



Colégio  
**Paulo VI**

# **Regulamento Interno**

## **Creche**

**Saber, Fazer e Ser.**





## MISSÃO

Falar de Creche é, acima de tudo, falar de crianças. Crianças que se assumem como o cerne de toda a metodologia, atuação e preocupações de uma das mais importantes valências de uma instituição educacional. Nesta faixa etária adquirem-se as competências básicas para um desenvolvimento que se pretende o mais harmonioso possível. Na Creche, é possível não só satisfazer as necessidades básicas da criança (desde a alimentação ao descanso), mas também promover a estimulação de áreas tão vastas como o sentido de si próprio, relações sociais, movimento, comunicação e linguagem, exploração lógica e noção precoce de quantidade, número, espaço e tempo.

Deste modo, uma Creche que pretenda diferenciar-se das demais deve ter como principal missão a formação do indivíduo como um todo, ciente de que é nos primeiros anos que se dão os mais importantes passos na estimulação e desenvolvimento da criança, e de que todas as competências aí adquiridas terão influência direta no futuro educativo das mesmas.

Numa sociedade tão competitiva e exigente, cabe aos pais o dever de proporcionar aos seus filhos o maior número possível de experiências que possam fomentar e incentivar o seu desenvolvimento, preparando-os para crescerem não só como indivíduos, mas também como seres humanos.

A Creche pretende assim assumir um papel preponderante na promoção do maior número de experiências possível e, a par com os pais, constituir-se como um precioso auxílio numas das tarefas mais exigentes nos dias que correm.



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CRECHE**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

A Gondensino, Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo, Lda. designada por Colégio Paulo VI de Gondomar, sociedade por cotas, rege-se pelas normas abaixo indicadas.

A creche é um estabelecimento de educação frequentado por crianças com idades até aos 36 meses.

##### **NORMA II Legislação Aplicável**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos normativos que a seguir se elencam:

Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;

Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho, que procede à segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;

Decreto-lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.



### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento da Creche visa:

- promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
- promover a participação das crianças e dos seus familiares e/os representantes legais ao nível desta resposta social;
- regulamentar o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
- desenvolver regras de convivência e civismo baseados em princípios de solidariedade;
- favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre educadores, assistentes, crianças, pais/encarregados de educação;
- favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos diferentes grupos existentes na Creche;
- fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida na Creche;
- contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- contribuir para a construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambientes;
- favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social no Colégio, no trabalho e na sociedade.

#### **Objetivos da Creche**

A equipa educativa da Creche do Colégio Paulo VI tem como objetivos:

- Ajudar a criança em todo o seu desenvolvimento, proporcionando-lhe atividades e experiências diversificadas;



- Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetiva e física, através de atendimento individualizado;
- Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- Colaborar de forma eficaz no despiste de qualquer inaptidão ou deficiência da criança, assegurando o encaminhamento adequado.

#### **NORMA IV**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

Os serviços prestados pela Creche do Colégio Paulo VI definem-se em três componentes:

##### **1. Componente de Apoio Sócio Familiar**

- na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças até aos 36 meses de idade;
- na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
  - Alimentação (de acordo com as necessidades das crianças);
  - Higiene (adequadas às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança);
  - Saúde (assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação e deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento);
- sono (proporcionando tempos de repouso e bem-estar num clima de segurança afetiva e física respeitando os ritmos de cada criança e ainda serviços de prolongamento de horário que



incluem inícios da manhã e fins de tarde compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças).

## 2. Componente Desenvolvimental

- Na promoção do desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afetivo e físico, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas à sua faixa etária.

## 3. Componente Educativo Pedagógica

- estimular o desenvolvimento global da criança nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
- promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
- favorecer a interligação das crianças em grupos sociais no respeito pela pluralidade das culturas;
- estimular o desenvolvimento global da criança atendendo às suas características individuais;
- promover a intervenção da criança no mundo que a rodeia, de modo a que ela própria crie e estruture o seu próprio espaço;
- amplificar o seu domínio cognitivo e afetivo e facultar o gosto pelas aprendizagens e pela novidade;
- despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- proporcionar um ambiente lúdico-pedagógico de desenvolvimento global de forma a facultar à criança a estruturação do seu pensamento, desenvolvendo a capacidade de resposta;
- apreciar as conclusões da criança e encorajá-la ao apelo da sua criatividade;
- proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- incentivar à participação das famílias no processo educativo;



