

---

# ESCOLA SANTA MARIA

CRECHE  
JARDIM DE INFÂNCIA  
1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

## **Regulamento Creche**

Edição – Julho de 2024

## **CAPÍTULO I**

### *Disposições Gerais*

**Artigo 1** Âmbito de Aplicação,

**Artigo 2** Legislação Aplicável,

**Artigo 3** Objetivos do Regulamento,

**Artigo 4** Objetivos da Creche,

**Artigo 5** Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.

## **CAPÍTULO II**

### *Processo de Candidatura e Admissão*

**Artigo 6** Pré-inscrição,

**Artigo 7** Condições e Critérios de Admissão,

**Artigo 8** Listas de Espera,

**Artigo 9** Processo de Admissão.

## **CAPÍTULO III**

### *Contrato e Processo Individual da Criança*

**Artigo 10** Contrato,

**Artigo 11** Processo Individual da Criança (PIC),

**Artigo 12** Entrevista de Diagnóstico,

**Artigo 13** Programa de Acolhimento Inicial.

## **CAPÍTULO IV**

### *Organização e Funcionamento*

**Artigo 14** Instalações,

**Artigo 15** Lotação,

**Artigo 16** Direção Técnica da Creche,

**Artigo 17** Quadro de Pessoal,

**Artigo 18** Períodos de Funcionamento,

**Artigo 19** Condições de Frequência,

**Artigo 20** Serviços Facultativas.

## **CAPÍTULO V**

### *Cuidados Pessoais*

**Artigo 21** Nutrição e Alimentação,

**Artigo 22** Higiene,

**Artigo 23** Saúde,

**Artigo 24** Segurança.

## **CAPÍTULO VI**

### *Direitos e Deveres*

**Artigo 25** Direitos das Crianças,

**Artigo 26** Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação,

**Artigo 27** Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa dos Pais,

**Artigo 28** Suspensão da Prestação de Cuidados por iniciativa da Escola,

**Artigo 29** Direitos e Deveres dos Colaboradores da Creche.

## **CAPÍTULO VII**

### *Disposições Finais*

**Artigo 30** Cessaçãõ da Prestaçãõ de Serviçõs,

**Artigo 31** Livro de Reclamaçõs,

**Artigo 32** Regulamento Geral de Proteçãõ de Dados,

**Artigo 33** Casos Omissos,

**Artigo 34** Alteraçõs ao Regulamento,

**Artigo 35** Entrada em Vigor.

## **CAPÍTULO I**

### *Disposições Gerais*

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente regulamento aplica-se à Creche Santa Maria, que se regerá pelas normas que nele constam.

A Creche Santa Maria encontra-se localizada em Massarelos, no Concelho do Porto. Funciona em instalações próprias e adequadas à atividade desenvolvida, localizadas no número 621 da Rua Guerra Junqueiro.

A Creche Santa Maria é propriedade da Associação Santa Maria – Investigação e Desenvolvimento em Educação, associação sem fins lucrativos criada em setembro de 1985.

#### **Artigo 2.º**

##### **Legislação Aplicável**

A Creche Santa Maria rege-se, igualmente, pelo estipulado na Portaria número 262/2011 de 31 de agosto e na Portaria número 411/ 2012 de 14 de dezembro.

#### **Artigo 3.º**

##### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e das famílias;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche Santa Maria;
3. Promover a participação ativa das famílias na vida da Creche Santa Maria.

#### **Artigo 4.º**

##### **Objetivos da Creche**

A Creche Santa Maria tem os seguintes objetivos:

1. Possuir um autêntico sentido educativo;
2. Apoiar as famílias;
3. Oferecer um tempo de frequência no qual estejam garantidos os cuidados básicos necessários nos primeiros anos de vida, com o máximo de qualidade;
4. Apoiar e cuidar a entrada do bebé, na Creche, acompanhando a Mãe e o Pai de forma próxima e intensa;

5. Ter em consideração o superior interesse da criança no momento de programar e clarificar o trabalho;
6. Oferecer à criança um ambiente facilitador da atividade lúdica, interação, exploração, criatividade e resolução de pequenos problemas;
7. Prevenir e despistar, precocemente, qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
8. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **Artigo 5.º**

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

A Creche Santa Maria assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades básicas da criança;
  - i. Higiene pessoal;
  - ii. Saúde;
  - iii. Nutrição;
  - iv. Repouso;
  - v. Segurança.
- b. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e o desenvolvimento da criança;
- e. Intervenção especializada de apoio psicológico e psico-pedagógico, junto das crianças, bem como dos Pais e Colaboradores, através do Serviço de Psicologia da Associação.

