



REGULAMENTO INTERNO

O Presente Regulamento Interno tem como principal objetivo:

- Definir a regulação da organização e funcionamento da Associação Cultural e Recreativa de Fornelos, nomeadamente no estabelecimento de regras e normas que marcam a convivência entre os diferentes atores desta comunidade.

A Direção Titular desta Instituição, em setembro de cada ano, promulga as disposições contidas neste documento e reafirma que compete a todos os colaboradores, a todos os níveis, o cumprimento das determinações que dele constam.

Presidente da Direção Titular, _____

Índice

PREÂMBULO.....	10
CAPÍTULO I.....	11
PRINCÍPIOS GERAIS.....	11
ARTIGO 1.º IDENTIFICAÇÃO	11
ARTIGO 2.º	11
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	11
ARTIGO 3.º	12
PRINCÍPIOS GERAIS.....	12
<i>Política da Qualidade</i>	13
CAPÍTULO II.....	14
<i>Artigo 4.º ÓRGÃOS.....</i>	<i>14</i>
SECÇÃO I	15
DIREÇÃO	15
ARTIGO 5.º	15
DEFINIÇÃO.....	15
ARTIGO 6.º	15
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO	15
ARTIGO 7.º	16
FUNCIONAMENTO.....	16
SECÇÃO II	17
DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	17
ARTIGO 8.º	17
DEFINIÇÃO.....	17
ARTIGO 9.º	17
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	17
SECÇÃO III	18
CONSELHO PEDAGÓGICO	18
ARTIGO 10.º	18
DEFINIÇÃO.....	18
ARTIGO 11.º	18
COMPOSIÇÃO	18
ARTIGO 12.º	19
COMPETÊNCIAS.....	19
ARTIGO 13.º	20
FUNCIONAMENTO.....	20
ARTIGO 14.º.....	20
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	20
CAPÍTULO III.....	21
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	21
ARTIGO 15.º	21
DIREITOS GERAIS	21
ARTIGO 16.º	21
DEVERES GERAIS.....	21
ARTIGO 17.º	22
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	22
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO CRECHE	22
ARTIGO 1.º	22
CONDIÇÕES GERAIS	22
ARTIGO 2.º	23
CANDIDATURA/ADMISSÃO	23
ARTIGO 3.º	23
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	23
ARTIGO 4.º	24
ADMISSÃO.....	24
ARTIGO 5.º	24
ACOLHIMENTO INICIAL.....	24

ARTIGO 6.º	25
PROCESSO INDIVIDUAL	25
ARTIGO 7.º	26
LISTAS DE ESPERA	26
ARTIGO 8.º	26
FREQUÊNCIA.....	26
ARTIGO 9.º	26
DIREITOS E DEVERES	26
ARTIGO 10.º	28
DEFINIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	28
ARTIGO 11.º	28
CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i> APLICÁVEL ÀS CRIANÇAS NASCIDAS ANTES DE 01 DE SETEMBRO DE 2021	28
ARTIGO 12.º	30
PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS	30
ARTIGO 13.º	30
MONTANTE MÁXIMO E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	30
ARTIGO 14.º	30
PAGAMENTOS	30
ARTIGO 15.º	31
REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	31
APLICÁVEL ÀS CRIANÇAS NASCIDAS ANTES DE 01 DE SETEMBRO DE 2021	31
ARTIGO 16.º	31
APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR APLICÁVEL ÀS CRIANÇAS NASCIDAS ANTES DE 01 DE SETEMBRO DE 2021	31
ARTIGO 17.º	32
REFEIÇÕES	32
ARTIGO 18.º	33
ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS	33
ARTIGO 19.º	33
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	33
ARTIGO 20.º	34
CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR	34
ARTIGO 21.º	34
DISPOSIÇÕES FINAIS	34
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO PRÉ-ESCOLAR	35
ARTIGO 1.º CONDIÇÕES GERAIS	35
ARTIGO 2.º	36
CANDIDATURA/ADMISSÃO	36
ARTIGO 3.º	36
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO.....	36
ARTIGO 4.º	37
ADMISSÃO	37
ARTIGO 5.º	37
ACOLHIMENTO DOS NOVOS ALUNOS.....	37
ARTIGO 6.º	37
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	37
ARTIGO 7.º	38
LISTAS DE ESPERA	38
ARTIGO 8.º	38
FREQUÊNCIA.....	38
ARTIGO 9.º	39
DIREITOS E DEVERES	39
ARTIGO 10.º	40
DETERMINAÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	40
ARTIGO 11.º	40
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	40
ARTIGO 12.º	41
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA	41
ARTIGO 13.º	41
CONCEITO DE <i>AGREGADO FAMILIAR</i>	41

ARTIGO 14.º	41
RENDIMENTO LÍQUIDO	41
ARTIGO 15.º	41
CÁLCULO DO RENDIMENTO	41
ARTIGO 16.º	42
DESPESAS FIXAS ANUAIS	42
ARTIGO 17.º	42
PROVA DE RENDIMENTO DE DESPESAS	42
ARTIGO 18.º	43
SITUAÇÕES ESPECIAIS	43
ARTIGO 19.º	43
AJUSTAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	43
ARTIGO 20.º	43
REFEIÇÕES	43
ARTIGO 21.º	44
ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS	44
ARTIGO 22.º	44
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	44
ARTIGO 23.º	45
CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR	45
ARTIGO 24.º	45
DISPOSIÇÕES FINAIS	45
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO	46
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)	46
CAPÍTULO I	46
DISPOSIÇÕES GERAIS	46
ARTIGO 1.º	46
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	46
ARTIGO 2.º	46
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	46
ARTIGO 3.º	47
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO	47
ARTIGO 4.º	47
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	47
ARTIGO 5.º	48
INSTALAÇÕES	48
CAPÍTULO II	48
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	48
ARTIGO 6.º	48
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	48
ARTIGO 7.º	49
INSCRIÇÃO	49
ARTIGO 8.º	50
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	50
ARTIGO 9.º	50
ADMISSÃO	50
ARTIGO 10.º	50
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	50
ARTIGO 11.º	51
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	51
CAPÍTULO III	51
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	51
ARTIGO 12.º	51
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	51
ARTIGO 13.º	52
ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS	52
1. O HORÁRIO DE VISITAS ESTÁ DIVIDIDO DO SEGUINTE MODO:	52
ARTIGO 14.º	52
CÁLCULO DO RENDIMENTO	52
ARTIGO 15.º	53

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	53
ARTIGO 16.º	54
PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	54
CAPÍTULO IV	54
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	54
ARTIGO 17.º	54
REFEIÇÕES	54
ARTIGO 18.º	54
CUIDADOS DE HIGIENE	54
ARTIGO 19.º	55
TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE	55
ARTIGO 20.º	55
ATIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS.....	55
ARTIGO 21.º	56
SAÍDAS, PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES	56
ARTIGO 22.º	56
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES	56
CAPÍTULO V	57
RECURSOS	57
ARTIGO 23.º	57
QUADRO DE PESSOAL	57
ARTIGO 24.º	57
DIREÇÃO TÉCNICA.....	57
CAPÍTULO VI	57
DIREITOS E DEVERES	57
ARTIGO 25.º	57
DIREITOS DOS UTENTES.....	57
ARTIGO 26.º	58
DEVERES DOS UTENTES	58
ARTIGO 27.º	59
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO	59
ARTIGO 28.º	59
DEVERES DA INSTITUIÇÃO	59
ARTIGO 29.º	60
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	60
ARTIGO 30.º	60
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE	60
ARTIGO 31.º	60
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	60
ARTIGO 32.º	61
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	61
ARTIGO 33.º	61
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	61
ARTIGO 34.º	61
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	61
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	61
COLÉGIO A.C.R. FORNELOS.....	62
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO	62
CAPÍTULO I.....	62
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	62
ARTIGO 1.º	62
NATUREZA E COMPOSIÇÃO	62
ARTIGO 2.º	62
APLICAÇÃO	62
ARTIGO 3.º	62
PRINCÍPIOS EDUCATIVOS.....	62
CAPÍTULO II.....	63
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	63
ARTIGO 4.º	63
DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS.....	63

ARTIGO 5.º	63
VISITAS DE ESTUDO.....	63
ARTIGO 6.º	64
HORÁRIOS	64
ARTIGO 7.º	64
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES	64
ARTIGO 8.º	65
DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE	65
ARTIGO 9.º	65
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	65
ARTIGO 10.º	68
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	68
CAPÍTULO III.....	70
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	70
ARTIGO 11.º	70
CONSELHO PEDAGÓGICO	70
ARTIGO 12.º	71
CONSELHO PEDAGÓGICO	71
COMPOSIÇÃO	71
ARTIGO 13.º	71
CONSELHO PEDAGÓGICO	71
COMPETÊNCIAS	71
ARTIGO 14.º	72
CONSELHO PEDAGÓGICO	72
FUNCIONAMENTO	72
ARTIGO 15.º	73
CONSELHO PEDAGÓGICO	73
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	73
ARTIGO 16.º	73
DIREÇÃO PEDAGÓGICA	73
DEFINIÇÃO	73
ARTIGO 17.º	73
NOMEAÇÃO E COMPETÊNCIAS.....	73
ARTIGO 18.º	75
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	75
ARTIGO 19.º	76
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	76
ARTIGO 20.º	76
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	76
COMPOSIÇÃO	76
ARTIGO 21.º	76
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	76
FUNCIONAMENTO	76
ARTIGO 22.º	77
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	77
COMPETÊNCIAS	77
ARTIGO 23.º	77
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	77
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	77
ARTIGO 24.º	78
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR	78
COMPETÊNCIAS	78
ARTIGO 25.º	79
CONSELHO DE DOCENTES.....	79
ARTIGO 26.º	79
CONSELHO DE DOCENTES.....	79
COMPOSIÇÃO	79
ARTIGO 27.º	79
CONSELHO DE DOCENTES.....	79
FUNCIONAMENTO	79

ARTIGO 28.º	80
CONSELHO DE DOCENTES	80
COMPETÊNCIAS	80
ARTIGO 29.º	81
CONSELHO DE DOCENTES	81
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES	81
ARTIGO 30.º	82
CONSELHO DE TURMA	82
ARTIGO 31.º	82
TITULAR DE TURMA / CONSELHO DE TURMA	82
ARTIGO 32.º	82
COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA	82
ARTIGO 33.º	83
FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA	83
ARTIGO 34.º	84
CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO	84
ARTIGO 35.º	84
DIRETOR DE TURMA	84
NOMEAÇÃO, PERFIL E COMPETÊNCIAS	84
ARTIGO 36.º	86
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	86
COMPOSIÇÃO	86
ARTIGO 37.º	86
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	86
FUNCIONAMENTO	86
ARTIGO 38.º	86
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	86
COMPETÊNCIAS	86
ARTIGO 40.º	87
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	87
COMPOSIÇÃO	87
ARTIGO 41.º	87
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	87
FUNCIONAMENTO	87
ARTIGO 42.º	88
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	88
COMPETÊNCIAS	88
ARTIGO 43.º	89
RECURSOS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	89
ARTIGO 44.º	89
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	89
CAPÍTULO IV	89
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	89
ARTIGO 45.º	89
DIREITOS GERAIS	89
ARTIGO 46.º	90
DEVERES GERAIS	90
ARTIGO 47.º	90
ALUNOS – PRINCÍPIOS ORIENTADORES	91
ARTIGO 48.º	91
DIREITOS DO ALUNO	91
ARTIGO 49.º	92
DEVERES DO ALUNO	92
ARTIGO 50.º	95
DEVER DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE DO ALUNO	95
ARTIGO 51.º	95
FALTAS DO ALUNO	95
ARTIGO 52.º	96
JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS DO ALUNO	96
ARTIGO 53.º	98

FALTAS INJUSTIFICADAS	98
ARTIGO 55.º	99
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS	99
ARTIGO 56.º	99
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	99
ARTIGO 57.º	101
INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS	101
ARTIGO 58.º	102
DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	102
ARTIGO 59.º	102
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DO PESSOAL DOCENTE	102
ARTIGO 60.º	103
PESSOAL DOCENTE	103
CONTRATAÇÃO E PERFIL	103
ARTIGO 61.º	103
PESSOAL DOCENTE	103
DIREITOS	103
ARTIGO 62.º	104
PESSOAL DOCENTE	104
DEVERES	104
ARTIGO 63.º	107
ATIVIDADES DE SUBSTITUIÇÃO	107
ARTIGO 64.º	107
PROFESSORES SUBSTITUTOS	107
ARTIGO 65.º	108
AValiação DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	108
ARTIGO 66.º	108
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	108
ARTIGO 67.º	109
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	109
ARTIGO 68.º	110
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DIREITOS	110
ARTIGO 69.º	111
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	111
DEVERES	111
CAPÍTULO V	112
DISCIPLINA	112
SECÇÃO I	112
INFRAÇÃO	112
ARTIGO 70.º QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO	112
ARTIGO 71.º	112
PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA	112
SECÇÃO II	112
MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	112
ARTIGO 72.º	112
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS	112
ARTIGO 73.º	113
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	113
ARTIGO 74.º	113
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	113
ARTIGO 75.º	115
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	115
ARTIGO 76.º	116
CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	116
ARTIGO 77.º	116
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	116
ARTIGO 78.º	116
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	116
ARTIGO 79.º	118
LEGISLAÇÃO	118

CAPÍTULO VI	118
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	118
ARTIGO 80.º	118
DIVULGAÇÃO E CONSULTA DA INFORMAÇÃO.....	118
ARTIGO 81.º	119
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	119
ARTIGO 82.º	119
APLICAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	119
ARTIGO 83.º	120
RESPONSABILIDADE POR OBJETOS PESSOAIS E VALORES	120
ARTIGO 84.º	120
REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO	120
COLÉGIO A.C.R. DE FORNELOS	120
ARTIGO 85.º	122
ENTRADA EM VIGOR.....	122
ANEXO 1	122
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO.....	122

PREÂMBULO

A Instituição Particular de Solidariedade Social “Associação Cultural e Recreativa de Forneiros” está registada no Livro n.º 7, sob a inscrição n.º 52/97, das Fundações de Solidariedade Social, na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, desde 16/01/1990, com o código 307210 do Ministério da Educação e autorização definitiva de funcionamento n.º 511 de 17/10/1996, situada na Rua da Quintã, freguesia de Forneiros, concelho de Fafe, com a designação de A.C.R. de Forneiros. Trata-se de uma Instituição que abrange as Respostas Sociais de Creche, Estabelecimento de Ensino Pré-escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Ensino Secundário e Lar de Idosos.

A A.C.R. de Forneiros constitui uma comunidade educativa, onde se relacionam diversos protagonistas (Direção, Educadores, Professores, Alunos, Utentes, Encarregados de Educação, Auxiliares, entre outros) com níveis de intervenção e responsabilidade diferenciados exigindo, conseqüentemente, a formulação de um conjunto de disposições ou normas que definam com objetividade os diversos níveis de responsabilidade.

Assim, a definição de um conjunto de normas de convivência e interação social torna-se importante e necessária sempre que um espaço determinado é utilizado por um número elevado de indivíduos, no sentido de clarificar os respetivos direitos e deveres.

Com este regulamento não se pretende compilar as normas legais existentes sobre o funcionamento e organização das valências, mas antes apresentar, de uma forma simples e sistematizada, determinadas regras que deverão pautar a conduta da Direção, Educadores, Professores, Auxiliares, Encarregados de Educação, Alunos, Utentes e Funcionários na sua vivência quotidiana na Instituição.

Presidiu à definição dessas normas a preocupação de salvaguardar a sua flexibilidade, com a perspetiva de que este regulamento seja uma ferramenta para criar um espírito de cooperação, respeito mútuo, responsabilidade e liberdade entre todos os diferentes intervenientes.

A A.C.R. de Forneiros é, por natureza, um espaço comum de aprendizagem, de criatividade e de intervenção em diferentes domínios, desde o espírito crítico, criativo, cívico e verdadeiramente participativo na construção do bem comum. Por esta razão, todos são chamados a colaborar na realização das tarefas, não esquecendo, todavia, o espírito de solidariedade que também deverá presidir à vida em comunidade.

Pretende-se, igualmente, que a Instituição desempenhe um papel dinamizador no desenvolvimento de aptidões, atitudes e valores que ajudem os utentes a integrar-se, de modo

crítico e envolvente, no espaço que lhes cabe e, mais tarde, no mundo que os rodeia. Assim, torna-se necessário, desde já, concretizar um conjunto de regras explícitas que contribuam para uma atmosfera de harmonia permanente que deverá existir na Instituição e que possam contribuir, simultaneamente, na definição e escolha de soluções justas e coerentes para os eventuais incidentes. A elaboração deste documento, configurando uma indispensável função formativa, assume-se como um importante recurso para o conhecimento e, simultaneamente, como um guia de boas práticas para toda a Instituição.

O presente Regulamento Interno foi elaborado à luz da Lei Nacional, reunindo os contributos dos mais diversos normativos técnicos emanados pelos órgãos de tutela e consagra as principais normas/regras que regem esta comunidade que funcionam como substrato para a definição do regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa, dos Serviços de Apoio Educativo e do Lar de Idosos.

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º IDENTIFICAÇÃO

1 - A Instituição assume a designação – Associação Cultural e Recreativa de Forneiros (adiante designada por A.C.R. de Forneiros) – é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que iniciou a sua atividade em 1990.

2 - A Instituição é constituída pelas seguintes valências:

- Creche;
- Pré-escolar;
- Colégio (1.º, 2.º, 3.º ciclos e Ensino Secundário)
- Lar de Idosos

Artigo 2.º

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 - O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes das diferentes Respostas Sociais que constituem a A.C.R. de Forneiros, bem como os direitos e deveres dos membros desta comunidade.

2 - A A.C.R. de Forneiros é uma unidade organizacional, dotada de órgãos de administração

e gestão próprios e com um Projeto Educativo comum. Portanto, o presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do seguinte:

- da Instituição;
- dos seus órgãos diretivos;
- dos seus órgãos de coordenação;
- dos direitos e deveres dos membros da comunidade.

3 - O presente regulamento é aplicável nas diferentes Respostas Sociais de acordo com a legislação em vigor.

4 - Dado tratar-se de uma Instituição que consagra múltiplas respostas sociais e serviços com estruturas organizacionais próprias, este Regulamento Interno integra regulamentos específicos de cada um desses setores.

Artigo 3.º

PRINCÍPIOS GERAIS

Pretendemos que esta Instituição seja um espaço de múltiplas vivências e que se assuma como um local de:

1 - CONVÍVIO, onde a participação se deve reger por uma solidariedade alargada a todos quantos trabalham, ensinam, residem e aprendem, contribuindo, assim, para a criação de uma relação harmónica e uma atmosfera propícia às diferentes interações, aprendizagens formais e não formais e à troca de experiências;

2 - CRIATIVIDADE, onde seja possível estimular e desenvolver as capacidades e aptidões individuais e coletivas, fomentando-se a conjugação de esforços na realização de tarefas e concedendo a todos os intervenientes os meios possíveis para a concretização das suas justas aspirações (teatro, música, cinema, pintura, literatura, desporto, viagens, entre outros);

3 - INTERVENÇÃO e CIDADANIA, em que a articulação com o meio social envolvente permita a resolução franca de muitas carências, através do apoio à concretização de projetos de ordem pedagógica, social e cultural;

4 - FORMAÇÃO, no sentido de promover e desenvolver na nossa comunidade valores da convivência democrática, tais como:

- a) o respeito pelas regras estabelecidas;
- b) a solidariedade;
- c) a participação no Projeto Educativo e Curricular;

- d) a crítica atenta e construtiva;
- e) o acatamento/ respeito de opiniões e ações opostas quando decididas em maioria, depois de ouvido o parecer das diversas estruturas de base;
- f) o direito a recurso nas questões dentro das normas legais;
- g) o reconhecimento da diferença cultural, religiosa, étnica ou outra;
- h) o reconhecimento e a defesa da liberdade como princípio fundador de toda aregra de convivência social.

