



REGULAMENTO INTERNO

O Presente Regulamento Interno tem como principal objetivo:

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

A Direção Titular desta Instituição, em 01 de Setembro de 2014, 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, _____

Revisto em julho de 2019.

ÍNDICE

PREÂMBULO	14
CAPITULO I.....	16
PRINCÍPIOS GERAIS	16
ARTIGO 1º	16
IDENTIFICAÇÃO	16
ARTIGO 2º	16
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	16
ARTIGO 3º	17
PRINCÍPIOS GERAIS	17
POLÍTICA DA QUALIDADE	18
CAPITULO II.....	21
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	21
ARTIGO 4º	21
ÓRGÃOS	21
SECÇÃO I	21
DIREÇÃO	21
ARTIGO 5º	21
DEFINIÇÃO	21
ARTIGO 6º	21
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TITULAR	21
ARTIGO 7º	22
FUNCIONAMENTO	22
SECÇÃO II	23
DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	23
ARTIGO 8º	23
DEFINIÇÃO	23
ARTIGO 9º	24
COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	24
SECÇÃO III	25
CONSELHO PEDAGÓGICO	25
ARTIGO 10º	25
DEFINIÇÃO	25
ARTIGO 11º	25
COMPOSIÇÃO	25
ARTIGO 12º	26
COMPETÊNCIAS	26

ARTIGO 13º	27
FUNCIONAMENTO	27
ARTIGO 14.º	27
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	27
CAPITULO III.....	28
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE.....	28
ARTIGO 15º	28
DIREITOS GERAIS	28
ARTIGO 16º	28
DEVERES GERAIS	28
ARTIGO 17º	29
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	29
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO	30
CRECHE	30
ARTIGO 1º	30
CONDIÇÕES GERAIS	30
ARTIGO 2º	30
CANDIDATURA/ ADMISSÃO	30
ARTIGO 3.º	31
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	31
ARTIGO 4º	32
ADMISSÃO	32
ARTIGO 5º	32
ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES	32
ARTIGO 6º	32
PROCESSO INDIVIDUAL	32
ARTIGO 7.º	33
LISTAS DE ESPERA	33
ARTIGO 8º	33
FREQUÊNCIA	33
ARTIGO 9.º	34
DIREITOS E DEVERES	34
ARTIGO 10º	35
CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	35
ARTIGO 11º	36
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	36
ARTIGO 12º	38

REFEIÇÕES	38
ARTIGO 13º	38
ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS	38
ARTIGO 14º	39
AValiação DAS APRENDIZAGENS	39
ARTIGO 15º	39
CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR	39
ARTIGO 16º	40
DISPOSIÇÕES FINAIS	40
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO	42
PRÉ-ESCOLAR	42
ARTIGO 1º	42
CONDIÇÕES GERAIS	42
ARTIGO 2º	42
CANDIDATURA/ ADMISSÃO	42
ARTIGO 3.º	43
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	43
ARTIGO 4º	44
ADMISSÃO	44
ARTIGO 5º	44
ACOLHIMENTO DOS NOVOS ALUNOS	44
ARTIGO 6º	44
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	44
ARTIGO 7.º	45
LISTAS DE ESPERA	45
ARTIGO 8º	45
FREQUÊNCIA	45
ARTIGO 9.º	46
DIREITOS E DEVERES	46
ARTIGO 10º	47
CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	47
ARTIGO 11º	48
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES	48
ARTIGO 12º	50
REFEIÇÕES	50
ARTIGO 13º	50
ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM E MEDICAMENTOS	50

ARTIGO 14º	51
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	51
ARTIGO 15º	51
CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR	51
ARTIGO 16º	52
DISPOSIÇÕES FINAIS	52
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO	53
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS (ERPI)	53
DISPOSIÇÕES GERAIS	53
ARTIGO 1º	53
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	53
ARTIGO 2º	53
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	53
ARTIGO 3º	54
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO	54
ARTIGO 4º	54
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	54
ARTIGO 5º	55
INSTALAÇÕES	55
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	55
ARTIGO 6º	55
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	55
ARTIGO 7º	55
INSCRIÇÃO	55
ARTIGO 8º	56
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	56
ARTIGO 9º	57
ADMISSÃO	57
ARTIGO 10º	57
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	57
ARTIGO 11º	58
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	58
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	58
ARTIGO 12º	58
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	58
ARTIGO 13º	58
ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS	58

