



Rua José Baptista Canteiro Lote 81  
Urbanização dos Barris, 2890-009  
geral@colegiodavilla.pt

---

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE**

**ANO LECTIVO 2023/2024**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	2
Artigo 2º - Objetivos do Regulamento	2
Artigo 3º - Instalações	2
Artigo 4º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	3
Artigo 5º - Período e Horário de Funcionamento	3
<b>CAPÍTULO II - ADMISSÃO DE UTENTES E PROCESSO DE MATRÍCULA</b>	4
Artigo 6º - Admissão	4
Artigo 7º - Candidatura e Matrícula	4
Artigo 8º - Contrato de Prestação de Serviços	6
Artigo 9º - Processo Individual da Criança	6
Artigo 10º - Adaptação das Crianças	6
Artigo 11º - Pagamento da mensalidade	6
Artigo 12º - Férias e Ausências	7
Artigo 13º - Renovação de Matrícula	7
Artigo 14º - Anulação de Matrícula	8
<b>CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	8
Artigo 15º - Relacionamento entre Pais/Encarregados de Educação e a Creche	8
Artigo 16º - Refeições	9
Artigo 17º - Saúde e Bem-estar das Crianças	9
Artigo 18º - Passeios	12
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES</b>	12
Artigo 19º - Direitos da Crianças	12
Artigo 20º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação	13
Artigo 21º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	13
<b>CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	14
Artigo 22º - Entrada em Vigor, atualização e publicação.	14

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento aplica-se à instituição de ensino privado denominada Colégio da Villa, na valência de Berçário e Creche, com capacidade para acolher até ao limite máximo de 60 Crianças, em idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais.

### **Artigo 2º - Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das Crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
- c) Promover a participação ativa dos Pais/Encarregados de Educação ao nível do funcionamento da instituição.

### **Artigo 3º - Instalações**

O Colégio da Villa está sediado na Rua José Batista Canteiro, Lote 81, Urbanização dos Barris, 2890-009, Alcochete, sendo as instalações compostas pelos espaços físicos que a seguir se descrevem, os quais têm por objetivo o desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas e de repouso:

- a) Uma sala de berçário com capacidade para 10 bebés, acompanhada por duas Auxiliares de Ação Educativa, supervisionadas por um(a) Educador(a) de Infância;
- b) Duas salas dos 12 aos 24 meses, com capacidade para 10 e 12 Crianças, acompanhadas por um(a) Educador(a) de Infância e um(a) Auxiliar de Ação Educativa;
- c) Duas salas dos 24 aos 36 meses, com capacidade para 16 e 18 Crianças, acompanhadas por um(a) Educador(a) de Infância e um(a) Auxiliar de Ação Educativa;
- d) A Creche dispõe ainda de sanitários adaptados ao número e idades das Crianças, copa de leites, sala de refeições, cozinha, espaço de isolamento, gabinete de direção, sala de pessoal e jardim infantil na proximidade da creche, adaptado às atividades pedagógicas.

#### **Artigo 4º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. Durante o horário de funcionamento, a Creche assegura a adaptação e cuidados às Crianças, alimentação adequada e um desenvolvimento harmonioso através do seu Projeto Educativo.
2. O Projeto Pedagógico, tem como objetivo não só satisfazer as necessidades das Crianças e promover o seu bem-estar, mas também favorecer o seu desenvolvimento global através de um programa de atividades que tem como objetivo proporcionar às Crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche.
3. O Projeto Pedagógico integra-se no Projeto Educativo da Instituição, o qual se rege por três princípios orientadores:
  - a) Um ambiente seguro, saudável e adequado ao desenvolvimento;
  - b) Proporcionar uma experiência educativa plena, através da confiança, qualidade dos cuidados e de uma forte componente lúdica;
  - c) Potenciar a aprendizagem, a diversão e a interação com o meio ambiente através do seu amplo jardim com várias árvores que se encontram nas mediações da creche.

