

REGULAMENTO JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I

Disposições gerais

NORMA I

Âmbito de aplicação

O Q.I. Colégio é uma sociedade Privada que apresenta valências de Creche, Jardim de Infância, CATL e Centro de Estudos, com sede na Rua Casa Poveiros do Rio nº 169, Póvoa de Varzim.

NORMA II

Legislação aplicável

O Q.I. Colégio na valência de Jardim de Infância rege-se pelo estipulado na Lei 5/97, Decreto-Lei n.º 147/97 de Junho, Despacho Conjunto 268/97 de 25 de Agosto e Despacho Conjunto 258/97 de 21 de Agosto.

NORMA III

Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- N.º 1: Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- N.º 2: Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
- N.º 3: Promover a participação das crianças e dos familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

NORMA IV

Objetivos do Jardim de Infância

- N.º 1: Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- N.º 2: 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;
- N.º 3: Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso na aprendizagem;
- N.º 4: Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.

NORMA V

Serviços mínimos assegurados e atividades complementares desenvolvidas

- N.º 1: Como contrapartida do pagamento duma mensalidade mínima estabelecida, são assegurados os seguintes serviços: componente letiva: atividades pedagógicas; atividades cognitivas; atividades de socialização; atividades expressivas; psicomotricidade; componentes de apoio à família e alimentação.
- N.º 2: Estão excluídos do nº 1: Fraldas, toalhetes, leite adaptado e material relativo à higiene pessoal, que deverão ser assegurados pelo(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) das crianças.
- N.º 3: Também estão excluídos da mensalidade os seguintes serviços:
- Prolongamento do horário.
 - Atividades extracurriculares.
 - Serviços de transporte.
 - Acesso à plataforma de comunicação privada
 - Materiais e vestiários .

CAPÍTULO II

Processo de seleção e admissão

NORMA VI

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos;
- Não ser portador de qualquer doença infeto-contagiosa ou outra que possa prejudicar saúde, estabilidade ou convivência com outras crianças;
- O pagamento da inscrição, matrícula, seguro, mês de julho do ano seguinte e aceitação do presente regulamento;
- Assinatura do contrato de prestação de serviços.

NORMA VII

Candidatura ou renovação de matrícula

N.º 1: Para efeitos de admissão, o(s) encarregado(s) de educação e/ou representante(s) legal(ais) deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a validação dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade, cartão de cidadão ou cédula pessoal da criança e do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legais;
- Duas fotografias tipo passe da criança;
- Cartão de contribuinte do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legais;
- Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
- Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou subsistemas a que a criança pertença;
- Contrato de Prestação de serviços.

N.º 2: Em situações especiais, é obrigatório a entrega da certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

NORMA VIII

Critérios de seleção

São critérios de seleção das crianças:

- Ordem/ data da pré-inscrição;
- Se já tiverem um irmão a frequentar o estabelecimento;
- Crianças cujos pais trabalhem no estabelecimento;
- Pessoas que residam na área de intervenção do estabelecimento.

NORMA IX

Admissão

N.º 1: Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelo responsável pedagógico deste Colégio, a quem compete elaborar proposta de admissão;

N.º 2: Caso o pedido de admissão seja deferido, o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) será convocado no prazo de 8 dias para efetuar a matrícula da criança.

NORMA X

Listas de espera

A lista de espera é realizada por ordem de chegada, ou seja, consoante a data da pré-inscrição realizada pelo(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais).

NORMA XI

Receção

N.º 1: A receção dos Encarregados de Educação e/ou representante(s) legal(ais) é feita pela direção ou pela diretora pedagógica, ou, por quem a substitua, que os apresentará aos demais e os acompanhará na visita às instalações do estabelecimento. Serão prestados todos os esclarecimentos necessários;

N.º 2: A receção diária das crianças é feita pelas educadoras de infância, auxiliares de ação educativa e/ou pela diretora pedagógica do Colégio ou para quem a substituir.

