



Regulamento Interno

Creche



“Aqui aprende-se com alegria, porque se ensina com amor”

2ª Edição



Índice

Índice	i
Preâmbulo	1
Capítulo I - Disposições Gerais	2
Norma I	2
Âmbito de Aplicação	2
Norma II	2
Legislação Aplicável.....	2
Norma III	2
Objetivos gerais.....	2
Norma IV	3
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	3
Capítulo II – Processo de Admissão dos Clientes	4
Norma V	4
Condições de Admissão.....	4
Norma VI	4
Candidatura.....	4
Norma VII	5
Admissão	5
Norma VIII	5
Acolhimento dos Novos Clientes.....	5
Norma IX	6
Processo Individual da Criança.....	6
Norma X	7
Lista de Espera	7
Capítulo II – Instalações e regras de funcionamento	8
Norma XI	8
Instalações.....	8



Norma XII	8
Horários de Funcionamento.....	8
Norma XIII	8
Pagamento das mensalidades.....	8
Norma XIV	9
Refeições.....	9
Norma XV	10
Atividades e serviços prestados	10
Norma XVI	10
Passeios e Deslocações	10
Norma XVII	11
Assiduidade e Pontualidade.....	11
Norma XVIII	11
Cuidados de Saúde	11
Norma XIX	12
Quadro de Pessoal	12
Norma XX	12
Direção Técnica	12
Capítulo III– Direitos e Deveres	12
Norma XXI	12
Direitos das Crianças e Encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais	12
Norma XXII	13
Deveres das Crianças e Encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.....	13
Norma XXIII	14
Direitos da Instituição	14
Norma XXIV	14
Deveres da Instituição.....	14
Norma XXV	15
Direitos dos Educadoras de Infância	15
Norma XXVI	15



Deveres dos Educadoras de Infância.....	15
Norma XXVII	16
Direitos do Pessoal não docente.....	16
Norma XXVIII	16
Deveres do Pessoal não docente	16
Capítulo III– Disposições Finais	17
Norma XXIX	17
Alterações ao Regulamento	17
Norma XXX	17
Metodologia para a prevenção de situações de negligencia e maus-tratos	17
Norma XXXI	17
Integração de lacunas	17
Norma XXXII	18
Aprovação e entrada em vigor.....	18



Preâmbulo

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Creche, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, bem como os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

Este Regulamento Interno tem como finalidade a promoção de uma harmoniosa convivência entre todos os membros da comunidade educativa, respeitando os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa, os princípios enunciados no Instituto de Segurança Social e em particular pelo Estatuto do Ensino Particular e pelas orientações emanadas pela Direção da Associação Escola Nova Apostólica

Todos os intervenientes no processo educativo da Creche Nova Apostólica (CNA) têm por obrigação interiorizar e conhecer a Visão e os Valores da Creche bem como este Regulamento Interno e atuar em conformidade.

Este Regulamento Interno foi aprovado pela Direção após parecer favorável do Conselho Pedagógico, no dia 5 de março de 2024.



Capítulo I - Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

A Creche Nova Apostólica é um estabelecimento pertence à Associação Escola Nova Apostólica, uma instituição Particular sem fins lucrativos, com o título de autorização de funcionamento n.º 29/2023 celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 9 de maio de 2023. O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento da unidade educativa Creche da Escola Nova Apostólica, sita na Rua S. Gabriel, 157, Quinta S. Miguel das Encostas, Sassoeiros, 2775-743 Carcavelos

Norma II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pela Legislação em vigor, aplicadas aos estabelecimentos de ensino com valências de Creche pelo presente regulamento Interno, pelas normas da Associação Escola Nova Apostólica e pelo estipulado nos:

- a. Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche;
- b. Decreto-Lei n.º 64/2007
- c. Contrato Coletivo de Trabalho da AEEP.

Norma III

Objetivos gerais

O presente regulamento interno de funcionamento visa essencialmente:

1. Promover o respeito pelos direitos das famílias e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação a toda a comunidade educativa e a tomada de consciência da necessidade de normas para o regular funcionamento da Creche;
3. Incentivar a participação das famílias ou seus representantes legais ao nível desta resposta social;
4. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidade em todo o processo educativo;
5. Estimular o convívio com outras crianças promovendo a socialização;



6. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas, designadamente, no contacto com o apoio de um psicólogo especializado;
7. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
8. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, imprimindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
9. Apoiar as famílias na promoção de ações de formação.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A Creche Nova Apostólica assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. A creche proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene e desenvolve atividades de caráter lúdico e pedagógico e de acordo com o projeto Educativo da Instituição;
2. Colaboração estreita com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades no processo evolutivo da criança;
3. Colabora no despiste precoce de qualquer inadaptação ou incapacidade com ajuda do serviço de psicologia;
4. A Creche pode promover passeios e atividades lúdicas dentro ou fora da instituição como complemento às atividades pedagógicas;
5. A instituição promove atividades de enriquecimento curricular de música e psicomotricidade. Estas atividades têm lugar uma vez por semana com professores da instituição.