ARTIGO 14º	59
CÁLCULO DO RENDIMENTO	59
ARTIGO 15º	59
ARTIGO 16º	60
PAGAMENTO DE MENSALIDADES	60
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	61
ARTIGO 17º	61
REFEIÇÕES	61
ARTIGO 18º	61
CUIDADOS DE HIGIENE	61
ARTIGO 19º	61
TRATAMENTO DA ROUPA DO USO PESSOAL DO UTENTE	61
ARTIGO 20º	62
ATIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS	62
ARTIGO 21º	63
SAÍDAS, PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES	63
ARTIGO 22º	63
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES	63
RECURSOS	64
ARTIGO 23º	64
QUADRO DE PESSOAL	64
ARTIGO 24º	64
DIREÇÃO TÉCNICA	64
DIREITOS E DEVERES	64
ARTIGO 25º	64
DIREITOS DOS UTENTES	64
ARTIGO 26º	65
DEVERES DOS UTENTES	65
ARTIGO 27º	66
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO	66
ARTIGO 28º	66
DEVERES DA INSTITUIÇÃO	66
ARTIGO 29º	67
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	67
ARTIGO 30º	67
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE	67
ARTIGO 31º	67

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR_____	67
ARTIGO 32º _____	68
ARTIGO 33º _____	68
ARTIGO 34º _____	68
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO _____	68
ARTIGO 35º _____	68
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS _____	68
COLÉGIO ACR FORNELOS	69
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO	69
CAPÍTULO I.....	69
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	69
ARTIGO 1º _____	69
NATUREZA E COMPOSIÇÃO _____	69
ARTIGO 2º _____	69
APLICAÇÃO _____	69
ARTIGO 3º _____	69
PRINCÍPIOS EDUCATIVOS _____	69
CAPÍTULO II.....	70
REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO	70
ARTIGO 5º _____	70
VISITAS DE ESTUDO _____	70
ARTIGO 6º _____	71
HORÁRIOS _____	71
ARTIGO 7º _____	71
ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES _____	71
ARTIGO 8º _____	72
DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE _____	72
ARTIGO 9º _____	72
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS _____	72
ARTIGO 10º _____	75
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO _____	75
CAPÍTULO III.....	78
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA.....	78
ARTIGO 12º _____	78
CONSELHO PEDAGÓGICO _____	78
ARTIGO 13º _____	78
CONSELHO PEDAGÓGICO _____	78

COMPOSIÇÃO	78
ARTIGO 14º	79
CONSELHO PEDAGÓGICO	79
COMPETÊNCIAS	79
ARTIGO 15º	80
CONSELHO PEDAGÓGICO	80
FUNCIONAMENTO	80
ARTIGO 16º	81
CONSELHO PEDAGÓGICO	81
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	81
ARTIGO 17º	81
DIREÇÃO PEDAGÓGICA	81
DEFINIÇÃO	81
ARTIGO 18º	81
NOMEAÇÃO E COMPETÊNCIAS	81
ARTIGO 19º	83
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	83
ARTIGO 20º	84
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	84
ARTIGO 22º	84
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	84
FUNCIONAMENTO	84
ARTIGO 23º	85
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	85
COMPETÊNCIAS	85
ARTIGO 24º	86
DEPARTAMENTOS CURRICULARES	86
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	86
ARTIGO 25º	86
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR	86
COMPETÊNCIAS	86
ARTIGO 26º	87
CONSELHO DE DOCENTES	87
ARTIGO 27º	88
CONSELHO DE DOCENTES	88
COMPOSIÇÃO	88
ARTIGO 28º	88

