

COLÉGIO DAS ANTAS

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de aplicação

O estabelecimento designado por Colégio das Antas é uma instituição com a valência de creche. O Colégio das Antas (adiante denominado “a instituição”) é propriedade da sociedade Meia Metade, Lda, que se rege pelas normas apresentadas neste regulamento.

NORMA II

Legislação aplicável

O Colégio das Antas, na resposta de Creche, rege-se pelo estipulado na portaria n.º 262 /2011 de 31 de agosto, pela portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, bem como pelo Decreto-lei n.º 126-A/2021 que procede à terceira alteração ao Decreto de lei n.º 64/2007 de 14 de março.

NORMA III

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
3. Promover a participação das crianças e do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) ao nível desta resposta social.

NORMA IV

Serviços e atividades

A instituição presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica, providenciada em regime de externo pela empresa GERTAL; no primeiro ano de vida, também é da responsabilidade do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais), fornecer as primeiras sopas caso não pretendam a sopa dada pela instituição. Só necessitam de trazer as papas, caso não concordarem com as marcas/tipos por nós fornecidas.

2. Cuidados de higiene pessoal; Estão excluídos fraldas, toalhas, leite adaptado, bem como todo o material relativo à higiene pessoal, que deverão ser assegurados pelo(s) Encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) das crianças.
3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da instituição e desenvolvimento da criança;
5. Atividades complementares, passeios (opcionais e não incluídos na mensalidade);
6. Vestuário da instituição (obrigatório e não incluído na mensalidade)

CAPÍTULO II

Processo de Seleção e Admissão

NORMA V

Condições e processo de admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - a. Ter idade entre 4 e 36 meses;
 - b. Não ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa ou outra que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com outras crianças;
 - c. O pagamento da inscrição / renovação e do seguro, e aceitação do presente regulamento; sendo este pagamento não reembolsável;
 - d. Assinatura do contrato de prestação de serviços;

2. Para efeito de admissão, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - h) Em situações especiais, é obrigatório a entrega da certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o período comunicado pela gerência, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.
5. Caso a inscrição não seja renovada ao fim do período estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
7. Os valores pagos sob a forma de Inscrição/Renovação não serão objeto de reembolso em caso de desistência.

NORMA VI

Critérios de seleção

São critérios de seleção das crianças:

- Se já tiverem um irmão a frequentar o estabelecimento;
- Ordem/ data da pré-inscrição;
- Crianças cujos pais trabalhem no estabelecimento;
- Em caso de empate a criança mais velha terá prioridade;

NORMA VII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete decidir a admissão.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais via telefone ou e-mail.
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em emergências, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. No ato da admissão é devida o valor da inscrição e do seguro escolar anual;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado, por

ordem de data de pré-inscrição, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

NORMA VIII

Desistência

1. É dever do(s) encarregado(s) de educação e/ou representante(s) legal(ais) informar a Diretora Técnica, e os serviços administrativos em caso de desistência da criança com TRÊS MESES de antecedência, devendo indicar o motivo da desistência por escrito. Se o(s) encarregado(s) de educação e/ou representante(s) legal(ais) não o fizerem, o processamento de faturação da mensalidade continuará a ser feito e os responsáveis pela criança terão que proceder ao seu pagamento;
2. A criança que falte por um período de 30 dias consecutivos, sem que tenha sido dado conhecimento prévio à diretora pedagógica, fica com a matrícula automaticamente anulada.
3. A desistência de qualquer atividade extracurricular, em que a criança se inscreva, obriga ao pagamento da mesma atividade, desde o momento da inscrição/entrada até ao final do mês de junho.

NORMA IX

Acolhimento inicial

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 15 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial).

NORMA X

Processo individual da criança

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência;
 - c) Horário habitual de permanência da criança;
 - 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) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
- m) Registos da integração da criança;
- n) Plano Individual (PI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- p) Outros relatórios;
- q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio ou na plataforma Educabiz, e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.

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

CAPÍTULO III

Regulamento financeiro

NORMA XI

Preçário de mensalidades

- 1. A mensalidade poderá ser atualizada anualmente no mês de setembro ou sempre comunicada com um mês de antecedência
- 2. O preçário encontra-se anexo a este regulamento e encontra-se devidamente afixado em local visível.