#### **Artigo 5º - Período e Horário de Funcionamento**

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira durante todo o ano, com exceção de feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval, dia 24 e 26 de dezembro e 2 de janeiro.
2. A frequência da Creche nos dias 26 e 31 de dezembro, segunda-feira de Carnaval, Quinta-feira Santa e segunda-feira após o domingo de Páscoa deverá ser informada com antecedência para organização interna da Creche.
3. A Creche pode ter necessidade de alterar estas datas. Os Pais/ Encarregados de Educação serão avisados com a maior antecedência possível.
4. O horário de funcionamento é das 7h30 às 19h30.
5. A receção das Crianças faz-se entre as 7h30 e as 9h, havendo um período de tolerância até às 9h30, para evitar a interrupção das atividades.
6. Os Pais/Encarregados de Educação deverão avisar atempadamente a Creche sempre que seja necessário a Criança chegar mais tarde ou sair mais cedo.
7. As atividades letivas/estruturadas /lúdicas e pedagógicas processam-se entre as 9h30 e as 16h30.
8. As Crianças que não estiverem presentes no início das atividades curriculares e/ou extracurriculares (música, motricidade, inglês ou outras) não poderão entrar no decorrer das mesmas.

9. A saída das Crianças efetua-se a partir das 16:30 e até às 19h30. 10. A permanência das Crianças na Creche, após as 17h30, serve apenas para facilitar as dificuldades causadas pelos horários profissionais dos pais, não promovendo a Creche a sua utilização, em favor do bem-estar das Crianças.
10. Não é permitida a permanência das Crianças após as 19h30. Caso se verifiquem atrasos estes terão custos adicionais, constantes no artigo 11º infra.
11. O registo de entradas e saídas é obrigatório.
12. A Creche poderá ter de encerrar uma, algumas ou todas as salas, devido a situações especiais que possam pôr em causa o normal funcionamento da Creche ou a segurança das Crianças (por exemplo: epidemias, falta de água, gás ou eletricidade).

## **CAPÍTULO II - ADMISSÃO DE UTENTES E PROCESSO DE MATRÍCULA**

### **Artigo 6º - Admissão**

Constituem condições para frequentar a Creche:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 e os 36 meses, podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos Pais/Encarregados de Educação;
- b) O não cumprimento do Plano Nacional de Vacinação é condição impeditiva de frequência da Creche, devendo os Pais/Encarregados de Educação providenciar para que as vacinas das Crianças se encontrem regularizadas e registadas no Boletim de Vacinas, cuja cópia atualizada deve ser entregue à Creche para que conste no processo individual da Criança;
- c) Poderão ser admitidas Crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da disfunção, a Creche reúna condições para lhe prestar o devido apoio e seja entregue, pelos Pais/Encarregados de Educação, relatório médico considerando as necessidades da Criança;
- d) O pagamento integral dos valores de matrícula e mensalidades devidos;
- e) Os utentes que sejam atingidos ou que coabitem com pessoas atingidas por doenças transmissíveis, constante no Decreto Regulamentar 3/95, de 27 de janeiro de 1995, ficam impedidos de frequentar a Creche e respetivas atividades, pelos períodos e nos termos impostos naquele diploma legal.

## Artigo 7º - Candidatura e Matrícula

### 1. Processo de Candidaturas:

- a) As candidaturas podem ser efetuadas em qualquer altura no ano, não garantindo a admissão, que depende de existência de vaga na sala correspondente à idade/nível de desenvolvimento da Criança;
- b) Nas colocações, é dada prioridade aos irmãos das Crianças que frequentem a Creche.

### 2. Processo de Inscrição/Matrícula:

- a) O período de inscrição/matricula para cada ano letivo escolar é entre 1 e 31 de janeiro. Excecionalmente, poderá ser feita noutra altura do ano, desde que haja vaga na sala pretendida.
- b) O valor a liquidar no ato da matrícula inclui o seguro de acidentes pessoais e consta na Tabela de Preços, sendo válida por um ano letivo.
- c) Para concretização da matrícula é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
  - i) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
  - ii) Fotocópias do Boletim de Vacinas atualizado;
  - iii) Declaração Médica que ateste que a Criança não possui qualquer impedimento para a frequência da Creche. No caso da existência de doenças crónicas, medicação crónica ou dietas especiais também devem constar nesta declaração;
  - iv) Contrato de Prestação de Serviços;
  - v) Ficha Informativa da Criança.
- d) A Ficha Informativa da Criança, com informação sobre rotinas, personalidade, doenças, e outros dados considerados relevantes, é preenchida em reunião a realizar antes da entrada na Creche. É dever dos Pais/Encarregados de Educação referirem neste momento a existência de doenças crónicas, alterações do desenvolvimento psico-motor, problemas de visão ou audição, medicação de carácter permanente, alergias ou intolerâncias alimentares, medicamentos que a Criança não pode tomar;
- e) A vaga só fica reservada após o pagamento do valor da matrícula e depois de entregue toda a documentação;
- f) Na eventualidade de desistência da matrícula não há lugar à restituição do valor pago a menos que a mesma seja comunicada por escrito nos 30 dias imediatos;