CONSELHO DE DOCENTES _____	88
FUNCIONAMENTO _____	88
ARTIGO 29º _____	88
CONSELHO DE DOCENTES _____	88
COMPETÊNCIAS _____	88
ARTIGO 30º _____	89
CONSELHO DE DOCENTES _____	89
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CONSELHO DE DOCENTES _____	89
ARTIGO 31º _____	90
COORDENAÇÃO DE CICLO _____	90
ARTIGO 32º _____	91
COORDENADORES DE CICLO _____	91
NOMEAÇÃO E COMPETÊNCIAS _____	91
ARTIGO 33º _____	92
CONSELHO DO PRIMEIRO CICLO _____	92
FUNCIONAMENTO _____	92
ARTIGO 34º _____	92
CONSELHO DE TURMA _____	92
ARTIGO 35º _____	92
TITULAR DE TURMA / CONSELHO DE TURMA _____	92
ARTIGO 36º _____	93
COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA _____	93
ARTIGO 37º _____	93
FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA _____	93
ARTIGO 38º _____	94
CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO _____	94
ARTIGO 39º _____	94
DIRETOR DE TURMA _____	94
NOMEAÇÃO, PERFIL E COMPETÊNCIAS _____	94
ARTIGO 40º _____	96
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA _____	96
COMPOSIÇÃO _____	96
ARTIGO 41º _____	96
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA _____	96
FUNCIONAMENTO _____	96
ARTIGO 42º _____	97
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA _____	97

COMPETÊNCIAS	97
ARTIGO 43º	97
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	97
ARTIGO 44º	98
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	98
COMPOSIÇÃO	98
ARTIGO 45º	98
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	98
FUNCIONAMENTO	98
ARTIGO 46º	99
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	99
COMPETÊNCIAS	99
ARTIGO 47º	100
RECURSOS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR	100
ARTIGO 48º	100
OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	100
CAPITULO IV	100
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	100
ARTIGO 49º	100
DIREITOS GERAIS	100
ARTIGO 50º	101
DEVERES GERAIS	101
ARTIGO 51º	101
ALUNOS – PRINCÍPIOS ORIENTADORES	101
ARTIGO 52º	102
DIREITOS DO ALUNO	102
ARTIGO 53º	103
DEVERES DO ALUNO	103
ARTIGO 54º	104
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	104
ARTIGO 55º	105
DEVER DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE DO ALUNO	105
ARTIGO 56º	105
FALTAS DO ALUNO	105
ARTIGO 57º	106
JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS DO ALUNO	106
ARTIGO 58º	107

FALTAS INJUSTIFICADAS _____	107
ARTIGO 59º _____	108
EXCESSO GRAVE DE FALTAS _____	108
ARTIGO 60º _____	109
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS _____	109
ARTIGO 61º _____	110
MEDIDAS CORRETIVAS E COMPENSATÓRIAS PARA O EXCESSO GRAVE DE FALTAS _____	110
ARTIGO 62º _____	110
EFEITOS DAS FALTAS _____	110
ARTIGO 63º _____	111
OUTRAS NORMAS SOBRE FALTAS _____	111
ARTIGO 64º _____	112
DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA _____	112
ARTIGO 65º _____	113
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DO PESSOAL DOCENTE _____	113
ARTIGO 66º _____	113
PESSOAL DOCENTE _____	113
CONTRATAÇÃO E PERFIL _____	113
ARTIGO 67º _____	113
PESSOAL DOCENTE _____	113
DIREITOS _____	113
ARTIGO 68º _____	114
PESSOAL DOCENTE _____	114
DEVERES _____	114
ARTIGO 69º _____	117
ATIVIDADES DE SUBSTITUIÇÃO _____	117
ARTIGO 70º _____	118
PROFESSORES SUBSTITUTOS _____	118
ARTIGO 71º _____	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE _____	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
ARTIGO 78º _____	118
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE _____	118
ARTIGO 79º DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE _____	118
ARTIGO 80º _____	120
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO _____	120
DIREITOS _____	120
ARTIGO 81º _____	121