- promover hábitos alimentares, desenvolvendo sensações, fomentando regras de conduta e consciencializando para hábitos de higiene e saúde;
- estimular o desenvolvimento global da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

- Ter até os 36 meses de idade;
- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente;
- É competente para decidir o elemento da Direção ou o Diretor Técnico;
- A admissão de crianças portadoras de Necessidades Especiais será sempre equacionada, pelos responsáveis e pela família, numa perspetiva de proporcionar a melhor resposta possível de acordo com as necessidades da criança.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

Para efeitos de admissão, os pais/encarregados de educação deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão de cidadão podendo ficar com uma cópia mediante autorização do encarregado de educação;





- Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais conforme o previsto na alínea i) do n.º 15º da Portaria 411/2012 de 14 de dezembro;
- Declaração do encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- Uma fotografia tipo passe da criança em formato digital ou em papel.

### **NORMA VII** **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Candidatos que já tenham irmãos a frequentarem o Colégio;
2. Candidatos filhos de funcionários;
3. Entrevista e avaliação;
4. Candidatos filhos de antigos alunos;
5. Candidatos que residam na zona do Colégio;
6. Ordem de entrada do pedido de vaga.

### **NORMA VIII** **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção do Colégio e a Diretora Técnica.



3. Em data a indicar, a educadora receberá os pais dos novos alunos para uma entrevista. É de todo o interesse obter toda a informação a respeito da criança.

4. Os pais/encarregados de educação podem ver também dissipadas todas as suas dúvidas relativamente às vertentes da Creche e combinar a data de entrada, assim como a melhor forma de fazer a adaptação do seu educando.

### **NORMA IX** **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre pai/encarregado de educação ou representante legal e o Colégio é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

A frequência do Colégio por parte da criança tem por suporte um contrato de prestação de serviços educativos, estabelecido entre o Colégio e os respetivos pais/encarregados de educação, o qual é formalizado através da assinatura por ambas as partes.

### **NORMA X** **Listas de Espera**

Na Creche existe lista de espera, que cumpre os seguintes critérios de posicionamento:

1. Data de inscrição da criança na Creche;
2. Existência de irmãos a frequentar a Creche;
3. A idade da criança;
4. Vagas existentes na sala que a criança vai frequentar.

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado aos pais/encarregado(s) de educação que a sua criança fica em lista de espera.



## **NORMA XI**

### **Renovação de Matrícula**

- 1 - Pressupõe o pagamento de 220.00€;
- 2 - Entrega de documentos: 2 fotografias, fotocópia do cartão de cidadão e boletim de vacinas, e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.



### **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

#### **Instalações**

A Creche do Colégio Paulo VI, está sediada na Rua do Taralhão, n.º 71, 4420-336 Gondomar, e as suas instalações são compostas por:

- Portaria;
- Zona reservada aos educadores;
- Sala de atendimento aos pais/encarregados de educação;
- 5 salas de atividades (espaço destinado ao desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas);
- 1 refeitório (espaço de apoio aos 0, I e II anos);
- 2 copas (espaço destinado à preparação de leites, papas e apoio às refeições);
- Recreio exterior;
- Instalações sanitárias;
- Zonas reservadas a todo o pessoal (cozinha, despensa, sala do pessoal e respetivos WC's).

Distribuição dos alunos:

- Creche 0
  - 0 meses até aos 12 meses
  - 3 Auxiliares de Ação Educativa.
- Creche ST (1 sala de atividades)
  - Aquisição da Marcha até aos 24 meses
  - 1 Educadora e 2 Auxiliares de Ação Educativa.
- Creche I (1 sala de atividades)
  - Marcha até aos 24 meses
  - 1 Educadora e 3 Auxiliares de Ação Educativa.
- Creche II (2 salas de atividades)
  - 24 meses até aos 36 meses
  - 2 Educadoras e 6 Auxiliares de Ação Educativa.



Todas as salas são supervisionadas por uma Diretora Técnica.