Deste modo, e para a promoção de um espaço melhor, é necessária a participação de toda a comunidade. Com esse objetivo, definimos os seguintes princípios orientadores:

- a) democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) privilegiar critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de administração da Instituição;
- c) representatividade dos órgãos de administração e gestão da Instituição garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- d) responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) estabilidade e eficiência de gestão garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) transparência dos atos de administração e gestão;
- g) integração comunitária através da qual a A.C.R. de Forneiros se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- h) equidade, visando a concretização de igualdade de oportunidades;
- i) gradualismo no processo de transferência de competências de administração interna;
- j) igualdade do serviço público de educação prestado;
- k) diversidade e flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas;
- l) iniciativa dos membros da comunidade na dupla perspetiva da satisfação dos objetivos do sistema interno e da realidade social e cultural em que se insere.

Política da Qualidade

A A.C.R. de Forneiros está empenhada na satisfação das necessidades e expectativas dos seus clientes através da melhoria contínua dos seus serviços e da organização interna. Para isso, tem definida uma política de qualidade baseada nos seguintes objetivos:

- inscrever e admitir candidatos, de acordo com as vagas da Instituição;
- promover o eficaz acolhimento dos utentes;
- promover as atividades pedagógicas;
- realizar Projetos Educativos adequados à comunidade;
- melhorar as condições de vida dos utentes;
- satisfazer as necessidades do utente aumentando a melhoria dos serviços prestados e superando expectativas dos utentes;
- adequar as competências dos colaboradores às necessidades das suas funções;
- garantir o adequado funcionamento dos equipamentos, infraestruturas e ambiente;
- regular a gestão dos processos da qualidade para uma melhoria contínua e cumprimento dos requisitos legais e do utente.

Missão

A A.C.R. de Forneiros entende-se como um espaço múltiplo de vida que privilegia a Educação no seu conceito mais lato, que vai desde a educação até à morte. Tem como missão acolher, educar, ensinar, proteger e ajudar a crescer e envelhecer com qualidade, de forma orientada e rigorosa em todas as suas valências.

Visão

A A.C.R. de Forneiros pretende aumentar a qualidade dos seus serviços e satisfazer as necessidades da população envolvente quer ao nível da infância quer ao nível da terceira idade. Deseja cumprir todas as normas de higiene e segurança no trabalho, melhorar as capacidades de organização e aspira a ser uma Instituição criadora de postos de trabalho com enfoque na progressão de carreiras e formação dos seus colaboradores.

CAPÍTULO II

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4.º

ÓRGÃOS

1 - A administração e gestão da Instituição são asseguradas pelos seguintes órgãos:

- a) Direção da Instituição;
- b) Direção Técnico-Pedagógica;
- c) Conselho Pedagógico.

Secção I
DIREÇÃO
Artigo 5.º
DEFINIÇÃO

1 - A Direção da Instituição é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade de toda a Instituição, assegurando a participação e representação de toda a comunidade.

Artigo 6.º
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1 – À Direção da Instituição compete:

- a) eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
- b) eleger a direção pedagógica nos termos do artigo 21 a 23 do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril;
- c) aprovar o projeto educativo e acompanhar a sua execução;
- d) aprovar o regulamento interno da Instituição;
- e) aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
- f) aprovar as propostas de contratos;
- g) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- h) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela direção pedagógica, das atividades no domínio da ação social escolar;
- i) aprovar o relatório de contas de gerência;
- j) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- k) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- l) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- m) aprovar a participação da Instituição em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- n) aprovar o projeto de orçamento anual da Instituição, em conformidade com as linhas orientadoras;
- o) elaborar o relatório de contas de gerência;
- p) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Instituição;
- q) zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Instituição;
- r) exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

3 - No desempenho das suas competências, a Direção da Instituição tem o direito de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar, eficazmente, o acompanhamento e a avaliação da mesma, bem como de lhe dirigir recomendações, com vista ao bom funcionamento de todas as respostas sociais, ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

4 - A Direção pode constituir uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Instituição.

5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração da Direção, respeitada a responsabilidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 7.º

FUNCIONAMENTO

1 – A Direção da Instituição reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um dos membros julgue necessário.

2 – A Direção pode funcionar, em primeira convocatória, desde que estejam presentes ou devidamente representados mais de 50% do número total dos elementos que a compõe, com direito a voto.

3 — Caso não se verifiquem as presenças necessárias para que a Direção funcione, em primeira convocatória, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

4 - As reuniões em que o número de elementos presentes não corresponder a 50% mais um do total de efetivos não têm carácter deliberativo.

5 - Todas as deliberações são tomadas por votação nominal, salvo as que envolvam a apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa. Essa são tomadas por escrutínio secreto, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

6 - Quando seja exigida a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto,

será feita pelo presidente do órgão, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

7 - Todas as deliberações em que seja exigível maioria absoluta e esta não se formar, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

8 - As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Secção II

DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 8.º

DEFINIÇÃO

1 - A Direção Técnico-Pedagógica é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural e administrativa.

Artigo 9.º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Compete à Direção Técnico-Pedagógica:

1 - Submeter à aprovação da Direção o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 - Ouvido o conselho pedagógico compete, também, à Direção Técnico-Pedagógica:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral;
- as alterações efetuadas ao regulamento interno;
 - o plano anual e de atividades;
 - o relatório anual de atividades.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

3 - Compete à Direção Técnico-Pedagógica, em especial no plano da gestão pedagógica, cultural e administrativa:

- a) definir o regime de funcionamento da Instituição;
- b) superintender na constituição das turmas e na elaboração de horários;
- c) distribuir o serviço docente e não docente;
- d) designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os Diretores de

Turma;

- e) planejar e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- f) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- g) propor a celebração de acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pela Direção da Instituição;
- h) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente;
- i) supervisionar os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4 - Compete ao Diretor da Direção Técnico-Pedagógica:

- a) representar a Instituição;
- b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5 – A Direção Técnico-Pedagógica pode delegar as competências definidas nos números anteriores.

Secção III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 10.º

DEFINIÇÃO

1 - O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e Orientação Educativa que assegura a coordenação e orientação da vida educativa da Instituição, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 11.º

COMPOSIÇÃO

1 - A composição do Conselho Pedagógico não pode ultrapassar o máximo de 15 membros e deve observar-se os seguintes princípios de representação:

- a) coordenadores dos departamentos curriculares;
- b) representantes das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa;
- c) representante dos serviços técnico-pedagógicos;
- d) o Diretor Pedagógico, que é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

2 - O conselho pedagógico da Instituição tem a seguinte composição:

- a) diretor Técnico-Pedagógico, que é presidente do Conselho Pedagógico;
- b) um coordenador dos Diretores de Turma;
- c) três coordenadores dos departamentos curriculares do 2.º, 3.º ciclo e Ensino Secundário;
- d) um coordenador do departamento do 1.º ciclo;
- e) um coordenador do EMAEI;
- f) um coordenador do pré-escolar;
- g) um coordenador do departamento de Educação para a Cidadania.

Artigo 12.º

COMPETÊNCIAS

1 - Nos termos do artigo 33.º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, compete ao Conselho Pedagógico:

- a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pela Direção Técnico-Pedagógica à Direção da Instituição;
- b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente;
- d) definir critérios gerais nos domínios da informação, orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) propor a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo enriquecedor para o currículo dos alunos, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- f) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- h) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Instituição e em articulação com instituições ou estabelecimentos do

ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- i) incentivar e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- j) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- k) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- l) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

2 - Sem prejuízo das competências atrás mencionadas na lei, compete, ainda ao Conselho Pedagógico:

- a) definir critérios de avaliação para cada resposta social e ano de escolaridade, sob proposta do conselho de docentes do departamento do 1.º ciclo e no 2.º, 3.º. ciclos e Ensino Secundário, dos departamentos curriculares;
- b) propor o período de funcionamento das Respostas Sociais, incluindo as atividades letivas e não letivas, tendo em conta o número de turmas;
- c) definir critérios de natureza pedagógica para a constituição de turmas;
- d) elaborar e aprovar o seu regimento, no prazo de 30 dias após a primeira reunião;
- e) exercer as demais competências que lhe forem cometidas por Lei.

Artigo 13.º

FUNCIONAMENTO

1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um parecer da Direção da Instituição ou da Direção Técnica-Pedagógica o justifique.

Artigo 14.º

DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

- 1 - O Diretor Técnico-Pedagógico é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
- 2 - Todos os representantes do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor Técnico-Pedagógico.
- 3 - Os coordenadores dos departamentos curriculares da Pré-Escolar, 1.º, 2.º, 3.º ciclos do

Ensino Básico e Ensino Secundário são docentes designados pela Direção Técnico-Pedagógica.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

Artigo 15.º

DIREITOS GERAIS

1- A todos os elementos desta comunidade é reconhecido o direito de:

- a) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer resposta social da Instituição;
- b) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- c) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Instituição;
- d) receber um exemplar do Regulamento Interno da Instituição, sempre que solicitado.

Artigo 16.º

DEVERES GERAIS

1- São deveres gerais dos membros desta comunidade:

- a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
- b) promover um convívio saudável, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) zelar pela defesa, conservação e asseio da Instituição, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Instituição;
- g) não permitir a presença de pessoas estranhas aos serviços, exceto se devidamente identificadas;
- h) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Instituição.

Artigo 17.º**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

- 1- Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui Livro de Reclamações em suporte físico, que poderá ser solicitado juntos dos serviços administrativos, sempre que se julgue necessário, bem como Livro de Reclamações Eletrónico, cujo acesso se encontra divulgado no site da Instituição. Toda a tramitação posterior da gestão da reclamação cumprirá as regras emanadas pela legislação que regulamenta esta matéria

REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO CRECHE**Artigo 1.º****CONDIÇÕES GERAIS**

1 - São considerados utentes da creche da A.C.R. de Fornelos as crianças de ambos os sexos, que sejam admitidos em conformidade com o presente Regulamento Interno, mediante o devido preenchimento da ficha de inscrição, junto da pessoa responsável para este efeito. Considera-se válido o processo de inscrição após a formalização da assinatura de ambos os outorgantes do Contrato de Prestação de Serviços.

2 – As condições de funcionamento desta resposta social, bem como das condições das suas instalações regem-se pelo estipulado no/a:

- a) decreto–Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, atualizado e alterado pela Portaria 196-A/2015, de 1 de julho e pela Portaria n.º 218-D/2019;
- c) portaria n.º 262/2011 de 31 agosto de 2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) decreto–Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional e anexo à Portaria n.º 218-D/2019;
- e) protocolo de Cooperação em vigor;
- f) circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 2.º

CANDIDATURA/ADMISSÃO

1 - Para efeito de inscrição da criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Instituição que, constitui parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) dados necessários que constam do cartão de cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) boletim de vacinas atualizado;
- c) identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- d) declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- e) comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021;
- f) declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais autorizando a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- g) sendo necessário, pode ser solicitado pela Instituição documento comprovativo da constituição do agregado familiar;

2 – Os documentos probatórios referidos no número um deverão ser entregues nos Serviços Administrativos. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;

3 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 3.º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1 – Para as crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:

- a) crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
- b) crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
- c) crianças em situação de risco;
- d) crianças cujos pais trabalhem na área da Instituição;
- e) ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados

necessários;

- f) crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- g) de acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai;
- h) crianças que tenham preenchido a ficha de inscrição com antecedência.

2 – Para as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche.

Artigo 4.º

ADMISSÃO

1 – Recebido o pedido de admissão, é analisado pela Presidente da Direção e/ou pela Diretora Pedagógica.

2 – É a estas que compete decidir sobre o processo de admissão.

3 – A decisão de admissão será dada a conhecer ao cliente no prazo de 10 dias, via telefone.

4 – Após decisão favorável à admissão da criança proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5 – As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais através de telefone.

Artigo 5.º

ACOLHIMENTO INICIAL

1 – O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) no primeiro dia da criança na Creche, ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a

permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;

- c) aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) durante esse período de tempo, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as crianças realizem;
- e) na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2 – Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

Artigo 6.º

PROCESSO INDIVIDUAL

1 – Esta resposta social organizará os processos individuais, dos quais constam:

- a) ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) ficha de Identificação do Aluno;
- c) fotocópia do boletim de saúde do utente;
- d) fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão do utente;
- e) fotocópia do cartão de contribuinte do utente ou do Encarregado de Educação;
- f) fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão do representante legal (se necessário);
- g) fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar o cliente;
- h) fotocópia de beneficiário da Segurança Social do utente ou representante legal;
- i) fotocópia do cartão de utente do cliente;
- j) atestado de saúde, assinado pelo Médico de Família ou Pediatra do utente;
- k) fotocópia do contrato de prestação de serviços;

- l) ficha de diagnóstico;
- m) plano individual (PI/Avaliado Trimestralmente);
- n) avaliações;
- o) autorizações de reprodução de fotografia, de saída para o exterior e de medicação.

Artigo 7.º

LISTAS DE ESPERA

- 1 - Caso não seja possível proceder à admissão de uma criança por inexistência de vagas, essa informação é comunicada ao seu Encarregado de Educação;
- 2 - Caso os Encarregados de Educação queiram ser informados sobre a decisão deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos.

Artigo 8.º

FREQUÊNCIA

- 1 - A receção às crianças da Creche é feita pelo/a Educador(a) ou Auxiliar, a partir das 7h:00 até às 9h:30 da manhã. Só serão aceites crianças, a partir deste horário, caso haja um aviso prévio por parte dos seus progenitores, familiares devidamente identificados ou representantes legais.
- 2 - As crianças são colocadas em grupos homogêneos, com o/a Educador(a) e Auxiliar na sala, mediante a sua idade.
- 3 - A limpeza das salas é da responsabilidade das Auxiliares.
- 4 - Todas as crianças têm direito ao mesmo tipo de alimentação:
 - a) reforço matinal;
 - b) almoço;
 - c) lanche;
 - d) reforço de lanche.
- 5 - A entrega das crianças aos seus progenitores, familiares devidamente identificados ou representantes legais é feita até às 19h.

Artigo 9.º

DIREITOS E DEVERES

- 1 - As crianças usufruem dos seguintes direitos:

- a) usufruir de todos os espaços da Instituição;
- b) ser tratado com respeito e consideração por todos, no sentido em que é um sujeito detentor de interesses e direitos como aqueles que se encontram estabelecidos na Convenção dos Direitos da Criança, adotada pela Assembleia Geral nas Nações Unidas, em 20 de novembro de 1989, e ratificada por Portugal em 21 de setembro de 1990;
- c) ser garantida a sua segurança e bem-estar em todo o espaço escolar;
- d) ser prestada assistência e tratamento adequado em caso de acidente ou doença súbita, quando está envolvido em atividades escolares;
- e) ser acompanhado, em caso de acidente, até que possa regressar a casa ou até à comparência do Encarregado de Educação/progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal.

2 – Os Encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) respeitar rigorosamente os horários das refeições, bem como os das entradas e saídas;
- b) liquidar, até ao dia 10 de cada mês, a participação mensal;
- c) satisfazer as despesas com fraldas, toalhetas, cremes e papas, bolachas ou outros alimentos isentos de glúten ou APLV (alergia à proteína do leite de vaca);
- d) entregar as crianças com as condições mínimas de higiene;
- e) indicar, no ato da admissão da criança, o elemento da família responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas e a contactar em situação anormal.

3 - A fim de se conseguir a desejada e necessária ordem, harmonia e bom funcionamento desta resposta social, os utentes e/ou Encarregados de Educação devem observar as seguintes regras:

- a) respeitar as normas mínimas de convívio social;
- b) usar do respeito mútuo ao nível de pessoas, de ideias e de colaboração recíproca;
- c) dar conhecimento ao/a Educador(a)/Auxiliar no caso de existir ou ocorrer algum problema ou anomalia.

4 - A violação das mais elementares normas de convívio será avaliada pela Direção Técnica-Pedagógica que tomará as medidas julgadas convenientes, inclusive a rescisão do contrato.

Artigo 10.º**DEFINIÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais determinado em função da percentagem definida para cada resposta social a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

Artigo 11.º**CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA* APLICÁVEL ÀS CRIANÇAS
NASCIDAS ANTES DE 01 DE SETEMBRO DE 2021**

1 – O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = número de elementos do agregado familiar.

2 – Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) adotados e tutelados, por qualquer um dos elementos do agregado familiar;
- e) crianças e jovens confiados, por decisão judicial ou administrativa, a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3 – Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF),

consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) do trabalho dependente;
- b) o trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) de pensões (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
- d) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos; cedência do uso do prédio ou de parte; serviços relacionados com aquela cedência; diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) de capitais: rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4 – Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido,

- designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência.
 - d) as despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 12.º

PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS

- 1 – A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- 2 – Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 3 – A falta da entrega dos documentos referidos no número 1, durante o prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
- 4 – A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

Artigo 13.º

MONTANTE MÁXIMO E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 1 – A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na Creche, no ano anterior.
- 2 – As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo.
- 3 – A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.

Artigo 14.º

PAGAMENTOS

- 1 – O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às crianças nascidas a

partir de 1 de setembro de 2021, assim como às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares

2 – Para as restantes crianças, o pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita;

3 – A frequência da Creche implica o pagamento de 11 meses (de setembro a julho);

4 – Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso;

5 – O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela Creche (futebol, dança, plataforma *Educabiz*) é efetuado também, mensalmente, até ao dia 10, juntamente com o pagamento da mensalidade e o dos serviços ocasionais não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.

Artigo 15.º

REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR APLICÁVEL ÀS CRIANÇAS NASCIDAS ANTES DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

1 – Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;

2 – Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social na própria Instituição, por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar;

Artigo 16.º

APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR APLICÁVEL ÀS CRIANÇAS NASCIDAS ANTES DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

1 – Para determinação da comparticipação familiar e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

- a) 1º Escalão: até 30% da RMMG;
- b) 2º Escalão: de 30% a 50% da RMMG;

- c) 3º Escalão: de 50% a 70% da RMMG;
- d) 4º Escalão: de 70% a 100% da RMMG;
- e) 5º Escalão: de 100% a 150% da RMMG;
- f) 6º Escalão: superior a 150% da RMMG.

2 – O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, de acordo com o quadro seguinte:

Escalões de Rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	16%	22,5%	25%	26,5%	31%	35%

3 - Para as crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;

4 – Aos filhos dos trabalhadores da Instituição é aplicada a percentagem constante no 1º escalão.

Artigo 17.º

REFEIÇÕES

1 – As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas por uma nutricionista;

2 – As ementas encontram-se afixadas à entrada da Instituição e na página de internet da Instituição, podendo o Encarregado de Educação ter acesso, diariamente, a essa informação.