NORMA XII

Pagamento de mensalidades

- 1. A frequência da CRECHE implica o pagamento de um valor anual dividido em 12 meses, o mês de agosto beneficiando de um desconto de 20%. As 12 mensalidades são todas devidas, mesmo se a criança começar a frequentar depois do mês de setembro.
- 2. A mensalidade referente ao mês de agosto será faturada e devida junto com a mensalidade do mês de fevereiro, e não é reembolsável.
- 3. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita. Para um atraso de até 10 dias serão cobrados 10% de juros. Para um atraso superior a 10 dias serão cobrados 20%.
- 4. Os pagamentos devem ser efetuados de preferência por transferência bancária ou tickets digitais. O comprovativo do pagamento por transferência bancária deverá ser enviado com a indicação do nome da

criança para contabilidade@colegiodasantas.com.

5. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, haja uma imposição por parte das autoridades públicas de períodos de suspensão/redução das atividades presenciais ou quaisquer outras que alterem o tempo ou a forma como a instituição presta os seus serviços, este facto não confere aos encarregados de educação o direito a uma redução da anuidade.
6. Sem prejuízo do ponto anterior, a instituição poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e no caso de haver compensações financeiras equivalentes, reduzir o valor da anuidade, proporcionalmente à redução dos serviços, ou outros benefícios aos encarregados de educação.
7. No caso das atividades complementares ou dos serviços opcionais, quando a instituição estiver impossibilitada de fornecê-los, devido às situações referidas no número 3 desta cláusula, estes não serão cobrados durante esse período, exceto nos casos em que a interrupção ocorra por um período inferior a 30 dias ou em que as regras de cobrança desses serviços e as condições para a sua prestação indiquem o contrário.
8. O pagamento de outras atividades complementares desenvolvidas pela instituição (música, passeios, praia...) é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente.
9. O preçário de mensalidades em vigor, encontra-se afixado em local bem visível, assim como em documento anexo ao presente regulamento. Em caso de alteração ao preçário o aviso prévio será realizado no momento das renovações com vista o ano letivo seguinte.
10. A instituição permanece aberta até as 19.00, sem custo de prolongamento. Se a criança permanecer na instituição após as 19h por um período menor do que 15 minutos será cobrado o valor de 10€. Se esta permanência for superior a 15 minutos será cobrado o valor de 20€.

NORMA XIII

Desconto nas mensalidades

1. Em caso de férias das crianças não haverá qualquer redução.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade do irmão(ã) mais velho, aquando da inscrição de irmãos na instituição.
3. Haverá lugar a uma redução de 5% no valor da anuidade, no caso do pagamento anual efetuado até o início do ano letivo

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

NORMA XIV

Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem uma lotação máxima de 53 crianças.

NORMA XV

Quadro de pessoal

1. A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal do respetivo setor cabe ao diretor(a) técnico(a) do estabelecimento e à direção;
2. A direção técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível;
3. Para assegurar o regular funcionamento e manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;
4. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
5. O serviço de alimentação é externalizado à empresa Gertal.

NORMA XVI

Horários, calendário e outras regras de funcionamento

1. A instituição funciona 08h00 às 19h00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, nos feriados nacionais e municipais e conforme o calendário em anexo 2.
2. As crianças deverão entrar na instituição até às 9.30h. salvo aviso prévio ou justificação e a saída deverá ser feita a partir das 16h salvo exceções. Se a criança tiver de sair durante o dia, pode regressar à instituição desde que seja com aviso prévio e que não interfira com os horários de almoço e de descanso, ou seja até às 11h15 para almoço, até às 12h00 para descanso (já com almoço) ou depois das 14.30.
3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na plataforma.
4. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
5. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer. - Tomas de medicação devem ser informadas via Educabiz (nome do medicamento, hora da toma e dosagem), junto com o envio da receita do médico competente.
6. Cada criança deverá, por lei, usufruir de um período de férias de mínimo 2 semanas por ano em comum