Serviços de apoio à Creche:

- Gabinete da Diretora Técnica
- Secretaria
- Tesouraria
- Papelaria
- Gabinete de Psicologia NORMA XIII

### Horários de Funcionamento

Creche		
<i>Horário Excecional</i>		<b>7h30</b>
<i>Receção aos alunos</i>		<b>8h00</b>
<i>Início da Componente Educativa</i>		<b>9h00</b> (tolerância 15 minutos)
<i>Almoço</i>	<i>Creche 0 e I</i>	<b>11h15</b>
	<i>Creche II</i>	<b>12h00</b>
<i>Descanso</i>	<i>Creche 0 e I</i>	<b>12h00</b>
	<i>Creche II</i>	<b>12h45</b>
<i>Fim da Componente Educativa</i>		<b>16h30</b>
<i>Prolongamento</i>		<b>16h30 às 18h00</b>
<i>Horário Excecional<sup>1</sup></i>		<b>18h00 às 19h30</b>

---

<sup>1</sup> Os horários excecionais pressupõem pagamento adicional, estipulado no preçário. Caso o encarregado de Educação pretenda utilizar o horário excecional deverá informar previamente os serviços administrativos.



#### **NORMA XIV** **Entrada e Saída**

A entrada das crianças na Creche deve ser feita até as 9h15, sendo de recomendar que as crianças não permaneçam mais de 8 horas diárias na mesma, com vista ao seu bem-estar.

Numa situação excecional em que a criança chegue após as 9h15, o encarregado de educação deverá avisar atempadamente a Educadora da sala.

O horário de receção dos alunos é das 8h00 às 9h00, com tolerância de 15 minutos, em situações excecionais.

O horário de saída dos alunos é das 16h30 às 18h00.

A entrada/saída dos alunos da Creche deve sempre ser feita pelo *hall* da Creche e Pré-Escolar.

Não é permitida a entrada de familiares.

Numa situação pontual e urgente em que os pais desejem falar com a Educadora, devem dirigir-se à auxiliar e pedir para chamar a Educadora.

Qualquer informação relevante (recados, avisos, alteração de rotinas da criança) entre família-escola deverá ser efetuada através dos meios de comunicação utilizados preferencialmente pela instituição.

As crianças só são entregues aos pais/encarregados de educação ou à pessoa devidamente autorizada por estes na ficha de inscrição.

Quando os pais ou qualquer das pessoas indicadas no processo não o possam fazer, devem avisar a educadora da sala do nome de quem o vem buscar e esta deve apresentar o cartão de cidadão.



### **NORMA XV** **Pagamento da Mensalidade**

O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, preferencialmente por transferência bancária ou presencial, na Tesouraria.

### **NORMA XVI** **Preçário de Mensalidades**

O preçário de mensalidades em vigor encontra-se em anexo na última página do regulamento e afixado num local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades a praticar.

Caso a criança tenha um irmão a frequentar o Colégio, o mais velho paga a totalidade e o segundo tem um desconto de 10% na mensalidade e em todos os serviços facultativos.

Caso haja mais irmãos o desconto será de 10% 20%, 30%, e assim sucessivamente, nos serviços facultativos.

No caso de 3 ou mais filhos a frequentarem o Colégio, o terceiro filho e seguintes beneficiarão de um desconto especial de 50% sobre as mensalidades, desde que não usufrua da bolsa de estudos atribuída pela Direção no ensino secundário.

### **NORMA XVII** **Refeições**

O serviço de alimentação a partir dos dois anos não está incluído no valor da mensalidade pelo que os pais/encarregados de educação, devem proceder à marcação da senha diária ou mensal, constando o seu valor no preçário, anexo ao presente regulamento.

As ementas são elaboradas e afixadas semanalmente em local visível.



Qualquer tipo de alergia específica por parte dos alunos deve ser comprovada por declaração médica e entregue à Diretora Técnica que, sempre que possível, oferece uma ementa alternativa.

Em caso de necessidade de dieta alimentar, esta deve ser pedida até às 10h do dia em questão.

### **NORMA XVIII** **Saúde e Higiene**

- Por período a determinar pelo médico não poderão ser aceites as crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;
- São impedidas de frequentar a Creche as crianças em estado febril, diarreia, vômitos em período de contágio de qualquer doença infetocontagiosa quando não controlada. Devem os Encarregados de Educação apresentar declaração médica quando houver remissão do período de restabelecimento e/ou em casos de suspeita de patologia que determine necessidade de cuidados especiais;
- No caso de a criança manifestar algum sintoma de alguma doença ou temperatura ( $>38^{\circ}$ ) os pais serão de imediato informados e deverão vir buscar a criança com a maior brevidade possível a fim de evitar o contágio às outras crianças e permitir que a criança tenha a tranquilidade e os cuidados necessários para a sua rápida recuperação;
- Sempre que estejam a ser administrados medicamentos às crianças, devem os pais em conjunto com o médico assistente, diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário da Creche;
- Depois de esgotadas todas as possibilidades de que assim se verifique, pode o educador administrá-lo à criança, desde que seja solicitado por escrito de forma legível e inequívoca o horário da sua administração e dosagem a aplicar;
- Todos os medicamentos como vitaminas, ferro, etc. que são tomadas uma ou duas vezes por dia deverão ser ministrados em casa;