NORMA XII

Objetos que a criança deverá trazer para o Jardim de Infância

- N.º 1: Uma mochila que deverá vir para o Jardim de Infância todos os dias;
- N.º 2: Uma bata, sempre que não tenha no colégio;
- N.º 3: Duas mudas de roupa completas, incluindo um par de calçado para ficarem na Instituição (o(s) encarregado(s) de educação e/ou representante(s) legal(ais) devem ter em atenção que sempre que uma muda de roupa é utilizada terá de ser reposta no dia seguinte);
- N.º 4: Pasta dentífrica, escova de dentes e copo, tudo devidamente identificado;
- N.º 5: Escova para o cabelo (identificada);
- N.º 6: No caso de usar chupeta ou outro objeto transitório (3/4anos) deverão trazer o objeto em questão para o jardim-de--infância, devidamente identificado;

NORMA XIII

Desistência

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

CAPÍTULO III

Regras de funcionamento

NORMA XIV

Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem uma lotação máxima de 40 crianças.

NORMA XV

Quadro de pessoal

N.º 1: A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal do respetivo setor cabe ao diretor(a) pedagógico(a) do estabelecimento e à Direção;

N.º 2: A direção pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível;

N.º 3: Para assegurar o regular funcionamento e manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;

N.º 4: O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA XVI

Funcionamento

N.º 1: O estabelecimento funciona diariamente de 2ª a 6ª feira, não encerrando para férias, exceto nos dias 24, 25 e 31 de Dezembro, 1 de Janeiro, 2ª feira de Páscoa e todos os restantes feriados Nacionais e Municipais e no ultimo dia útil do mês de agosto;

N.º 2: O estabelecimento abre às 08h30 e encerra às 18h30;

N.º 3: O horário curricular do estabelecimento é das 09h00 e às 17h00;

N.º 4: O horário do prolongamento é das 08h00 às 8h30 e das 18h30 às 19h e não está incluído na mensalidade;

N.º 5: Para o bom funcionamento do Jardim de Infância, a hora limite de entrada das crianças é até às 09h30. Só em casos excepcionais e devidamente justificados esse horário será alterado, devendo o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) avisar atempadamente a educadora ou a diretora pedagógica.

N.º 6: O Encarregado de Educação e/ou representante legal deve entregar a criança á Educadora, auxiliar ou responsável pela receção que a encaminhará para a respetiva sala/atividade. A partir dessa hora e para não prejudicar o decorrer das atividades, a criança irá com o funcionário responsável pela receção.

NORMA XVII

Alimentação

N.º 1: O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

- Almoço: Entre as 11h00 e as 13h00, dependendo da idade e do nível de desenvolvimento do grupo;
- Lanche: Entre as 15h30 e as 16h30, dependendo da hora de almoço;

N.º 2: Todas as refeições serão servidas no refeitório;

N.º 3: As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em local visível;

N.º 4: Em caso de dieta, solicitamos que avise o Q.I. no dia anterior ou no próprio dia até às 9h00;

N.º 5: O colégio deve ser informado de imediato caso a criança tenha alergias ou intolerâncias alimentares.

N.º 6: O serviço de almoço é realizado pela empresa Gertal, S.A.

NORMA XVIII

Higiene das instalações

N.º 1: A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal do estabelecimento;

N.º 2: As crianças não podem permanecer nas salas ou outras dependências aquando da limpeza dos mesmos.

NORMA XIX

Passeios ou deslocações em grupo

- N.º 1: Sempre que o Colégio promover passeios ou deslocações em grupo, não terá que pedir autorização ao Encarregado de Educação/representante legal, já que a mesma é pedida no ato da inscrição. Contudo, o Encarregado de Educação/Representante Legal será avisado na caderneta.
- N.º 2: No boletim de inscrição os pais deverão assinalar se autorizam ou não a saída do seu educando. Caso não autorizem, comprometem-se automaticamente a ficar com a criança sempre que haja uma saída com todos os membros do colégio. Caso o colégio continue a funcionar, a criança será colocada noutra sala.