3 – As crianças não poderão trazer para o ambiente escolar chocolates, rebuçados, caramelos, chupas, pastilhas elásticas, gomas ou outro tipo de guloseimas.

4 – Em dias de aniversário, só serão permitidos bolos isentos de cremes ou coberturas (tipo pão de ló), bem cozidos (não ter qualquer ingrediente cru) e transportados em embalagem fechada. Será sempre retirada uma amostra testemunha (do tamanho de uma fatia normal) por imposição da legislação que regulamenta o HACCP.

Artigo 18.º

ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS

- 1 – Todas as crianças têm o direito de usufruir de assistência médica e de enfermagem, em caso de acidente ou doença súbita em que o Encarregado de Educação/ progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal não possa estar presente, sendo prontamente transportada ao hospital, acompanhada pelo/a Educador(a) de Infância ou auxiliar. A informação da ocorrência será transmitida ao Encarregado de Educação/ progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal.
- 2 – A Instituição dispõe de um serviço de apoio psicopedagógico, para uma melhor integração na mesma e dinamização dos próprios esquemas de aprendizagem.
- 3 – As crianças devem sempre fazer-se acompanhar de uma muda de roupa para o caso de se suja-rem.
- 4 – O Encarregado de Educação/ progenitor, familiar, devidamente identificado ou representante legal, tem o dever de informar o/a Educador(a) sempre que a criança se ausentar durante o dia ou seja alterada a sua rotina diária normal.

Artigo 19.º

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

- 1 – As Avaliações serão de acordo com:
 - a) o Projeto Educativo;
 - b) as Planificações estipuladas.
- 2 – Os intervenientes que conduzem o processo de avaliação são:
 - a) educadores;
 - b) técnicos de serviço especializado de apoio educativo/outros docentes.
- 3 – Cada sala tem um Projeto Pedagógico onde o percurso de desenvolvimento das crianças é documentado de forma sistemática. A sua consulta deve ser facultada sempre que solicitada pelo Encarregado de Educação ou Órgãos Superiores.
- 4 – Modalidades de avaliação:
 - a) avaliação formativa.
- 5 – A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assumindo carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem.
- 6 – A avaliação formativa é feita trimestralmente, através de um relatório.
- 7 – A avaliação formativa é da responsabilidade do/a Educador(a), em colaboração com os Serviços Especializados de Apoio, caso se justifique.

Artigo 20.º

CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

1 – Órgão que reúne a Diretora Técnico-Pedagógica, todos os educadores, professores das AEC'S, e a equipa multidisciplinar. Este conselho de docentes tem como competências:

- a) programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- b) contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- c) refletir as orientações curriculares adotadas para este nível educativo e modos de planificação das atividades.
- d) definir estratégias concertadas de atuação e diálogo junto das famílias dos alunos;
- e) dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem.

Artigo 21.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Para a desistência da frequência da resposta social, a Instituição deverá ser avisada pelo Encarregado de Educação/ progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal através de um pedido formal, com um mês de antecedência, relativamente ao mês em que o recibo será processado. A falta do pedido implica o pagamento da mensalidade.

2 – Poderá ser cancelada a frequência aos utentes que, sem justificação, falem às atividades da Instituição mais de 30 dias.

3 – A renovação da inscrição deve ser comunicada no mês de julho, sob pena desta ficar anulada.

4 – As atividades extracurriculares, Expressão Musical, Expressão Físico-Motora, Futebol e Dança são consideradas facultativas e dependem da solicitação prévia dos Encarregados de Educação, junto dos nossos serviços. Para a frequência destas atividades, os alunos deverão adquirir o material necessário à sua prática. A Dança e o Futebol são as únicas atividades não comparticipadas pela Instituição.

5 – A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou estragos causados a quaisquer objetos (brinquedos, jogos).

6 – Os utentes deverão cumprir com o pagamento da comparticipação no seu todo, desde o 1.º dia até à rescisão do contrato.

7 – O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado do dia 1 a 10 do mês corrente, na secretaria da Instituição. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a

Instituição reserva-se o direito de rescindir o contrato.

8 – Aos clientes que utilizam o transporte da Instituição, à comparticipação familiar acresce o valor em vigor.

9 – O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

10 – No mês de agosto, a prestação mensal apenas é obrigatória para os utentes que frequentem as instalações.

11 – É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.

12 – Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

13 – Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º CONDIÇÕES GERAIS

1 - São considerados alunos da pré-escola da A.C.R. de Forneiros as crianças de ambos os sexos que sejam admitidas em conformidade com o presente Regulamento Interno e com o devido preenchimento da ficha de inscrição junto da pessoa responsável para este efeito; considera-se válido o processo de inscrição após a formalização da assinatura de ambos os outorgantes do contrato de prestação de serviços.

2 – As condições de funcionamento desta Instituição, bem como as condições das suas instalações regem-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 172- A/2014, de 14 de novembro – aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho – estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, atualizado e alterado pela Portaria n.º 218-D/2019 e regulamento anexo;
- e) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 09 de setembro;

- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 2.º

CANDIDATURA/ADMISSÃO

1 - Para efeitos de admissão, o aluno deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo individual do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) foto do aluno;
- b) cópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade/certidão de nascimento do aluno;
- c) cópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade dos responsáveis;
- d) cópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- e) cópia do cartão de contribuinte do aluno e do responsável;
- f) cópia do cartão de beneficiário da segurança social do aluno e do representante legal, quando necessário;
- g) cópia do cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o aluno pertença;
- h) boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do aluno;
- i) comprovativo dos rendimentos do agregado familiar.

2 - O período de candidatura decorre de 01 de setembro a 31 de agosto;

3 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número um deverão ser entregues na pré-escola. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;

4 - Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 3.º

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1 - São critérios de prioridade na seleção dos alunos:

- a) crianças oriundas de famílias ou grupos sociais e, economicamente, desfavorecidos;
- b) crianças em situação de risco;
- c) ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- d) crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) crianças com irmãos a frequentar a instituição;

- f) crianças cujos pais trabalhem na área da instituição;
- g) de acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes, em caso de acidente mortal de um dos progenitores;
- h) crianças que tenham preenchido a ficha de inscrição com antecedência.

Artigo 4.º

ADMISSÃO

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo coordenador e/ou diretor Técnico-Pedagógica;
- 2 - É o Diretor Técnico-Pedagógico competente para decidir sobre o processo de admissão;
- 3 - A decisão de admissão será dada a conhecer ao cliente no prazo de 10 dias;
- 4 - No ato da admissão é devido o pagamento da mensalidade do mês em vigor.

Artigo 5.º

ACOLHIMENTO DOS NOVOS ALUNOS

- 1 - Quando um novo aluno e/ou Encarregado de Educação se desloca à Instituição, é-lhe disponibilizado:
 - a) visita às instalações;
 - b) preenchimento de uma ficha de inscrição;
 - c) preenchimento de uma ficha de pré-diagnóstico;
 - d) assinatura do contrato de Prestação de Serviços;
 - e) preenchimento do Boletim de Matrícula;
 - f) realização de uma entrevista de diagnóstico;
 - g) elaboração de um programa de acolhimento inicial.

Artigo 6.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1 – A Instituição organizará os processos individuais, dos quais constam:
 - a) ficha de Inscrição/Renovação;
 - b) ficha de Identificação do Aluno;

- c) fotocópia do Boletim de Saúde do cliente;
- d) fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente;
- e) fotocópia do Cartão de Contribuinte do cliente ou do Encarregado de Educação;
- f) fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do Representante Legal (se necessário);
- g) fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar o cliente;
- h) atestado de Saúde, assinado pelo Médico de Família ou Pediatra do cliente;
- i) fotocópia do contrato de prestação de serviços;
- j) ficha de diagnóstico;
- k) plano individual (PI/Avaliado Trimestralmente);
- l) avaliações;
- m) autorizações de reprodução de fotografia, de saída para o exterior e de medicação.

Artigo 7.º

LISTAS DE ESPERA

- 1 - Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, essa informação é comunicada ao Encarregado de Educação/progenitor, familiar, devidamente identificado, ou representante legal;
- 2 - Caso o Encarregado de Educação/progenitor, familiar, devidamente identificado, ou representante legal queira saber o motivo, terá de se dirigir à coordenadora pedagógica da Instituição.

Artigo 8.º

FREQUÊNCIA

- 1 - A receção às crianças da pré-escola é feita pelo/a Educador(a) ou Auxiliar a partir das 7:00 até às 9:30. Só serão aceites crianças a partir deste horário, caso haja um aviso prévio por parte dos representantes das mesmas;
- 2 - As crianças são colocadas em grupos homogêneos com o/a Educador(a) e Auxiliar na sala emediante a sua idade;
- 3 - A limpeza das salas é da responsabilidade das Auxiliares;

- 4 - Todas as crianças têm direito ao mesmo tipo de alimentação:
- a) reforço matinal;
 - b) almoço;
 - c) lanche;
 - d) reforço de lanche;
- 5- A entrega das crianças poderá ser feita a partir das 16:30 na receção do edifício. O Encarregado de Educação/progenitor, familiar, devidamente identificado, ou representante legal deverá responsabilizar-se por recolher o seu educando no máximo até às 19h;
- 6- Todos os alunos do Pré-Escolar estão obrigados a usar bata e/ou uniforme.

Artigo 9.º

DIREITOS E DEVERES

- 1 - As crianças usufruem dos seguintes direitos:
- a) desfrutar de todos os espaços da Instituição;
 - b) ser tratado com respeito e consideração por todos, no sentido em que é um sujeito detentor de interesses e direitos como aqueles que se encontram estabelecidos na Convenção dos Direitos da Criança, adotada pela Assembleia Geral nas Nações Unidas em 20 de novembro de 1986 e ratificada por Portugal em 21 de setembro de 1990;
 - c) ser garantida a sua segurança e bem-estar em todo o espaço escolar;
 - d) ser prestada assistência e tratamento adequado em caso de acidente ou doença súbita, quando está envolvido em atividades escolares;
 - e) ser acompanhado em caso de acidente até que possa regressar a casa ou até à comparência de um familiar e/ou Encarregado de Educação.
- 2 - As crianças e o Encarregado de Educação/ progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal têm os seguintes deveres:
- a) respeitar, rigorosamente, os horários das refeições, bem como o das entradas e saídas;
 - b) liquidar, até ao dia 10 de cada mês, a comparticipação mensal;
 - c) satisfazer as despesas com toalhetes e alimentos isentos de glúten ou APLV (alergia à proteína do leite de vaca);
 - d) os Encarregados de Educação têm o dever de entregar as crianças com as condições mínimas de higiene;
 - e) indicar, no ato da admissão da criança, o elemento da família responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas e a contactar, em situação anormal.

3 - A fim de se conseguir a desejada e necessária ordem, harmonia e bom funcionamento desta Instituição, os alunos e Encarregados de Educação/progenitores, familiares devidamente identificados ou representantes legais devem observar as seguintes regras:

- a) respeitar as normas mínimas de convívio social;
- b) usar do respeito mútuo ao nível de pessoas, de ideias e de colaboração recíproca;
- c) dar conhecimento ao Educador(a) ou Diretor Técnico-Pedagógico, no caso de existir ou ocorrer algum problema ou anomalia.

4 - A violação das mais elementares normas de convívio será avaliada pela Direção Técnica-Pedagógica, que tomará as medidas julgadas convenientes, inclusive a rescisão do contrato.

Artigo 10.º

Determinação da comparticipação familiar

A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

Artigo 11.º

Comparticipação familiar

1 – A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º Escalão - até 30% do RMM;
- 2º Escalão - >30% até 50% do RMM;
- 3º Escalão - > 50% até 70% do RMM;
- 4º Escalão - >70% até 100% do RMM;
- 5º Escalão - > 100% até 150% do RMM;
- 6º Escalão - > 150% do RMM.

2 – A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, de acordo com o quadro seguinte:

Apoio à família/escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

Artigo 12.º

Comparticipação familiar máxima

- 1 – A comparticipação familiar não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pela Instituição.
- 2 – O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

Artigo 13.º

Conceito de Agregado Familiar

Entende-se por *agregado familiar* o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Artigo 14.º

Rendimento Líquido

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 15.º

Cálculo do Rendimento

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

R= rendimento *per capita*;

RF= rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D= despesas fixas anuais;

N= número de elementos do agregado familiar.

Artigo 16.º

Despesas Fixas Anuais

1 – Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) o valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) as despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

2 – As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

Artigo 17.º

Prova de Rendimento de Despesas

1 – A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;

2 – Sempre que se verifiquem fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar, de acordo com os rendimentos presumidos;

3 – A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do nº 1 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

Artigo 18.º**Situações especiais**

Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu

designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

Artigo 19.º**Ajustamento das comparticipações familiares**

Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma a que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados, economicamente, mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

Artigo 20.º**REFEIÇÕES**

- 1 - Os horários das refeições e as ementas encontram-se afixados à entrada da Instituição, bem como na página da internet da mesma, podendo os responsáveis pelo utente ter acesso diário a essa informação;
- 2 - As crianças não poderão trazer para o ambiente escolar chocolates, rebuçados, caramelos, chupas, pastilhas elásticas, gomas ou outro tipo de guloseimas;
- 3 - Em dias de aniversário, só serão permitidos bolos isentos de cremes ou coberturas (tipo pão de ló), bem cozidos (não ter qualquer ingrediente cru) e transportados em embalagem fechada. Será sempre retirada uma amostra testemunha (do tamanho de uma fatia normal), por imposição da legislação que regulamenta o HACCP.

Artigo 21.º

ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS

- 1-Todas as crianças têm o direito de usufruir de assistência médica e de enfermagem, em caso de acidente ou doença súbita em que o Encarregado de Educação/progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal não possa estar presente sendo prontamente transportada ao hospital pelo/a Educador(a) de Infância ou Auxiliar. A informação da ocorrência será transmitida ao Encarregado de Educação/progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal;
- 2-A Instituição dispõe de um serviço de apoio psicopedagógico para uma melhor integração na mesma e dinamização dos próprios esquemas de aprendizagem;
- 3-As crianças devem sempre fazer-se acompanhar de uma muda de roupa para o caso de se sujarem;
- 4-O Encarregado de Educação/progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal tem o dever de informar o/a Educador(a), sempre que a criança se ausentar durante o dia ou seja alterada a sua rotina diária normal.

Artigo 22.º

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

- 1 - As Avaliações serão de acordo com:
 - a) o Projeto Educativo;
 - b) as Planificações estipuladas.
- 2 - Os intervenientes que conduzem o processo de avaliação são:
 - a) educadores;
 - b) técnicos de serviço especializado de apoio educativo/outros docentes.
- 3 - Cada turma tem um projeto pedagógico onde o percurso de desenvolvimento das crianças é documentado de forma sistemática. A sua consulta deve ser facultada sempre que solicitada pelo Encarregado de Educação/progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal ou Órgãos Superiores.
- 4 - Modalidades de avaliação:
 - a) avaliação formativa.
- 5 - A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assumindo carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem.
- 6 - A avaliação formativa é feita trimestralmente, através de um Plano Individual e de um Relatório.
- 7 - A avaliação formativa é da responsabilidade do/a Educador(a), em colaboração com os Serviços Especializados de Apoio, caso se justifique.

Artigo 23.º**CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR**

1 - Órgão onde reúne o Diretor Técnico e Pedagógica com todos os educadores, professores das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC'S) e equipa multidisciplinar. Este conselho de docentes tem como competências:

- a) programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- b) contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- c) refletir as orientações curriculares adotadas para este nível educativo e modos de planificação das atividades;
- d) definir estratégias concertadas de atuação e diálogo junto das famílias dos alunos.
- e) dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem.

Artigo 24.º**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - Para a desistência da frequência da Instituição, esta deverá ser avisada pelo Encarregado de Educação/progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal, através de um pedido formal, com um mês de antecedência relativamente ao mês em que o recibo será processado. A falta do pedido implica o pagamento da mensalidade;

2 - Poderá ser cancelada a frequência aos clientes que, sem justificação, faltarem às atividades da Instituição durante mais de 30 dias;

3 - A renovação da inscrição deve ser comunicada no mês de julho, sob pena desta ficar anulada;

4 - As atividades extracurriculares (Expressão Musical, Expressão Físico-Motora, Futebol e Dança, Patinagem e Natação) são consideradas facultativas e dependem da solicitação prévia dos Encarregados de Educação junto dos nossos serviços. Para a frequência destas atividades, os alunos deverão adquirir o material necessário à sua prática. O Futebol, Patinagem e Natação são as únicas atividades não comparticipadas pela Instituição;

5 - A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou estragos causados a quaisquer objetos (brinquedos, jogos);

6 - Os utentes deverão cumprir com o pagamento da comparticipação no seu todo, desde o 1.º dia até à rescisão do contrato;

7 - O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado do dia 1 a 10 do mês corrente na secretaria da Instituição. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a

instituição reserva-se o direito de rescindir o contrato;

8 - Aos utentes que utilizam o transporte da Instituição, à comparticipação familiar acresce o valor em vigor;

9 - O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

10 - No mês de agosto, a prestação mensal apenas é obrigatória para os utentes que frequentem as instalações;

11- É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes;

12- Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

13- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Associação Cultural e Recreativa de Fornelos, com acordo de cooperação para a resposta social ERPI celebrado com o Centro Distrital de Braga, em novembro de 2004, rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2.º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro- Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio- Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, atualizado e alterado pela Portaria nº 218-D/2019;
- c) Portaria 196-A/2015;
- d) Portaria nº 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização,

funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;

- e) Decreto – Lei nº 33/2014, de 4 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3.º

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. São destinatários da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas:

pessoas com 65 ou mais anos que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança não possam permanecer na sua residência.

2. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

3. Constituem objetivos do Lar de Idosos:

- a) proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
- b) assegurar um atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada pessoa;
- c) contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
- d) criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- e) potenciar a integração social.

Artigo 4.º

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A ERPI assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:

- a) alojamento;
- b) alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- c) tratamento de roupa;
- d) prestação de cuidados de higiene;
- e) acompanhamento e vigilância permanentes;
- f) apoio nos cuidados de rotina e nas atividades da vida diária;
- g) atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- h) atividades em parceria com as crianças da Instituição;
- i) assistência religiosa;
- j) apoio psicossocial;
- k) cuidados de enfermagem;
- l) assistência médica;
- m) administração de fármacos, quando prescritos.

Artigo 5.º

INSTALAÇÕES

1. A Associação Cultural e Recreativa de Forneiros está sediada na Rua da Quintã – Forneiros, em Fafe, e as suas instalações são compostas por 5 edifícios, construídos de raiz;
2. A Instituição dispõe, ainda, de um campo de desportos em relva sintética, um campo de jogos, um pavilhão gimnodesportivo, um auditório, uma sala de fisioterapia e uma capela. Todo o espaço exterior está relvado. As zonas de acesso restrito estão sinalizadas e todas as outras permitem a livre circulação dos utentes, desde que cumpridas as regras, se exigidas.
3. O Lar de Idosos contempla as seguintes áreas funcionais: gabinete de direção; gabinete de enfermagem e gabinete médico; salas de convívio, lazer e atividades; quartos individuais, duplos e triplos; instalações sanitárias privativas e gerais; salas de refeições; áreas de cozinha e lavandaria/rouparia; área de serviços de apoio e área de pessoal.
4. No que respeita às instalações e as condições de funcionamento, esta resposta social rege-se pela portaria n.º 67/2012.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São considerados utentes deste ERPI os indivíduos de ambos os sexos, que sejam admitidos em conformidade com o presente Regulamento Interno, mediante inscrição efetuada na Instituição, de acordo com o descrito no ponto 1.1 do artigo 3º.

