

Regulamento Interno Creche

RAINHA D. AMÉLIA

Jardim Infantil da Lapa

Externato Rainha D. Amélia

Elaborado
Direção Pedagógica

Aprovado
Direção Geral

Data de revisão
Janeiro 2020

Versão
V08



Índice

Introdução e Mensagem	3
Objetivos	3
Capítulo I – Modo de Funcionamento do Colégio	4
Âmbito	4
Aplicação	4
Oferta educativa	4
Horários	5
Controlo de entradas, circulação interna e saídas.....	5
1) Controlo de entradas/saídas.....	5
3) Circulação Interna.....	6
4) Acolhimento.....	6
5) Planeamento das atividades.....	6
6) Momentos de descanso.....	6
7) Momentos de higiene.....	7
8) Saídas.....	7
Inscrição e admissão de crianças	8
1) Candidatura	8
2) Admissão.....	8
3) Contrato de prestação de serviço.....	8
4) Inscrição, matrícula, renovação de matrícula e anuidade.....	9
Incumprimento	10
Alterações ao tempo ou modo de lecionação	10
Estruturas auxiliares.....	10
1) Recreio	10
2) Gabinete psicopedagógico.....	10
3) Serviços Administrativos.....	11
4) Cozinha e Refeitório.....	11
Disposições Gerais	11
1) Seguro escolar.....	11
2) Acidentes	11
3) Notificação de contatos.....	11
4) Interdições.....	12
5) Fardamento	12
6) Material necessário	12
Tabela 1 - Material.....	12
Capítulo II - Orgãos de Gestão	13
Organigrama	13
Funções e competências da Direção	13
Funções e competências da Direção Técnica	14
Funções e competências do Conselho Pedagógico.....	14



Funções e competências do Gabinete Psicopedagógico	15
Funções e competências dos serviços administrativos	15
Capítulo III – Processo de Desenvolvimento Individual	16
Processo de Desenvolvimento Individual	16
Capítulo IV - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa	17
Crianças	17
1) Direitos.....	17
2) Deveres	18
Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos	18
Pessoal docente e não docente	19
1) Direitos.....	19
2) Deveres	19
Encarregados de Educação / Pais	20
1) Direitos.....	20
Capítulo V – Regime de Assiduidade	22
Frequência e Pontualidade.....	22
Faltas	22
Capítulo VI – Proteção de dados	22
Política de Privacidade	22
Processo na gestão de dados pessoais.....	22
Processo individual do aluno.....	23
Captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo).....	24
Destinatários dos seus dados pessoais	24
Proteção de dados	25
Direitos	25



Introdução e Mensagem

É finalidade deste Regulamento Interno da Creche, nos termos do **decreto de lei nº64/2007 de 14 de Março** definir, informar e orientar toda a comunidade educativa do Jardim Infantil da Lapa.

Essencial é reter alguns princípios básicos que a todos devem nortear, já que é nossa firme determinação que:

- A todos os seres humanos são reconhecidos os direitos à identidade pessoal, ao desenvolvimento da personalidade, à capacidade civil, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra, à reserva da intimidade da vida privada e familiar
- Não será permitida discriminação relacionada com sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual
- Todos os membros da comunidade têm direito a dar o seu contributo nas atividades sociais, escolares e outras a realizar pelo Colégio;

Os primeiros três anos de vida de uma criança são um período notável de crescimento em todas as áreas do seu desenvolvimento.

É o período em que se estabelece as bases para o futuro, essenciais para o desenvolvimento geral da criança, com experiência de vida, experiências de aprendizagem de qualidade, que promovam o seu desenvolvimento intelectual, social e emocional.

Objetivos

1. Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
3. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.”

Estes são interesses para os quais a comunidade educativa deve estar desperta e fortemente participativa.



Capítulo I – Modo de Funcionamento do Colégio

Artigo 1º

Âmbito

O Regulamento Interno, enquanto instrumento regulador da autonomia da escola, prevê e garante:

- 1) As regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo e Projeto Pedagógico do Jardim infantil da Lapa,
- 2) A harmonia das relações interpessoais e a integração social,
- 3) O pleno desenvolvimento físico, intelectual, emocional e cívico das crianças
- 4) A preservação da segurança das crianças do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa,
- 5) A realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 2º

Aplicação

- 1) O presente Regulamento Interno aplica-se à valência Creche, bem como a todos os espaços e equipamentos, a toda a Comunidade Educativa, nomeadamente às crianças, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo e nos órgãos e estruturas de organização pedagógica.
- 2) Ao Regulamento Interno ficam igualmente sujeitos, na parte que lhes é aplicável, todos os que se encontrem nas instalações do Externato Rainha D. Amélia.

Artigo 3º

Oferta educativa

- 1) A resposta social Jardim Infantil da Lapa - recebe crianças dos 4 aos 36 meses de idade, em três espaços distintos:
 - Berçário**- 8 crianças
 - Sala de 1 ano**- 10 crianças
 - Sala dos 2 anos**-15 criança
- 2) Cada sala tem uma educadora e uma auxiliar de ação educativa, que acompanham, sempre que possível, o grupo de crianças desde o berçário até à sala dos 2 anos.
- 3) A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de atividades sociopedagógicas.
- 4) Uma vez por semana, as crianças têm uma aula de música para bebés, lecionada por um professor especializado.