NORMA XX

Vestuário

- N.º 1: É regra do Colégio que todas as crianças a partir de 1 ano usem a bata e chapéu que estão estipulados;
- N.º 2: A bata e o chapéu são adquiridos no colégio mediante o seu pagamento;
- N.º 3: Caso a bata esteja suja será colocada na mochila da criança, devendo o Encarregado de Educação e/ou Representante Legal enviar outra no dia seguinte;
- N.º 4: As crianças deverão vir vestidas para o Jardim de Infância com roupa prática que permita uma boa mobilidade física e que promova a autonomia da criança;
- N.º 5: Todas as peças de roupa da criança e respetivos acessórios deverão vir para o Jardim de Infância devidamente identificados.
- N.º 6: A Caderneta “Sempre Contigo” também tem de ser adquirida mediante pagamento e deve estar diariamente na mochila da criança.

NORMA XXI

Agosto

- N.º 1: As crianças poderão frequentar o Jardim de Infância durante o mês de Agosto por necessidade expressa do(s) Encarregado(s) de Educação e/ ou Representante(s) Legal(ais);
- N.º 2: Só pagarão mensalidade referente ao mês de Agosto as crianças que o frequentarem, sendo necessário dar essa informação até 15 de Junho. A informação dada nessa altura obrigará ao pagamento dos dias indicados.
- N.º 3: Caso o Encarregado de Educação/Representante legal indique que o seu educando não frequentará esse mês e pretenda alterar o pedido, o mesmo poderá ser aceite, caso o quadro de pessoal, afeto a esse mês, o permita;
- N.º 4: Durante o mês de Agosto, em princípio, não serão efetuadas atividades pedagógicas;
- N.º 5: Para bom funcionamento do colégio, quando as crianças gozarem as respetivas férias durante o ano lectivo, o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) devem avisar a educadora ou a diretora pedagógica desta situação.

NORMA XXII

Transporte das Crianças

- N.º 1: A requisição do respetivo transporte deve ser efetuada na secretaria ou no ato da inscrição e se possível, no início do ano letivo;
- N.º 2: O valor a pagar pelo transporte será ajustado ao percurso;
- N.º 3: O pagamento desse serviço é processado em conjunto com a mensalidade.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XXIII

Direitos das Crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças do Jardim de Infância têm os seguintes direitos:

- Serem respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- Beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente, alimentação, participação em atividades curriculares com material didático, de acordo com o projeto educativo do estabelecimento, cuidados de higiene e atendimento aos seus Encarregados de Educação;
- Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem o Jardim de Infância;
- Não ser sujeito a coação física e psicológica.

NORMA XXIV

Deveres das Crianças

Consideram-se deveres das crianças:

- Cumprir as normas do Colégio de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- Ser assíduo, pontual e empenhado;
- Seguir as orientações dos Educadores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;

- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Participar nas atividades educativas desenvolvidas na escola;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os elementos da comunidade educativa;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando deles, nem os danificar;
- Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos.

NORMA XXV

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

São direitos dos Pais/Encarregados de Educação

- Conhecer o regulamento interno;
- Ser informado do funcionamento do Colégio;
- Ser informado sobre as matérias relevantes do Processo Educativo;
- Ser informado da evolução do seu educando;
- Conhecer os direitos e deveres do seu educando;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo Colégio fora das suas instalações;
- Os pais têm o direito de reclamar verbalmente ou por escrito;
- Cooperar com a comunidade escolar;
- Participar em todas as atividades para as quais forem convidados;
- Ser recebido pelo educador.

É de referir que:

1. O colégio está aberto aos pais durante o horário de funcionamento do mesmo,

no entanto, para o bom funcionamento não poderão ter acesso às salas de aula sem autorização ou convite prévios;

2. Todos os Educadores têm um horário estabelecido para atendimento aos pais, no entanto, sempre que o encarregado de educação quiser falar com o Educador deverá marcar com antecedência. Caso pretenda outra hora, a mesma deve ser marcada com o educador;
3. Durante o ano letivo acontecerão duas reuniões de pais, uma no início e outra no final;
4. Estão ainda contemplados pelo Regulamento Interno dois momentos de avaliação individual, um em janeiro e outro em maio/junho.