Artigo 7.º

INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, nos seguintes termos:

- a) exibição do Cartão de Cidadão ou na impossibilidade deste, o Bilhete de Identidade do utente e do representante legal;
- b) fotocópia do Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde, ou de qualquer outro serviço congénere;
- c) Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
- d) fotocópia do cartão de contribuinte do utente e do representante legal;
- e) comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- f) boletim de vacinas e declaração do Médico de Família sobre o estado geral da saúde do requerente e da medicação atual;
- g) uma fotografia atualizada.

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Lar de Idosos;

3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

5. O período de inscrição decorre durante todo o ano;

6. O horário de atendimento para inscrição é das 9:30h às 12:30h e das 14h às 18h;

7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 8.º

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) pessoas e grupos sociais e economicamente mais desfavorecidos;
 - b) possuir idade mínima de 65 anos;
 - c) ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - d) isolamento pessoal;
 - e) situação de Emergência Social;
 - f) ser residente da Freguesia de Forneiros;
 - g) sinalizado pela rede social de suporte;
 - h) familiar na Instituição como cliente ou colaborador.

Artigo 9.º

ADMISSÃO

1. Elaborada a ficha de inscrição, é competente para decidir sobre a admissão a Presidente da Direção.
2. Da decisão, será dado conhecimento ao utente ou seu representante legal no prazo de 10 dias.
3. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao utente ou seu representante legal através de carta, e-mail ou telefonicamente.
4. O estado das fichas de pré-inscrição é monitorizado anualmente.

Artigo 10.º

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. A receção dos residentes é feita pelo coordenador da ERPI, que os apresentará aos restantes residentes e os acompanhará na visita às instalações, indicando-lhes o respetivo aposento.
2. A admissão pode ser, em caso de dúvida, condicionada a um período experimental de 1 mês, para a observação e integração perfeita do novo residente no ambiente da ERPI.
3. Se for posteriormente verificado que a informação e a documentação entregue pelo residente para a instrução do seu processo não demonstrar uma correta correspondência com

os factos reais, será a sua situação reapreciada pela Direção Titular, que tomará as medidas convenientes.

4. O Alojamento será assegurado em quartos de uma, duas, ou três camas, procurando-se com a formação dos grupos proporcionar o desejável e acolhedor bem-estar de todos os residentes, salvaguardando a adequada atmosfera ambiental e relacional favorável aos seus interesses.

5. A limpeza dos quartos é da responsabilidade dos serviços da ERPI.

6. Sempre que um residente se torne acamado permanente e, se julgue mais conveniente para o mesmo, ocupará a primeira vaga que se verifique na ala dos acamados.

7. O disposto neste artigo aplica-se para todos os residentes, mesmo aqueles que ocupam quartos particulares.

Artigo 11.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. É elaborado para cada cliente um processo individual onde estão arquivados dados relativos à sua situação.

Entre outros documentos, constam do Processo Individual do Utente os seguintes:

- a) identificação do utente;
- b) data de admissão;
- c) identificação do médico assistente;
- d) identificação e contacto dos familiares ou representante legal;
- e) identificação da situação familiar e social;
- f) exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) plano Individual do Idoso e respetivo relatório de avaliação e revisão do plano;
- h) registos dos cuidados prestados e das atividades desenvolvidas;
- i) registo de períodos de ausência prolongados, bem como relatório de ocorrências;
- j) registo da cessação da relação contratual, quando aplicável.

2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12.º

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A ERPI funciona todos os dias do ano e 24H/dia.
2. O horário de visitas será afixado em lugar visível.

Artigo 13.º

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. O horário de visitas está dividido do seguinte modo:

- período da manhã - das 10h às 12h;
- período da tarde – das 14h às 18h;

Durante este horário, devem ser respeitadas as rotinas estabelecidas.

2. As visitas devem ter lugar nas salas, salvo em situações em que o utente, por motivos de saúde, não se possa deslocar à sala.

Artigo 14.º

CÁLCULO DO RENDIMENTO

1. Nesta Instituição, o agregado familiar a considerar é apenas a pessoa destinatária da resposta;

2. O cálculo do rendimento do utente é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC=RA/12-D$$

Sendo que:

RC=Rendimento mensal do utente;

RA=Rendimentos globais do utente (anual ou anualizado);

D=Despesas mensais fixas;

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do utente** (RC), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) de pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- b) de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- c) prediais;
- d) de capitais;
- e) outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo

tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento;
- b) as despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Artigo 15.º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, variável entre 75% a 90%, de acordo com o grau de dependência do utente;
2. Quando, no momento da admissão, o utente não esteja a receber o complemento por dependência de 1.º grau, mas já tenha sido requerida a sua atribuição, a Instituição pode decidir pela aplicação da percentagem máxima referida no ponto anterior;
3. Na situação prevista no ponto anterior, não havendo lugar à atribuição do referido complemento, a percentagem deve ser ajustada em conformidade;
4. À comparticipação apurada nos termos do n.º 1, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares, acordada entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo, de forma individualizada;
5. Para efeitos da determinação da comparticipação dos descendentes e outros familiares, deve atender-se à capacidade económica de cada agregado familiar, sendo o montante apurado acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de acordo escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada;
6. Nesta Instituição não é aplicado um montante máximo de comparticipação familiar;
7. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios da real situação do agregado;
8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, é livre a definição do montante da comparticipação do utente;
9. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 16.º

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 20 do mês a que respeita;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Artigo 17.º

REFEIÇÕES

1. O regime alimentar é comum a todos os utentes, salvo os regimes dietéticos prescritos pelo médico e tem horário estabelecido.

O horário estabelecido para as refeições é o seguinte:

- 8:30h – pequeno-almoço;
- 10h30 – reforço de manhã;
- 12h – almoço;
- 16h – lanche;
- 19h – jantar;
- 21h00 – ceia.

2. A ementa semanal encontra-se afixada em local visível e adequado, elaborada com o devido cuidado nutricional e adaptada aos utentes desta resposta social.

Artigo 18.º

CUIDADOS DE HIGIENE

1. O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.
2. É obrigatório que todos os residentes cumpram e colaborem com as rotinas diárias de higienização e banho, para o interesse e defesa da sua saúde e bem-estar individual.

Artigo 19.º

TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE

1. O tratamento das roupas de uso pessoal, da cama e casa de banho é assegurado pela Instituição;
2. As roupas de uso pessoal deverão ser marcadas, para melhor identificação.

Artigo 20.º

ATIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS

1. As atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais promovidas pela ERPI constam do plano de atividades;
2. As atividades desenvolvidas no Lar de Idosos terão como horário:
 - período da manhã – das 10h às 12h;
 - período da tarde – das 14h às 18h;
3. Todos os residentes podem usufruir de assistência médica e de enfermagem, devendo submeter-se às prescrições clínicas e aos exames que forem julgados necessários, com observância.
 - a) Todo o residente dispõe de uma visita semanal do médico da ERPI, e das que, a seu pedido ou por iniciativa do enfermeiro, forem consideradas necessárias;
 - b) Os residentes beneficiários da Caixa Nacional de Pensões deverão continuar a usufruir dos respetivos serviços médico-sociais, para sua própria conveniência (e da ERPI), gozando dos descontos dos medicamentos que legalmente se encontrarem previstos;
 - c) Só se recorrerá aos serviços médicos e hospitalares quando o médico da ERPI, após o respetivo diagnóstico, concluir da impossibilidade de tratamento na Instituição;
 - d) As consultas da especialidade deverão realizar-se nos serviços médicos e hospitalares ou no Centro de Saúde. Se o residente preferir, por razões justificáveis, recorrer dos serviços de especialidade particular, internamento em unidades clínicas, casas de saúde ou hospitais particulares para tratamento ou intervenções cirúrgicas, as despesas daqui resultantes serão imputadas ao próprio;
 - e) Se por indicação do médico da ERPI algum residente tiver de ser internado nos serviços de cirurgia ou de especialidade de algum hospital, não poderá pedir alta por desejo próprio sem que, para tal, haja solicitado prévia autorização do clínico respetivo, que concederá se assim o entender e for conveniente;
4. O Lar de Idosos dispõe de um serviço de apoio psicossocial aos residentes, para uma melhor integração no mesmo e dinamização dos próprios esquemas de vida;

5. Também é disponibilizado aos residentes a utilização da Capela para as suas orações sempre que necessitarem.
6. Os residentes poderão professar qualquer outra religião, não sendo, porém, permitidas discussões que envolvam ideologias religiosas.

Artigo 21.º

SAÍDAS, PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. Os passeios são organizados pela Instituição e neles podem participar todos os utentes que o desejarem.
2. Nos passeios, todos os encargos são da responsabilidade da Instituição.
3. Durante os passeios, os utentes são sempre acompanhados por funcionários da Instituição.
4. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras Instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.
5. As saídas são livres, estando apenas subordinadas a um horário próprio, elaborado de acordo com o funcionamento dos serviços do lar, devendo observar-se o seguinte:
 - a) os residentes invisuais ou aqueles cuja saída, por qualquer limitação física, possa representar risco ou perigo para a sua segurança pessoal, só terão permissão para tal, quando acompanhados por familiar, pessoa amiga, funcionário da ERPI ou outro residente mais válido, que assuma a responsabilidade pelo seu regresso à ERPI;
 - b) os residentes que estejam sob tratamento ou controle clínico, só poderão sair desde que obtenham do médico a devida autorização e, neste caso, acompanhados nos moldes da alínea anterior.

Artigo 22.º

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/ utentee pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.
3. Caso a família queira entregar bens e valores à Instituição, poderá fazê-lo mediante doação ou testamento.
4. Reverterá para a Instituição tudo o que os residentes possuam na ERPI e que não seja

levantado por quem de direito no prazo de 3 anos a contar da data do seu falecimento.

CAPÍTULO V RECURSOS

Artigo 23.º

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 24.º

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção técnica desta ERPI compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Artigo 25.º

DIREITOS DOS UTENTES

1. São direitos dos utentes:

- a) usar todas as instalações da ERPI que lhes forem destinadas;
- b) tomar parte nas festas, passeios e visitas que se realizarem;
- c) ser contemplados, com assistência médica e de enfermagem gratuita;
- d) pedir dispensa das refeições, desde que avisem com um mínimo de 4 horas de antecedência;
- e) ausentar-se das instalações, desde que regressem até às 20h. As entradas posteriores a

este horário só se poderão concretizar com a prévia autorização. Todas as saídas são registadas em impresso próprio para o efeito;

- f) formular sugestões ou reclamações sobre o funcionamento da ERPI e outros assuntos;
- g) ser respeitados na sua individualidade e privacidade;
- h) ser respeitados nas suas convicções políticas e religiosas.

Artigo 26.º

DEVERES DOS UTENTES

1. São deveres dos utentes:

- a) respeitar rigorosamente os horários das refeições e visitas, bem como das saídas;
- b) liquidar pontualmente a comparticipação mensal fixada;
- c) satisfazer as despesas com medicação, bem como fraldas e outros e ainda os serviços extraordinários da sua responsabilidade;
- d) prestar a máxima colaboração para que a ERPI se apresente sempre limpa e arrumada, no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo;
- e) indicar, no ato da admissão, familiar ou pessoa de confiança que se responsabilize pelo cumprimento das obrigações assumidas e a contactar em situação anormal;
- f) respeitar as normas mínimas de convívio social;
- g) usar do respeito mútuo ao nível de pessoas, de ideias e de colaboração recíproca, atendendo a que todos têm o mesmo estatuto de utentes;
- h) dar conhecimento à responsável da ERPI de toda a discussão, comentário ou censura a quaisquer instruções ou determinações, quanto ao funcionamento dos serviços;
- i) não constituir motivo de represália própria, quaisquer atos de lesão pessoal ou provocação, devendo encaminhá-lo para a entidade responsável;
- j) observar a hora de silêncio estabelecida para as 21 horas, durante a hora oficial de Inverno, e para as 22 horas, logo que entre em vigor a hora oficial de Verão.
- k) cumprir, rigorosamente, as prescrições médicas e medicamentosas.

2. A violação das mais elementares normas de convívio será avaliada pela Direção Titular, que tomará as medidas julgadas convenientes, inclusive a rescisão do contrato de prestação de serviços.

3. Para completo e regular funcionamento da ERPI, é proibido aos residentes:

- a) colocar nas paredes das diversas dependências pregos, quadros, estampas, etc., sem consentimento da Direção titular;
- b) possuir nos quartos qualquer espécie de alimentos suscetíveis de se deteriorarem ou provocarem cheiro, poluindo o ambiente;
- c) manter nos seus quartos rádios ou televisores em funcionamento depois da hora de silêncio (ver 2. j) anterior);

- d) trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para uso próprio ou de outros residentes;
- e) receber das visitas, quando doentes, qualquer tipo de alimentação ou bebidas, sem consentimento do responsável de serviço;
- f) solicitar qualquer gratificação dos visitantes da ERPI;
- g) usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;
- h) utilizar, dentro dos quartos, qualquer aparelho elétrico destinado a aquecer líquidos ou outros.

Artigo 27.º

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1. Ser respeitada no cumprimento das normas expressas no regulamento interno do ERPI, bem como de outras relativas ao seu funcionamento;
2. Receber o valor acordado mensalmente conforme as tabelas de comparticipação em vigor e/ou estabelecido em contrato com o utente/família/representante do utente.

Artigo 28.º

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Respeito pela individualidade dos utentes, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
5. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
6. No caso de falecimento de algum residente, far-se-á, de imediato, a respetiva comunicação ao familiar ou pessoa significativa responsável pelo internamento;
7. Na hipótese da família ou representante legal pelo internamento não poder fazer o funeral, será este feito pela Instituição por agência funerária a designar, que para o efeito receberá os subsídios de funeral dimanados da Segurança Social e/ou do Centro Nacional de Pensões;
8. Não havendo disposição da última vontade, pois se a houver será escrupulosamente respeitada, os funerais de residentes feitos por esta Instituição serão realizados segundo o rito católico;
9. Os pertences do utente falecido serão entregues à família ou à pessoa significativa

responsável pelo internamento, quando estes o pretendam, tomando conhecimento dos pertences a levantar aquando da saída.

Artigo 29.º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e ou seus familiares e, quando exista com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato, é entregue um exemplar ao utente ou representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 30.º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. No caso de um residente desejar sair voluntariamente da ERPI, fará uma declaração escrita, na qual informará do motivo desse abandono, a fim de ser apensa ao processo respetivo.
2. O residente, em caso de saída definitiva da ERPI, deverá assinar um termo de responsabilidade de recebimento de todas as roupas e objetos que possua na mesma. Caso o mesmo não possua capacidade de leitura e/ou escrita, será o documento reduzido a termo e assinado por duas pessoas idóneas.
3. O pagamento da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

Artigo 31.º

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. O contrato vigora por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, com antecedência mínima de 30 dias, caducando, ainda, por falecimento do utente.
2. A cessação do contrato pode ser devida a:

- a) não adaptação do utente;
- b) insatisfação das necessidades do utente;
- c) incumprimento das cláusulas contratuais.

Artigo 32.º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, sempre que solicitado pelo utente e/ou familiar.

Artigo 33.º

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Instituição;

Artigo 34.º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Diretor Técnico deve informar os utentes e seus representantes legais sobre as 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.
2. Estas alterações são comunicadas à entidade competente para licenciamento/acompanhamento técnico da Instituição.

Artigo 35.º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

COLÉGIO A.C.R. FORNELOS

REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º

NATUREZA E COMPOSIÇÃO

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Colégio A.C.R. de Forneiros, em geral, nos planos dos respetivos órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de psicologia e apoios educativos, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º

APLICAÇÃO

Este Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa do Colégio A.C.R. de Forneiros, aos utilizadores das instalações e espaços escolares, a outros serviços relacionados com esta comunidade educativa e aos visitantes.

Artigo 3.º

PRINCÍPIOS EDUCATIVOS

Os princípios fundamentais deste Regulamento Interno estão consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e em toda a legislação de suporte e aplicação desses mesmos princípios e têm como principal objetivo:

- 1- assegurar uma formação geral a todos os alunos baseada não só no saber, mas também no saber fazer, no saber ser e no saber relacionar-se;
- 2- fomentar experiências que promovam a formação cívica, socioafetiva e a aquisição de atitudes de abertura, cooperação e solidariedade, numa perspetiva de educação para a cidadania.

CAPÍTULO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 4.º

DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

- 1- O Colégio pode desenvolver projetos que lhe sejam propostos por docentes, entidades ou instituições e que a Direção Pedagógica (depois de ouvidos os docentes) considere importantes na ação educativa.
- 2- Para a realização destes projetos, os docentes organizam-se tendo em consideração as motivações de cada turma, assim como as necessidades humanas e materiais para a realização dos mesmos.
- 3- A duração temporal dos projetos é variável, consoante a sua natureza e objetivos.

Artigo 5.º

VISITAS DE ESTUDO

- 1- As visitas de estudo devem compatibilizar-se com os objetivos dos projetos do Colégio ou da turma e estar previstas no Plano Anual de Atividades.
- 2- As visitas de estudo realizar-se-ão mediante a aprovação de uma planificação apresentada ao Conselho Pedagógico, de acordo com o determinado pelo Ministério da Educação, da qual devem constar:
 - razões justificativas da visita de estudo;
 - objetivos específicos;
 - aprendizagens/resultados esperados;
 - forma de avaliação dos alunos envolvidos;
 - forma de avaliação do projeto;
 - calendarização;
 - roteiro;
 - docente(s) envolvido(s).
- 3- A aprovação das visitas de estudo terá como preocupação limitar os efeitos negativos no processo de ensino-aprendizagem das disciplinas e turmas não envolvidas nas mesmas. Assim, deverão ser ponderados:
 - número de visitas por turma;
 - número de visitas por professor.
- 4- Só em casos, devidamente, justificados poderão ter duração superior a um dia de atividades letivas.
- 5- As visitas de estudo ou outras atividades são sempre acompanhadas pelo professor que

propõe a atividade.

Artigo 6.º

HORÁRIOS

- 1- O Colégio funciona em regime normal, no período que decorre entre as 8h e as 17h30. Poderá o aluno frequentar a Instituição até às 19h, em regime de prolongamento de horário, sujeito a pagamento extra.
- 2- Compete aos professores Titulares/ Diretores de Turma definir o horário de atendimento aos pais e Encarregados de Educação dentro dos imperativos legais, a ser aprovado pelo Diretor Pedagógico que analisa a adequabilidade desse horário aos interesses dos Encarregados de Educação e/ou dos alunos.
- 3- Os dias e horas de atendimento aos Encarregados de Educação, por parte do Professor Titular/ Diretor de turma ou da Direção, serão dados a conhecer no início de cada ano letivo.
- 4- Sempre que solicitado, os docentes podem atender os pais e Encarregados de Educação fora deste horário, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das aulas.
- 5- Não serão prestadas quaisquer informações pelos Professores Titulares/ Diretores de Turma aos Encarregados de Educação na última semana de cada período letivo.
- 6- No caso de se tratar de algum assunto de carácter urgente, os Encarregados de Educação poderão contactar o Diretor Pedagógico.
- 7- O horário de atendimento ao público dos diferentes serviços do Colégio será anualmente estabelecido, de forma a contemplar as singularidades da comunidade educativa em cada ano letivo.
- 8- O horário dos Serviços Administrativos é das 8h30 às 12h30 e das 14h às 17h30.