Capítulo II – Processo de Admissão dos Clientes

Norma V

Condições de Admissão

Os critérios de admissão e priorização para as vagas são os seguintes:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
2. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
3. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
4. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
5. Filhos de colaboradores da instituição
6. Data da Candidatura

Norma VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão o Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais da criança deverá candidatar-se através de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do Processo da Criança fornecida na secretaria da Instituição e mediante a consulta dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de Cidadão da criança e quando necessário do Representante Legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte da criança e quando necessário do Representante Legal;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e quando necessário do Representante Legal;
 - 1.4. Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertence;
 - 1.5. Boletim de Vacinas e relatório médico da criança quando solicitado;
 - 1.6. Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeito da elaboração do respetivo processo.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo até a existência de vagas;
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios de admissão deverão ser entregues na secretaria da escola, das 8.30 às 18.00.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela.



Norma VII

Admissão

1. Depois de analisada a candidatura pelo responsável do estabelecimento, será elaborada a proposta de admissão.
2. É competente para decidir a direção da escola, que dará conhecimento da decisão, no prazo de 8 dias ao Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança (via email ou telefonicamente), para confirmar o interesse na vaga e proceder à matrícula da criança.
3. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos, para alunos abrangidos pela portaria 305/2022:
 - 3.1. 25,00€ de caução (devolvidos aquando da assinatura do contrato de prestação de serviços);
 - 3.2. Valor do cartão de entrada com o preçário em vigor.
4. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos, para alunos não abrangidos pela portaria 305/2022:
 - 4.1. Valor de inscrição de acordo com o preçário em vigor;
 - 4.2. Valor do cartão de entrada com o preçário em vigor.
5. O processo de admissão conclui-se com:
 - 5.1 Assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - 5.2 Assinatura de autorização de registos fotográficos e vídeos das crianças, para constituição da respetiva pasta;
 - 5.3 Assinatura da declaração de autorização de saídas para atividades ou visitas de estudo, acompanhadas pelas respetivas educadoras de infância e/ou auxiliares de ação educativa.

Norma VIII

Acolhimento dos Novos Clientes

1. A receção dos Encarregados de educação, ou representantes legais da criança, é feita pela direção ou por quem a substitua, a fim de efetuar uma entrevista diagnóstica com o objetivo de aferir as necessidades e expectativas da família.
2. A entrevista diagnóstica tem como principal objetivo:
 - 2.1. Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
 - 2.2. Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a instituição tem capacidade para satisfazer as respetivas necessidades;
 - 2.3. Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão.



Neuapostolische Kindertagesstätte

3. Após a admissão. É feita a integração de uma forma gradual e individualizada por um período de 10 dias uteis da seguinte forma:
 - 3.1. No 1.º e 2.º dia os pais devem acompanhar a criança à sala permanecendo o tempo necessário, sem almoço e sem sesta;
 - 3.2. No 3.º e 4.º dia os pais devem acompanhar a criança à sala e permanecer menos tempo (combinar com a educadora). A criança poderá almoçar e ir embora antes da sesta;
 - 3.3. No 5.º e 6.º dia os pais devem acompanhar a criança à sala e permanecer menos tempo, de acordo com a opinião da educadora. Aconselha-se a criança a almoçar e a dormir a sesta;
 - 3.4. No 7.º e 8.º dia os pais devem acompanhar a criança à sala deixando-a com a educadora/ auxiliar de ação educativa. Os pais devem vir buscar a criança depois do lanche;
 - 3.5. No 9.º e 10.º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala deixando-a com a educadora/ auxiliar de ação educativa. A criança permanecerá na escola até os pais a virem buscar;
4. Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. Se eventualmente durante o período de adaptação a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação para identificar os fatores de modo a estabelecer novos objetivos de intervenção.
5. Caso a inadaptação persistir, será dada a possibilidade à instituição e à família, de revogar o contrato.