Artigo 4º

Horários

- 1) O horário de funcionamento do colégio é das 08h00m às 19h00m de segunda a sexta-feira, encerramento aos sábados e domingo, feriados nacionais e municipais, dias santos, 24, 26 e 31 de dezembro, segunda e terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto.
- 2) O horário letivo praticado é das 9h30m às 17h00m.

Artigo 5º

Controlo de entradas, circulação interna e saídas

- 1) Controlo de entradas/saídas
 - a) Não obstante considerarmos o Colégio um espaço de liberdade e, por prezarmos a segurança da comunidade, só a ele têm livre acesso os membros do corpo docente e discente, empregados administrativos e dos serviços de apoio, Pais e Encarregados de Educação e ainda quaisquer pessoas diretamente relacionadas com a comunidade, devidamente identificadas e autorizadas.
 - b) O Colégio tem os serviços de segurança entregues a uma empresa privada, a qual é responsável pelo controlo de pessoas, e que só podem circular depois de devidamente identificados e de ter sido obtida prévia autorização de entrada da Direção ou Serviços Administrativos.
 - c) O colégio tem sistema de vídeo vigilância com captura e gravação de imagens.
 - d) Quando solicitado, é proporcionada à família e às crianças uma visita geral às instalações, sem perturbar o regular funcionamento do mesmo, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.
 - e) Diariamente, é feito o registo da entrada e saída de todos os alunos, funcionários do colégio e visitantes.
- 2) Doenças contagiosas e evicção escolar.
 - a) As crianças devem observar a evicção escolar sempre que:
 - i) Determinado pelo SNS Serviço Nacional de Saúde face a uma situação de emergência no âmbito da saúde pública, cumprindo escrupulosamente as indicações ou imposições.
 - ii) Sempre que a doença contraída constar no decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de Janeiro de 1995, devendo-se observar o procedimento descrito.
 - iii) Sempre que uma criança apresentar febre deve imediatamente suspender a frequência do colégio até a sua causa ser identificada e atestada.
 - iv) Sempre que uma criança desenvolver patologias omissas no decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de Janeiro de 1995, deve suspender a sua frequência até a situação estar identificada e atestada.



- v) O regresso da criança só poderá ser facultado após declaração médica, assegurando desta forma o regresso ao colégio sem qualquer perigo de contágio para as outras crianças, educadoras e pessoal auxiliar

3) Circulação Interna

- a) As pessoas devidamente credenciadas podem circular livremente no espaço interno do Colégio, excetuando o seguinte:
 - i) Locais expressamente reservados à Direção, ao corpo docente e ao secretariado;
 - ii) Cozinha e no refeitório, por questões de higiene e segurança alimentar.
 - iii) Berçário (uso obrigatório de proteções para o calçado).
 - iv) Salas Creche (uso obrigatório de proteções para o calçado).
- b) A circulação de pessoal não docente, pais e/ou Encarregados de Educação está condicionada durante o horário letivo, junto das salas de aulas, de modo a não perturbar o bom funcionamento das mesmas.
- c) A circulação de alunos, pessoal docente e não docente e restante comunidade educativa deve efetuar-se de forma ordeira e serena, de modo a contribuir para o bom funcionamento do colégio.

4) Acolhimento

O acolhimento das crianças das salas de 1 e 2 anos deve ser efectuado na entrada das respetivas salas ou no recreio (espaço pais), onde se encontra presente uma auxiliar de ação educativa para receber e entregar as crianças aos pais, ou a outras pessoas credenciadas para o fazer. O acolhimento dos bebés deve ser efetuado na entrada do Berçário.

As lancheiras, casacos e outros pertences das crianças são entregues na mesma altura do acolhimento.

Sempre que se torne necessário administrar qualquer medicação, os pais têm de preencher um impresso próprio: Mapa de Assistência Medicamentosa.

Quando os encarregados de educação necessitarem contactar a educadora poderão fazê-lo informalmente, ou na hora de atendimento semanal, previamente indicada.

5) Planeamento das atividades

No início do ano é elaborado um Plano Anual de Atividades, onde se regista as datas festivas e os temas a trabalhar. Esta planificação está afixada na sala. Todas as atividades pedagógicas semanais são lançadas *no portal do aluno*.

<https://portalexternatorainhadonaamelia.paae.pt>

6) Momentos de descanso

São promovidos momentos de descanso confortáveis e relaxantes para as crianças, respeitando as necessidades e ritmos de desenvolvimento de cada uma.

Os sonos são feitos nas próprias salas. As crianças até aos 12 meses dormem em berços de grades devidamente identificados e até aos 48 meses dormem em catres (camas) identificados, já preparadas com lençóis.

As crianças que não queiram ou não precisem de dormir, podem permanecer num espaço de transição que poderá ser noutra sala, ou no recreio se o tempo o permitir.

7) Momentos de higiene

Estes momentos são aproveitados para estabelecer relação com a criança e promover a aquisição de competências por parte desta, processando-se de forma individualizada.