## **CAPÍTULO II**

### *Processo de Candidatura e Admissão*

### **Artigo 6.º**

#### **Pré-Inscrição**

Na Creche Santa Maria as pré-inscrições podem realizar-se a todo o momento, e para qualquer ano letivo futuro, na secretaria da Escola ou online, através do preenchimento do respetivo boletim.

A pré-inscrição é válida por um ano, devendo os Pais, se estiverem interessados, proceder à sua renovação.

A pré-inscrição não implica qualquer pagamento, nem confere o direito de a criança ser imediatamente admitida.

Após receção da ficha de pré-inscrição, é marcada uma reunião com os pais da criança, na qual a Direção da Escola:

- a. Apresenta a Instituição e o seu projecto educativo;
- b. Apresenta a Creche e o seu projeto pedagógico;
- c. Informa a família sobre os critérios de seleção e admissão das crianças;
- d. Entrega as Normas Administrativas e o Preçário da Creche;
- e. Atualiza os dados da Ficha de Pré-Inscrição;
- f. Realiza uma visita às Instalações.

### **Artigo 7.º**

#### **Condições e Critérios de Admissão**

Na Creche Santa Maria, só poderão ser admitidas crianças com idade até aos 36 meses.

São critérios de prioridade, na seleção das Crianças:

- a. Ordem de Inscrição;
- b. Existência de irmãos a frequentar a escola no momento;
- c. Existência de laços de parentesco com alunos que frequentam ou frequentaram a escola;
- d. Existência de laços de parentesco com colaboradores da Escola.

No processo de admissão, estes aspetos serão avaliados no seu conjunto, não prevalecendo uns sobre os outros, de acordo com a ordem enunciada.

### **Artigo 8.º**

#### **Listas de Espera**

No caso de não existir vaga para uma determinada criança, a respetiva família é informada telefonicamente ou via email da situação, pelos serviços administrativos da Creche.

É também solicitado à família que indique se pretende manter o nome da criança em lista de espera.

Em caso de resposta afirmativa, a pré-inscrição é mantida ativa em sistema, e a família é informada da posição que a criança ocupa na respetiva lista, sendo contactada assim que surja uma vaga.

### **Artigo 9.º**

#### **Processo de Admissão**

A aceitação da criança é comunicada pelos serviços de secretaria, aos pais, no prazo acordado entre ambos.

Com a aceitação da criança, tem início o processo de admissão, que se desenvolve da seguinte forma:

1. São recolhidos os dados necessários à elaboração do contrato, em formulário próprio, e respeitando o estipulado no Regulamento Geral de Proteção de dados.
2. É assinado um contrato de Prestação de Serviços entre a Associação Santa Maria e a Família da Criança, sendo fixada a data de entrada da criança, e conseqüentemente, de entrada em vigor do contrato.
3. É constituído o Processo Individual da Criança (PIC);
4. É realizada uma Entrevista de Diagnóstico pelo Educador da Criança;
5. É elaborado o Programa de Acolhimento Inicial, pelo Educador da Criança;
6. É avaliada a integração e a adaptação da criança na Creche;

### **CAPÍTULO III**

#### *Contrato e Processo Individual da Criança*

#### **Artigo 10.º**

##### **Contrato**

Para a elaboração do contrato, os serviços administrativos solicitam aos Pais, a apresentação dos documentos necessários, e procedem à recolha dos dados pessoais indispensáveis para o efeito.

Seguidamente, é agendada uma reunião para assinatura do contrato e matrícula da criança.

##### Documentos a apresentar, relativos à criança:

- Boletim de Nascimento – para recolha de dados,
- Boletim de Vacinas – para recolha de dados,
- Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais,
- Fotografias da Criança – para entrega.

##### Documentos a apresentar, relativos à Família da Criança:

- Cartão de Cidadão dos Pais (ou do representante legal) – para recolha de dados.

É assinado o contrato (em duplicado) entre a Família da Criança e um representante da Associação Santa Maria e liquidado o valor de matrícula (que inclui a verba referente ao seguro escolar), anualmente fixado pela Escola.