Norma IX

Processo Individual da Criança

1. O processo individual da criança é dividido em processo administrativo e processo pedagógico, ainda que alguns documentos possam ser comuns.
 - 1.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e onde conste a data de início de frequência da Creche e a apólice do seguro de acidentes pessoais;
 - 1.2. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.3. Adenda ao contrato, elaborado anualmente, com a atualização do valor da mensalidade e serviços prestados;
 - 1.4. Documentos de renovação de matrícula;
 - 1.5. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços, caso se aplique;
 - 1.6. Declaração comprovativa em como o boletim de vacinas está atualizado;
2. Do processo pedagógico constam os seguintes elementos:



Neuapostolische Kindertagesstätte

- 2.1. Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essenciais ao processo pedagógico;
- 2.2. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 2.3. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária à sua permanente atualização;
- 2.4. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a pessoa possa ser entregue;
- 2.5. Informação sociofamiliar;
- 2.6. Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- 2.7. Programa e relatório do acolhimento inicial da criança;
- 2.8. Registo da integração da criança;
- 2.9. Plano Individual (PI) da criança;
- 2.10. Relatório de avaliação da implementação do PI;
- 2.11. No caso de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços, o processo administrativo da criança é arquivado nos serviços administrativos. O processo pedagógico é arquivado na respetiva sala;
- 2.12. O processo da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma X

Lista de Espera

Na impossibilidade de admissão, por inexistência de vaga, a candidatura ficará numa lista de espera por ordem de chegada, sendo comunicado ao Encarregado de educação ou representante legal da criança, qual a posição em que se encontra.



Capítulo II – Instalações e regras de funcionamento

Norma XI

Instalações

1. A Creche Nova Apostólica está situada na Quinta S. Miguel das Encostas, Rua S. Gabriel, 157, 2775-743 Carcavelos.
2. As suas instalações são compostas por 1 edifício com rés do chão e 1.º andar, com entradas distintas, com apoio de copa, instalações sanitárias, espaço para refeições e recreios. A creche usufrui ainda de todos os espaços comuns das instalações da Escola Nova Apostólica.
3. É composta por berçários e salas de atividades organizadas por grupos etários.

Norma XII

Horários de Funcionamento

1. Em relação ao horário deste Estabelecimento de Ensino, os Encarregados de Educação terão de ter em conta os seguintes aspetos:
 - 1.1. Abertura às 07:30h e encerramento às 18:30h, podendo as crianças continuar na instituição até às 19:30h, a título de prolongamento, sendo cobrada uma taxa diária de 2,50€ para a permanência das 18:30h até às 19:00h, de 3,00€ para permanência das 18:30h às 19:30h, sendo que a partir das 19:30h é acrescido um valor de 5,50€ a cada 15 minutos. As crianças abrangidas pela portaria 305/2022 não têm lugar à cobrança de valores de prolongamento.
2. A Creche estará encerrada sábados, domingos e feriados civis, religiosos e municipais, e nos dias referidos no calendário escolar afixado na secretaria e disponível no sítio eletrónico da instituição;
3. A Creche será encerrada em situações extraordinárias, nomeadamente, em caso de epidemias, para desinfestação, desinfeção, desratização, com aviso prévio e a antecedência possível.

Norma XIII

Pagamento das mensalidades

1. Em relação ao pagamento das mensalidades, os Encarregados de Educação terão de ter em conta o seguinte:
 - 1.1. O valor referente à inscrição não será devolvido em caso de desistência;



- 1.2. Após a inscrição na sala do Berçário, 50% da mensalidade será cobrada desde setembro até à entrada do aluno no ano letivo correspondente para assegurar a vaga;
- 1.3. As mensalidades devem ser pagas adiantadamente, impreterivelmente até ao dia 8 de cada mês (se este dia coincidir com o fim-de-semana passará para a 2ª feira imediatamente a seguir). A partir do dia 10 as mensalidades sofrerão um acréscimo de 10% sobre o total da fatura;
- 1.4. Quando os Encarregados de Educação efetuarem o pagamento anualmente terão um desconto de 2,5% na mensalidade. No caso do segundo irmão mais novo terá um desconto de 1,25% e no terceiro de 0,65%. Se o pagamento for feito semestralmente, os descontos reduzem 50%;
- 1.5. O número de mensalidades é de 12, sendo a dos meses de julho e agosto paga antecipadamente nos meses de setembro, outubro e novembro e não será reembolsada em caso de desistência de matrícula;
- 1.6. Os descontos para irmãos mais novos serão de 10% ou 15%, no caso de 2 ou 3 irmãos e incidirão apenas na mensalidade;
- 1.7. Os filhos de funcionários e os membros da Igreja Nova Apostólica terão um desconto de 50% apenas sobre a mensalidade;
- 1.8. As ausências nunca serão objeto de desconto a não ser por doença prolongada. Só a partir do 5º dia consecutivo de ausência e só no que respeita à alimentação;
- 1.9. Todas as alterações deverão ser comunicadas por escrito para a secretaria da Creche, via e-mail até ao dia 18 do mês anterior;
- 1.10. As crianças que permanecerem na Creche após as 18.30h terão uma taxa acrescida de prolongamento, que será calculado mediante o número de dias utilizado. Após as 19:30h será aplicada uma multa por cada 15 minutos de atraso;