Artigo 7.º

ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES

- 1- As atividades letivas decorrem em horário a afixar, depois de aprovados pela Direção Pedagógica.
- 2- As atividades extracurriculares decorrem em horário a afixar, depois de aprovados pela Direção Pedagógica.
- 3- Todos os intervalos têm sempre a vigilância de docentes e/ou auxiliares.
- 4- Os docentes fazem vigilância rotativamente, distribuídos pelos dias da semana, garantindo a orientação e segurança, de acordo com o escalonamento definido no início do ano letivo.

Artigo 8.º

DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

1- A distribuição de serviço docente é da competência da Direção Pedagógica com a aprovação da Direção Titular, salvaguardados, quanto possível, os critérios seguintes:

- a) para efeitos de distribuição de serviço docente, devem ser constituídas equipas pedagógicas que integrem os docentes das diferentes disciplinas do ano de escolaridade e assegurem o acompanhamento das turmas ao longo do ciclo de ensino;
- b) a distribuição de serviço docente deve ser pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, maximizando a rentabilidade da formação dos docentes;
- c) os docentes podem, independente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar toda e qualquer disciplina, no mesmo ou noutro ciclo ou nível de ensino, para a qual tenham formação adequada;
- d) a mobilidade entre os 2º, 3º ciclos e o Ensino Secundário deve ser possibilitada.

2- O Conselho Pedagógico pode ainda definir critérios complementares.

Artigo 9.º

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

A avaliação dos alunos rege-se pelos termos da legislação em vigor, sendo-lhe acrescidas as seguintes especificidades:

1- Intervenientes no processo de avaliação

- a) Professores / Conselho de Docentes / Conselho de Turma: conduzem o processo de avaliação e são responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem;
- b) Alunos: quer se trate da avaliação formativa, mais orientada para o *feedback*, quer se trate da avaliação sumativa, os alunos serão encarados como participantes ativos e comprometidos em todo o processo de avaliação. A autoavaliação e a heteroavaliação terão como objetivo proporcionar momentos de autorregulação, não devendo ser de natureza pontual, mas um processo contínuo e sistemático.
- c) Encarregados de Educação: participam no processo de avaliação, cooperando com o(s) professor(es) da turma e outros intervenientes na avaliação formativa, enquanto processo de aprendizagem, na procura de novas estratégias, em reuniões convocadas para o efeito e no preenchimento de questionários que, eventualmente, venham a ser considerados necessários para o sucesso escolar e educativo dos alunos.
- d) Diretor Pedagógico: o Diretor Pedagógico participa na avaliação através da supervisão de todos os processos a ela inerentes previstos na lei e neste Regulamento Interno, solicitando,

sempre que achar necessário, parecer do Conselho Pedagógico.

e) Técnicos e docentes da equipa multidisciplinar: a sua atuação verifica-se, de forma sistemática, ao nível do 9.º ano de escolaridade e ao longo do ensino secundário, em termos de orientação profissional e escolha de opções para a continuação dos estudos. Ao nível de todos os anos de escolaridade, cabe-lhes a tarefa de identificar e apoiar os alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2- Processo individual do aluno

2.1. Ao processo individual do aluno têm acesso:

- a) Diretor Pedagógico; Diretor de turma; Titular de Turma;
- b) Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- c) Conselho Pedagógico, se tal for necessário para a tomada de decisões de natureza pedagógica;
- d) Encarregado de Educação, desde que o solicite por escrito, no direito de acesso que lhe é reconhecido por lei e que inclui os direitos de consulta, de reprodução e de informação sobre o seu conteúdo.

O processo individual do aluno é da responsabilidade dos Serviços Administrativos.

2.2. No processo individual do aluno devem constar:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) os registos de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
- c) relatórios médicos e/ ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) medidas implementadas ao abrigo do DL nº 54/20218, de 6 de julho.
- e) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
- f) as medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- g) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

2.3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

3- Critérios de Avaliação:

- a) Os critérios de avaliação têm de ter em conta documentos curriculares de referência - o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado através do Despacho n.º

6478/2017, de 9 de julho; as Aprendizagens Essenciais, homologadas através dos Despachos n.ºs 6944-A/2018, de 18 de julho, 8476 -A/2018, de 31 de agosto, 7414/2020, de 17 de julho, 7415/2020, de 17 de julho e 8209/2021, de 19 de agosto (este que reformula as AE de Matemática para o Ensino Básico); a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

b) Os critérios de avaliação de cada disciplina devem contemplar os domínios a avaliar e as respetivas ponderações, os descritores de desempenho para cada domínio e os instrumentos de recolha de informação, de acordo com o Referencial de avaliação Pedagógica da Escola.

c) A definição dos critérios de avaliação pelo Conselho Pedagógico é feita sob proposta dos departamentos curriculares organizados por secção disciplinar.

d) Os critérios de avaliação definidos são divulgados, junto dos diversos intervenientes, nomeadamente, alunos e encarregados de educação.

4- Política de Avaliação:

a) O Conselho de Turma é a estrutura pedagógica responsável, após análise das classificações propostas por cada professor, relativamente à disciplina que leciona, pela classificação atribuída ao aluno no final de cada período. No caso do 1º ciclo, para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade é do professor titular de turma, em articulação com outros professores da turma, sendo ouvido o Conselho de Docentes.

b) Os critérios de avaliação de cada disciplina devem contemplar um perfil de aprendizagens específicas para cada ano de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Devem, ainda, traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais e os instrumentos de recolha de informação. Os critérios de avaliação das diferentes áreas curriculares têm por base o novo modelo de avaliação pedagógica. Desta forma, os diferentes grupos disciplinares definem quais os domínios a avaliar e a respetiva ponderação, ficando o domínio do desenvolvimento pessoal com a ponderação de 15%, em todas as disciplinas, no primeiro ciclo, 10% no segundo e terceiro ciclos e 5% no ensino secundário.

c) Todas as disciplinas devem utilizar a avaliação formativa numa lógica contínua e sistemática sendo operacionalizada, idealmente, no final de uma sequência de aprendizagens ou antes dos momentos de avaliação sumativa com propósito classificatório, de modo a permitir *feedback* e reformulação por parte do aluno.

d) Em todas as disciplinas devem ser desenvolvidas práticas sistemáticas de auto e heteroavaliação dos alunos, no sentido de monitorizar as atividades/ trabalhos de grupo realizados.

5- Avaliação sumativa de final de período:

- a) A proposta de classificação final de cada período traduz o juízo globalizante do trabalho realizado, sendo dada pela média ponderada dos diferentes domínios.
- b) As propostas de classificação de cada disciplina deverão ser registadas em suporte informático, no programa *GIAEonline*, 48 horas antes da data de reunião de Conselho de Turma/ Conselho de Docentes.
- c) Nas reuniões de Conselho de Turma/ Conselho de Docentes devem ser definidas estratégias de remediação para os alunos que revelem mais dificuldades. Estas estratégias são revistas e reajustadas na reunião subsequente do mesmo Conselho, caso não estejam a surtir o efeito desejado.
- d) Na reunião do Conselho de Turma são, obrigatoriamente, e analisadas todas as propostas de classificação apresentadas pelos seus membros, tendo em conta as informações que as suportam e a situação global do aluno. Todas as decisões do Conselho de Turma que ultrapassem a ratificação da proposta do professor devem ficar registadas e devidamente fundamentadas na ata da respetiva reunião.

6- Reapreciação dos resultados da avaliação

As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno, no 3.º período de um ano letivo, podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao Diretor da Instituição no prazo estipulado na lei, de acordo com o Despacho normativo n.º 223 A/2018 (Ensino Básico) e Despacho normativo n.º 226 A/2018 (Ensino Secundário).

7- Certificados e diplomas

Os diplomas e certificados das ofertas educativas do ensino básico e secundário são emitidos de acordo com a portaria nº 194/2021 de 17 de setembro.

Artigo 10.º

Normas gerais de funcionamento do Colégio

1- Condições gerais de acesso

O Ensino Básico e Secundário admite crianças do 1.º ao 12.º ano, de ambos os sexos.

A Ficha de Inscrição deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão;

- b) Cartão de Utente;
- c) Boletim de Saúde devidamente atualizado;
- d) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
- e) Cartão de Contribuinte do Encarregado de Educação;
- f) 1 Fotografia.
- g) Registos de avaliação (caso se aplique).

Depois de recebidos os documentos, efetuar-se-á um processo de seleção, conforme os requisitos de seleção do documento em anexo (anexo 1).

2- Admissão

- a) A matrícula referente ao 1.º ano, do 1.º Ciclo, é realizada nos prazos estipulados pelo Ministério de Educação, mediante o pagamento de inscrição.
- b) A renovação da matrícula e do seguro escolar é realizada no final de cada ano letivo, durante o mês de junho, sujeita a pagamento.
- c) As matrículas ou transferências serão efetuadas pela Direção Pedagógica e/ou Serviços Administrativos.
- d) Sempre que for necessário, a Instituição realizará testes diagnósticos para avaliar o nível de conhecimentos adquiridos, para que possam ser adaptadas as aprendizagens ao nível do aluno.
- e) Todos os alunos estão obrigados a usar uniforme em bom estado.
- f) As listas de manuais adotados e dos materiais necessários são disponibilizadas durante o mês de junho, podendo ser consultadas no *síte* da Instituição. A sua aquisição é da responsabilidade do Encarregado de Educação.
- g) No caso de o aluno necessitar de recursos humanos e/ ou materiais específicos, poderá ocorrer a cobrança de uma taxa suplementar.

3- Funcionamento

- a) A receção aos alunos é feita por uma auxiliar de educação, a partir das 8:00 horas da manhã.
- b) A limpeza do edifício é efetuada por uma empresa e a sua manutenção pelas auxiliares de educação.

4- Afixação de documentos

Toda a documentação de interesse para a comunidade escolar será afixada em expositores e/ou dossiês, colocados em locais pré-definidos.

5- Recursos informáticos existentes no Colégio

- a) Os equipamentos informáticos existentes destinam-se, única e exclusivamente, à

realização de tarefas diversas no âmbito de atividades de ensino, formação e gestão escolar.

b) É expressamente proibido o acesso à configuração de qualquer uma das máquinas, a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito.

c) Do mesmo modo, não é permitido proceder à instalação de programas nem a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados, sem que o utente esteja mandatado para o efeito.

d) Está interdita a instalação ou a importação, a partir da Internet, de *software* não licenciado bem como de qualquer outro tipo de ficheiros para o disco rígido do computador. A gravação de trabalhos no disco rígido dos computadores só deverá ser feita em casos excecionais. A gravação do trabalho realizado deverá ser feita em suportes de memória amovíveis, de uso pessoal.

e) Não é permitida a utilização dos computadores para jogos lúdicos, a não ser que os mesmos assumam um cariz nitidamente didático e sejam realizados sob a supervisão de um professor/educador. Assim, a utilização do computador para jogos só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares. Assumem carácter de exceção, no que se refere ao enquadramento por um professor, os computadores devidamente identificados e localizados num espaço próprio.

6- Gestão dos espaços escolares

a) Os equipamentos existentes no Colégio encontram-se devidamente inventariados.

b) Qualquer docente poderá ter acesso aos materiais contudo, deverá proceder à devida requisição.

CAPÍTULO III

Estrutura e Organização Pedagógica e administrativa

Artigo 11.º

Conselho Pedagógico

1- O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2- O Conselho Pedagógico é o órgão colegial consultivo e de coordenação e orientação pedagógica de toda a atividade do Colégio.

3- É nomeado pela Direção da Instituição.

Artigo 12.º

Conselho Pedagógico

Composição

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- Diretora Pedagógica;
- Coordenador do Departamento 1.º ciclo;
- Coordenadores de Ciclo;
- Coordenador do Departamento de Línguas Sociais e Humanas;
- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
- Coordenador do Departamento de Expressões;
- Coordenador da Pré-escola;
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- Coordenadora do Departamento de Educação para a Cidadania.
- Coordenador da Biblioteca Escolar.

Artigo 13.º

Conselho Pedagógico

Competências

1- Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pela Direção Pedagógica, à Direção da Instituição;
- b) apresentar propostas dos Departamentos Curriculares para a elaboração do Plano Anual Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) apresentar e decidir sobre medidas que contribuem para a melhoria da formação, aprendizagem e conforto da comunidade escolar dentro dos princípios do Projeto Educativo;
- d) emitir pareceres e propor medidas para a gestão eficaz de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
- e) definir os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1.º Ciclo, do Conselho dos Docentes, e nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, dos Departamentos Curriculares;
- f) definir os critérios gerais de elaboração, realização e correção das provas de acordo com as propostas dos Departamentos Curriculares;
- g) refletir e decidir sobre qualquer assunto de natureza pedagógica, sempre que solicitado pelo Diretor Pedagógico;

- h) elaborar e aprovar o plano de formação do pessoal docente e não docente;
- i) incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- j) definir critérios e matrizes das provas de equivalência à frequência;
- k) analisar e decidir sobre pareceres dos Coordenadores de Ciclo, Coordenadores dos Diretores de Turma e Coordenadores de Departamento, sempre que solicitado;
- l) nomear equipas de trabalho para as necessidades do momento de carácter formativo, científico, logístico, organizativo, lúdico e de outro que se revele pertinente para a concretização dos princípios e objetivos do Projeto Educativo;
- m) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- n) adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares e os Conselhos de Docentes;
- o) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação dos alunos;
- p) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- q) pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- r) propor, aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- s) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- t) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, sempre que possível, em articulação com Instituições ou estabelecimentos de Ensino Superior vocacionados para a formação e para a investigação;
- u) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- v) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- w) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- x) propor o período de funcionamento das valências, incluindo as atividades letivas e não letivas, tendo em conta o número de turmas;
- y) definir critérios de natureza pedagógica para a constituição de turmas;
- z) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno.

Artigo 14.º

Conselho Pedagógico Funcionamento

- 1- O Conselho Pedagógico do Colégio reúne, conforme calendário estipulado, no início do ano letivo.
- 2- O Conselho Pedagógico pode realizar reuniões extraordinárias convocadas por iniciativa do respetivo presidente.
- 3- O Presidente do Conselho Pedagógico convoca, obrigatoriamente, reuniões extraordinárias daquele órgão nas seguintes situações:
 - a) quando tal for requerido por um terço dos membros do Conselho Pedagógico em efetividade de funções;
 - b) sempre que a Direção solicite a emissão de parecer sobre matéria relevante.

Artigo 15.º

Conselho Pedagógico Designação dos Representantes

- 1- O Diretor Pedagógico é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
- 2- Todos os representantes do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor Pedagógico;
- 3- Os Coordenadores são docentes designados pela Direção Pedagógica.

Artigo 16.º

Direção Pedagógica Definição

- 1- A Direção Pedagógica é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa.

Artigo 17.º

Nomeação e competências

- 1- O Diretor Pedagógico é nomeado pela Direção da Instituição de entre os elementos da Direção Pedagógica.
- 2- Compete ao Diretor Pedagógico:
 - a) representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica e junto das entidades

ligadas ao Ministério da Educação;

- b) estar informado de toda a legislação emanada pelo Ministério da Educação e de outros órgãos competentes para o efeito;
- c) garantir a aplicação de todas as orientações e decisões emanadas pelo Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- d) nomear ou dispensar, após parecer prévio da Direção da Instituição, os responsáveis dos diferentes órgãos que se encontram sob a sua tutela;
- e) orientar, apoiar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos Coordenadores, pelos Diretores de Turma e pelos professores dentro dos objetivos do Projeto Educativo;
- f) propor à Direção da Instituição os membros constituintes do Conselho Pedagógico para aprovação;
- g) nomear um representante nas reuniões para as quais se encontre impossibilitada de comparecer;
- h) requerer a presença de qualquer outro elemento da comunidade educativa no Conselho Pedagógico, sempre que tal se justificar, sem direito a voto;
- i) presidir às reuniões do Conselho Pedagógico, ou a outra qualquer reunião de carácter pedagógico, sempre que necessário e solicitado;
- j) exercer o seu voto de qualidade no Conselho Pedagógico;
- k) submeter à aprovação da Direção da Instituição o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- l) assegurar e fazer cumprir o Projeto Educativo, o Plano de Trabalho de Turma, o Regulamento Interno da Instituição, o Referencial de Avaliação Pedagógica e o Plano Anual de Atividades;
- m) orientar e coordenar toda a atividade do pessoal docente e não docente;
- n) avaliar permanentemente a qualidade do trabalho do pessoal docente e não docente;
- o) implementar atividades de melhoria do desempenho e de formação contínua do pessoal docente e não docente;
- p) zelar pela qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
- q) decidir sobre qualquer matéria de natureza pedagógica desde que essa decisão salvaguarde a qualidade do processo ensino e aprendizagem;
- r) ajudar a resolver situações de conflito, problemas pedagógicos, laborais ou humanos, entre a comunidade educativa, dentro dos princípios de respeito, dignidade e cooperação;
- s) coordenar os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e zelar pelo seu bom funcionamento;
- t) orientar e coordenar todo o trabalho do Conselho Pedagógico;
- u) decidir sobre a admissão de alunos de acordo com a lei geral e com este regulamento;
- v) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente de acordo com os princípios, valores e ideais do Projeto Educativo para um ensino de qualidade;
- w) promover reuniões gerais periódicas entre os Coordenadores de Ciclo, Diretores de Turma,

Professores e Encarregados de Educação;

- x) superintender na constituição das turmas e na elaboração de horários;
- y) gerir as instalações, espaços e equipamentos e outros recursos educativos;
- z) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- aa) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- bb) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

Artigo 18.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1- Com o intuito de desenvolver o Projeto Educativo, a Instituição dispõe de estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção da Instituição, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2- A constituição de estruturas de coordenação e supervisão visa nomeadamente:

- a) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Instituição;
- b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) a coordenação pedagógica de cada ciclo;
- d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

3- São estruturas de coordenação e supervisão da Instituição:

- a) os Departamentos Curriculares;
- b) os Conselhos de Diretores de Turma;
- c) o Conselho do Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) a Equipa Multidisciplinar;
- e) os Diretores de Turma.

4- O mandato dos Coordenadores de cada uma das estruturas de coordenação e supervisão pode cessar, a todo o tempo, quer por decisão da Direção da Instituição, ouvida ou não a Direção Pedagógica, quer a pedido indivíduo nomeado.

Artigo 19.º

Departamentos Curriculares

1- Cada Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa, a quem incumbe, essencialmente, definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares.

Artigo 20.º

Departamentos Curriculares

Composição

1- Para efeitos de coordenação e articulação curricular, são constituídos os seguintes departamentos na Instituição:

- Departamento das Línguas e Ciências Sociais e Humanas – Português, Inglês, Espanhol, História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia;
- Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Matemática, Ciências Naturais, Física e Química, Biologia e Geologia;
- Departamento das Expressões – Educação Física, Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Departamento de 1º ciclo;
- Departamento de Pré-escolar.