NORMA XXVI

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

- Respeitar os horários de funcionamento do Jardim de Infância; Participar nas reuniões de Pais/Encarregados de Educação;
- Fomentar junto do seu educando o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- Valorizar junto do seu educando a autoridade e o trabalho dos Educadores;
- Reforçar junto do seu educando o cumprimento das suas responsabilidades;
- Respeitar as regras e regulamento do Jardim de Infância;
- Comunicar com a Diretora Pedagógica e Educadores sempre que necessário no horário disponível para o efeito; Informar a direção, a direção técnica ou o Educador de qualquer situação que envolva o seu educando, aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do seu educando;
- No caso de a criança tomar alguma medicação, entregar no estabelecimento uma nota/aviso, com a sua identificação, horário e modo de administração;
- As crianças devem vir devidamente asseadas e em perfeitas condições de higiene;

- Pagar pontualmente a mensalidade nos primeiros 8 dias úteis de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- Em caso de ausência ou desistência da criança, a família tem que informar o Educador e os serviços Administrativos com 30 dias de antecedência;

No que respeita à entrega das crianças, o colégio definiu que:

1. As crianças só serão entregues aos pais ou a quem indicado por eles na ficha de inscrição;
2. Aquando da inscrição será entregue aos pais, um documento no qual estes deverão referir a identificação pormenorizada (nome, grau de parentesco, documento de identificação) de terceiros autorizados pelo Encarregado de Educação a quem o Colégio possa proceder à entrega das crianças;
3. Excecionalmente, as crianças poderão ser entregues a quem não figure na ficha de inscrição, mediante um recado escrito na caderneta da criança, indicando o nome e grau de parentesco/afinidade da respetiva pessoa.

NORMA XXVII

Direitos dos funcionários

Os funcionários do Jardim de Infância gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

NORMA XXVIII

Deveres dos funcionários

- Aos funcionários em serviço do Jardim de Infância cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.
- É expressamente proibido o uso de telemóvel para uso pessoal dentro da instituição.
- Todos os funcionários devem manter as unhas das mãos num tamanho aceitável para lidar com a criança de forma segura.

- Todos os funcionários estão expressamente proibidos de tirar fotografias dos utentes para uso pessoal.

NORMA XXIX

Funções do pessoal do Colégio

Diretor (a):

- Representar o Colégio junto dos Encarregados de Educação;
- Realizar reuniões com a Direção Pedagógica e com todos os funcionários para avaliar e analisar o funcionamento da Instituição;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições referidas neste regulamento.

Diretor (a) Pedagógico(a):

- Promover a interação entre o colégio e a família;
- Promover, no início e no final de cada ano letivo, bem como sempre que necessário, reuniões com os Encarregados de Educação, para apresentação dos Projetos Educativo e Curricular do grupo, de forma a permitir aos Encarregados de Educação uma plena participação no desenvolvimento e aplicação dos mesmos. Servem também estas reuniões para apresentar a Calendarização de todas as atividades propostas para o ano letivo e, ainda para prestarem todo o tipo de esclarecimento considerados oportunos pela Direção;
- Promover a inserção do Colégio junto da Comunidade;
- Coordenar, orientar e dinamizar as atividades do estabelecimento fazendo cumprir o estabelecido no Projeto;
- Coordenar a ação da equipa pedagógica do estabelecimento;
- Reunir com a equipa pedagógica para analisar, avaliar e programar;
- Zelar pela conservação, substituição e controle do material lúdico-pedagógico da instituição;

- Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento de todas as regras de segurança em vigor;
- Apresentar relatório de todas as atividades pedagógicas desenvolvidas com a sua respetiva avaliação;
- Supervisionar a elaboração das ementas.
- Propor á direção o projeto pedagógico e educativo da instituição, para ser validado periodicamente.

Educadores de Infância:

- Assumir a gestão de uma das salas do estabelecimento e exercer a respetiva ação educativa, atendendo às necessidades individuais de cada criança, bem como ao grupo etário a seu cargo;
- Elaborar no início de cada ano letivo o Projeto Curricular de Grupo;
- Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo;
- Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
- Inteirar-se das circunstâncias individuais ou familiares de cada criança com vista ao estabelecimento de uma relação de proximidade com ela;
- Dispor de um horário pré estabelecido para atendimento aos pais;
- Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de qualquer perturbação do desenvolvimento ou de necessidades educativas especiais das crianças;
- Participar e colaborar nas reuniões de pais e na programação, organização e distribuição das atividades;
- Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- Cuidar e zelar pela conservação do material e dos equipamentos educativos;
- Coordenar, orientar e dinamizar as atividades das auxiliares de ação educativa diretamente dependentes; Orientar as crianças nas tarefas de higiene.