Os espaços estão adequados à idade das crianças. Junto às salas de creche, existe uma casa de banho de apoio, assim como no recreio.

No berçário, a higiene é feita numa zona própria para o efeito- Sala das mudas.

As crianças são encorajadas a ser autónomas e independentes no seu arranjo pessoal (a cooperarem na tarefa de vestir e despir; lavar as mãos, ir ao bacio/sanita) de acordo com as suas capacidades de desenvolvimento.

Existe um plano de higiene e de limpeza das infraestruturas que prevê a periodicidade de limpeza dos espaços, equipamentos e utensílios.

8) Saídas

- a) Os alunos poderão sair do Colégio com o respetivo pai, mãe, encarregado de educação ou com qualquer outra pessoa por eles autorizada, devendo, para o efeito, comunicar essa autorização, por escrito, para geral@externatorainhadonaamelia.pt, identificando a pessoa em causa com o nome, número do cartão cidadão e contacto.
- b) O disposto no artigo anterior não se aplicará se existir decisão judicial, transitada em julgado, que proíba a saída do aluno do Colégio com o seu pai, mãe, encarregado de educação ou com a pessoa por eles autorizada.
- c) Em caso de existência de acordo sobre a regulação das responsabilidades parentais, é da exclusiva responsabilidade dos pais do aluno assegurar o seu cumprimento quanto ao regime relativo às saídas, não sendo exigível ao Colégio proceder ao registo das saídas do aluno.
- d) Sempre que uma criança tenha de sair do Colégio, tal situação deve ser comunicada à educadora.
- e) À saída, os Encarregados de Educação (ou quem estiver credenciado para acompanhar os alunos) devem proceder do mesmo modo que durante o acolhimento, isto é, aguardar pelos alunos no espaço pais, onde se encontram auxiliares de ação educativa. Neste momento, serão entregues as lancheiras e dadas as informações necessárias.
- f) As visitas e passeios, acompanhadas pelas educadoras ou professores, são autorizadas pelos encarregados de educação, assinando no início do ano nos documentos de admissão, e sempre que se realize uma deslocação da criança/aluno.



Artigo 6º Inscrição e admissão de crianças

1) Candidatura

Procedimentos, aquando da primeira visita, ao colégio:

- a) O familiar é recebido por uma assistente da direção que o acompanhará na visita guiada às instalações, pelas salas e aos espaços comuns do colégio.
- b) O nome da criança fica registado no portal do colégio onde constam as seguintes informações: nome da criança, data de nascimento, nome do familiar, contato, data visita ao colégio.
- c) São informados os critérios de admissão:
 - i. Irmãos e/ou Família a frequentar o colégio.
 - ii. Data de candidatura.

2) Admissão

- a) A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Escola.
- b) A admissão é formalizada com o preenchimento da Ficha Individual e a entrega dos seguintes documentos
 - i) Dados do cartão de cidadão da criança e dos pais;
 - ii) Boletim de vacinas atualizado;
 - iii) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
 - iv) Pagamento do valor da matrícula
- c) A assistente de direção agenda a entrevista de perfil individual com os pais, a psicopedagoga e respetiva educadora, a realizar no gabinete Psicopedagógico.
- d) A síntese da entrevista individual, é arquivada no PDI- Processo de Desenvolvimento Individual
- e) Em caso de não haver vaga, os pais serão informados por telefone ou mail.

3) Contrato de prestação de serviço

A admissão depende da celebração do contrato de prestação de serviços Creche de acordo com a Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto e que deverá ser assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e do/s encarregado/s educação.
- b) Direitos e obrigações das partes.
- c) Serviços e atividades contratualizados.
- d) Valor da mensalidade.
- e) Condições de cessão e rescisão do contrato.
- f) Do contrato é entregue um exemplar ao/s encarregado/s de educação e arquivado outro no processo individual da criança.
- g) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



4) Inscrição, matrícula, renovação de matrícula e anuidade

- a) As inscrições são feitas durante todo o ano letivo.
- b) Para as crianças/alunos que frequentam o Colégio, é feita, durante o mês de fevereiro, uma consulta aos encarregados de educação sobre a renovação de matrícula que se efetua no mês de março.
- c) As inscrições só são consideradas definitivas com o pagamento da matrícula, valor não reembolsável em caso de desistência.
- d) No princípio de cada ano letivo, é dado a conhecer aos encarregados de educação o valor da anuidade.
- e) Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino
- f) O pagamento da anuidade em fracionamento mensal é efetuado até ao dia dez de cada mês, com exceção do mês de setembro, que deve ser liquidado até ao dia quinze, assim como 1/10 da mensalidade do mês de julho (no caso do pré-Escolar). O valor do 1/ 10 do mês de julho não será reembolsável em caso de saída a meio do ano letivo.
- g) As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
- h) A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.
- i) O serviço de refeitório ou a alimentação, será debitado mensalmente. Os almoços avulsos serão debitados na mensalidade do mês seguinte.
- j) As desistências das atividades extracurriculares onde os alunos estão inscritos, só podem ser aceites no final de cada período.
- k) A permanência das crianças no Colégio após as 17h, fica sujeita a pagamento, de acordo com o preçário em vigor.
- l) No caso de haver irmãos a frequentar o colégio, haverá uma redução de 10% na mensalidade do primeiro e de 15% nos restantes.
- m) Os valores das visitas de estudo/passeios serão debitados na faturação do mês seguinte, após informação aos pais /encarregados de educação da realização do evento.
- n) Em caso de incumprimento no pagamento dos serviços prestados, o Colégio reserva o direito de cobrar juros de mora à taxa legal em vigor
- o) Nenhuma criança/aluno pode iniciar a frequência de um período escolar com valores em pendentes de pagamento.