- Não serão ministrados medicamentos para baixar a temperatura sem a autorização dos pais após contacto telefónico e confirmado por escrito;
- As crianças devem ser apresentadas limpas e asseadas;
- É obrigatório que a criança tenha em qualquer altura disponíveis: toalhetes, fraldas, pomada e outros produtos de higiene pessoal da criança como a escova e creme de rosto (estes produtos deverão ser fornecidos pelos Encarregados de Educação e substituídos sempre que solicitado);
- As crianças deverão trazer em sacos de plástico com fecho uma ou mais mudas de roupa (completas) para qualquer eventualidade;

### **NORMA XIX** **Seguro**

Em caso de acidente, a Secretaria do Colégio deverá ser contactada para proceder à abertura do processo do sinistro.

Na sequência de acidentes pouco graves, contacta-se de imediato os pais que deverão acompanhar o seu filho ao prestador de saúde pretendido (público ou privado).

Naturalmente que, em casos graves, serão de imediato acionados os meios adequados, normalmente, o INEM.

As consultas médicas, exames e tratamentos, deverão ser pagos diretamente pelos pais ao estabelecimento de saúde.

Posteriormente, os pais do aluno serão contactados pelo gestor da Companhia de Seguros, através de uma sms contendo um link onde poderão aceder ao processo e alocar as despesas ou outra documentação.

As despesas serão reembolsadas pela companhia de seguros no prazo de aproximadamente 30 dias, após o envio dos seguintes documentos:

- cartão de cidadão do aluno,
- IBAN com identificação do titular da conta e respetivo cartão de cidadão,
- recibos,
- relatórios médicos e exames de diagnóstico (caso existam).



As condições particulares da apólice do Seguro Escolar estão disponíveis para consulta no site do Colégio.

### **NORMA XX** **Parceria Creche – Pais**

- Quando os pais desejam alguma informação a respeito dos seus filhos/educandos, devem contactar a educadora responsável pela sala;
- Todas as semanas as educadoras têm um dia de atendimento que é estabelecido no princípio do ano letivo, devendo, no entanto, haver uma marcação prévia;
- Cada criança tem um login de e-mail que será a ligação privilegiada entre a casa-colégio, através da qual devem ser tratados todos os assuntos.
- Em caso de uma urgência a educadora pode ser contactada telefonicamente ou por e-mail.

### **NORMA XXI** **Registos Individuais da Criança**

Na Creche são realizados registos diários do desenvolvimento de cada criança. De acordo com esses registos, são elaboradas as planificações do trabalho a desenvolver com os grupos e serão entregues relatórios individuais aos Encarregados de Educação. Estas informações serão entregues em 2 períodos distintos: *fevereiro e julho*.

No entanto, tanto a Educadora como a Diretora Técnica estarão sempre disponíveis para esclarecer qualquer dúvida ou informação tida como pertinente junto dos Encarregados de Educação.



## **Norma XXII**

### **Processo Individual da Criança**

O processo individual da criança é de acesso restrito e permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por alguém que exerça as responsabilidades parentais.

Do processo individual da criança consta, designadamente:

- Ficha de inscrição;
- Critérios de admissão aplicados;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Horário Habitual de permanência da criança na creche;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como: medicação, alergias, dieta;
- Comprovação da situação vacinal e grupo sanguíneo;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Registo da data e cessação ou rescisão do contrato de prestação dos serviços.



### **NORMA XXIII** **Passeios ou Deslocações**

A planificação anual das atividades inclui a realização de atividades lúdico-pedagógicas que poderão ter a participação de toda a instituição, de forma restrita ou não.

Sempre que se justifique os pais deverão contribuir para as despesas neste tipo de atividades.

### **NORMA XXIV** **Vestuário**

O vestuário das crianças deve ser o mais confortável possível, permitindo liberdade de movimentos.