## **Artigo 11.º**

### **Processo Individual da Criança (PIC)**

O Processo Individual da Criança é composto pelos seguintes documentos, a constar:

#### Nos serviços administrativos:

- A Ficha de Inscrição;
- O Contrato celebrado com a Família;

#### Na Direção Técnica da Creche:

- Formulário com os dados pessoais da Criança e dos respetivos Pais;
- Identificação dos responsáveis pela entrada e saída diária da criança;

#### Ao acesso exclusivo do educador de infância responsável pela criança:

- Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) com o registo da avaliação das necessidades da criança;
- Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- Registos de integração da criança;
- Resultados dos Relatórios de Avaliação do Projeto Pedagógico.

#### Ao acesso exclusivo do Educador de Infância e do Auxiliar de Ação Educativa responsáveis pela criança:

- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança;
- Identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança da creche;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros).

## **Artigo 12.º**

### **Entrevista de Diagnóstico**

Na Entrevista de Diagnóstico devem estar presentes os Pais da criança e o Educador de Infância.

Esta entrevista tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente acerca do desenvolvimento da criança bem como perceber quais são as expectativas das famílias com a entrada da criança na nossa Creche. O Educador procede ao registo das informações obtidas na entrevista, na Ficha de Avaliação de Diagnóstico, completando-a, durante o período em que decorre o Programa de Acolhimento Inicial.



Se o Educador responsável por esta avaliação de diagnóstico identificar eventuais necessidades educativas especiais, deve proceder da seguinte forma:

- Consultar o Serviço de Psicologia da Associação Santa Maria;
- Informar a família da pertinência de uma avaliação de diagnóstico sobre o desenvolvimento global da criança, a realizar por técnicos especialistas;
- Promover a participação dos serviços externos contratualizados pela família, na avaliação da criança, em contexto de sala.

### **Artigo 13.º**

#### **Programa de Acolhimento Inicial**

O Programa de Acolhimento Inicial diz respeito ao período de adaptação e integração da Criança na Creche e tem como objetivo diminuir o impacto da separação da Criança da sua Família.

A data de entrada de cada Criança na Creche é acordada, entre a Educadora e a respetiva Família, no momento da entrevista de diagnóstico.

A receção de cada criança é realizada mediante um calendário pré-estabelecido, no qual é determinado:

- O número de crianças que são recebidas pela 1ª vez, por dia, em cada sala;
- O tempo inicial de permanência na escola, de cada criança, e o aumento progressivo deste tempo;
- Os cuidados especiais a prestar.

No final do período de Acolhimento Inicial, é feita uma avaliação pela equipa e pela família da criança, de forma a confirmarem o estipulado anteriormente no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) ou procederem às alterações necessárias.

É elaborado um relatório final de avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, sobre o processo de integração e adaptação da criança, o qual deve ser arquivado no PIC.

## **CAPÍTULO IV**

### *Organização e Funcionamento*

#### **Artigo 14.º**

##### **Instalações**

1. A Associação Santa Maria, entidade titular e proprietária da Escola Santa Maria, está sediada no número 597 da Rua Guerra Junqueiro, no Porto.

2. A Creche Santa Maria encontra-se instalada no número 621 da Rua Guerra Junqueiro, e é composta por uma Sala de Bebés, uma Sala de Crianças de 1 ano e uma Sala de Crianças de 2 anos.

### **Artigo 15.º**

#### **Lotação**

A Creche Santa Maria tem uma lotação máxima de 42 crianças, conforme estabelecido no artigo 7.º da Portaria número 262/2011 de 31 de agosto e concedido pelo Instituto de Segurança Social, I.P.

### **Artigo 16.º**

#### **Direção Técnica da Creche**

A Direção Técnica da Creche é assegurada pelo Diretor Pedagógico da Escola Santa Maria.

### **Artigo 17.º**

#### **Quadro de Pessoal**

1. A Creche Santa Maria dispõe de um quadro de pessoal adequado ao seu bom funcionamento, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal da Creche da Escola Santa Maria encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de pessoas (direção e equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), respetiva categoria e função.

### **Artigo 18.º**

#### **Períodos de Funcionamento**

O ano letivo decorre entre o início do mês de setembro e o final do mês de julho. A Creche Santa Maria funciona, diariamente, de segunda a sexta-feira, entre as 8h00 e as 18h30.

Os serviços administrativos funcionam entre as 8h00 e as 17h30 horas.

A Creche Santa Maria encerra:

- a. No período de Natal (uma semana);
- b. No período da Páscoa (uma semana);
- c. Segunda e terça-feira de Carnaval;
- d. No mês de agosto (férias);
- e. Nos feriados obrigatórios por lei.