Artigo 7º

Incumprimento

- a) O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.
- b) Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo, podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.
- c) No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

Artigo 8º

Alterações ao tempo ou modo de lecionação

- a) Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, não confere ao encarregado de educação direito a uma redução da anuidade.
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

Artigo 9º

Estruturas auxiliares

1) Recreio

- a) No espaço exterior, existe um amplo espaço, com equipamento lúdico e de acordo com as normas de segurança. As crianças podem brincar livremente e em segurança, em atividade de grupo ou individual, sempre que a educadora considere importante.

2) Gabinete psicopedagógico

- a) O gabinete psicopedagógico é integrado por uma psicopedagoga a tempo inteiro, integrando o quadro efetivo do Colégio.
- b) A Psicopedagoga realiza a primeira entrevista de perfil individual com os pais e com a educadora, é arquivada no gabinete em área reservada, passando posteriormente a síntese desta entrevista para o processo individual da criança-PORTAL do aluno. Atua de forma regular e presta o apoio às crianças, sempre que considerado necessário, tanto a pedido das educadoras, como da direção geral e/ou pedagógica.



c) O horário deste gabinete é das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00, de segunda a quinta-feira e das 09h00 às 13h00 às sextas-feiras

3) Serviços Administrativos

É composto por duas assistentes de direção e funciona de Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h30 às 13h00 e das 14h30 às 19h00.

4) Cozinha e Refeitório

- a) Os serviços de cozinha estão preparados para confeccionarem, diariamente, almoços e lanches, respeitando os requisitos normativos do HACCP - higiene e segurança alimentar.
- b) Todas as crianças almoçam no refeitório incluindo as que trazem a alimentação de casa.
- c) As crianças que trazem alimentação de casa, pagarão exclusivamente o serviço de refeitório.
- d) As refeições avulso serão faturadas no final do mês a que respeitam.
- e) As refeições avulso são fornecidas mediante pedido efetuado na secretaria do colégio.
- f) O colégio define um plano de refeições estabelecidos de acordo com as necessidades e interesses individuais de cada criança. A ementa será divulgada mensalmente no site, no portal e afixada diariamente à porta do refeitório.
- g) As crianças são acompanhadas à hora das refeições por educadoras, pessoal auxiliar de sala e de refeitório.
- h) As crianças que trazem alimentação de casa têm de o fazer dentro de recipientes em vidro, próprios para micro-ondas e em bom estado de conservação. Tais recipientes devem ser entregues dentro de sacos térmicos identificados.
- i) No berçário existe uma área reservada à preparação das refeições equipado com sistema de aquecimento e conservação de alimentos (copa).
- j) Até estar concluída a fase de introdução de todos os alimentos, a criança deverá trazer as suas refeições.

Artigo 10º

Disposições Gerais

1) Seguro escolar

- a) Todas as crianças estão abrangidas por seguro escolar. Companhia de seguros Zurich, **Apólice Nº 005926234**

2) Acidentes

- a) Qualquer acidente que ocorra dentro das instalações do Colégio, ou sob sua responsabilidade, será comunicado, de imediato, aos serviços de Secretaria, os quais farão o encaminhamento devido.
- b) Em simultâneo, será avisado o respetivo encarregado de educação do sucedido.

3) Notificação de contatos

- a) Qualquer alteração aos contatos existentes nos serviços do Colégio, deve ser comunicada na secretaria, nomeadamente, alteração de morada, telefones fixos ou móveis, sobretudo os que se destinam a ser utilizados em casos de emergência e retificados na ficha individual do aluno.

4) Interdições

- a) O colégio não se responsabiliza pelo extravio ou dano de brinquedos e material trazido pelas crianças por iniciativa própria, sem que isso tenha sido solicitado pela educadora.

5) Fardamento

Todas as crianças têm de usar farda (com exceção do berçário) durante o período letivo e deverá estar devidamente identificada com o respetivo nome. Não são permitidas sapatilhas /ténis.

6) Material necessário

No início de cada ano letivo, a educadora de cada sala informa os pais do material necessário.

A receção do material é registada na sala em mapa específico:

-Mapa de Controlo de Higiene e no Mapa de Pertences.

Todo o material pedagógico /didático é adequado à idade e fornecido pelo colégio (exemplo: tintas especiais para bebés).