No que diz respeito às crianças da Creche II, o vestuário deverá permitir o uso da casa de banho da forma mais prática e rápida possível.

É obrigatório o uso de chapéu do Colégio em todas as salas de creche.

É obrigatório o uso do polo do Colégio na sala da Creche I e II, conjugado com: calças/ saia/ calção/leggings de ganga ou azul marinho.

É obrigatório o uso do polo do Colégio na sala da Creche I e II, conjugado com: calças/ saia/ calção/leggings de ganga ou azul marinho, como roupa suplente.

É obrigatório o uso de polo branco, casaco de fato de treino e chapéu do Colégio na sala da Creche II, sempre que se efetuem saídas ao exterior e em momentos festivos.

É obrigatório na sala da creche I e II a aquisição do fato de treino e t-shirt do colégio, e o uso de sapatilhas para as sessões de expressão motora (horário a definir)

Todo o vestuário deve estar devidamente identificado, evitando deste modo trocas do mesmo entre as crianças.



### **NORMA XXV**

#### **Brinquedos**

Não é permitida a entrada de objetos e brinquedos de casa. No entanto, caso necessário para a hora de descanso, devem replicar os objetos de uso exclusivo no colégio (chupeta, naninha, boneco). Assim sendo, a Creche não se responsabiliza pela perda ou estrago de brinquedos ou de outros objetos, incluindo os de valor, tais como anéis, fios, etc.

### **NORMA XXVI**

#### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e estagiárias), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

### **NORMA XXVII**

#### **Gestão, Organização, Coordenação e Funcionamento**

Compete à Direção do Colégio Paulo VI promover a gestão e organização da valência de Creche garantindo o cumprimento de legislação em vigor e do presente regulamento.

### **NORMA XXVIII**

#### **Diretora Técnica/Pedagógica**

A coordenação dos serviços da Creche é da competência do Diretora Técnica/Pedagógica, designada pela Direção do Colégio Paulo VI que obrigatoriamente será assumida por uma educadora de infância, cujo nome será afixado em local bem visível.



### **NORMA XXIX**

#### **Competências do Diretor Técnico**

- Convocar e presidir às reuniões do Conselho da Creche;
- Coordenar os projetos Educativos e Pedagógicos de sala da Creche e assegurar que as suas sucessivas reformulações se realizem de modo participado;
- Assegurar a orientação técnica da ação dos educadores e assistentes;
- Submeter ao Conselho Pedagógico a proposta do Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades para a sua aprovação;
- Prestar à Direção do Colégio Paulo VI todas as informações solicitadas relativamente ao funcionamento pedagógico da Creche;
- Controlar a avaliação de desenvolvimento das crianças e promover práticas de inovação pedagógica;



## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXX Direitos das crianças**

São direitos das Crianças:

- Ser tratadas com respeito e correção;
- Ser adequadamente assistidas, em caso de acidente ou doença, ocorridos no decurso das atividades;
- Higiene e alimentação cuidadas;
- Garantia de condições de conforto e bem-estar físico e afetivo;
- Estímulo do desenvolvimento integral, nomeadamente nas áreas motora, afetiva, da linguagem e socio-afetiva.

### **NORMA XXXI Deveres das crianças**

Com a colaboração dos pais/ encarregados de educação:

- Ser assíduas e pontuais;
- Comunicar e justificar as ausências;
- Vir asseadas e cuidadas para a Creche;
- Participar da vida da Creche;
- Respeitar as regras do estabelecimento educativo;
- Respeitar os colegas, educadores, auxiliares e outros elementos.

### **NORMA XXXII Direitos dos Encarregados de Educação**

- Participar na vida da Creche;
- Informar e ser informado sobre o processo educativo do seu educando;
- Colaborar com os educadores e assistentes;
- Ser convocado para reuniões;
- Conhecer o regulamento interno da Creche;
- Ser respeitado pela equipa educativa.



### **NORMA XXXIII**

#### **Deveres dos Encarregados de Educação**

- Conhecer e assumir de forma personalizada as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios e orientadores do Colégio Paulo VI e do compromisso educativo;
- Responsabilizar-se pela saúde, higiene e segurança do seu educando;
- Informar-se sobre a evolução do seu educando;
- Colaborar com os educadores e assistentes;
- Participar nas reuniões para as quais é convocado e comparecer na Creche caso lhe seja solicitado;
- Respeitar os horários de entradas e saídas e responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;
- Comunicar antecipadamente qualquer alteração quanto a horários de chegadas e saídas e pessoas a quem se pode confiar a criança;
- Respeitar a equipa educativa;
- Conhecer e cumprir o regulamento interno da Creche.