O Calendário escolar é disponibilizado anualmente a todos os Pais. Nele, estão assinalados todos os eventos da Creche Santa Maria, bem como os períodos em que se encontra encerrada.

### **Artigo 19.º**

#### **Condições de Frequência**

Na Creche Santa Maria, o valor da anuidade corresponde à frequência da criança durante um ano letivo. Este valor é dividido e pago em 11 mensalidades iguais, de setembro a julho inclusive.

O valor da mensalidade encontra-se definido no preçário em vigor, em documento anexo ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante – Normas Administrativas.

As mensalidades devem ser pagas entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, por transferência bancária, ou na secretaria da Escola.

A mensalidade respeitante ao mês de julho deve ser liquidada no início do ano letivo, em setembro, independentemente, do mês em que a Criança inicia a frequência da Creche.

O pagamento das mensalidades deve ser assegurado de forma constante e integral, independentemente das ausências da criança e das interrupções letivas referidas no artigo anterior.

As famílias com dois ou mais filhos matriculados na Escola Santa Maria beneficiam de um desconto, anualmente fixado, que incidirá apenas sobre o valor da propina referente à frequência mensal dos filhos mais velhos.

Beneficiam também de desconto (não acumulável com o desconto aplicável aos irmãos), os filhos de antigos alunos da escola.

A mensalidade respeitante à frequência mensal corresponde à permanência da criança entre as 8h30 e as 17 horas.

### **Artigo 20.º**

#### **Serviços Facultativos**

A Creche Santa Maria disponibiliza os seguintes serviços facultativos:

1. Almoço e lanche mensal (exceto no Berçário);
2. Prolongamento mensal após as 17 horas.

O valor correspondente aos serviços facultativos (Almoço e Prolongamento), disponibilizados pela Creche, deverá ser liquidado entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês, juntamente com o pagamento da frequência mensal. O valor do lanche está incluído na propina de frequência.

## **CAPÍTULO V**

### *Cuidados Pessoais*

#### **Artigo 21.º**

##### **Nutrição e Alimentação**

A Creche Santa Maria define um plano de refeições, estabelecido de acordo com as necessidades e interesses individuais de cada criança.

As ementas são da responsabilidade de um nutricionista, que as elabora e revê, sempre que oportuno.

Encontram-se afixadas em diferentes espaços da escola, estando também disponíveis para consulta, no site.

No Berçário, o Almoço e o Lanche são fornecidos pelo Encarregado de Educação.

Nas Salas de 1 e 2 Anos, a Escola garante estas mesmas refeições.

#### **Artigo 22.º**

##### **Higiene**

Os cuidados de higiene são prestados de acordo com o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Individual de cada Criança.

Todas as crianças devem usar roupa prática e confortável.

As crianças que frequentam a Sala de Bebés, ou a Sala de 1 Ano, deverão trazer de casa, devidamente identificados:

- Uma muda de roupa;
- Chupeta;
- Biberão de água e de leite.

As crianças que frequentam a Sala de 2 Anos deverão trazer de casa, bata, e uma muda de roupa devidamente identificadas.

Nas Salas de Bebés e de 1 Ano, só é permitida a entrada de pessoas com sapatos devidamente protegidos.

As crianças portadoras de agentes parasitários não poderão frequentar a Creche.

#### **Artigo 23.º**

##### **Saúde**

Não é permitida a frequência da Creche por crianças doentes.

Nas situações em que a criança fique doente, ou ocorra um acidente durante a sua permanência no estabelecimento, o responsável deve atuar da seguinte forma:

- Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, entra em contacto com a família e dirige-se ao Serviço de Saúde respetivo.

- Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, entra em contacto com a família para a entregar aos seus cuidados.

Nesta situação, a criança deve permanecer acompanhada, em local destinado para o efeito, de modo a prevenir situações de contágio.

Na Creche Santa Maria, só serão administrados medicamentos às crianças mediante apresentação de prescrição médica ou termo de responsabilidade da família.

No caso de doença prolongada que implique a permanência da criança em casa por mais de três dias úteis, esta só poderá voltar a frequentar o estabelecimento após apresentada a devida justificação ou declaração médica.

### **Artigo 24.º** **Segurança**

A receção e a entrega da criança são registadas, diariamente, em local próprio.

A criança é recebida por um colaborador designado para o efeito.

A criança é entregue por um colaborador designado para o efeito, à pessoa autorizada, conforme consta no PIC.

Sempre que o colaborador está na presença de uma pessoa não autorizada, deve proceder da seguinte forma:

- Contactar as pessoas autorizadas para obtenção de autorização da entrega da criança;
- Caso não seja concedida a autorização, a criança permanece na Creche até à chegada da pessoa autorizada.