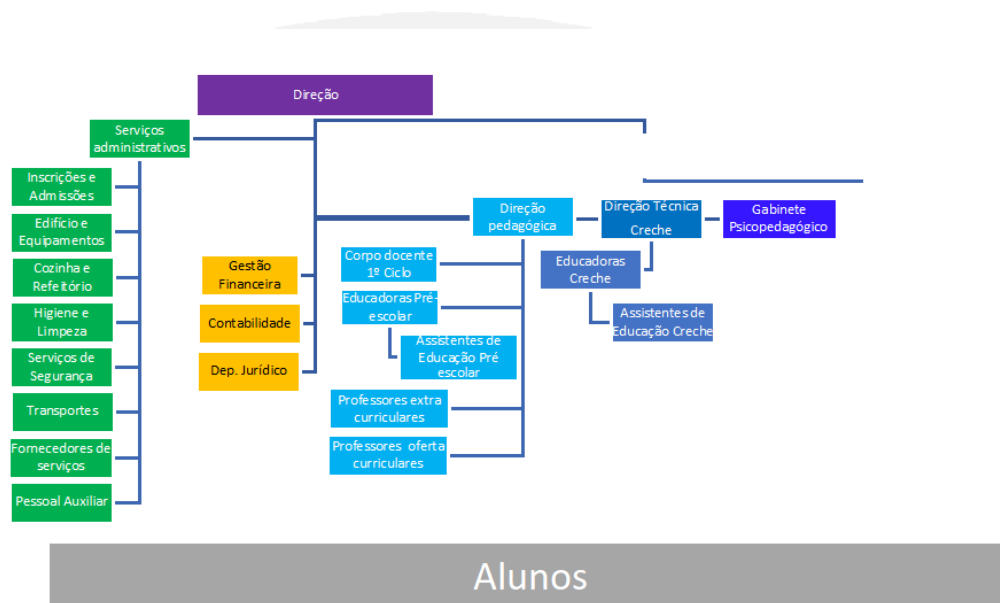
Berçário	Sala 1 e 2 Anos
-Boneco (como referência de casa) -1 chucha -Fraldas (mensal) -Toalhetes(mensal) -Compressas (mensal) -Pomada(mensal) -Soro fisiológico -Água de colónia -Água termal -Pente/escova -2 mudas de roupa -Medicamento para febre -Caderno A4 de capa dura, folhas lisas (registos trimestrais) -2 biberões para leite -1 biberon/copo para água	-Boneco (como referência de casa) -1 chucha -Fraldas(mensal) -Toalhetes(mensal) -Compressas(mensal) -Pomada(mensal) -Soro fisiológico -Água de colónia -Água termal -Pente/escova -1 muda de roupa -Lençol de cima (identificado) -Caderno A4 de capa dura, folhas lisas (registos trimestrais) -Chapéu encarnado (colégio) -Garrafa térmica para água -Saco de pano do externato

Tabela 1 - Material

Capítulo II - Órgãos de Gestão

Artigo 11º

Organigrama



Artigo 12º

Funções e competências da Direção

- Define as orientações e modelo de escola de acordo com a sua visão e missão, e representa oficialmente o Colégio
- Define a estrutura de recursos financeiros e humanos, dirige e coordena as atividades do Colégio.
- Define regras de ética profissional e de responsabilidade social e monitoriza o seu cumprimento.
- Impõe alterações sempre que necessário.
- Monitoriza a gestão orçamental.
- Define a organização escolar.
- Organiza e fomenta ações de formação
- Zela pelo cumprimento dos documentos oficiais do colégio, nomeadamente o Projeto Educativo de Escola Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno.



- i) Exerce o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente
- j) Assegura a avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente

Artigo 13º

Funções e competências da Direção Técnica

- 1 — A direcção técnica é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
- 2 — Ao director técnico compete:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão sob orientação da Direção, adequado ao bom funcionamento da creche.
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno.
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais desta valência.
 - e) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais.
 - f) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - g) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Artigo 14º

Funções e competências do Conselho Pedagógico

- 1) O conselho pedagógico é o órgão de administração e gestão que assegura, coordena e orienta a vida educativa do Colégio.
- 2) O conselho pedagógico é constituído pela Direção, pela Direção Pedagógica, Direção Técnica, pelas educadoras/professora, outros professores e pela Psicopedagoga.
- 3) Podem ser convidados a participar em reuniões do Conselho docente e conselho Pedagógico outros docentes, membros da comunidade educativa em geral, técnicos, representantes de instituições ou outras pessoas cuja presença seja de reconhecido interesse para as matérias em discussão.
- 4) O conselho pedagógico tem como funções e competências:
 - a) Tomar conhecimento e assegurar o cumprimento do Projeto Pedagógico de Sala, do Projeto Educativo de Escola e do Regulamento Interno .
 - b) Emitir pareceres sobre matérias de natureza pedagógica.
 - c) Situar-se como sujeito ativo na dinâmica da vida escolar.

- d) Alertar para questões de ética profissional e deontológica.
- e) Realizar atividades e promover o acompanhamento e desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral.
- f) Acompanhar a evolução das crianças.
- g) Convocar reuniões de carácter pedagógico, quando necessário, com Encarregados de Educação, de modo a obter uma ação educativa integrada.
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.
- i) Verifica a atualização do portefólio de sala.
- j) Valida as atas das reuniões.