### **NORMA XXXIV**

#### **Direitos da Creche**

- Receber mensalmente e atempadamente a mensalidade estipulada; o pagamento do seguro de acidentes pessoais e o pagamento da propina de inscrição (quando for caso disso);
- Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelas crianças (se a direção assim o decidir).





### **NORMA XXXV**

#### **Deveres da Creche**

- Elaborar o projeto pedagógico das salas e promover o seu cumprimento;
- Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
- Zelar pelo bom funcionamento da Creche e promover a qualidade dos serviços prestados;
- Assegurar que o pessoal afeto à Creche preste serviço em perfeitas condições de saúde, que devem ser comprovadas anualmente por documentos atualizados;
- Facultar aos pais/encarregados de educação no ato da inscrição o regulamento interno da Creche;
- Existência de livro de reclamações.

## **CAPÍTULO V**

### **POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

#### **NORMA XXXVI**

##### **Privacidade**

O Colégio Paulo VI preocupa-se em salvaguardar os direitos legais relativos à privacidade e à segurança e proteção de dados. Neste sentido, e procurando corresponder à deliberação n.º 1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, bem como à Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, determina-se:

#### **Confidencialidade dos dados**

Todos os dados pessoais serão devidamente protegidos e apenas serão usados pelos serviços internos com objetivos administrativos ou pedagógicos. Em nenhuma circunstância, os dados pessoais serão cedidos a outras entidades exteriores à instituição. Os dados do desempenho escolar de cada aluno apenas serão acessíveis aos respetivos alunos e encarregados de educação, mediante a autenticação do utilizador, salvo as exceções legais.

O titular dos dados poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração ou atualização dos mesmos, por escrito ou por correio eletrónico.

#### **Termos de utilização da informação do site**

Todas as informações do site, textos, imagens, vídeos ou outros, estão protegidos por lei, sendo interdita a sua reprodução, venda, distribuição, utilização ou modificação sem autorização por parte da direção ou dos serviços competentes.

O Colégio Paulo VI reserva-se o direito de usar registos de imagem e vídeo para fins pedagógicos, de investigação e conhecimento, bem como de promoção das atividades desenvolvidas pela instituição, no âmbito de conferências, palestras, aulas ou outras atividades afins.



### **Declaração de exoneração de responsabilidade**

A informação disponibilizada no site do colégio procura ser rigorosa, correta e atualizada, no entanto isso não desresponsabiliza os seus utilizadores relativamente à obrigação de consultarem a legislação em vigor e confirmarem a veracidade desses dados.

O Colégio Paulo VI não se responsabiliza pelas informações que são da exclusiva responsabilidade dos utilizadores, nomeadamente conteúdos partilhados entre si, através das aplicações disponibilizadas na rede do colégio, como por exemplo, correio eletrónico, ficheiros de dados, imagens, etc...



## **CAPÍTULO VI**

### **Cancelamento da Inscrição**

#### **NORMA XXXVII**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação**

É admitida a interrupção da prestação do serviço em caso de:

- Internamento hospitalar prolongado do encarregado de educação;
- Doença prolongada e comprovadamente assistida por familiar;
- Outros motivos invocados pelo cliente e julgados atendíveis pela direção técnica.

Estas situações devem ser comunicadas com antecipação de 15 dias.

Em caso de internamento superior a 15 dias o cliente usufrui de um desconto de 20% na mensalidade durante o período de ausência.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

- O não cumprimento das normas e regras no presente Regulamento, por parte do cliente, poderá dar lugar à cessação do serviço prestado por parte da direção do colégio;
- Incumprimento ou recusa no pagamento das mensalidades.

#### **NORMA XXXIX**

##### **Cessação da Prestação de Serviços**

É feita a cessação de prestação dos serviços através da anulação da matrícula.



### **NORMA XL**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Colégio Paulo VI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

Possuí também um livro de reclamações em formato eletrónico que poderá aceder através do site: [geral@colegiopaulovi.com](mailto:geral@colegiopaulovi.com)



## **CAPÍTULO VII** **Disposições finais**

### **NORMA XLI** **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a direção do Colégio Paulo VI deverá informar e contratualizar com os pais/encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao 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 a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social e ISS, I.P.