Artigo 21.º

Departamentos Curriculares

Funcionamento

1- Os Departamentos Curriculares funcionam de acordo com o seu próprio regimento, o qual deve ser aprovado dentro do prazo de 30 dias após o início do ano letivo.

2- Os Docentes de cada Departamento reúnem ordinariamente de acordo com o seu regimento, sendo, contudo, obrigatória a realização de, pelo menos, uma reunião por período letivo.

3- As reuniões serão secretariadas em regime rotativo, exceto em casos de nomeação.

Artigo 22.º

Departamentos Curriculares

Competências

1- Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo, do Referencial de Avaliação, do Plano Anual de Atividades e na revisão do Regulamento Interno;
- b) planificar e adequar à realidade da Instituição a aplicação dos programas curriculares estabelecidos ao nível nacional;
- c) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão, medidas estas que depois de devidamente justificadas pelo departamento, devem ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico;
- d) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de aluno;
- e) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) identificar a necessidade de formação dos docentes;
- g) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de adoção dos manuais escolares elaboradas pelos grupos disciplinares;
- i) propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, sob proposta dos diferentes grupos disciplinares, de acordo com as orientações do currículo nacional;
- j) propor ao Conselho Pedagógico as matrizes das provas de equivalência à frequência;
- k) propor ao Conselho Pedagógico as matrizes das provas de extraordinárias de avaliação;
- l) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 23.º

Departamentos Curriculares

Coordenador de Departamento

1- Os coordenadores de Departamento são propostos pelo Diretor Pedagógico e a proposta homologada pela Direção da Instituição, por um período de um ano, podendo ser sucessivamente prorrogado.

2- O Coordenador de Departamento deve revelar capacidade de coordenação, de

relacionamento e de liderança.

Artigo 24.º

Coordenador de Departamento Curricular

Competências

1- Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) representar os professores do Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento, ou nomear algum membro do departamento para o representar;
- b) coordenar e orientar a atividade do Departamento;
- c) elaborar, conjuntamente com os professores do respetivo Departamento, o Plano de Atividades do Departamento;
- d) convocar reuniões ordinárias do Departamento;
- e) propor ao Diretor Pedagógico a convocação de reuniões extraordinárias;
- f) transmitir ao Diretor Pedagógico e ao Conselho Pedagógico os pareceres emitidos pelo Departamento relativamente às necessidades inventariadas de natureza pedagógica, administrativa e organizacional, de equipamento, de instalações ou de qualquer outra natureza que objetivam a eficácia da formação global dos alunos;
- g) aconselhar, orientar e coordenar toda a ação pedagógica dos professores do Departamento, nomeadamente, o trabalho colegial de aferição de estratégias pedagógicas e de ensino, trabalho de atualização científica e pedagógica, de planificação das atividades letivas e não letivas, de aplicação dos critérios de avaliação, de organização do trabalho docente dentro do Departamento e de organização dos dossiês de arquivo de toda a documentação do Departamento;
- h) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
- j) coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
- k) coordenar a elaboração do regimento do Departamento, dentro do prazo de 30 dias após o início do ano letivo;
- l) assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- m) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Instituição, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- n) comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões;

- o) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- p) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Instituição;
- q) estimular a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- r) promover a articulação entre a formação inicial e contínua dos professores do Departamento;
- s) dinamizar a discussão pedagógica, no seu Departamento, e propor ao Conselho Pedagógico a apreciação do que for considerado importante para a promoção da melhoria da qualidade pedagógica do trabalho desenvolvido na Instituição;
- t) articular com os docentes as atividades extracurriculares a desenvolver pelo respetivo Departamento;
- u) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

Artigo 25.º

Conselho de Docentes

O Conselho de Docentes tem como objetivo assegurar a articulação curricular, tendo em conta os objetivos definidos e métodos definidos no Projeto Educativo da Instituição.

Artigo 26.º

Conselho de Docentes

Composição

1- Do Conselho de Docentes fazem parte todos os professores titulares dos diferentes anos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, das áreas extracurriculares e os representantes da Equipa Multidisciplinar.

2- O Conselho de Docentes será coordenado pelo coordenador de departamento do 1.º Ciclo.

Artigo 27.º

Conselho de Docentes

Funcionamento

O Conselho de Docentes reúne, conforme calendário estipulado no início do ano letivo, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Coordenador, por sua iniciativa, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou da Direção Pedagógica que o justifique.

Artigo 28.º

Conselho de Docentes

Competências

1- Sem prejuízo das competências fixadas na legislação em vigor, cabe ao Conselho de Docentes:

- a) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes pertencentes ao Conselho de Docentes, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas;
- b) promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
- c) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação dos projetos;
- d) decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, sempre que se justifique;
- e) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos existentes, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) propor aos órgãos do Colégio com competência disciplinar atividades de integração na comunidade educativa, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo;
- h) identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.
- l) elaborar o respetivo Regimento Interno de funcionamento até aos 30 dias subsequentes à formação do Conselho;
- m) cooperar com o Conselho Pedagógico, no sentido de promover o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos projetos curriculares de turma;
- n) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- o) desenvolver, em conjugação com outros serviços/órgãos, medidas no domínio da

aprendizagem, orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;

p) propor, desenvolver e apoiar projetos educativos no âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos da Instituição;

q) colaborar na avaliação sumativa periódica e de final de nível/ano/ciclo dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

r) colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas não disciplinares;

s) colaborar na seleção de competências essenciais a adquirir pelos alunos, no final de cada ano letivo;

t) analisar as propostas de Planos de Atividades emanadas pelos docentes em geral e elaborar o Plano de Atividades conjunto a apresentar em sede de Conselho Pedagógico e à Direção Pedagógica;

u) colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, do Referencial de Avaliação e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 29.º

Conselho de Docentes

Competências do Coordenador do Conselho de Docentes

1- Sem prejuízo das competências fixadas na legislação em vigor, cabe ao coordenador de cada Conselho de Docentes:

a) promover trocas de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Conselho de Docentes;

b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Instituição;

c) coordenar as atividades do Conselho de Docentes, articulando estratégias e procedimentos;

d) assegurar o cumprimento das orientações, recomendações e decisões do Conselho pedagógico;

e) representar o respetivo Conselho de Docentes no Conselho Pedagógico;

f) assegurar a participação do Conselho de Docentes na elaboração e avaliação do Plano Anual de Atividades;

g) promover medidas de planificação e avaliação das atividades desenvolvidas;

h) apresentar à Direção e ao Conselho Pedagógico, até ao final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;

i) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor

e pelo Regulamento Interno.

Artigo 30.º

Conselho de Turma

1- O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e a avaliação dos trabalhos de uma turma e pela articulação entre a escola e as famílias.

Artigo 31.º

Titular de Turma / Conselho de Turma

1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma, com os alunos dos ensinos básicos e secundário, é da responsabilidade:

- a) dos professores Titulares de Turma, no primeiro ciclo;
- b) do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

2- Aos professores Titulares de Turma e ao Conselho de Turma compete:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
- b) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

3- A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pela Direção de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente que revele uma personalidade de liderança.

Artigo 32.º

Composição do Conselho de Turma

1 - O Conselho de Turma é composto pelos seguintes elementos:

- a) todos os professores da turma;
- b) serviço psicologia;
- c) equipa Multidisciplinar.

2 - Nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos, participam apenas os professores da turma e em casos que o justifique, os representantes da Equipe Multidisciplinar, sem direito a voto.

Artigo 33.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1 - O Conselho de Turma é uma estrutura colegial e a sua coordenação é assegurada por um Diretor de Turma.

2 - No funcionamento, serão seguidos os seguintes princípios:

- a) o Conselho de Turma reúne-se ordinariamente, uma ou duas vezes em cada período, e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
- b) as reuniões do Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Diretor Pedagógico, pelo Diretor de Turma ou a pedido de dois terços dos seus membros;
- c) as reuniões do Conselho de Turma deverão ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência;
- d) considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião;
- e) sempre que a ausência de um membro do Conselho de Turma para avaliação for imprevista e não justificada, a reunião deve ser adiada, no máximo, por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- f) no caso de ausência ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, desde que estes perfaçam dois terços do total, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
- g) as reuniões do Conselho de Turma terão a duração estabelecida pelo Conselho Pedagógico;
- h) caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia;
- i) caso se verifique, numa reunião de avaliação, a segunda situação prevista na alínea anterior, a sessão seguinte terá de ser realizada num período máximo de 48 horas;
- j) as reuniões serão secretariadas em regime rotativo, exceto em casos de nomeação;
- k) as tarefas distribuídas pelo Diretor de Turma nas reuniões são de aceitação obrigatória;
- l) todas as deliberações deverão ser aprovadas por votação nominal, com a maioria dos votos dos membros do Conselho de Turma, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o Presidente, não havendo direito a abstenção;
- m) o Diretor de Turma tem voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 34.º

Conselho de Turma de Avaliação

São aplicadas as resoluções aprovadas pela lei em vigor.

Artigo 35.º

Diretor de Turma

Nomeação, perfil e competências

- 1- O Diretor de Turma é proposto pelo Diretor Pedagógico e homologado pela Direção da Instituição;
- 2- O Diretor de Turma é um professor que revela competências no domínio pedagógico e humano, realiza bom e efetivo trabalho em prol da valorização do Projeto Educativo da Instituição, demonstra capacidade na resolução de situações complexas, entusiasmo, lealdade e disponibilidade para o cumprimento das necessidades inerentes ao Projeto Educativo;
- 3- O Diretor de Turma é o coordenador do plano de trabalho da turma, é responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e Encarregados de Educação e colaborar com estes, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- 4- Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei ao Diretor de Turma compete:
 - a) preparar e coordenar as reuniões de Conselho de Turma, distribuir as tarefas bem como garantir a elaboração das respetivas atas;
 - b) presidir às reuniões do Conselho de Turma;
 - c) participar no Conselho de Diretores de Turma;
 - d) assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e Encarregados de Educação;
 - e) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - f) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - g) articular as atividades da turma com os pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
 - h) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - i) promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de turma e prepará-los para uma atuação correta;

- j) coordenar e elaborar o Plano de Trabalho de Turma;
- k) apreciar ocorrências de âmbito disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- l) recolher junto dos outros docentes da turma, de forma sistemática e periódica, informações sobre o desempenho dos alunos que a compõem;
- m) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

5- Relativamente às atividades de apoio e complemento educativo:

- a) analisar e ponderar com o professor proponente as estratégias/atividades apresentadas;
- b) estudar a viabilidade da execução da proposta junto da respetiva coordenação das Direções de Turma;
- d) acompanhar o desenrolar das atividades e dar conta à Direção Pedagógica do relatório de avaliação, elaborado pelo professor;
- e) decidir, em colaboração com o Conselho de Turma e com o Conselho Pedagógico, a continuidade e/ou reformulação das atividades.

6- Relativamente à justificação de faltas:

- a) relevar apenas as faltas consideradas por lei de relevação obrigatória;
- b) solicitar ao Encarregado de Educação os comprovativos que entender necessários à justificação de faltas;
- c) apreciar, em conjunto com órgãos pedagógicos da Instituição, casos excecionais.

7- Relativamente às faltas de material:

- a) comunicar ao Encarregado de Educação casos de reincidência sistemática de faltas de material;
- b) averiguar as razões que possam estar na origem dessas faltas e propor soluções adequadas.

8- Relativamente às visitas de estudo:

- a) informar os Encarregados de Educação;
- b) acompanhar a programação da visita de estudo;
- c) analisar todos os aspetos inerentes à visita de estudo numa perspetiva pedagógica e de enriquecimento na formação dos alunos da turma;
- d) apresentar o projeto à Direção Pedagógica, com a devida antecedência;
- e) acionar todos os mecanismos para a realização da visita em condições de segurança e de exequibilidade, para o cumprimento dos objetivos dessa mesma visita.

Artigo 36.º

Conselho de Diretores de Turma

Composição

O Conselho de Diretores de Turma da Instituição é constituído pelos seguintes elementos:

- Coordenador dos Diretores de Turma;
- todos os Diretores de Turma.

Artigo 37.º

Conselho de Diretores de Turma

Funcionamento

1- O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) ordinariamente e obrigatoriamente no início de cada ano letivo, para dar seguimento às orientações do Conselho Pedagógico e sempre que se considerar relevante.
- b) extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Coordenador dos Diretores de Turma, ou solicitado pela Direção Pedagógica.

2 - O Conselho de Diretores de Turma pode destinar-se a todos os Ciclos de Ensino ou a cada um.

3 - O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 38.º

Conselho de Diretores de Turma

Competências

1- Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) informar e uniformizar estratégias de atuação nos Conselhos de Turma;
- b) promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- c) articular, com os diferentes departamentos curriculares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- d) articular as atividades das turmas;
- e) analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- f) cooperar com os serviços de psicologia e apoios educativos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar aprendizagens;
- g) identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;

h) exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

Artigo 39.º

Serviços de Psicologia e Equipa Multidisciplinar

Os Serviços de Psicologia e a Equipa Multidisciplinar destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com os docentes, os Encarregados de Educação e as estruturas de orientação educativa.

Artigo 40.º

Serviços de Psicologia e Equipa Multidisciplinar

Composição

1- Constituem a equipa dos Serviços de Psicologia um psicólogo e outros técnicos se necessário.

2- Constituem a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

Elementos Permanentes:

a) um docente de Educação Especial;

b) três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

c) um psicólogo.

Elementos variáveis:

- o docente titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do aluno;

- outros docentes do aluno;

- técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);

- outros técnicos que interajam com o aluno.

Artigo 41.º

Serviços de Psicologia e Equipa Multidisciplinar

Funcionamento

1- Os Serviços de Psicologia e a Equipa Multidisciplinar participam nas reuniões para as quais

foram convocados ou solicitada a sua presença.

2- Os Serviços de Psicologia e a Equipa Multidisciplinar podem propor a sua participação aos Presidentes das reuniões para as quais não tenham sido convocados ou solicitados, desde que, considerem fundamental a sua presença, no âmbito da atividade de apoio educativo.

Artigo 42.º

Serviços de Psicologia e Equipa Multidisciplinar Competências

1- Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:

- a) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração;
- b) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos, nomeadamente no 9.º ano de escolaridade e no Ensino Secundário;
- d) esclarecer os alunos e os Encarregados de Educação quanto às opções curriculares oferecidas pela Instituição e quanto às suas consequências, no tocante ao prosseguimento de estudos e/ou inserção na vida ativa;
- e) desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou distúrbios comportamentais no domínio psicológico e pedagógico em colaboração com o Diretor de Turma;
- f) participar na elaboração/avaliação dos processos de medidas de suporte à aprendizagem;
- g) participar nos Conselhos de Turma, sempre que solicitado.

2- Ao Núcleo da Equipa Multidisciplinar compete:

- a) colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da Instituição na deteção de necessidades específicas de saúde e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- b) contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de modo a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da Instituição;
- c) colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- d) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- e) participar na elaboração/avaliação dos Planos Educativos Individuais;
- f) participar nos Conselhos de Docentes / Conselhos de Turma sempre que solicitado;

- g) apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no Projeto Educativo da Instituição;
- h) participar na melhoria das condições e do ambiente educativo, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

Artigo 43.º

Recursos dos Serviços de Psicologia e da Equipa Multidisciplinar

Para efeitos de apoio a algumas iniciativas do seu âmbito e em situações problema que necessitem de intervenção mais especializada, os Serviços de Psicologia e a Equipa Multidisciplinar podem propor o estabelecimento de acordos de colaboração com diversas entidades e instituições a atuar nos campos da saúde e da segurança social.

Artigo 44.º

Outras Estruturas e Serviços

- 1- Na Instituição funcionam as seguintes estruturas/serviços:
 - Biblioteca/ Laboratórios de Biologia e Geologia, de Física e de Química, Serviços Administrativos, Refeitório, Pavilhão Desportivo, Auditório.
- 2- Todos os membros da comunidade educativa têm direito a usufruir destas estruturas/serviços de acordo com os seus horários e respetivos regimentos. Cada uma destas estruturas/serviços afixará o seu horário de atendimento e regras de funcionamento.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar

Artigo 45.º

Direitos Gerais

- 1- Para efeitos do presente Regulamento consideram-se membros da comunidade educativa:
 - Alunos
 - Docentes;
 - Não Docentes;
 - Pais e Encarregados de Educação;

-Entidades representativas das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental ou económico.

2- São direitos gerais dos membros da comunidade escolar:

- a) participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Instituição, bem como ao Regulamento Interno;
- c) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- d) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- e) consultar no *site* da Instituição, o Regulamento Interno e o Projeto Educativo;
- f) usufruir das diversas instalações escolares durante o período de funcionamento da Instituição, de acordo com as normas de cada setor;
- g) dispor de informação atualizada em locais definidos e divulgados.

Artigo 46.º

Deveres gerais

São deveres gerais dos membros da comunidade escolar:

- a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e em todas as tarefas que lhe forem distribuídos;
- b) promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) zelar pela defesa, conservação e asseio da Instituição, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) identificar-se sempre que lhe seja solicitado;
- f) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Instituição;
- g) não permitir a presença de pessoas estranhas aos serviços, exceto se devidamente identificadas;
- h) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e quaisquer outras disposições aplicáveis, bem como as decisões da Direção;
- i) manter-se atualizado, informado e respeitar todos os circuitos oficiais de divulgação da informação dentro da Instituição.

Artigo 47.º

Alunos – Princípios orientadores

1- Os princípios fundamentais que presidem ao presente Regulamento resultam, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, e visa na promoção da assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.

2- Estes princípios fundamentais e o Projeto Educativo da Instituição resultam no perfil do aluno do Colégio A.C.R. de Forneiros.

Artigo 48.º

Direitos do aluno

1-O aluno tem direito a:

a) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

b) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

c) usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) ver reconhecido a dedicação em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Instituição ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) beneficiar de outros apoios específicos necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;

g) beneficiar de medidas, a definir pela Instituição, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

h) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

i) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo

individual, de natureza pessoal ou familiar;

j) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação escolar, bem como ser eleito, nos termos do Regulamento Interno da Instituição;

k) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Instituição e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da Instituição, em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;

l) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

m) conhecer o Regulamento Interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente, o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Instituição;

n) participar nas demais atividades da Instituição, nos termos do respetivo Regulamento Interno;

o) participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

p) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas d), e n) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 49.º

Deveres do aluno

1- O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos no Regulamento Interno da Instituição, de:

a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, respeitando a autoridade dos mesmos;

d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

e) não recorrer à violência e/ou linguagem inadequada, vulgo palavrão, nas relações interpessoais;

- f) respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos;
- h) não captar, nem difundir sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da Instituição ou dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. O desrespeito por esta medida levará à apreensão do equipamento, que só será entregue ao Encarregado de Educação após convocatória, por parte do Diretor de Turma/Direção Pedagógica. A entrega dos referidos equipamentos fica condicionada à eliminação/destruição, na presença do Diretor de Turma, de qualquer registo indevidamente levado a cabo pelo aluno;
- i) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Instituição, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- j) respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- k) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- l) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Instituição, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) permanecer na Instituição durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Instituição;
- o) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- r) trazer todo o material necessário para a execução das tarefas;
- s) participar nas tarefas propostas pelos professores;
- t) cumprir as normas de entrada, saída e permanência no recinto escolar;
- u) identificar-se aos elementos competentes da comunidade escolar, sempre que solicitado;
- v) justificar-se sempre oralmente, junto do professor, quando incorrer em alguma falta;
- w) nas escadas e corredores circular, preferencialmente, pela direita evitando gritos assobios, empurrões e correrias;
- x) não usar, na sala de aula, boné, chapéu ou gorro;
- y) ser educado na forma como se veste, respeitando sempre o uso do uniforme, e orientar-se pelas regras deste Regulamento Interno de respeito, de dignidade, de civismo, valores da sã convivência social dentro da comunidade escolar;
- z) não usar, na Instituição, pastilha elástica;
- aa) não consumir, na sala de aula, qualquer alimento ou bebida.