Auxiliares de Ação Educativa:

- Exercer trabalho direto com as crianças e participar, sob orientação e enquadramento do Educador, na execução das atividades previstas no Projeto de Escola ou de Grupo;
- Participar, quando convocados, nas reuniões da equipa técnica e Encarregados de Educação;
- Assegurar a integridade física das crianças e salvaguardar o cumprimento das regras de segurança em vigor; Auxiliar as crianças nas horas das refeições;
- Orientar as crianças nas tarefas de higiene e assegurar os momentos de descanso (hora da sesta); Incentivar e promover uma boa relação dos pais com o estabelecimento;
- Participar nas atividades e eventos resultantes da Planificação Anual de Atividades;
- Zelar pela higiene e conservação do estabelecimento, bem como de todo o material e equipamento;
- Arrumar e limpar a sala para a qual está destacada.

Funcionários de Limpeza:

- Proceder à limpeza das instalações do estabelecimento;
- Gerir os produtos de limpeza para a realização das suas funções;
- Zelar pela boa arrumação dos produtos tendo sempre em consideração a sua perigosidade.

Pessoal Administrativo:

- Elaborar e redigir relatórios, e-mails, cartas, circulares, notas de informação ou outros documentos;
- Receber o correio, classificá-lo, encaminhá-lo e proceder ao respetivo arquivo;
- Organizar todos os documentos, procedendo a um arquivo permitindo uma fácil consulta;
- Organizar e manter atualizados os processos das crianças;

- Ter a seu cargo as operações de caixa e registo de movimentos relativos a transações respeitantes à gestão da instituição;
- Atender os pais e prestar esclarecimentos sobre questões burocráticas e de âmbito geral do funcionamento do estabelecimento.

CAPÍTULO V

Da Segurança e da Saúde

NORMA XXX

Da segurança

N.º 1: O pessoal técnico do Jardim de Infância compromete-se a contribuir para a estabilidade e segurança afetiva e física da criança;

N.º 2: Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações.

- Andar devagar em todas as áreas da casa;
- Abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar;
- Nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado, pedindo ajuda aos funcionários se necessário;
- Se vir água ou outro líquido derramado, chamar alguém do pessoal, evitando assim escorregar ou que alguém caia;
- Não utilizar telemóvel no local de trabalho para uso pessoal.

N.º 3: Equipamentos: todos os equipamentos obedecem às normas de segurança impostas por lei, são adequados aos diversos grupos etários, respeitam as normas de higiene e proporcionam um espaço agradável e acolhedor.

NORMA XXXI

Da saúde

N.º 1: Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença/ febre;

N.º 2: Na sequência do disposto no número 1, a criança, em caso de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar ao Jardim de Infância mediante apresentação de declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou contágio

N.º 3: Se a criança contrair febre no Jardim de Infância, terá que ir para casa e permanecer durante o dia seguinte. Se não apresentar mais sintomas febris poderá regressar ao Jardim de Infância ao terceiro dia. No entanto, se voltar a apresentar sintomas de febre só poderá regressar com apresentação da declaração médica;

N.º 4: Em caso de doença ou acidente, o Colégio obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) da criança;

- N.º 5: Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social Vigentes;
- N.º 6: Os medicamentos que a criança tenha que tomar devem estar devidamente identificados, guardados num local adequado e ministrados segundo prescrição médica;
- N.º 7: Para além do disposto no número anterior, cada medicamento deve conter, de forma legível, as seguintes indicações: nome da criança; grupo a que pertence; hora a que deve ser ministrado o medicamento e dose recomendada pelo médico;
- N.º 8: Deve, obrigatoriamente, ser preenchida a folha de autorização da medicação;
- N.º 9: Sempre que sejam detetadas infestações (piolhos/lêndeas/outros) as crianças portadoras só podem frequentar o Jardim de Infância quando a cabeça estiver totalmente limpa para garantia da sua própria higiene, e para não potenciar o contágio;
- N.º 10: Sempre que a criança esteja medicada com antibióticos, deve trazer fotocópia da receita médica;
- N.º 11: Caso a criança necessite de dieta, deverá trazer a prescrição médica.