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	121
DEVERES	121
CAPÍTULO V	122
DISCIPLINA.....	122
ARTIGO 82º	122
QUALIDADE DA INFRAÇÃO	122
ARTIGO 83º	122
PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA	122
ARTIGO 84º	122
PROCEDIMENTOS PARA INFRAÇÃO POUCO GRAVE	122
ARTIGO 85º	123
PROCEDIMENTOS PARA INFRAÇÃO GRAVE	123
ARTIGO 86º	124
FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	124
ARTIGO 87º	124
MEDIDAS CORRETIVAS	124
ARTIGO 88º	126
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	126
ARTIGO 89º	127
CUMULAÇÃO DE MEDIDAS EDUCATIVAS E DISCIPLINARES	127
ARTIGO 90º	127
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	127
ARTIGO 91º	127
COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	127
ARTIGO 92º	127
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS	127
OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	127
ARTIGO 93º	128
RECURSO HIERÁRQUICO	128
ARTIGO 94º	128
LEGISLAÇÃO	128
CAPÍTULO VI	128
DISPOSIÇÕES FINAIS	128
ARTIGO 95º	128
DIVULGAÇÃO E CONSULTA DA INFORMAÇÃO	128
ARTIGO 96º	129
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	129

ARTIGO 97º	129
APLICAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO	129
ARTIGO 98º	130
RESPONSABILIDADE POR OBJETOS PESSOAIS E VALORES	130
ARTIGO 99º	130
REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO	130
COLÉGIO ACR DE FORNELOS	130
ARTIGO 100º	131
ENTRADA EM VIGOR	131
ANEXO 1	132
ANEXO 2	134

PREÂMBULO

A Instituição Particular de Solidariedade Social “Associação Cultural e Recreativa de Forneiros”, registada no Livro n.º7, sob a inscrição nº 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, designada por ACR de Forneiros. Trata-se de uma Instituição que abrange as Respostas Sociais de Creche, Estabelecimento de Ensino Pré-escolar, 1.º Ciclo, 2.º Ciclo, 3.º Ciclo, Ensino Secundário e Lar de Idosos.

A ACR de Forneiros constitui uma comunidade educativa, onde se relacionam diversos protagonistas (Direção, Educadoras, 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 o espírito de cooperação, respeito mútuo, responsabilidade e liberdade, entre todos os diferentes intervenientes.

A ACR 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, 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, definindo o regime de funcionamento de cada um dos seus órgãos de Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa, dos Serviços de Apoio Educativo e Lar de Idosos.

CAPITULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

IDENTIFICAÇÃO

1 - A Instituição assume a designação – Associação Cultural e Recreativa de Forneiros (adiante designada por ACR 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 2º

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 ACR de Forneiros, bem como os direitos e deveres dos membros desta comunidade.

2 - A ACR de Forneiros é uma unidade organizacional, dotada de órgãos de administração e gestão próprios, com um Projeto Educativo comum. Portanto, o presente Regulamento define o regime de funcionamento:

- Da Instituição;
- Dos seus órgãos diretivos;
- Dos seus órgãos de coordenação;
- Assim como os 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 3º

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 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 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 que qualquer espaço comum implica;
- 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 a regra de convivência social.

Deste modo e para a concretização 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 escola;
- 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) A integração comunitária, através da qual a ACR de Forneiros, se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- h) A equidade, visando a concretização de igualdade de oportunidades;
- i) O gradualismo no processo de transferência de competências de administração interna;
- j) A igualdade do serviço público de educação prestado;
- k) A diversidade e flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades;
- l) A 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 ACR 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 a sua política da qualidade, baseada nos seguintes objetivos:

- Inscrever e admitir candidatos de acordo com as vagas da instituição;
- Promover o eficaz acolhimento dos clientes;
- Promover as atividades pedagógicas;

- Realizar Projetos Educativos adequados à comunidade;
- Melhorar as condições de vida dos clientes;
- Satisfazer as necessidades do cliente aumentando a melhoria dos serviços prestados e superando expectativas dos clientes;
- Adequar as competências dos colaboradores às necessidades das suas funções;
- Diminuir não conformidades nos processos e procedimentos;
- Garantir o adequado funcionamento dos equipamentos, infra-estruturas e ambiente;
- Regular a gestão dos processos da qualidade para uma melhoria contínua e cumprimento dos requisitos legais e do cliente;
- Melhorar a requisição, receção e armazenamento de materiais.