Todos os dados pessoais recolhidos para efeitos de celebração de contrato, ou para cumprimento de obrigações legais (quer relativos à criança, quer relativos aos Pais) serão tratados, protegidos e preservados, de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados, e apenas pelas pessoas autorizadas para o efeito.

Quaisquer outros dados pessoais, só serão recolhidos mediante consentimento expresso e explícitos dos Pais ou Encarregados de Educação.

## **CAPÍTULO VI** *Direitos e Deveres*

### **Artigo 25.º** **Direitos das Crianças**

São direitos das crianças que frequentam a Creche Santa Maria:

1. Usufruir de um atendimento individual, personalizado e adequado;

2. Usufruir de um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde se possa desenvolver de forma harmoniosa;
3. Ter garantidas as suas necessidades básicas de nutrição e alimentação, higiene, repouso, saúde e segurança;
4. Beneficiar de um trabalho de despiste precoce de qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, bem como do respetivo encaminhamento;
5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
6. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
7. Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos ou manifestados durante a sua permanência na Creche;
8. Ver garantida a confidencialidade e a segurança de todos os elementos, informações, e dados pessoais constantes do seu processo individual, quer sejam de natureza pessoal ou familiar.

### **Artigo 26.º**

#### **Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

São direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

1. Assumir e respeitar os princípios, valores e ideais decorrentes do Projeto Educativo e restantes documentos da Escola;
2. Obter da Creche um tratamento de qualidade, inspirado pelos princípios e valores do humanismo cristão;
3. Acompanhar o plano de desenvolvimento individual do seu filho;
4. Contactar regularmente com o Educador / Auxiliar do seu filho;
5. Participar em reuniões e/ou atividades na Escola, especialmente quando for convocado para o efeito;
6. Respeitar todos aqueles que trabalham na Escola e que, no exercício das suas funções, contribuem para a formação do seu educando;
7. Comportar-se de forma adequada dentro do espaço da Escola, evitando todo e qualquer tipo de conflitos ou desacatos que possam perturbar a ordem e o normal funcionamento da instituição;
8. Conhecer e cumprir com o previsto no presente Regulamento;
9. Facultar à escola todos os dados pessoais necessários, quer para a celebração do contrato, quer para o cumprimento de obrigações legais, junto dos organismos competentes e da tutela.

## **Artigo 27.º**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais**

1. Por indicação médica, devidamente comprovada, as famílias podem interromper temporariamente a frequência da Criança na Creche Santa Maria.
2. Sempre que esta interrupção (por indicação médica) for superior a 1 mês, pode a família requerer, à Direção da Escola, uma redução de 50% do valor da propina, considerando-se para efeitos de tal redução, apenas as propinas referentes a meses completos de ausência.
3. A interrupção da frequência da Creche, decorrente de qualquer outro motivo, é aceite pela Direção Escola, mantendo-se inalteradas as obrigações financeiras dos Pais, junto da Instituição.

## **Artigo 28.º**

### **Suspensão da Prestação de Cuidados por Iniciativa da Escola**

Em caso de atraso de pagamento, se até 20 dias após o prazo estipulado para a liquidação das mensalidades, a situação não tiver sido regularizada e não tiver sido apresentada justificação para o atraso junto da Direção da Escola, esta poderá suspender a frequência da criança até à completa regularização da situação.

## **Artigo 29.º**

### **Direitos e Deveres dos Colaboradores da Creche**

São direitos e deveres dos Colaboradores da Creche:

- a) Conhecer e assegurar o cumprimento dos princípios da Associação Santa Maria, valores e atitudes contemplados no Projeto Educativo da Escola;
- b) Realizar-se pessoal e profissionalmente;
- c) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento da Creche;
- d) Respeitar e ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa e colaborar ativamente na sua construção;
- e) Pertencer a associações profissionais ou sindicais;
- f) Beneficiar de uma atualização profissional permanente, que lhe permita estar em cada momento apto a dar o seu melhor no desempenho das suas funções;
- g) Conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, e cumprir as obrigações e beneficiar das garantias que dele decorrem;