2- Para além destas regras, deve, ainda, o aluno:

- a) entrar para as salas de aula logo após a entrada do professor, respeitando o toque de entrada, salvo casos de força maior, devidamente justificados;
- b) solicitando a entrada na aula, sujeitando-se ao regime de faltas;
- c) respeitando a decisão do professor sobre a sua entrada tardia na aula, que terá em conta se a ocorrência é pontual ou sistemática.
- d) não permanecer nos átrios ou na proximidade das salas de aula enquanto decorrem as atividades letivas;
- e) não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor.

3 - Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets. Ressalva-se que aos alunos do Ensino Secundário a utilização é permitida em espaços que não sejam comuns aos outros Ciclos.

4 - O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:

- a) Quando se trate de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
- b) Quando se trate de aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet; ou
- c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.

5 - Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o diretor do estabelecimento público ou o diretor pedagógico do estabelecimento particular e cooperativo, consoante o caso, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.

4 - A violação pelo aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Quando esse incumprimento decorrer durante a realização de uma avaliação, poderá implicar a anulação da prova. Sempre que o professor considere existir dúvida fundamentada relativamente à autoria ou à compreensão das respostas apresentadas, poderá solicitar ao

aluno a realização de uma avaliação complementar, de carácter oral ou escrito, com o objetivo de esclarecer o processo de resolução e aferir a aquisição dos conhecimentos.

5 - Em caso de infração ao disposto no n.º 3, compete aos docentes e aos funcionários dos estabelecimentos de ensino adotar as medidas que se revelem necessárias, adequadas e proporcionais à cessação da conduta ilícita.

Artigo 50.º

Dever de frequência e assiduidade do aluno

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- 2- Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
- 3- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
- 4- O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 5- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades Escolares, letivas e não letivas, em que participem ou devam participar.
- 6- O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 7- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- 8- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, o mesmo deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 51.º

Faltas do aluno

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;

- 3- As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados;
- 4- As faltas podem ser de presença ou de controlo interno. Podem ser injustificadas ou justificadas pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno, caso seja maior de idade;
- 5- É considerada falta de material sempre que o aluno não for portador do material necessário para as atividades letivas, devendo a mesma ser assinalada no suporte de registo para o efeito, apresentando um valor informativo, formativo e avaliativo;
- 6- Se houver faltas de material ou faltas de atraso do aluno com alguma frequência, o professor deve alertar o Diretor de Turma que tomará as medidas que achar, pedagogicamente, mais convenientes, informando sempre o Encarregado de Educação;
- 7- São consideradas faltas injustificadas todas as faltas que carecem de uma justificação por escrito por parte do Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno, sendo maior de idade.
- 8- São faltas justificadas todas as que forem objeto de uma justificação pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno maior de idade;
- 9- A falta de atraso deve ser marcada 10 minutos depois do toque de entrada no primeiro tempo letivo da manhã;
- 10- Sempre que houver ausência prevista do aluno das aulas curriculares, deve o Encarregado de Educação informar o Diretor de Turma da situação, antecipadamente;
- 11- A participação em visitas de estudo e/ou outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Instituição não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas no(s) dia(s) em que decorre a atividade, considerando-se dadas as aulas previstas das referidas disciplinas. As faltas são marcadas pelos professores e os Diretores de Turma que, após confirmação da participação dos alunos pelo(s) professor(es) responsável(eis), retirarão as faltas registadas;
- 12- As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula são sempre injustificadas e obrigam ao cumprimento dos procedimentos previstos na lei e neste Regulamento;
- 13- As faltas dadas em virtude de qualquer tipo de suspensão são sempre injustificadas.

Artigo 52.º

Justificação das faltas do aluno

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou pelo médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos

restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma.

- b) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
- c) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- d) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- e) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- f) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- g) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma.

2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, ou através da plataforma GIAE, pelos Pais ou pelo Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma;

3- O Diretor de Turma ou o Professor Titular da turma, pode solicitar aos Pais ou ao Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;

4- As faltas a atividades formais de avaliação só podem ser justificadas com documento legal que comprove uma das situações constantes nas alíneas b), c), d), e), f) g), h), i) e j), do ponto 1 deste artigo, devendo o professor da disciplina agendar um novo momento de avaliação;

5- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno beneficia, com as necessárias adaptações, de atividades de recuperação nos termos previstos no artigo no 57.º.

Artigo 53.º

Faltas injustificadas

1- As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória, a qual deve ser comunicada, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma;

2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada;

3- As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou ao Encarregados de Educação ou, quando maior idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 54.º

Excesso grave de faltas

1- No 1.º Ciclo do Ensino Básico, o aluno não pode exceder 10 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, de acordo com o artigo 18º do decreto de Lei n.º 51/2012;

2- Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;

3- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma;

4- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

5- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Instituição, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Instituição, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;

6- Para efeitos do disposto nos 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão;

7- São ainda consideradas injustificadas as faltas a visitas de estudo, a menos que o professor titular ou Diretor de Turma considere adequada a justificação apresentada pelos Pais ou pelo

Encarregado de Educação.

Artigo 55.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1- Para os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- 2- Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
- 3- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou do Encarregado de Educação do aluno;
- 4- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma.

Artigo 56.º

Medidas de recuperação e de integração

- 1- Sempre que o aluno registar excesso grave de faltas, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que tal situação se verifica, elabora(m) um plano de estudos de recuperação dos conteúdos programáticos lecionados nas aulas em que o aluno esteve ausente, preenchendo um documento próprio para o efeito;
- 2- Este plano de estudos apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo e deve ser cumprido até um período máximo de quinze dias úteis, após o aluno retomar a sua atividade letiva normal;
- 3- O preenchimento da grelha do plano de estudos para os alunos que registam excesso grave de faltas é da responsabilidade do professor titular da disciplina em causa e nela devem constar os conteúdos lecionados nas aulas em que o aluno esteve ausente, os trabalhos de consolidação de conteúdos realizados na sala de aula e/ou recomendados para casa e propostas de trabalho, relativamente a cada um dos conteúdos para o aluno sujeito ao plano de estudos;
- 4- O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período

suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização;

5- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;

6- Ao aluno será facultada a possibilidade de, durante um período de quinze dias, frequentar a sala de estudo, fora das atividades curriculares, onde terá professores das diversas áreas científicas que o orientarão no seu estudo;

7- O professor titular da disciplina em que o aluno registou o excesso de faltas estará disponível para o aluno, em horário a combinar, para o esclarecimento das dúvidas;

8- Findos os quinze dias, o professor titular da disciplina procederá à avaliação do trabalho realizado pelo aluno, de acordo com o plano de estudos, e classificará de cumprido nos conteúdos em falta;

9- A correção do instrumento de avaliação da eficiência do plano, pelo professor da disciplina, processa-se no prazo de dois dias úteis, após a sua entrega;

10- A comunicação do resultado da avaliação ao Diretor de Turma deve ocorrer nos dois dias úteis subsequentes à correção;

11- O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico;

12- O Conselho de Turma apreciará as consequências da ultrapassagem do limite de faltas através do reflexo que estas tiverem no aproveitamento do aluno;

13- Quando o resultado do plano implementado não revela que o aluno recuperou nas matérias e/ou competências desenvolvidas durante a sua ausência, o Conselho de Turma de avaliação final pondera este elemento no processo de avaliação na(s) disciplina(s) sobre que incidiu a atividade de recuperação, tendo em conta o período letivo e o momento em que a realização daquela atividade ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas;

14- As faltas dadas pelo aluno abrangidas pelo plano de estudos são consideradas resolvidas depois da avaliação de *Cumprido*;

15- Estas faltas resolvidas passam a ter carácter informativo;

16- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso;

17- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta;

18- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 55.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no artigo 77.º, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno;

19- O comportamento e/ou o aproveitamento do aluno, no decurso do mesmo ano letivo, são determinantes para a aplicação das medidas corretivas, ou da sua aplicação conjunta com as atividades de recuperação.

Artigo 57.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1- O incumprimento das medidas previstas no artigo 57.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Instituição e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou do Encarregado de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
- 2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono Escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano Escolar;
- 3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora da Instituição, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo 57.º; Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda que, logo que definido pelo Professor Titular ou pelo Conselho de Turma:
 - a) para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo.
 - b) para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Instituição até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, podendo neste caso haver lugar, até final do ano em causa e por decisão do Diretor da Instituição, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo nº 57.º, ou ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- 4- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implicam também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa;
- 5- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar lugar, também, por decisão do Diretor, à aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.

Artigo 58.º

Delegado e Subdelegado de Turma

- 1- O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos entre os alunos inscritos na turma. A eleição realiza-se, por voto secreto, no decorrer das duas primeiras semanas de aulas de cada ano letivo, sob orientação do Diretor de Turma;
- 2- A votação será nominal e, caso haja igualdade de votos, será feita uma segunda volta entre os dois alunos mais votados;
- 3- Em casos de extrema gravidade poderá o Conselho de Turma suspender ou mandar proceder à substituição do Delegado ou do Subdelegado de Turma, depois de consultados os alunos da turma;
- 4- Em caso de procedimento disciplinar poderá haver lugar à suspensão de funções para quem os mesmos foram eleitos. Se houver lugar à aplicação de suspensão como sanção disciplinar, verificar-se-á a sua destituição;
- 5- Compete ao Delegado de Turma:
 - a) representar esta última nas relações com quaisquer órgãos da Instituição;
 - b) manter-se informados de todos os problemas que afetem a sua escola e, particularmente, a turma, mantendo-a informada de todos os assuntos com interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento;
 - c) colaborar com os professores na manutenção do azeio e arrumação da sala de aula;
 - d) ter, em todas as circunstâncias, um comportamento exemplar;
- 6- Ao Subdelegado de Turma compete apoiar o Delegado nas suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos;
- 7- O Delegado e o Subdelegado poderão ser destituídos:
 - a) desde que haja motivo considerado plausível pelo Diretor de Turma e concordância de dois terços dos alunos da turma;
 - b) Por decisão fundamentada do Conselho de Turma.

Artigo 59.º

Princípios Fundamentais do Pessoal Docente

- 1- Toda a atividade docente deve ser pautada pelos seguintes princípios fundamentais:
 - a) reconhecimento do direito que todas as crianças têm acesso à educação;
 - b) tolerância e respeito pela diversidade de culturas, credos, raças e convicções;
 - c) procura de soluções diferenciadas, tendo em especial atenção às crianças que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) proporcionar a todas as crianças uma educação integral, contribuindo para a sua formação cívica e moral num ambiente favorável de bom relacionamento de todos os intervenientes no Processo Educativo.

Artigo 60.º

Pessoal Docente

Contratação e Perfil

1-Os professores do Colégio são contratados pela Direção Titular sob proposta da Diretora Pedagógica;

2- O Perfil de Professor do Colégio A.C.R. de Forneiros deve contemplar os seguintes aspetos:

- assumir-se como um exemplo de conduta no que respeita ao uso de linguagem, comunicação, postura e cumprimento das regras implementadas pela Instituição;
- criar empatia com os discentes;
- ser portador de conhecimento;
- ser rigoroso no processo ensino-aprendizagem;
- ser colaborativo com a comunidade escolar;
- estimular o espírito crítico, reflexivo e de solidariedade dos alunos;
- preocupar-se em inculcar nos alunos o respeito pela vida, ajudando-os a refletir na experiência, não só do sucesso, mas também do fracasso;
- criar um ambiente de bom relacionamento e respeito mútuo com os alunos e com todos os outros elementos da comunidade educativa.

Artigo 61.º

Pessoal Docente

Direitos

1-São direitos do pessoal docente:

- a) todos os consignados na legislação, em geral, e no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) participar na vida da Instituição através da apresentação de sugestões e críticas como contributo à melhoria das funções educativas;
- c) ser informado de tudo o que diga respeito ao seu processo individual de docente;
- d) ser avisado com 48 horas de antecedência da realização de reuniões;
- e) ser avisado, atempadamente, de quaisquer mudanças de rotina, de modo que não haja prejuízos para o processo educativo;

- f) ter conhecimento, em primeira instância, de todos os assuntos relacionados com a sua ação na Instituição, nomeadamente, da avaliação do seu desempenho profissional;
- g) ter um espaço próprio de apoio (Sala de Professores);
- h) ver respeitado o sigilo da correspondência que lhe é dirigida, a qual lhe deve ser entregue de imediato;
- i) ser respeitado, enquanto pessoa e enquanto profissional da ação educativa;
- j) ter acesso às informações necessárias ao exercício das suas práticas docentes;
- k) ser apoiado no exercício da sua atividade pela Direção e pelos que, mais experientes, possam ajudar na resolução de problemas ou de dificuldades da prática docente;
- l) utilizar os recursos didáticos necessários e disponíveis e exigir que estes sejam mantidos em condições de poderem ser usados com eficácia;
- m) usufruir de todas as atividades e ações de formação organizadas na e para a Instituição e que contribuam para melhorar a eficácia da sua prática docente ou a progressão na carreira docente;
- n) utilizar os espaços destinados ao exercício das suas funções, enquanto docente, de forma igualitária;
- o) dispor de todos os serviços de apoio ou de complemento à sua prática docente, igualmente;
- p) ser esclarecido, atempadamente, sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional;
- q) exercer a atividade sindical nos termos estabelecidos pela legislação em vigor.

Artigo 62.º

Pessoal Docente

Deveres

1-Os deveres profissionais dos professores estão consignados no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável.

2-São, ainda, deveres do pessoal docente:

- a) ser leal para com os órgãos de gestão e para com os elementos da comunidade educativa;
- b) zelar pelo bom nome e reputação da Instituição, bem como das crianças que a frequentam;
- c) fornecer à organização da Instituição as informações que lhe sejam solicitadas, salvo direito ou dever de reserva que proteja os direitos pessoais de caráter privado ou confidencial;
- d) usar de discrição e de bom senso no exercício das suas obrigações profissionais sujeitas a sigilo;
- e) planificar a sua prática pedagógica, procurando, sempre que possível, que haja uma boa articulação entre os professores do mesmo ano de escolaridade, privilegiando o trabalho de

grupo e espírito de colaboração entre todos os docentes;

f) dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, os critérios de avaliação e os objetivos da disciplina;

g) praticar a assiduidade e a pontualidade, sendo o primeiro a entrar na sala e o último a sair;

h) esforçar-se por criar nas aulas um agradável ambiente de trabalho e de convívio, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de atividades adequadas ao ciclo de estudos e ao ritmo de aprendizagem dos alunos;

i) ser receptivo às críticas e sugestões dos alunos quanto aos métodos e estratégias utilizadas na atividade letiva;

j) avaliar o aproveitamento dos alunos, tendo por base os normativos em vigor, o Projeto Educativo e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;

k) dedicar especial atenção aos casos de insucesso, analisando em Conselho de Turma a melhor maneira de superar as dificuldades, tendo em conta as especificidades dos alunos e os objetivos da disciplina para o respetivo ciclo de estudos;

l) aperfeiçoar e atualizar a sua prática didático-pedagógica;

m) devolver aos alunos, em tempo útil, todos os trabalhos realizados;

n) possibilitar que os alunos participem no seu processo de aprendizagem;

o) fornecer ao Diretor de Turma o maior número possível de informações, tanto qualitativas como quantitativas, que possam ser úteis no contacto com os Pais ou o Encarregado de Educação;

p) elaborar os materiais para as atividades de substituição;

q) planificar e propor as atividades da sua disciplina ao Conselho de Turma e ao departamento curricular;

r) fomentar o diálogo e a relação professor/professor, aluno/aluno, professor/aluno, professor/funcionário, funcionário/aluno, funcionário/funcionário, para que o respeito pelo outro esteja sempre presente;

s) acompanhar os alunos sempre que possível, como professor e Diretor de Turma, durante o ciclo de estudos;

t) envolver-se na definição e aplicação do Projeto Educativo da Instituição e no Plano Anual de Atividades;

u) comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma todas as ocorrências perturbadoras do bom funcionamento das atividades letivas;

v) informar atempadamente, sempre que previsível, a Direção das suas ausências ou impedimentos ao exercício das atividades letivas e não letivas;

w) desempenhar os cargos para que for nomeado ou eleito na observância das suas competências específicas, colaborando com os órgãos pedagógicos e administrativos do colégio;

x) conhecer a legislação e documentação oficial que regulamenta a função docente, bem como o Regulamento Interno da Instituição e os regimentos das estruturas de que seja membro;

- y) conhecer e participar ativamente na execução do Projeto Educativo da Instituição;
- z) enriquecer e partilhar os recursos numa perspetiva aberta e inovadora, com vista a melhor qualidade de ensino;
- aa) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- bb) cooperar na deteção de casos de alunos que revelem necessidades de adaptação ao processo de aprendizagem;
- cc) assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do docente;
- dd) chamar a atenção dos alunos, dentro e fora da sala de aula, sempre que se verifique um comportamento incorreto ou incumprimento do Regulamento Interno;
- ee) planificar as visitas de estudo ou outras atividades com cuidado e antecedência, de modo a não prejudicar o trabalho de outros colegas, tendo em conta as regras definidas neste regulamento;
- ff) ser responsável pelas ocorrências na sala de aula;
- gg) manter, na sala de aula, a disciplina indispensável ao processo de ensino/aprendizagem;
- hh) não sair antes do fim da aula e não abandonar a sala durante a aula, a não ser por motivos de força maior, tendo o cuidado de se fazer substituir por um funcionário ou professor;
- ii) qualquer ausência da sala de aula deve ser comunicada ao Coordenador de Ciclo ou à Direção Pedagógica;
- jj) registar o sumário de cada aula e as faltas dos alunos;
- kk) marcar as datas dos momentos formais de avaliação em documento próprio / plataforma, de acordo com as indicações do Conselho Pedagógico e sempre na perspetiva de criar as melhores condições, para que o aluno se prepare e aprofunde os conhecimentos necessários para a realização das avaliações, e atendendo à especificidade de cada disciplina. Neste sentido, os professores devem marcar esses momentos para cada período, nos primeiros quinze dias após o seu início, estando a respetiva calendarização sujeita a aprovação do Diretor de Turma, do Coordenador de Ciclo e do Diretor Pedagógico;
- ll) zelar pelas instalações escolares, pela limpeza e pelas condições do local de trabalho e comunicar a possível falta de limpeza da sala, assim como a falta ou danificação de material ao Diretor Pedagógico ou, na sua ausência, quem a representa;
- mm) entregar cada teste de avaliação até quinze dias após a sua realização e antes da realização do seguinte, na sala de aula;
- nn) informar os Pais ou os Encarregados de Educação, na 1ª reunião geral com os mesmos, sobre o programa e objetivos essenciais da sua disciplina, área disciplinar ou área não disciplinar, e ainda dos processos e critérios de avaliação;
- oo) não consumir substâncias aditivas como sejam o tabaco ou bebidas alcoólicas na Instituição;
- pp) manter o sigilo relativamente a todas as informações de natureza pessoal ou familiar dos

alunos, bem como da sua avaliação antes desta ter sido tornada pública;

qq) estar disponível para qualquer serviço necessário para o cumprimento eficaz do Projeto Educativo, dentro das suas competências;

rr) os casos omissos no presente Regulamento Interno serão resolvidos pelo órgão competente para cada uma das situações. Na impossibilidade ou na dúvida da atribuição da competência referida, será considerado competente para resolver qualquer caso pendente:

1. em todas as matérias, a Direção Titular;
2. em matéria pedagógica, a Direção Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico, quando se justifique.