CAPÍTULO VI

Da mensalidade

NORMA XXXII

Preçário de mensalidades

N.º 1: A mensalidade, sempre que será atualizada, será comunicado com 1 mês de antecedência.

NORMA XXXIII

Regulamento financeiro

N.º 1: A mensalidade deverá ser paga até ao dia oito do mês a que disser respeito, sendo aplicado o acréscimo de 5 € se o (s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) o fizerem até ao dia quinze desse mês;

N.º 2: Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados no mês anterior não incluídos na mensalidade;

N.º 3: Perante ausência de pagamentos superiores a sessenta dias (60), o Q.I.Colégio pode rescindir o contrato de prestação de serviços e exigir o pagamento de juros calculados à taxa das obrigações comerciais;

N.º 4: Os pagamentos em numerário ou cheque devem ser efetuados no gabinete administrativo, sediado no edifício central;

N.º 5: Os pagamentos por transferência bancária deverão ser comprovados documentalmente, remetendo o comprovativo da sua liquidação com a indicação do nome do utente para **contabilidade@qicolegio.com**;

N.º 6: Não poderão existir desistências referentes ao mês de julho, sendo este mês obrigatoriamente pago no ato da matrícula e não reembolsável, bem como a inscrição e o seguro.

N.º 7: A renovação da matrícula deve ser feita entre o dia 1 e o dia 20 do mês de maio.

CAPÍTULO VII

Lei da Proteção de Dados

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

CARACTERIZAÇÃO

N.º 1: Artigo n.º2 Princípios gerais

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

N.º 2: Artigo n.º3 Definições ”Dados pessoais”

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

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

NORMA XXXIV

Consentimento dos titulares dos dados

N.º 1: É imprescindível obter consentimento dos titulares dos dados, em conformidade com as disposições do RGPD;

N.º 2: A autorização da recolha dos dados pessoais deve ser obtida no ato da inscrição. O consentimento da recolha dos dados pessoais de um menor deverá ser dado pelo seu representante legal;

N.º 3: A autorização da recolha de dados pessoais, obtida na inscrição do aluno, dados pessoais do aluno/menor, representantes legais/encarregados de educação e outros membros terá termo no final do contrato com a instituição.

NORMA XXXV

Exercício dos direitos dos titulares dos dados

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

NORMA XXXVI

Fotografia e Imagem

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

NORMA XXXVII

- N.º 1: Para fazer cumprir o estipulado pela lei, os representantes legais terão de assinar o documento anexo ao contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

NORMA XXXVIII

Livro de reclamações

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

NORMA XXXIX

Alteração ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis do Colégio deverão informar o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento mediante a afixação de um aviso com as respetivas alterações, 30 dias antes da sua entrada em vigor.

NORMA XL

Integração de lacunas

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

NORMA XLI

Entrada em vigor

N.º 1: O presente regulamento entra em vigor em fevereiro 2021;

N.º 2: Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao(s) seu(s) encarregado(s) de educação e / representante(s) legal(ais).

A Direção

PREÇÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Designação da Entidade: **QI Colégio**

Morada da Entidade: **Rua Casa dos Poveiros do Rio, 169**

Localidade: **4490-499 Póvoa de Varzim**

NIF (Número de Identificação Fiscal): **506630056**

Inscrição	120 €
Seguro	20 €
Renovação de matrícula	100 €
Renovação de seguro	20 €
Mensalidade de Jardim de Infância	235 €
Lanches avulsos	1,5 €
Almoços avulsos	3,5 €
Serviço de Refeitório	-
Prolongamento de horário curricular	5 €
Transporte avulso	1,5 €
Atividades extracurriculares	-
Inscrição	10 €
Valor mensal para a primeira atividade	20 €
Valor mensal a partir da segunda atividade	15 €
Acesso à plataforma de comunicação	-
Valor mensal para a primeira criança	2.5 €
Valor mensal para irmãos	2 €