- h) Cumprir, no plano profissional, as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos competentes;
- i) Tomar conhecimento e atuar em conformidade com o estabelecido em ordens de serviço, convocatórias, circulares ou quaisquer outros documentos afixados ou comunicados por escrito;
- j) Desenvolver com zelo e sentido de profissionalismo as tarefas que lhe competem;
- l) Utilizar os recursos educativos disponíveis, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do processo de ensino/aprendizagem;
- m) Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido e, em geral, em toda a escola;
- n) Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho de acordo com os modelos e processos definidos pela escola e pelo Contrato Coletivo de Trabalho;
- o) Procurar inteirar-se e ser informado de quaisquer circunstâncias relativas aos seus alunos, que possibilitem a melhoria do exercício da sua ação educativa;
- p) Respeitar a natureza confidencial das informações a que tenha acesso no exercício das suas funções, cumprindo o estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados e no normativo da escola, quanto a tratamento e proteção de dados pessoais;
- q) Estar disponível para dialogar com os Encarregados de Educação, quando estes o solicitarem ou quando tal se revele necessário;
- r) Resolver com bom senso e, de acordo com os princípios que norteiam a Instituição, os problemas que surjam com os alunos, em colaboração com os órgãos de Direção, o Serviço de Psicologia e, se necessário, com os Encarregados de Educação;
- s) Desempenhar o papel que lhe cabe no âmbito da rede de comunicação e liderança, cumprindo as diretrizes das pessoas e órgãos no exercício das suas competências;
- t) Contribuir para a conservação e uso adequado das instalações e equipamentos da escola;
- u) Ser informado e procurar informar-se de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
- v) Ser assíduo e pontual;



- x) Avisar atempadamente da sua ausência, sempre que possível, e justificá-la por escrito à Direção da Escola;
- z) Participar em todas as atividades que lhe sejam destinadas;
- aa) Respeitar as normas de funcionamento dos diferentes serviços;
- bb) Conhecer e cumprir as orientações do Plano de Emergência da Escola bem como as normas relativas à Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

## **CAPÍTULO VII**

### *Disposições Finais*

#### **Artigo 30.º**

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

1. A Cessação da Prestação de Serviços, por iniciativa dos Pais da criança, será aceite, de forma imediata e sem qualquer encargo adicional para a família, sempre que decorra de uma das seguintes situações:
  - Motivos de saúde;
  - Mudança de cidade de residência.
2. Quaisquer outras situações de Cessão da Prestação de Serviços por iniciativa dos Pais, incluindo a não renovação do contrato de prestação de serviços, estão sujeitas a um pré-aviso de 3 meses.
3. A Direção da Escola poderá denunciar o contrato, com efeitos imediatos, sempre que os Pais ou Familiares da Criança:
  - a. Não cumpram o estipulado no Artigo 26 do presente regulamento;
  - b. Mantenham dívidas não regularizadas, junto da Escola, por um prazo superior a 90 dias.
4. Não serão renovados, pela Direção da Escola, os Contratos de Prestação Serviços relativos a Crianças com mensalidades (ou outras prestações) referentes ao ano letivo anterior, não regularizadas.

#### **Artigo 31.º**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a Escola Santa Maria possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

#### **Artigo 32.º**

##### **Regulamento Geral de Proteção de Dados**

1. Na Escola Santa Maria é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais, fora das condições previstas no RGPD, e nos procedimentos definidos internamente.

2. Os Pais ou Encarregados de Educação têm direito de aceder aos dados pessoais facultados, solicitar a sua retificação, a limitação do seu tratamento, ou a sua portabilidade, bem como a apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

### **Artigo 33.º**

#### **Casos omissos**

Qualquer caso omissos no presente regulamento, será analisado oportunamente pela Direção da Escola Santa Maria, tendo em conta a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 34.º**

#### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor, cabe à Direção da Escola informar e contratualizar com as famílias toda e qualquer alteração 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 serão sempre comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento da Creche.

### **Artigo 35.º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entrou em vigor em setembro de 2013, sendo anualmente revisto.

Na inscrição da criança na Creche é disponibilizado um exemplar deste regulamento ao Encarregado de Educação (ou aos seus representantes legais).

Ao assinarem o boletim de inscrição na creche, ou de renovação de inscrição, os Encarregados de Educação manifestam o seu conhecimento e concordância relativamente ao regulamento em vigor na Creche Santa Maria.

2024/2025

**A Direção da Escola Santa Maria**



## CONTACTOS

---

### SECRETARIA

Rua Guerra Junqueiro, 621 . 4150-389 Porto  
[secretaria.ana@escolasantamaria.pt](mailto:secretaria.ana@escolasantamaria.pt)  
T. +351 226 076 830 (Chamada para Rede Fixa Nacional)

---