- g) Se, por opção do Encarregado de Educação, a admissão for adiada relativamente à data definida na inscrição, é devido o pagamento da mensalidade durante o período de ausência, com um desconto de 50% sobre a primeira mensalidade e de 15% nas mensalidades seguintes. Estas condições asseguram apenas a reserva de vaga, não dando direito à frequência da Creche em tempo parcial.

### **Artigo 8º - Contrato de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre os Pais/ Encarregados de Educação da Criança e o Colégio da Villa deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, fornecido pelos serviços da Creche antecipadamente ao início da frequência.

### **Artigo 9º - Processo Individual da Criança**

O Colégio da Villa dispõe de um Processo Individual para cada Criança, que se encontra disponível para consulta pelo Encarregado de Educação.

### **Artigo 10º - Adaptação das Crianças**

As Crianças, no início da sua frequência na Creche, são integradas de forma gradual, para que tenham uma adaptação emocionalmente equilibrada. Será estabelecida uma a duas horas de adaptação, antes da entrada definitiva da Criança, para que esta se habitue ao espaço e ao pessoal da Creche. Neste período, os Pais/Encarregados de Educação transmitirão informação crucial sobre a Criança (hábitos, rotinas, gostos, personalidade, etc.).

### **Artigo 11º - Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento de mensalidades é regido pela Cláusula IV do Contrato de Prestação de Serviços.
2. Para além do pagamento por Transferência Bancária para o IBAN ou MBWAY indicados nas faturas, também é aceite pagamento em multibanco.
3. Os preços que vigoram em cada ano letivo são os apresentados na tabela de preços (Anexo I).
4. A tabela de preços poderá ser atualizada anualmente, no início de cada ano letivo. Excecionalmente a atualização pode ser adiada para data posterior, mediante aviso prévio.

5. Em caso de ajustamentos salariais imperativos ou impostos por motivos legais que obriguem à revisão/atualização dos salários pagos aos colaboradores da Creche, esta reserva-se o direito de ajustar e corrigir os valores das mensalidades relativas àquele ano letivo. O novo valor é comunicado aos pais e devido na primeira mensalidade que se vencer após tal comunicação. A comunicação será sempre acompanhada da fundamentação dos motivos que levaram ao ajustamento/correção da mensalidade.
6. Aos irmãos que frequentem a Creche em simultâneo, é atribuído ao 2ª aluno um desconto de 5% sobre o valor base da mensalidade, e de 10% ao 3ª aluno.
7. As entradas efetuadas no decurso de um mês obrigam ao pagamento integral da respetiva mensalidade, independentemente da altura do mês em que ocorram.
8. A ausência da Criança por motivo de férias ou outros, não implicam desconto na mensalidade. Contudo, é concedido o direito a uma redução de 15% da mensalidade em caso de ausência por doença por mais de 30 dias consecutivos, desde que devidamente comprovada por declaração médica.
9. Os valores de passeios ou atividades de carácter não regular, são faturados na mensalidade anterior ao mês da realização. São devidos a partir da receção do documento de autorização dos pais/encarregados de educação para a participação da Criança, mesmo que, por impedimento ou decisão posterior dos Pais/Encarregados de Educação, a Criança não venha a participar.
10. O encerramento referido no Artigo 5º do Ponto 13, se decretado por autoridades públicas, não confere o direito de redução da mensalidade.