Artigo 15º

Funções e competências do Gabinete Psicopedagógico

- 1) Desenvolve sob orientação da Direção um trabalho de avaliação com cada criança, através de contacto direto que possibilita a elaboração do processo individual, o qual, por um lado, permite observar o comportamento e desenvolvimento e, por outro, fazer “despistes”, em devido tempo, de casos problemáticos e que necessitem de intervenção psicopedagógica individualizada.
- 2) Realiza a entrevista de perfil individual com os pais, e elabora a síntese da entrevista, a qual dará conhecimento à Direção Geral, Pedagógica e Técnica.
- 3) Auxilia a Direção e o corpo docente na identificação de problemas, com vista ao desenvolvimento harmonioso das crianças.
- 4) Participa em reuniões com Encarregados de Educação, sempre que solicitadas ou por sua iniciativa.
- 5) Emite pareceres em caso de crianças com problemas emocionais ou portadores de qualquer deficiência.
- 6) Contacta com técnicos externos ao colégio que estejam a fazer acompanhamento das crianças.
- 7) Apoia crianças/alunos e famílias.
- 8) Observa e colabora na avaliação de desempenho de todos os funcionários do colégio.
- 9) Faz a avaliação da maturidade pré-escolar aos alunos.
- 10) Leciona a área de Formação Pessoal e Social, no 1º Ciclo e Pré-escolar.
- 11) Participa nos Conselhos de Docentes (1º Ciclo e Pré-Escolar, Creche).

Artigo 16º

Funções e competências dos serviços administrativos

- 1) Assistência à Direção
- 2) Receção a Encarregados de Educação, pais e família
- 3) Processamento salarial e controlo de absentismo.
- 4) Preparação e requisição de material.

- 5) Preparação de documentação contabilística.
- 6) Gestão de fornecedores
- 7) Gestão de pagamentos e de inscrições
- 8) Comunicação institucional e relações públicas
- 9) Apoio a toda a comunidade educativa

Capítulo III – Processo de Desenvolvimento Individual

Artigo 17º

Processo de Desenvolvimento Individual

- 1) O Processo de Desenvolvimento Individual(PDI) da criança acompanha-a ao longo de todo o seu percurso na creche, e posteriormente no pré-escolar e 1ºciclo.
- 2) Este documento é elaborado tendo por base o conjunto de necessidades da criança e de expectativas da família, recolhidos através de :
 - a) Ficha de identificação da criança.
 - b) Síntese da entrevista individual.
 - c) Relatórios e informações provenientes de outras instituições.
- 3) Este processo contém:
 - a) Identificação da criança e família.
 - b) Atestados e declarações médicas.
 - c) Declaração de consentimento.
 - d) Síntese da entrevista individual.
 - e) Contrato de prestação de serviços.
- 4) Sempre que necessário o PDI é avaliado e revisto, com todos os interlocutores envolvidos.
- 5) O processo individual é de informação e acesso restrito de acordo com a política de confidencialidade e estará permanentemente atualizado.
- 6) A avaliação de desenvolvimento da criança é registada trimestralmente no portal do aluno.
- 7) O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



Capítulo IV - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 18º Crianças

1) Direitos

- a) Ser tratada com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, filosóficas ou religiosas.
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
- c) Escolher e usufruir, nos termos específicos no quadro aplicável, por si, quando menor, através dos seus pais ou Encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido
- f) Usufruir de um horário adequado à sua idade, bem como de uma planificação equilibrada das atividades.
- g) Beneficiar de apoio específico de acordo com as suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem.
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal, para os membros da comunidade escolar.
- i) Ser assistido de forma pronta e adequadamente, em caso de doença súbita ou acidente, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares.
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos educadores/professores e Direção, os assuntos que, justificadamente forem do seu interesse.
- l) Participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempo livres.
- m) Ser informado sobre o Regulamento interno da escola e por meios a definir por esta em termos adequados à sua idade, ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justifiquem e que sejam do seu interesse.
- n) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
- o) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Plano de Desenvolvimento Individual, de natureza pessoal ou familiar.

- p) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2) Deveres
- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa.
 - b) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente.
 - c) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
 - d) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizadas que requeiram a participação dos alunos.
 - e) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Educadores/professores, pessoal não docente e alunos.
 - f) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
 - g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
 - h) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola.
 - i) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno.
 - j) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja autorizada pelo professor.
 - k) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização dos professores/Direção.
 - l) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
 - m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 19º

Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos

De acordo com a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em perigo com o Decreto de Lei nº147/99 de 1 de setembro, o Externato Rainha D. Amélia é considerado uma entidade com legitimidade para intervir na promoção dos direitos e na proteção da criança e jovem em perigo. Considera-se criança ou jovem, a pessoa com menos de 18 anos.



Segundo esta lei, a instituição está obrigada a obedecer criteriosamente à intervenção para a promoção dos direitos e proteção das crianças em perigo, fundamentado no Capítulo I, artigo 3º alínea 1 e alínea 2. Esta intervenção tem lugar quando os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento, ou quando esse perigo resulte da ação ou omissão de terceiros ou da própria criança ou jovem a que aqueles não se oponham de modo adequado a removê-los.