Norma XIV

Refeições

1. O horário de refeições da creche é o seguinte:
 - 1.1. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa;
 - 1.2. O almoço entre as 11:00h e 11:30h;
 - 1.3. Lanche entre as 15:00h e 15:30h;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço do fim da tarde, ainda que este último só seja dado a quem permanecer na instituição após as 18:00h.
3. Todas as refeições serão servidas na sala de refeições, exceto as crianças do Berçário que farão as refeições na sala em cadeiras apropriadas.
4. Os pedidos de dieta pontuais devem ser comunicados à educadora da respetiva sala da criança até à hora limite de entrada: 9:30h.



5. As crianças com restrições alimentares devem trazer declaração médica descritiva dessa limitação.
6. A ementa é afixada, semanalmente, nas instalações da instituição e disponibilizado no sítio eletrónico da instituição, podendo esta sofrer alterações por dificuldades de abastecimento pelos fornecedores.

Norma XV

Atividades e serviços prestados

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança de acordo com as suas capacidades e competências:
 - 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - 1.2. Alimentação adequada (dietas especiais com prescrição médica);
 - 1.3. Cuidados de higiene pessoal;
 - 1.4. Atendimento individualizado;
 - 1.5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - 1.6. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
 - 1.7. Todas as despesas inerentes ao processo da inscrição (somente para crianças não abrangidas pela portaria 305/2022);
 - 1.8. Todas as atividades extra projeto pedagógico ficarão a cargo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, bem como os serviços de transporte.
2. A Creche Nova Apostólica, para além dos serviços enumerados anteriormente, oferece Educação Física e Educação Musical, lecionada por professores de enriquecimento curricular da Instituição.

Norma XVI

Passeios e Deslocações

1. A creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas nos planos de sala e no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. Eventualmente, algumas atividades poderão exigir uma participação financeira complementar.
2. As atividades de exterior só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;



3. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na atividade;
4. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a atividade no exterior, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Norma XVII

Assiduidade e Pontualidade

1. Os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ser assíduos e pontuais.
2. As entradas e saídas da creche são feitas através de um sistema de acesso por tecnologia de proximidade. Este sistema implica a utilização de um cartão de uso obrigatório pelos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, ativado pelo scâner colocado à entrada dos portões da instituição. Este sistema só estará ativo nos dias úteis das 7:30h às 19:30h.
3. Os respetivos cartões serão entregues na secretaria da instituição, mediante o pagamento do valor no preçário em vigor. Em caso de perda os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais deverá comunicar à instituição para que o equipamento seja bloqueado, devendo proceder ao pagamento de um segundo cartão.
4. As crianças só poderão sair da instituição acompanhadas pelos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais ou por adultos devidamente autorizados e identificados.

Norma XVIII

Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Educadora de Infância ou quem a represente, contactará imediatamente os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, a fim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infectocontagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de



Neuapostolische Kindertagesstätte

responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;

4. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados telefonicamente.
5. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.

Norma XIX

Quadro de Pessoal

O quadro pessoal afeto à creche 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 XX

Direção Técnica

1. 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 perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por quem por ela for designada.

Capítulo III– Direitos e Deveres

Norma XXI

Direitos das Crianças e Encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. São direitos das crianças e encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;
 - 1.2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - 1.3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;



Neuapostolische Kindertagesstätte

- 1.4. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- 1.5. Ser informados das normas e regulamentos vigentes;
- 1.6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- 1.7. Ter acesso à ementa mensal;
- 1.8. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação dos serviços e respetivos preçários, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

Norma XXII

Deveres das Crianças e Encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. São deveres das crianças e famílias:
 - 1.1. Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação e não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - 1.2. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários e os dirigentes da Instituição;
 - 1.3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - 1.4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - 1.5. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem com de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - 1.6. Comparecer com a brevidade possível, sempre que sejam contactados pela educadora, em caso de doença súbita: febres, diarreias, vómitos u em caso de acidente.



Norma XXIII

Direitos da Instituição

1. São direitos da Instituição:
 - 1.1. Garantir o tratamento dos dados pessoais dos seus trabalhadores e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
 - 1.2. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - 1.3. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - 1.4. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - 1.5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - 1.6. 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;
 - 1.7. Possuir livro de reclamações.