### **Artigo 12º - Férias e Ausências**

1. Sempre que a Criança se ausentar, os Pais/ Encarregados de Educação deverão avisar atempadamente a Educadora responsável pela sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da Criança.
2. O Colégio da Villa recomenda que as Crianças tenham pelo menos 30 dias de férias com os Pais/ Encarregados de Educação. Quinze dias são o mínimo obrigatório e podem ser utilizadas no período de encerramento previsto da Creche, em agosto.
3. Os Pais/Encarregados de Educação devem definir e informar, durante o mês de março, o período de férias da Criança, para organização interna da Creche.



### **Artigo 13º - Renovação de Matrícula**

1. O período de renovação de matrícula para cada ano letivo escolar é entre 1 e 31 de janeiro.
2. É assegurada a transição da Criança desde a sala de berçário até à sala de 24 meses.
3. Para a renovação da matrícula é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
  - i) Ficha de Renovação devidamente preenchida;
  - ii) Fotocópias do Boletim de Vacinas atualizado;
4. Atualização da lista de pessoas autorizadas a levar a Criança.
5. Na eventualidade de desistência da renovação de matrícula não há lugar à restituição do valor pago, a menos que a mesma seja comunicada por escrito nos 30 dias imediatos.

### **Artigo 14º - Anulação de Matrícula**

1. A anulação de matrícula por desistência da frequência é considerada efetiva quando comunicada por escrito (carta ou email) com pelo menos 30 dias de antecedência, mantendo-se até à data de saída todas as obrigações decorrentes da matrícula.
2. É obrigatória a liquidação integral da mensalidade correspondente ao mês em que a saída se concretizar.
3. Caso a desistência seja efetivada entre os meses de março e julho, será devida a 2ª prestação referente ao mês de agosto.

A desistência ou saída nos meses de julho e/ou agosto obriga ao pagamento das mensalidades destes dois meses.

## **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 15º - Relacionamento entre Pais/Encarregados de Educação e a Creche**

Os contactos entre a Creche e os Pais/Encarregados de Educação tem como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

1. No ato da receção/saída das Crianças é importante a troca de informação, no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com a Criança, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das Crianças.
2. Sempre que se considere necessário serão elaboradas circulares informativas aos Pais/Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das atividades.

3. As circulares serão enviadas para o e-mail do EE e afixadas no placard informativo situado à entrada da Creche.
4. O atendimento aos Pais/Encarregados de Educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo para tal solicita-lo com a devida antecedência. Deve ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada Criança.
5. Para normalização e cumprimento regulamentar das regras de proteção de dados, é seguido o seguinte protocolo de comunicação:
  - a) Comunicação entre Pais /Encarregados de Educação e Educadoras:
    - Independentemente do motivo, deverá ser feita apenas através dos números de telefone da Creche ou do endereço de email profissional que cada educadora indicará aos Pais/Encarregados de Educação das Crianças da sua sala, sendo rigorosamente vedado o uso de contactos de telefone e/ou de email pessoais.
  - b) Assuntos de Tesouraria/Administrativos:
    - Colocados por e-mail apenas para o endereço: [tesouraria@colegiodavilla.com](mailto:tesouraria@colegiodavilla.com) (exemplos: comprovativos de pagamento, questões sobre preçários, questões sobre clausulado contractual, etc.)
  - c) Questões de carácter pedagógico ou específicas da Criança:
    - Consoante a natureza da questão, para os números de telefone da Creche ou para o email da Diretora Pedagógica: [diretora@colegiodavilla.com](mailto:diretora@colegiodavilla.com)

### **Artigo 16º - Refeições**

1. A ementa mensal é afixada em local visível na Creche. A ementa diária é incluída no registo diário fornecido.
2. A alimentação é fornecida pela empresa de catering e confeccionada pela Creche – snack matinal e lanche – incluindo papas e dietas. Produtos ou marcas específicas, que não os incluídos na oferta da Instituição, são da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
3. Quando uma Criança necessitar de alteração pontual da dieta, os Pais/ Encarregados de Educação devem informar a Creche até às 9h30 da manhã desse dia.

4. A Creche dá resposta a dietas específicas, em caso de alergia ou intolerância alimentar, exclusivamente mediante prescrição médica. O médico assistente e os Pais/Encarregados de Educação devem especificar detalhadamente e por escrito os alimentos que a Criança pode/ não pode ingerir, de forma a assegurar o cumprimento devido do plano alimentar.