### **NORMA XLII** **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Colégio Paulo VI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XLIII** **Entrada em Vigor**

Aquando da inscrição da criança, deve ser dado um exemplar deste regulamento. Este deve ser assinado, demonstrando total conhecimento do mesmo. O não cumprimento poderá levar à suspensão e eventual rescisão da matrícula.

O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Pedagógico e entra em vigor a partir do dia 1 de setembro de 2025.



**NORMA XLIV**  
**Revisão do Regulamento Interno**

Este Regulamento Interno será revisto sempre que se considere oportuno.



**Declaro que aceito e assino o presente regulamento interno.**

Assinatura do Encarregado de Educação

-----





Anexo:

**Preçário para 2025/2026**  
**Creche (3 meses a 24 meses)**

Inscrição e Seguro Escolar (Alunos Novos)	325.00€	O
Renovação de Inscrição e Seguro Escolar	220.00€ a)	O
Mensalidade (11 meses) (8h00 -18h00)	483,85€ b)	O
Pagamento Trimestral *	1422.52€	F
Pagamento Anual	5056,23€ c)	F
Mensalidade - agosto	483,85€	F
Mensalidade - agosto (diária)	34,56€	F
Acolhimento (Manhã 30 min/diária) (Manhã 30 min/mensal)	2.13€ 36.30€	F
Prolongamento (Após 18h00m - 15 minutos)	0.76€ / 15min	F
Prolongamento (Até às 19h30m - senha mensal)	18.90€	F
Prolongamento (Após as 19h30m - senha diária)	3.78€	F

a) Desde que efetuada no prazo estipulado para a renovação da inscrição.

b) Inclui lanche da manhã, tarde e almoço.

c) Valor anual correspondente a 11 meses, de 1 de setembro a 31 de julho.

\* No primeiro trimestre é obrigatório o pagamento do mês de julho.

No terceiro trimestre é obrigatório o pagamento do mês de junho.



Anexo:

## Preçário para 2025/2026

### Creche (2 anos)

Inscrição e Seguro Escolar (Alunos Novos)	325,00€ (1º parte) 81,00€ (2º parte) *	O
Renovação de Inscrição e Seguro Escolar	220,00€ a) (1º parte) a) 81,00€ (2º parte) *	O
Mensalidade (11 meses) 8h00 -18h00	390.95€	O
Pagamento Trimestral	1149,39€	F
Pagamento Anual	4085,43€ b)	F
Mensalidade - agosto	390.95€	F
Mensalidade - agosto (diária)	26.59€	F
Almoço (Senha Diária) (Senha Mensal) (Senha Anual)	5.45€ 91.38€ 954.92€	F
Lanche (Valor Unitário)	1.90€	F
Lanche (Senha Mensal)	31.75€ (Manhã ou Tarde) 58.20€ (Manhã e Tarde)	F
Acolhimento (Manhã 30m/Diária) (Manhã 30m/Mensal)	2.15€ 36.30€	F
Prolongamento (Após as 18h00m - 15minutos)	0.76€ / 15 min	F
Prolongamento (Até as 19h30m - senha mensal)	18.90€	F
Prolongamento (Após as 19h30m - senha diária)	3.78€	F

a) Desde que efetuada no prazo estipulado para a renovação da inscrição.

b) Valor anual correspondente a 11 meses, de 01 de setembro a 31 de julho.

\* a pagar no mês de setembro

Legenda: O - Obrigatório



F – Facultativo

**Calendário de Atividades**  
**2025/2026**

<b>Início das Atividades</b>	01-09-2025
<b>Feriado Gondomar</b>	6-10-2025
<b>Interrupção de Natal</b>	24,26 e 31-12-2025
<b>Interrupção de Carnaval</b>	17-02-2026
<b>Interrupção da Páscoa</b>	02-04-2026 a 06-04-2026
<b>Dia de São João</b>	24-06-2026

**Nota:** O colégio encerra os dois últimos dias uteis do mês de agosto para limpeza, desinfecção e montagem das salas.



# Informações

2ª feira das 8h30 às 18h00

3ª a 6ª feira das 8h30 às 16h30

Rua do Taralhão, 71

4420-336 Gondomar

T +351 224 646 027

F +351 224 645 854

[www.colegiopaulovi.com](http://www.colegiopaulovi.com)

[geral@colegiopaulovi.com](mailto:geral@colegiopaulovi.com)