Artigo 63.º

Atividades de substituição

1- De acordo com a legislação em vigor, devem ser asseguradas aos alunos do Ensino Básico e Secundário, na ausência do professor titular e sempre que possível, atividades de substituição.

2- As atividades de substituição poderão revestir as seguintes modalidades:

- a) atividades letivas estruturadas;
- b) atividades letivas não estruturadas;
- c) atividades de estudo organizadas;
- d) atividades de carácter lúdico.

Artigo 64.º

Professores substitutos

1- Os professores substitutos devem ser chamados, de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

- 1.ª professor da área disciplinar a substituir;
- 2.ª professor de componente não letiva;
- 3.ª professor da turma;
- 4.ª professor do mesmo ano de escolaridade;
- 5.ª professor do mesmo ciclo de estudos;
- 6.ª outros professores.

Artigo 65.º

Avaliação de desempenho do pessoal docente

- 1- A avaliação de desempenho do pessoal docente incide sobre a atividade desenvolvida, individualmente ou em grupo, nesta instituição, no plano da educação e do ensino e da prestação de outros serviços à comunidade e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente;
- 2- A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade da educação e ensino ministrados, através do desenvolvimento pessoal e profissional do docente, bem como a adequação da organização do sistema educativo às necessidades manifestadas pela comunidade no âmbito da educação, e realiza-se de acordo com parâmetros previamente definidos, tomando em consideração o contexto socioeducativo em que o docente desenvolve a sua atividade profissional, devendo ser salvaguardados perfis mínimos de qualidade;
- 3- Constituem ainda objetivos da avaliação do desempenho:
 - a) contribuir para a melhoria da ação pedagógica e da eficácia profissional dos docentes;
 - b) contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
 - c) permitir a inventariação das necessidades de formação e de reconversão profissional do pessoal docente;
 - d) detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
 - e) facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
 - f) progressão na carreira.

Artigo 66.º

Direitos do pessoal não docente

- 1-São direitos do Pessoal Não Docente:
 - a) todos os consignados na legislação vigente;
 - b) ter condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
 - c) exercer a atividade sindical nos termos estabelecidos pela legislação em vigor;
 - d) apresentar sugestões/críticas no sentido de melhorar o funcionamento da Instituição;
 - e) ter acesso a formação;
 - f) ser informado da legislação e da documentação oficial que se relacionem com o desempenho das suas funções;
 - g) ser informado de tudo o que diga respeito ao seu processo individual;
 - h) ser tratado com correção e respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
 - i) ser escutado nas suas opiniões, sugestões e críticas proferidas no âmbito das suas funções;
 - j) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos agentes ou pelos órgãos com competência para o efeito.

Artigo 67.º

Deveres do pessoal não docente

1-O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários no Contrato Coletivo de Trabalho-IPSS;

2-No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) zelar pelo bom nome e reputação da Instituição, estando vedada a publicação de qualquer tipo de imagem alusiva a esta nas redes sociais, bem como das crianças que a frequentam;
- c) colaborar ativamente com todos os intervenientes do processo educativo;
- d) participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades desenvolvidas na Instituição;
- e) cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- f) cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo, na identificação de situações de carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) respeitar as decisões dos superiores hierárquicos;
- h) cumprir com empenho e zelo as funções de que forem incumbidas;
- i) garantir o bom funcionamento dos serviços durante o seu horário de trabalho;
- j) ser correto e tratar condignamente todos os membros da comunidade escolar;
- k) apenas poderá ausentar-se mediante autorização do seu superior hierárquico;
- l) aceitar o diálogo e debate como meio de resolução de todos os problemas a todos os níveis, considerando que as diferenças entre as pessoas só as enriquecem;
- m) cumprir integralmente os horários que lhe são distribuídos, não podendo ser alterados sem autorização da Direção;
- n) justificar, atempadamente, a não comparência ao trabalho, nos termos da legislação em vigor;
- o) informar o superior hierárquico, antecipadamente, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho, de modo a permitir a sua substituição no desempenho das funções que lhe estavam incumbidas;
- p) conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Instituição;
- q) guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
- r) zelar pela conservação e manutenção dos jardins e dos espaços exteriores;
- s) atender rapidamente alunos sinistrados e, em caso de necessidade, acompanhá-los ao hospital;
- t) prestar informações, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas do pessoal estrangeiro e proceder à abertura e encerramento da Instituição;
- u) manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos na escola;
- v) controlar a entrada e saída dos alunos no edifício, não permitindo gritos e aglomerações

- perturbadoras das atividades letivas ou dos serviços;
- w) abrir e fechar portas, portões e janelas, ligar e desligar as luzes;
- x) assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefônicas;
- y) zelar pelo bom comportamento dos alunos nos corredores, áreas comuns e de lazer da Instituição.

Artigo 68.º

Pais e Encarregados de EducaçãoDireitos

1-São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) propor e colaborar em iniciativas que visem a melhoria da qualidade e humanização do Colégio e que motivem a aprendizagem e a assiduidade dos alunos;
- b) participar na vida da Instituição e nas atividades da escola a que o seu educando pertence;
- c) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- d) comparecer na Instituição por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- e) colaborar com a Instituição no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) aprovar e acompanhar o plano de acompanhamento do aluno;
- g) reunir com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- h) ser informado dos programas curriculares, do plano de trabalho de turma, do plano anual de atividades e dos critérios de avaliação respeitantes ao seu educando, bem como, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do mesmo;
- i) participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- j) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Instituição;
- k) ser ouvido, em caso de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo;
- l) ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do processo individual do seu educando;
- m) articular a educação na família com o trabalho escolar;
- n) participar na avaliação interna na Instituição.

Artigo 69.º

Pais e Encarregados de Educação Deveres

1-São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) comparecer na Instituição quando para tal for solicitado;
- c) colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- d) promover a articulação entre a educação na família e o trabalho escolar;
- e) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Instituição;
- f) responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, justificando, atempadamente, as suas faltas;
- g) participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa da escola a que o seu educando pertence;
- h) contribuir para a execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da Instituição;
- i) conhecer e fazer o seu educando cumprir o Regulamento Interno da Instituição;
- j) autorizar, por escrito, a saída do seu educando da Instituição;
- k) contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do seu desenvolvimento equilibrado, da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, bem como a plena integração do mesmo na comunidade educativa e no seu sentido de responsabilidade.
- l) cumprir com o pagamento da mensalidade no seu todo e nas 11 prestações do ano letivo;
- m) comunicar com um mês de antecedência a desistência do seu educando, sob pena de pagar a mensalidade;
- n) responsabilizar-se por todos os deveres do seu educando, assim como fazer valer os seus direitos.

CAPÍTULO V

Disciplina

SECÇÃO I

Infração

Artigo 70.º Qualificação da Infração

1-A violação, por parte do aluno, de algum dos deveres previstos na lei ou no Regulamento Interno da Instituição, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Instituição ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação dos procedimentos, de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes;

2 — A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 74.º e 75.º;

3 — A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 75.º depende da instauração de procedimento disciplinar nos termos estabelecidos nos artigos 74.º e 75.º.

Artigo 71.º

Participação da ocorrência

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente à Direção da Instituição;

2- O aluno que presencie comportamentos referidos no artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil à Direção da Instituição.

Secção II

Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

Artigo 72.º

Finalidades das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

- 1- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
- 2- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias procuram ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Instituição, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
- 3- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
- 4- As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo da Instituição, e nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 73.º

Determinação da medida disciplinar

- 1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
- 2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
- 3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se ocorrerem no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 74.º

Medidas disciplinares corretivas

- 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 72.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da Instituição:

- a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Instituição;
 - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) a mudança de turma;
- 3- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
- 4- Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;
- 5- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do respetivo professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno, bem como a permanência do mesmo na Instituição. Compete ao professor determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- 6- A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
- 7- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da Direção da Instituição que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma/Professor Titular;
- 8- As tarefas e atividades de integração escolar previstas na alínea c) do n.º 2:
- a) consistem na realização de trabalho comunitário a realizar no interior do estabelecimento de ensino, em dias e horário a determinar pela Direção da Instituição em articulação com o Diretor de Turma/Professor Titular;
 - b) podem assumir outras modalidades, sob proposta do Diretor de Turma/Professor Titular/ou Conselho de Turma;
- 9- A mudança de turma, tendo em conta, sempre que possível, o currículo do aluno, deve ser comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade;
- 10- A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- 11- Para efeitos do cumprimento da medida prevista na alínea d) do n.º 2, a Direção da Instituição, mediante despacho, deve identificar os espaços e equipamentos com acesso

condicionado, bem como o período desse condicionamento.

Artigo 75.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção da Instituição, com conhecimento ao Diretor de Turma/Professor Titular.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) a repreensão registada;
- b) a suspensão até 3 dias úteis;
- c) a suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
- d) a transferência de Instituição de Ensino;
- e) a expulsão da Instituição de Ensino;
- f) a proibição de participação em atividades extracurriculares e/ou visitas de estudo.

3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo da Direção da Instituição nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão;

4 - Em casos excepcionais, e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pela Direção da Instituição sempre fundamentada nos factos que a suportam, desde que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado;

5 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 a 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção da Instituição, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma;

6 - Compete à Direção da Instituição, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

7 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção da Instituição decidir

sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar;

8 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 6 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar.

Artigo 76.º

Cumulação de medidas disciplinares

- 1 — A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si;
- 2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 77.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

- 1 — Compete ao Diretor de Turma e/ou Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais ou Encarregado de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- 2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
- 3 — O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória;
- 4 — Na prossecução das finalidades referidas no n.º1, a Instituição conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 78.º

Procedimento disciplinar

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 79.º é do Diretor da Instituição, devendo o despacho

instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Instituição, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação;

2- No mesmo prazo, o Diretor notifica os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo;

3- Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio;

4- O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar;

5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação;

6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada;

7- No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor;

8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;

9- Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 75.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10- Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal fato, e durante esse

mesmo período de tempo, informados os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

Artigo 79.º

Legislação

A todos os casos omissos ao presente Regulamento Interno aplica-se o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

CAPITULO VI

Disposições Finais

Artigo 80.º

Divulgação e Consulta da Informação

1- Disposições Gerais:

- a) Todos os elementos da comunidade educativa devem consultar regularmente as diversas informações e documentos afixados;
- b) Os alunos devem ser informados, pelos respetivos professores, sobre todas as atividades curriculares e extracurriculares em que se podem inscrever;

2- Informações ao pessoal docente:

- a) nos painéis da sala de professores serão afixados:

- convocatórias para reuniões;
- legislação (podendo haver um dossiê específico para esses documentos);
- informações sobre projetos, ações de formação e concursos;
- distribuição do serviço de vigilância da responsabilidade do corpo docente;
- outra informação relevante.

- b) a correspondência será entregue pessoalmente por um funcionário;

- c) através dos Serviços Administrativos, será dado aos professores conhecimento de informações específicas, que devem ser rubricadas pelos interessados;

- d) a informação que se considere pertinente poderá ser divulgada através do envio de e-mails aos interessados pelos Serviços Administrativos;

3- Informações ao pessoal administrativo:

- a) toda a informação será afixada na Secretaria;

4- Informações ao pessoal auxiliar de ação educativa:

- a) toda a informação será veiculada pelo responsável do pessoal auxiliar de ação educativa;

b) através dos Serviços Administrativos serão dadas informações específicas aos funcionários.

5- Informações aos alunos:

a) toda a informação será afixada na entrada principal da Instituição e/ou transmitida através dos Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma;

6- Informações aos Encarregados de Educação:

a) as informações serão transmitidas pelo Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de Turma, pelo Coordenador de Ciclo ou pelo Diretor Pedagógico:

- através da plataforma;

- pessoalmente;

- através de correio;

- através de correio eletrónico;

- através de SMS.

b) Do contacto presencial entre o Professor Titular da Turma ou pelo Diretor de Turma e o Encarregado de Educação é lavrada a síntese dos assuntos abordados no encontro a ser assinada por ambas as partes.

Artigo 81.º

Atividades de enriquecimento curricular

1- Consideram-se atividades de enriquecimento curricular as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das TIC, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

Artigo 82.º

Aplicação e revisão do Regulamento Interno

1- A aprovação do presente Regulamento Interno pela Direção da Instituição vincula todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento;

2- Todas as omissões a este Regulamento e, até à data da sua revisão, são resolvidas pela Direção da Instituição;

3- A divulgação do presente Regulamento deve ser feita de modo a possibilitar o seu conhecimento por todos os elementos da comunidade educativa;

4- O seu desconhecimento não é razão válida para o seu não cumprimento; 5- O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se justifique;

6- O texto original, depois de aprovado pelo Presidente da Direção da Instituição, será guardado no Dossiê Pedagógico.

Artigo 83.º

Responsabilidade por objetos pessoais e valores

1- A A.C.R. de Forneiros não se responsabiliza por eventuais danos decorrentes do desaparecimento de objetos pessoais, pelo que se aconselha a todos os utilizadores das instalações deste estabelecimento de ensino, a prevenção de tais situações.

Artigo 84.º

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO COLÉGIO A.C.R. DE FORNELOS

O Colégio A.C.R. de Forneiros é um estabelecimento de ensino particular, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação através do alvará n.º 511.

A ação do Colégio A.C.R. de Forneiros assenta num projeto educativo global e coerente, balizado por princípios de legalidade, qualidade, eficácia, solidariedade, responsabilidade, disciplina e respeito pela individualidade de cada um, no quadro dos valores mais significativos da nossa cultura.

Condições gerais de frequência escolar

1- A inscrição do aluno no Colégio só é aceite mediante autorização da Direção Pedagógica e implica a aceitação das normas regulamentares adotadas neste estabelecimento de ensino e ainda o cumprimento dos normativos legais aplicáveis, estabelecidos pelo Ministério da Educação;

2- A inscrição é feita em impresso próprio em uso na Instituição, mas não dispensa a entrega e preenchimento dos demais documentos que a legislação em vigor determinar;

3- Pela frequência escolar é devido o pagamento de uma mensalidade, a ser cobrada até ao dia 8 do mês a que diz respeito, podendo ser paga através de cheque, multibanco, numerário ou transferência bancária. Ao atraso de pagamento a Instituição reserva-se ao direito de cobrar uma multa diária;

4- Esta mensalidade poderá ser acrescida se o aluno necessitar de apoio individual acrescido

para alguma necessidade específica, atividades extracurriculares, prolongamento de horário e transporte;

5- É de onze o número mínimo de mensalidades (setembro a julho inclusive), não havendo lugar a qualquer redução no valor da mensalidade, por frequência escolar inferior a um mês;

6- No mês de agosto a prestação mensal apenas é obrigatória para os alunos que frequentem as instalações;

7- O aluno não pode frequentar as instalações do Colégio se, no prazo estipulado no n.º 3, não tiver pago a respetiva mensalidade, salvo se houver autorização expressa da Direção da Instituição;

8- As desistências deverão ser comunicadas aos serviços administrativos através de um pedido formal com um mês de antecedência, relativamente ao mês em que o recibo será processado. A falta do pedido implica o pagamento da mensalidade;

9- As transferências para outro estabelecimento escolar são possíveis nas condições e prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação, mas só serão deferidas se estiverem regularizados eventuais débitos ao Colégio A.C.R. de Forneiros;

10- O montante correspondente à inscrição e às mensalidades pagas nunca será devolvido ao aluno, qualquer que seja o motivo do abandono, incluindo exclusão por faltas ou saída da Instituição por razões de ordem disciplinar;

11- Em caso de acidente, a Instituição responsabilizar-se-á, através da companhia de Seguros, até ao montante do seguro escolar, para tratamentos médicos;

12- Na eventualidade de existir dois ou mais irmãos a frequentar a Instituição, verificar-se-á uma redução na mensalidade do mais novo;

13- A Direção da Instituição não se responsabiliza pelo extravio de qualquer peça de roupa ou outro tipo de material de que os alunos sejam portadores;

14- A Direção da Instituição reserva-se no direito de impedir a frequência a todo o aluno que, pelo seu absentismo ou comportamento, não se enquadre nos padrões de disciplina e responsabilidade considerados necessários ao bom funcionamento deste estabelecimento de ensino;

15- Independentemente de outras sanções disciplinares, o aluno fica obrigado, individual ou coletivamente, ao ressarcimento das despesas feitas em resultado de estragos causados nas instalações ou equipamentos da Instituição;

16- São considerados como serviços de utilização obrigatória, no sistema regular de ensino, as atividades letivas ou outras determinadas pelo Ministério da Educação e, nos restantes casos, as cargas letivas definidas pela Direção da Instituição;

17- Entende-se que as obrigações, neste regulamento, imputadas ao aluno, sejam da responsabilidade do respetivo Encarregado de Educação, quando aquele for menor.

Artigo 85.º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno da Escola entra em vigor após a data da sua aprovação.

Elaborado por: Direção Pedagógica.

Com a aprovação da Direção da Instituição.

ANEXO 1

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

- 1 – A inscrição do aluno no Colégio A.C.R. de Forneiros implica a aceitação e o cumprimento das normas regulamentares e administrativas nele adotadas e ainda o cumprimento dos normativos legais aplicáveis provenientes do Ministério da Educação.
- 2 – A matrícula dos alunos só poderá ser aceite após aprovação da Direção Pedagógica.
- 3 – Os alunos com percurso escolar na A.C.R. de Forneiros (Creche, Pré-escola e 1.º Ciclo) têm prioridade na seleção sobre alunos externos.
- 4 – O Colégio A.C.R. de Forneiros reserva-se o direito de não aceitar a renovação de matrícula dos alunos que:
 - a) manifestem um comportamento/atitude que não se enquadre nos padrões de disciplina, responsabilidade e respeito considerados indispensáveis ao bom funcionamento desta Instituição no seu todo, seja por comportamentos - ativos os omissivos – adotados tanto no interior, como no exterior;
 - b) revelem incompatibilidade com a manutenção dos valores considerados essenciais na formação do aluno enquanto estudante e enquanto ser humano;
 - c) fiquem retidos mais do que uma vez, ainda que em anos não consecutivos;
 - d) alunos que, no seu percurso escolar, obtenham classificações negativas nas disciplinas estruturantes dos cursos ou ao longo do ensino básico;
 - e) no ano transato não tenham cumprido, pontualmente, o pagamento das mensalidades – desde que se verifique atraso ou falta de pagamento de uma mensalidade – e/ou outros encargos/importâncias devidas.