### **Artigo 17º - Saúde e Bem-estar das Crianças**

#### 1. Saúde:

- a) A presença de uma Criança doente na Creche é prejudicial tanto para a própria Criança como para as outras.
- b) Por esse motivo serão afastadas temporariamente da Creche as Crianças que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infecção e contágio, conforme a Creche o determine, para além dos casos de doenças transmissíveis previstas no Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de janeiro, de suspensão obrigatória como ali previsto, e já supra indicado no artigo 6º.
- c) Se durante o período de permanência na Creche for detetado qualquer sintoma/sinal de doença, os Pais/ Encarregados de Educação serão de imediato informados e deverão comparecer logo que possível.
- d) As Crianças com febre, vômitos, diarreia, dificuldade respiratória ou outros sinais/sintomas que sugiram risco de contágio/ ou que exijam vigilância e cuidados impossíveis de assegurar, não podem frequentar a Creche.
- e) Sempre que a Criança falte por motivo de doença e por um período superior a 3 dias, deverá ser entregue uma declaração médica para retomar a frequência da Creche.
- f) A administração de qualquer medicamento à Criança durante o período de permanência na Creche, impõe aos Pais/Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado.
- g) Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da Criança, dosagem, forma de administração e hora da toma.
- h) Não se realizam tratamentos com aerossóis na Creche.

- i) Não serão administrados suplementos vitamínicos ou outros medicamentos de uso diário, que possam ser administrados fora do período de permanência na Creche. Sempre que a Criança tomar uma nova vacina deve entregar em mão uma fotocópia da atualização no Boletim de Vacinas.

## 2. Segurança:

- a) O sistema de segurança de entradas e saídas inclui um leitor biométrico, no qual são registadas as impressões digitais dos Pais ou Encarregados de Educação, bem como das pessoas autorizadas a recolher as Crianças;
- b) O registo de entrada e saída das Crianças é obrigatório;
- c) As Crianças só serão entregues a pessoas cujo nome e número de documento de identificação constem na lista de pessoa na lista de pessoas autorizadas, definida na Ficha de Inscrição;
- d) O Encarregado de Educação, deve comunicar à Creche qualquer alteração em relação a quem vai buscar a Criança, indicando por escrito o nome e número de documento de identificação da pessoa em questão;
- e) Todas as pessoas registadas no sistema são responsabilizadas por:
  - i) Assegurar que a porta da Creche fica fechada após a sua entrada ou saída;
  - ii) Não permitirem a entrada nas instalações de pessoas que não conheçam, devendo pedir que toquem a campainha e aguardem no exterior até que um elemento do pessoal da Creche lhes abra a porta;
  - iii) Quem for buscar a Criança, deve avisar a Educadora ou a Auxiliar da sua saída;
  - iv) A partir do momento em que a Educadora ou a Auxiliar entrega a Criança aos pais, familiares ou alguém autorizado, são estes os responsáveis pela Criança dentro do recinto da Creche;
  - v) Os espaços das salas e de recreio só podem ser frequentados pelas Crianças durante as atividades e com a presença de pessoal da Creche.

## 3. Acidentes pessoais:

- a) Todas as Crianças que frequentam a Creche estão abrangidas por um Seguro de Responsabilidade Civil e de Acidentes Pessoais, desde que ocorridos na Creche ou em atividades proporcionadas pela mesma;
- b) Este seguro é renovado anualmente no momento da matrícula;
- c) Os Pais/Encarregados de Educação devem solicitar à Creche informações adicionais sobre o seguro e como proceder em caso de acidente;

- d) Em caso de queda, acidente ou doença súbita que exija cuidados médicos urgentes/emergentes, os Pais/ Encarregado de Educação serão avisados de imediato bem como o INEM, nas situações em que se justifique.