Norma XXIV

Deveres da Instituição

1. São deveres da Instituição:
 - 1.1. Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com a Instituição, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
 - 1.2. Respeitar a individualidade das crianças e família proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - 1.3. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas,
 - 1.4. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
 - 1.5. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - 1.6. Manter os processos das crianças atualizados;
 - 1.7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;



Norma XXV

Direitos dos Educadoras de Infância

A ação educativa e a aprendizagem das crianças exigem um clima adequado. Em consequência, todos os educadores devem esforçar-se por construir e consolidar um corpo docente coordenado e unido, que propicie o equilíbrio quer no trabalho quer na convivência.

1. Constituem direitos gerais dos Educadores os consignados na lei e nas convenções coletivas referentes aos Estabelecimentos de Ensino Particular.
2. Constituem direitos específicos dos Educadores:
 - 2.1. O direito de participação no processo educativo;
 - 2.2. O direito à formação, o direito ao apoio técnico, material e documental para o exercício da função educativa, o acesso à informação interna, bem como à legislação do Ensino em geral;
 - 2.3. Bom ambiente de trabalho.

Norma XXVI

Deveres dos Educadoras de Infância

Sem prejuízo dos deveres consignados na Lei e no Contrato Coletivo de trabalho, constituem deveres específicos dos educadores:

1. Os educadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação quer nas atividades de grupo, quer nas demais atividades da Creche;
2. Ser assíduo, prestando à Creche o tempo que legalmente lhe é destinado;
3. Colaborar e participar nas atividades programadas na Creche;
4. Assumir e executar as diretivas gerais da Segurança Social e da Direção da Creche em ordem à planificação e execução dos planos de atividades;
5. Colaborar ativamente no bom e eficiente funcionamento geral das atividades escolares, devendo para o efeito:
 - 5.1. Velar pela conservação do material;
 - 5.2. Assistir às reuniões, encontros e ações de formação;
 - 5.3. Comunicar com antecedência à Direção os impedimentos que levem à ausência e tempo provável de duração;



Norma XXVII

Direitos do Pessoal não docente

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão da Creche, colaborando no acompanhamento e integração das crianças na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os educadores, os encarregados de educação, para prevenir e resolver todos os problemas.

1. Têm direito ao respeito e consideração de todos os elementos da Comunidade Educativa;
2. Têm direito às adequadas condições para o desempenho das suas funções, que não ofereçam riscos para a saúde;
3. Receber a remuneração económica adequada segundo a função que realizam de acordo com o contrato coletivo de trabalho;
4. Ser informado claramente das funções a desempenhar;
5. Ter conhecimento do regulamento interno da Creche.

Norma XXVIII

Deveres do Pessoal não docente

1. Conhecer, respeitar e cumprir o projeto educativo e o regulamento interno e atuar de acordo com os mesmos;
2. Realizar as tarefas que lhe sejam atribuídas no âmbito das condições estipuladas no contrato de trabalho e ordinariamente sob as ordens da pessoa designada pela direção;
3. Contribuir para o bem-estar e segurança das crianças;
4. Adotar uma atitude de colaboração com todos os membros da comunidade educativa;
5. Comunicar e justificar as próprias faltas, de acordo com as normativas vigentes;
6. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção da Creche na prossecução desses objetivos;
7. Informar ao responsável hierárquico, qualquer anomalia, deterioração ou danificação de material;
8. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
9. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças e respetivos familiares e encarregados de educação;
10. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade Escolar;



Capítulo III– Disposições Finais

Norma XXIX

Alterações ao Regulamento

1. O Regulamento interno é revisto anualmente e extraordinariamente sempre que as circunstâncias o determinem.
2. Nos termos da Legislação em vigor os responsáveis da instituição deverão informar os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança sobre e quaisquer alterações do presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a este assiste.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico, o Instituto da Segurança Social.

Norma XXX

Metodologia para a prevenção de situações de negligência e maus-tratos

1. Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da Instituição deverá:
 - 1.1. Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;
 - 1.2. Sempre que se justifique, procederá notificação e sinalização junto das autoridades competentes;
 - 1.3. Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

Norma XXXI

Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela direção da Associação Escola Nova Apostólica, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.
2. Todos os pontos omissos neste regulamento serão devidamente tratados pela direção;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível no sítio eletrónico da instituição.



Norma XXXII

Aprovação e entrada em vigor

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a 05 de março de 2024, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de março. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dela conhecimento;
2. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 5 de abril de 2024 e aplica-se à organização e funcionamento do atual ano letivo e seguintes.