Artigo 20º

Pessoal docente e não docente

1) Direitos

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Participar no processo educativo.
- c) Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar.
- d) Cooperar com a comunidade educativa.
- e) Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos alunos.
- f) Conhecer o Regulamento Interno e o Projeto Educativo de Escola.
- g) Exprimir-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros.
- h) Usufruir de apoio técnico, material e documental.
- i) Participar em ações de formação.
- j) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.
- k) Ser respeitado nas decisões que tomar.

2) Deveres

- a) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades dentro e fora da sala de aula.
- b) A educadora ou o professor titular de turma é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos demais professores da turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- c) A educadora ou o professor titular de turma é responsável por gerir o processo de ensino – aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
- d) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa.
- e) Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade.
- f) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.



- g) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
- h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente.
- i) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas.
- j) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.
- k) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino.
- l) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- m) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
- n) Empenhar-se nas ações de formação em que participar.
- o) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
- p) Acompanhar e orientar os alunos nas instalações escolares ou visitas de estudo.
- q) Fazer respeitar as regras de convivência e contribuir para a preservação da disciplina do Colégio.
- r) Incentivar a harmonia da comunidade escolar e ser um bom exemplo de convivência para todos.
- s) Realizar outras tarefas, dentro da sua competência, sempre que os serviços o justifiquem.

Artigo 21º

Encarregados de Educação / Pais

1) Direitos

- a) Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e colaborar com os professores sempre que necessário.
- c) Promover a articulação entre a educação na família e no ensino escolar.
- d) Cooperar com a comunidade educativa.
- e) Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos.
- f) Conhecer o Regulamento Interno.
- g) Fomentar no seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa.
- h) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo, com correção, no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem.

- i) Valorizar a autoridade e o trabalho dos professores, junto dos seus educandos.
- j) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos.
- k) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e harmonia da comunidade educativa, quando forem solicitados.
- l) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física de todos os que participam na vida da escola
- m) Justificar as faltas dadas pelo seu educando.
- n) Comunicar com a Direção ou com os professores sempre que haja necessidade, respeitando o horário disponível para o fazer.
- o) Respeitar e fazer o seu educando respeitar as normas de funcionamento do colégio e o Regulamento Interno do Colégio, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral – Ficha Individual do Aluno, preenchida anualmente.



Capítulo V – Regime de Assiduidade

Artigo 22º

Frequência e Pontualidade

- 1) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, apesar da frequência da creche não ser de carácter obrigatório, importa salientar que a frequência numa base regular potencia o desenvolvimento da criança.
- 2) A pontualidade deve ser fomentada e observada por toda a comunidade educativa, a entrada em sala com atividades de grupo ou individuais a decorrer prejudica todo o grupo.
- 3) Nas atividades extracurriculares a tolerância será de 5 minutos, após os quais a criança deverá esperar que a educadora a possa juntar ao grupo sem interromper a atividade.

Artigo 23º

Faltas

- 1) As faltas são registadas pelas educadoras no portal do aluno .
- 2) Sempre que uma criança falta, mais de três dias, por motivo de doença, deve ser apresentada uma declaração médica, em como a criança já pode frequentar a creche.
- 3) A falta de assiduidade não será objeto de correções na mensalidade ou nos serviços contratados.

Capítulo VI – Proteção de dados

Artigo 24º

Política de Privacidade

Informação relacionada com a captura e tratamento de dados pessoais.

- 1) O Externato Rainha D^a Amélia, pessoa coletiva com o NIPC 510 312 845 e com sede na Rua da Estrela 65 1º 1200-668 Lisboa, é a entidade responsável pela recolha e tratamento dos seus dados pessoais, para as finalidades referidas na presente política de privacidade.
- 2) O Externato Rainha D^a Amélia, processa os seus dados pessoais, em conformidade com regulamento europeu (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares, à captura, tratamento e livre circulação de dados pessoais. Este Regulamento Europeu de Proteção de Dados está em aplicação desde 25 de maio de 2018.

Artigo 25º

Processo na gestão de dados pessoais

- 1) Para admissão e instrução do processo de aluno o Colégio recolherá os dados seguintes:
 - a) Relativamente ao aluno:
 - b) Morada
 - c) Dados do Cartão de cidadão

- d) Boletim de Vacinas
- 2) Relativo aos Pais ou Encarregado de educação ou entidades pagadoras:
 - a) Morada
 - b) Dados do cartão de cidadão
 - c) Contactos telefónicos
 - d) Endereço eletrónico
- 3) Relativo a pessoas que estão autorizadas a sair do colégio com o Aluno:
 - a) Nome
 - b) Contactos
 - c) Grau de Parentesco
 - d) Dados do cartão de cidadão