NORMA XVII

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela CRECHE confeccionadas externamente pela empresa GERTAL, mediante ementas semanais, elaboradas e/ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, na plataforma Educabiz.
2. A alimentação diária é constituída por um almoço entre as 11h00 e as 12h00 (dependendo da idade e do nível de desenvolvimento do grupo), e do lanche entre as 15h00 e as 16h00.
3. No berçário podem optar por alimentação fornecida pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças ou fornecida pela instituição à exceção dos leites.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar. Em caso de dieta, solicitamos que avise a instituição no dia anterior;

NORMA XVIII

Higiene e saúde

1. A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal do estabelecimento;
2. As crianças não podem permanecer nas salas ou outras dependências aquando da limpeza dos mesmos.
3. Para efeitos de frequência da creche, importa assegurar que a criança não seja portadora de doença e esteja com 24 horas sem febre (sem administração de paracetamol ou equivalente). No caso de doença suscetível de contágio, a criança só poderá regressar à instituição após 24 horas sem febre e sem administração de paracetamol ou equivalente.
4. 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. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança, a sua administração deve ser informada via Educabiz (nome do medicamento, hora da toma e dosagem), e exige uma prescrição médica.
5. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Em relação à administração de paracetamol, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade e confirmação da mesma, deverá ser enviada mensagem escrita (SMS) ou via Educabiz, a quantidade e a hora da administração.
6. Sempre que sejam detetadas infestações (piolhos/ lêndeas...) as crianças portadoras só podem frequentar a instituição quando a cabeça estiver totalmente limpa para garantia da sua própria higiene, e

para não potencializar o contágio;

7. Em caso de acidente da criança na instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, salvo indicação contrária dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, sempre acompanhadas por um profissional da instituição.

8. As fraldas, toalhas e pomadas dérmicas são fornecidas pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XIX

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

2. As crianças devem trazer uma ou 2 mudas de roupa, consoante a lista fornecida pela equipa docente no início do ano.

3. As crianças a partir da sala de 1 ano deverão usar o KIT da instituição (bata, chapéu). Nos meses de Verão devem usar a T-Shirt da instituição.

4. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.

5. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XX

Passeios ou deslocações em grupo

1. A instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o regulamento financeiro.

CAPÍTULO IV – RECURSOS

NORMA XXI

Instalações

As áreas reservadas às crianças instalações da valência da creche da instituição são compostas:

- a) Berçário;
- b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;

- c) Refeitório
- d) Instalações sanitárias;
- e) Recreio exterior;
- f) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

NORMA XXII

Pessoal

O quadro de pessoal afeto à valência da creche da instituição encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XXIII

Direção técnica

A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO V

NORMA XXIV

Direitos e Deveres das crianças e das famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da instituição e os dirigentes da instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato

previamente estabelecido;

- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper definitivamente o contrato de prestação de serviços;
- h) Efetuar o pagamento da mensalidade de acordo com o regulamento interno. O não cumprimento deste ponto implica a perda da vaga em questão;

NORMA XXV

Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente 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 instituição;

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,
- c) designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- h) Manter os processos das crianças atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

É de referir que:

- 1.** A instituição está aberta aos pais durante o horário de funcionamento do mesmo, e para bom funcionamento o acesso às salas de aula carece de autorização ou convite;
- 2.** Todos os Educadores têm um horário estabelecido para atendimento aos pais, no entanto, sempre que o encarregado de educação quiser falar com o Educador deverá marcar com antecedência. Caso pretenda outra hora, a mesma deve ser marcada com o educador;
- 3.** Durante o ano letivo acontecerão duas reuniões de pais, no fim de cada período;

4. Estão ainda contemplados pelo Regulamento Interno dois momentos de avaliação individual, um por período, assim como um momento de avaliação do período de adaptação.

