguradora.
- g) O aluno deve pedir a declaração de presenças para entregar no colégio.
- h) O sinistrado ou o seu Encarregado de Educação deve comunicar o acidente, imediatamente ou no primeiro dia útil após o acidente, caso este não tenha sido do conhecimento do COLÉGIO e verificar junto do Estabelecimento de Ensino se o acidente se enquadra no âmbito do Seguro Escolar.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

### Artigo 40) OBJETOS PROPRIEDADE DO COLÉGIO E DOS ALUNOS

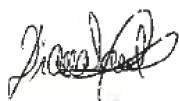
- a) Os Alunos devem tratar cuidadosa e prudentemente os objetos, materiais e equipamentos didáticos propriedade do COLÉGIO.
- b) Os Alunos não devem ser portadores de objetos de valor material, emocional (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das aulas, não podendo o COLÉGIO ser responsabilizado pela respetiva conservação ou desaparecimento.
- c) Para além do bibe, os encarregados de educação devem procurar entregar as crianças com roupa prática, uma vez que promove a autonomia da criança. Os pais devem ainda considerar o facto de algumas atividades ou rotinas poderem resultar na deterioração do vestuário.

### Artigo 41) INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Colégio Corte Real, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Aprovado em reunião da Direção, em 02 de julho de 2020

A Direção,



## ANEXO A - PREÇÁRIO COLÉGIO CORTE REAL

### 1. Identificação da entidade

**Designação:** Colégio Corte Real - Cooperativa de Solidariedade Social, C.R.L.

**Morada Sede Social:** Parque de Empresas dos 4 Marcos, Edifício Tejo, 2860-402 Moita

**Morada do Estabelecimento:** Parque de Empresas dos 4 Marcos, Edifício Tejo, 2860-402 Moita

**Localidade:** Moita

**NISS:** 20017410858

**NIPC:** 507 106 148

Inscrição	Gratuita
1.ª Matrícula (inclui seguro escolar, bibe, mochila, t-shirt e panamá de passeio, cartão de identificação do encarregado de educação)	100,00€
Renovação Matrícula (inclui seguro escolar)	29,50€

Mensalidade Creche* (inclui refeições e atividades)	412,68€
---	---------

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE

Prolongamento horário (1 hora mensal, após as 18h)	25,00€
Prolongamento horário avulso	5,00€
Transporte ≤ 5 km (só ida)	30,00€
Transporte ≤ 5 km (ida e volta)	60,00€
Transporte > 5 km (só ida)	70,00€
Transporte > 5 km (ida e volta)	70,00€
Transporte avulso ≤ 5 km	5,00€
Transporte avulso (por cada 5 km adicionais)	5,00€

A mensalidade é paga 12 meses num ano.

<b>Atividades extracurriculares</b>	
Yoga a brincar (1x por semana)	20,00€
Outras modalidades disponíveis, mediante inscrição e contacto na secretaria.	

Atividades sujeitas ao número mínimo de 10 inscritos.

A direção do Colégio poderá ainda deliberar um desconto nas mensalidades apresentadas, em função de mais-valias obtidas no decurso da sua atividade.

**\* Valor base máximo sem acordo de cooperação da segurança social (sujeito a revisão anual, mediante apuramento dos custos reais do ano anterior)**