Missão

A ACR 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 ACR 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 ser uma instituição criadora de postos de trabalho e facilitadora na progressão de carreiras e formação dos seus colaboradores.

Estratégia

Pretende-se que a estratégia ajude a definir regras e recursos que auxiliarão na digressão do processo.

Objetivos	Atividades	Recursos
Satisfazer as necessidades da população envolvente	Fortalecer a identidade institucional e o seu princípio de solidariedade social; Atender aos critérios de priorização.	Pesquisa de mercado Publicidade nos mass média (rádio e jornal local)
Cumprir normas de higiene e segurança	Cumprir os procedimentos constantes no manual de emergência e no plano de evacuação; Implementar o sistema de HACCP em todas as cozinhas.	Plano de Emergência e de Evacuação / Simulações HACCP
Melhorar as capacidades de organização	Implementar modelos, técnicas e procedimentos de qualidade; Cumprir boas práticas no serviço que presta.	Formação
Criar postos de trabalho	Criar parcerias com universidades e outras entidades formadoras; Aceitar estagiários de diferentes categorias profissionais	Parcerias com entidades Publicidade
Facilitar a formação dos colaboradores	Formar os seus colaboradores nas áreas de seu interesse profissional; Aumentar os conhecimentos do desempenho da sua tarefa.	Formação

CAPITULO II

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4º

ÓRGÃOS

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

- a) Direção Titular;
- b) Direção Técnico-Pedagógica;
- c) Conselho Pedagógico;

Secção I

DIREÇÃO

Artigo 5º

DEFINIÇÃO

1 - A Direção Titular 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 6º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TITULAR

1 – À Direção Titular compete:

- a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros;
- b) Eleger a direção pedagógica nos termos do artigo 40º do Decreto-Lei 152/2013, de 4 de novembro.
- 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 planejamento 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 Titular tem o direito de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação da instituição, 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 Titular 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 Titular, respeitada a responsabilidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 7º

FUNCIONAMENTO

1 – A Direção Titular 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 Titular 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 Titular 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 caráter deliberativo.

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

6 - Quando 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 da direção titular devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Secção II

DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 8º

DEFINIÇÃO

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

Artigo 9º

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Nos termos dos Artigos 40º e 41º, do Decreto-lei 152/2013, de 4 de novembro, compete à Direção Técnico-Pedagógica:

- 1- Representar a escola junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- 2- Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
- 3- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- 4- Velar pela qualidade de ensino;
- 5- Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- 6- Submeter à aprovação da Direção Titular o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico;

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

a) Elaborar e submeter à aprovação da direção titular:

- 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.

8 - 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) Planear 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 Titular
- h) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente;
- i) Supervisionar os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

9 - 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;

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

Secção III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 10º

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 11º

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 2º, 3º ciclo e Ensino Secundário;
- d) Um coordenador do 1º ciclo;
- e) Um coordenador do pré-escolar;
- f) Um coordenador da biblioteca escolar;
- g) Um coordenador da equipa multidisciplinar;

Artigo 12º

COMPETÊNCIAS

1 - Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela Direção Técnico-Pedagógica à Direção Titular;
- 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 na creche e pré-escola pelas coordenadoras, no 1º ciclo, do conselho dos docentes e no 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário, dos departamentos curriculares;
- b) Determinar as formas de acompanhamento e avaliação das medidas de apoio à aprendizagem dos alunos no colégio, na creche e pré-escolar;
- c) Propor o período de funcionamento das Respostas Sociais, incluindo as atividades letivas e não letivas, tendo em conta o número de turmas;
- d) Definir critérios de natureza pedagógica para a constituição de turmas;
- e) Elaborar e aprovar o seu regimento, no prazo de 30 dias após a primeira reunião;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por Lei.