#### 4. Vestuário:

- a) A Criança deve ter permanentemente na Creche os seguintes artigos:
- i) Uma ou duas mudas completas de roupa;
  - ii) Um biberon para o leite e para a água (quando aplicável);
  - iii) Uma chucha com caixa ou proteção de tetina (quando aplicável);
  - iv) Se necessário, um objeto pessoal com o qual a Criança habitualmente adormece;
  - v) Cinco babetes sem velcro, de preferência plástico com atilhos para as refeições;
  - vi) Pente ou escova de cabelo.
- b) Todo o vestuário ou acessórios devem estar devidamente identificados. A Creche não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer tipo de vestuário. As peças de roupa não identificadas e deixadas na Creche que não sejam reclamadas até ao final do ano letivo, serão entregues a uma instituição de Solidariedade Social;
- c) As Crianças devem trazer para a Creche roupa prática e confortável de modo a favorecer o desenvolvimento da sua autonomia. É proibido o uso de artigos de valor tais como pulseiras, anéis, fios, brincos, entre outros, não sendo da responsabilidade da Creche o seu desaparecimento;
- d) O bibe, chapéu e saco de modelo da Creche são de uso obrigatório e encontram-se à venda em fornecedor a indicar pela Creche. A sua manutenção é da responsabilidade dos Pais/ Encarregados de Educação;
- e) Após a aquisição dos sacos, necessária no início da frequência da Creche e independentemente da idade, não são admitidos outros sacos por questões de segurança;
- f) A partir dos 12 meses, o bibe e o chapéu são de uso obrigatório;
- g) Nos dias de expressão motora, a Criança deverá vir vestida de forma adequada (por exemplo: fato de treino ou calções e t-shirt e ter no saco da muda um par de meias antiderrapantes). As Crianças que não vierem vestidas convenientemente para a prática destas atividades não podem participar nas mesmas;
- h) Se a Criança quiser trazer algum brinquedo, porque este é importante para o seu bem-estar, poderá fazê-lo, no entanto, a Creche não será responsável pelo mesmo;
- i) Não são admitidos brinquedos de grandes dimensões (carrinhos de bebé, bicicletas, trotinetes, etc.).

### **Artigo 18º - Passeios**

1. Nos passeios e visitas exteriores apenas podem participar as Crianças que, até à semana anterior à saída, trouxerem a respetiva autorização assinada pelo Encarregado de Educação.
2. Caso a autorização não seja entregue, a Criança não participará na visita. É condição obrigatória o uso do bibe e chapéu, modelo da Creche, nos dias de saída.

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 19º - Direitos da Crianças**

Constituem, em especial, direitos das Crianças relativamente à Creche:

- a) Obter uma educação de acordo com um Projeto Educativo baseado no desenvolvimento psíquico-físico emocional e afetivo, estruturado numa cultura de amor, carinho, não repressão, livre desenvolvimento humano com vista à autorresponsabilidade;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
- d) Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida no âmbito das atividades educativas;
- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- f) Não ser discriminada por motivo social, racial ou religioso.

### **Artigo 20º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação**

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- b) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- c) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
- e) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;

- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- g) Ter conhecimento da informação exigida pelo regulamento EU 2017/679 de 27 de abril (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD) e legislação aplicável, sobre a forma como a Creche procede ao tratamento de dados pessoais.
- h) Ter conhecimento do Regulamento Interno que rege o funcionamento da Instituição;

### **Artigo 21º - Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Fornecer à Creche as informações necessárias acerca do seu Educando;
- b) Participar nas reuniões para que seja convocado e comparecer na Creche sempre que solicitado;
- c) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- d) Ajudar a Criança a compreender e a cumprir as regras essenciais ao funcionamento da Creche;
- e) Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários da Creche e Crianças;
- f) Cumprir todas as normas do presente Regulamento, e os demais deveres nele indicados quanto a si próprios e/ou ao seu educando;
- g) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da coordenação, corpo docente, não docente, ou dos Pais/Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à direção da Creche da Villa para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de rescisão unilateral do contrato de prestação de serviços.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 22º - Entrada em Vigor, atualização e publicação.**

1. O presente regulamento foi aprovado pela Assembleia Geral da sociedade Colégio da Villa, no dia 27 de março de 2023 e entra em vigor a partir de 15 de agosto de 2023.
2. Será atualizado anualmente no início de cada ano letivo.
3. Poderá ser consultado através do site da Creche. Casos omissos e dúvidas quanto à aplicabilidade do seu clausulado, serão esclarecidas pela Direção da Creche.