Artigo 26º

Processo individual do aluno

- 1) Estes dados destinam-se à criação do processo individual do aluno, que o acompanhará durante o seu percurso académico e que poderá em todo ou em parte ser entregue às futuras escolas para onde se transfira. Para podermos considerar a admissão, os encarregados de educação deverão autorizar a utilização dos dados referidos para esta finalidade específica na declaração de consentimento.
- 2) Este processo tem como objetivo o registo de toda a atividade escolar, e é constituído por:
 - a) Identificação da criança e família
 - b) Síntese da entrevista individual
 - c) Registo biográfico
 - d) Atestados, declarações médicas, e justificações de faltas
 - e) Relatórios médicos e outros de variada natureza.
 - f) Registos de avaliação intercalar
 - g) Registos de avaliação trimestral
 - h) Fichas de avaliação
 - i) Registos significativos
 - j) Planos Educativos Individuais
 - k) Planos de Acompanhamento Individual

Artigo 27º

Captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo)

- 1) O Externato Rainha D^a Amélia efetuará a captura de registos multimédia (Fotografia e Vídeo) para efeitos de informação das atividades dos seus alunos aos encarregados de educação e que será divulgada da seguinte forma
 - a) No site do Externato Rainha D^a Amélia em zona segura protegida por código de acesso e encriptada.
 - b) Em newsletter a enviar aos encarregados de educação para os mails constantes na nossa base de dados.
 - c) O Externato Rainha D Amélia não utiliza redes sociais para divulgação dos materiais referidos.
 - d) Todos os dados recolhidos estão dependentes da declaração de consentimento efetuada pelo encarregado de educação.
 - e) Tem o direito a revogar o consentimento dado para a divulgação dos seus dados a qualquer altura, para produzir efeitos no futuro.

Artigo 28º

Duração e armazenamento de dados

- 1) Os dados serão conservados por um período máximo de 3 anos após o fim da sua utilização

Artigo 29º

Destinatários dos seus dados pessoais

- 2) O Externato Rainha D^a Amélia poderá ter de partilhar alguns dos seus dados pessoais com subcontratantes que prestam determinados serviços relacionados com os seus dados pessoais sob a cobertura de um contrato e com o único objetivo de prestarem assistência técnica ao Externato Rainha D^a Amélia.
 - a) Estes incluem, por exemplo:
 - b) Prestadores de serviços informáticos.
 - c) Prestadores de tratamento de informação financeira ou contabilística.
 - d) Prestadores de serviços jurídicos.
 - e) Autoridades com competências legislativas para garantir a correta aplicação do quadro legal na matéria da proteção dos direitos dos alunos em especial dos dados pessoais.
 - f) As autoridades competentes às quais o Externato Rainha D^a Amélia se encontra legalmente obrigado a divulgar informações no decurso de processos judiciais.

Artigo 30º

Proteção de dados

- 1) De acordo com a legislação em vigor, o Externato Rainha Dª Amélia proporciona um nível adequado de proteção dos dados pessoais, nomeadamente através da implementação das medidas técnicas e de organização necessárias para os proteger, contra a sua destruição, perda ou modificação acidental, bem como contra acesso e outros processos não autorizados. As medidas tomadas incluem a encriptação de dados e a segurança das aplicações que os processam com vários níveis de acesso e monitorização.
- 2) A segurança dos seus dados pessoais também depende, em parte, das suas ações, por exemplo, é da sua responsabilidade usar senhas complexas e mantê-las confidenciais para se proteger,, se partilha o seu computador com outras pessoas, certifique-se de fazer logout após cada utilização para evitar deixar uma sessão aberta e assim disponível para terceiros.

Artigo 31º

Direitos

- 1) De acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei 67/98, de 26 de outubro, e demais legislação vigente nesta matéria como a Lei 41/2004, de 18 de agosto, com a redação que lhe foi dada pela Lei 46/2012, de 29 de agosto, relativa à proteção da privacidade no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, tem direito a:
 - a) Aceder e corrigir os seus dados pessoais.
 - b) Para exercer esses direitos, deve entrar em contacto com o Externato Rainha Dª Amélia no endereço abaixo.
 - c) O “direito ao esquecimento” e direito de apagar em definitivo os seus dados pessoais, depois de observados as imposições legais.
 - d) O direito à portabilidade dos dados e a receber uma cópia dos seus dados que se encontram processados.
 - e) O direito de ser informado, em caso de tomada de decisão automatizada, a lógica subjacente a esse sistema, assim como a importância e consequências do seu tratamento para a pessoa em causa.
 - f) Para exercer esses direitos, deve entrar em contacto com o Externato Rainha Dª Amélia no endereço abaixo indicado.

Externato Rainha DªAmélia

Rua da Estrela 65 1º

1200-668-Lisboa

geral@externatorainhadonaamelia.pt

Capítulo VII Revisão e divulgação

Artigo 32º

Revisões

- 1) No início de cada ano letivo e, ouvido o Conselho Pedagógico, poderão ser introduzidas as alterações que se julgarem pertinentes.
- 2) Regulamento Interno encontra-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 33º

Divulgação

Este Regulamento Interno está disponibilizado na secretaria e na página da Internet em www.externatorainhadonaamelia.pt ou em <https://portalexternatorainhadonaamelia.paae.pt> para toda a comunidade educativa, para efeitos do Artº 54º, do Decreto-Lei 30 / 2002.