CAPÍTULO VI

Lei da Proteção de Dados

Transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva N.º 95/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados;

CARACTERIZAÇÃO

1. Artigo n.º 2 Princípios gerais

“O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais;”

2. Artigo n.º 3 Definições “Dados pessoais”

“Qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); “

“É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;”

NORMA XXVI

Consentimento dos titulares dos dados

1. É imprescindível obter consentimento dos titulares dos dados, em conformidade com as disposições do RGPD;
2. A autorização da recolha dos dados pessoais deve ser obtida no ato da inscrição. O consentimento da recolha dos dados pessoais de um menor, deverá ser dado pelo seu representante legal;
3. A autorização da recolha de dados pessoais, obtida na inscrição do aluno, dados pessoais do aluno/menor, representantes legais/encarregados de educação e outros membros terá termo no final do contrato com a instituição;

NORMA XXVII

Exercício dos direitos dos titulares dos dados

1. Todos os dados recolhidos pela instituição nunca são transferidos para terceiros sem o consentimento explícito dos representantes legais, cumprindo o princípio de privacidade por defeito;
2. Aos titulares dos dados e mediante determinadas circunstâncias, é dado o direito de solicitar o apagamento/destruição de todos os seus dados pessoais guardados pela instituição, cumprindo o princípio do “direito a ser esquecido”;
3. Os dados guardados com objetivo de cumprimento de obrigações legais, físicas ou regulamentares estão, até prova em contrário, excluídos desse direito;

NORMA XXVIII

Fotografia e Imagem

1. Por razões de privacidade e de segurança, é proibida a recolha de imagens dos alunos da instituição por pessoas alheias ao quadro de pessoal do mesmo, incluindo os Encarregados de Educação ou outros responsáveis que venham trazer ou levar a criança;
2. Diariamente, os funcionários da instituição poderão fazer registos fotográficos ou vídeo com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico. A publicação destes registos poderá acontecer ocasionalmente na Internet em comunidades privadas e de acesso exclusivo aos pais da comunidade da instituição, apenas se houver a indicação expressa da autorização dos representantes legais/ pais para esse efeito;

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

NORMA XXIX

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à direção sempre que desejar.

NORMA XXX

Alteração ao regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento trinta dias antes da entrada em vigor.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente responsável pelo acompanhamento técnico da resposta social, ISS, I.P.

NORMA XXXI

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2023;
2. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao(s) seu(s) encarregado(s) de educação e / representante(s) legal(ais).

A Direção

ANEXO 1 – COLEGIO DAS ANTAS - PREÇÁRIO 2023 – 2024

CRECHE & BERÇÁRIO


MENSALIDADE BERÇÁRIO SEM ALIMENTAÇÃO *	310 €
MENSALIDADE BERÇÁRIO COM ALIMENTAÇÃO* Sopa reforçada ou ementa de dieta, lanche da tarde	335 €
MENSALIDADE CRECHE * Incluí almoço, lanche da tarde Incluí dança criativa para a sala de 1 ano Incluí dança criativa e iniciação ao inglês para a sala de 2 anos	335 €
MENSALIDADE DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR	25 €

INSCRIÇÃO Valor anual – pago no ato da inscrição	250 €
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA Valor anual – pago até 08/03/2023	175€
SEGURO ESCOLAR Valor anual - pago em setembro ou no ato da inscrição	25 €
MATERIAIS DE DESGASTE - inclui acesso à plataforma de comunicação Valor anual – pago em setembro ou no ato da inscrição	55 €

*** As 12 mensalidades são devidas. O mês de agosto beneficia dum desconto de 20% e será faturado junto com a mensalidade de fevereiro**

ANEXO 2 – COLÉGIO DAS ANTAS – CALENDÁRIO 2023 – 2024

CRECHE & BERÇÁRIO

		CALENDÁRIO ESCOLAR 2023/2024
Início do ano letivo e adaptação	<p style="text-align: center;"><u>Para crianças novas :</u> 01/09 com os pais presentes (horários comunicados por email) 04/09 até 11:00 (sem almoço) 05/09 até 12.00 (almoço incluído) A partir do 06/09 a tempo inteiro</p> <p style="text-align: center;"><u>Para crianças antigas a partir do 04/09/2023 a tempo inteiro</u></p>	
Início das atividades complementares	02/10/2023	
Interrupção letiva	Natal	26/12/2023
Interrupção letiva	Ano Novo	02/01/2024
Interrupção letiva	Carnaval	13/02/2024
Interrupção letiva	Páscoa	29/03/24 e 01/04/24
Encerramento das atividades pedagógicas e complementares		28/06/2024
Summer Fun		01/07/24 até 14/08/24
Encerramento do ano letivo		14/08/2024