Artigo 13º

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 Titular 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 Creche, Pré-Escolar, 1º, 2º, 3º ciclo do ensino básico e Ensino Secundário são docentes designados pela Direção Técnico-Pedagógica;
- 4 - O coordenador dos diretores de turma é designado de entre os diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e Ensino Secundário;

CAPITULO III

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

Artigo 15º

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 16º

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 17º

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- 1- Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado juntos dos serviços administrativos, sempre que julgue necessário. Toda a tramitação posterior da gestão da reclamação cumprirá as regras emanadas pela legislação que regulamenta esta matéria.

REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO

CRECHE

Artigo 1º

CONDIÇÕES GERAIS

1 - São considerados clientes da creche da ACR de Forneiros, 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 as condições das suas instalações regem-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;
- c) Portaria nº 262/2011 de 31 agosto 2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) 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;
- 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 2º

CANDIDATURA/ ADMISSÃO

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

- a) Foto do cliente;

- b) Cópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade/ certidão de nascimento do cliente;
- 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 cliente e do responsável;
- f) Cópia do cartão de beneficiário da segurança social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- g) Cópia do cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- h) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
- 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 nos Serviços Administrativos. 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 clientes:

- 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 do pai;
- h) Crianças que tenham preenchido a ficha de inscrição com antecedência.

Artigo 4º

ADMISSÃO

- 1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo coordenador da Resposta Social e/ou pela Diretora 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 5º

ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

- 1 - Quando um novo cliente se desloca à Instituição é-lhe disponibilizada:
 - 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) Elabora-se uma entrevista de diagnóstico;
 - f) Elabora-se um Programa de Acolhimento Inicial;

Artigo 6º

PROCESSO INDIVIDUAL

- 1 – Esta Resposta Social 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) Fotocópia de Beneficiário da Segurança Social do cliente ou representante legal;
 - i) Fotocópia do Cartão de Utente do cliente;
 - j) Atestado de Saúde, assinado pelo Médico de Família ou Pediatra do cliente;

- 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 Encarregado de Educação queiram ser informados sobre a decisão, deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos.

Artigo 8º

FREQUÊNCIA

- 1 - A receção às crianças da Creche é feita pela Educadora ou Auxiliar, a partir das 7:00 horas até às 9h30m 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 a Educadora 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, por ser 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 das entradas e saídas;
- b) Liquidar, até ao dia 10 de cada mês, a comparticipação 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) 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 Resposta Social, os clientes 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 à Educadora/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 10º

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

$\frac{n}{}$
Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

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, 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 carácter temporário) designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou 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) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
 - 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;
 - g) De capitais;
 - 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 de 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 11º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1.A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento nos diferentes escalões de rendimento, considerando o valor de referência do custo real unitário mensal (CRUM) dos utentes de creche, estimado a partir dos custos reais do exercício do ano anterior. **Esta comparticipação varia entre os 16% do CRUM para o 1º escalão e os 35% daquele valor para o 6º escalão**, conforme segue.

Custo unitário mensal da criança **340,00€** (1) integrada na resposta de Creche

Escala	Percentagem do RMMG	Intervalo (em €)	<u>Comparticipação do Agregado</u>	
			Percentagem	Valor*(em €)
1º	Até 30%	= ou < a 151,50€	16%	55,00€
2º	De 30 a 50%	151,50€ - 252,50€	22,5%	77,00€
3º	De 50 a 70%	252,50€ - 353,50€	25%	85,00€
4º	De 70 a 100%	353,50€ - 505,00€	26,5%	90,00€
5º	De 100 a 150%	505,00€ - 757,50€	31%	105,00€
6º	Mais de 150%	> a 757,50€	35%	120,00€

(1)- Considerando, exclusivamente, os custos reais com funcionamento e gestão, no ano de 2014.

* arredondado por excesso e por defeito

1. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 do artigo 10º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
2. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

4. Aos filhos dos colaboradores a Instituição reserva-se ao direito de cobrar o valor constante no escalão 1.
5. Existindo alterações à tabela em vigor os Encarregados de Educação serão avisados mediante comunicado, expedido com aviso prévio de 1 mês.

Artigo 12º

REFEIÇÕES

- 1 - Os horários das refeições e as ementas encontram-se afixados à entrada da Resposta Social e na página da internet da instituição, podendo o encarregado de educação ter acesso diariamente 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 13º

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 pela Educadora 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 a Educadora sempre que a criança se ausentar durante o dia ou seja alterada a sua rotina diária normal.

Artigo 14º

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) Educadoras;
 - b) Técnicos de serviço especializado de apoio educativo/outros docentes.
- 3 - Cada sala tem um Projeto Pedagógico onde o percurso desenvolvimental 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 caráter 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 da Educadora, em colaboração com os Serviços Especializados de Apoio, caso se justifique.

Artigo 15º

CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

- 1 - Órgão que reúne a Diretora Técnico-Pedagógica, todas as educadoras, 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 16º

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 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, faltem 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 Resposta Social não se responsabiliza pelo extravio ou estragos causados a quaisquer objetos (brinquedos, jogos.), pelo que não devem ser portadores destes mesmos objetos na Instituição.

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 01 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 acrescenta-se 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 donde constem os direitos e obrigações das partes.

12- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou 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 1º

CONDIÇÕES GERAIS

1 - São considerados alunos da pré-escola da ACR de Forneiros, as crianças de ambos os sexos, que sejam admitidas em conformidade com o presente Regulamento Interno, 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 as condições das suas instalações regem-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei nº 172- A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro- Lei - quadro da Educação Pré- Escolar;
- c) Decreto-Lei nº 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 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;
- 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) Despacho Conjunto nº 300/97, de 09 de setembro;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 2º

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 social 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 do pai;
- h) Crianças que tenham preenchido a ficha de inscrição com antecedência.

Artigo 4º

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 5º

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) Preenche-se ficha de inscrição (é dado início ao Processo Individual);
 - f) Preenche-se o Boletim de Matrícula;
 - g) Realização de entrevista de diagnóstico;
 - h) Elaboração de um Programa de Acolhimento Inicial;

Artigo 6º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1 – Esta Resposta Social 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) Fotocópia de Beneficiário da Segurança Social do cliente ou representante legal;
- i) Fotocópia do Cartão de Utente do cliente;
- j) Atestado de Saúde, assinado pelo Médico de Família ou Pediatra do cliente;
- 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 por inexistência de vagas, essa informação é comunicada ao encarregado de educação/ progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal.
- 2 - Caso encarregado de educação/ progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal queira saber o motivo, terá de se dirigir à coordenadora pedagógica da Resposta Social.

Artigo 8º

FREQUÊNCIA

- 1 - A receção às crianças da pré-escola é feita pela Educadora ou Auxiliar, a partir das 7:00 horas até às 9h30m da manhã. Só serão aceites crianças a partir deste horário, caso haja um aviso prévio, por parte dos Representantes.
- 2 - As crianças são colocadas em grupos homogêneos, com a Educadora 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:
 - e) Reforço Matinal;
 - f) Almoço;
 - g) Lanche;
 - h) Reforço de Lanche.
- 6 - 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
- 7 - 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) Usufruir de todos os espaços da Instituição;
- b) Ser tratado com respeito e consideração por todos por ser 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 das entradas e saídas;
- b) Liquidar, até ao dia 10 de cada mês, a comparticipação mensal;
- c) Satisfazer as despesas com toalhetas 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 Resposta Social, 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 à Educadora 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 10º**CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA***

1.O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) 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

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, 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 carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou 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) Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
 - 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;
 - g) De capitais;
 - 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) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. 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 11º

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1.A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento nos diferentes escalões de rendimento, considerando o valor de referência do custo real unitário mensal (CRUM) dos utentes de Pré-Escolar, estimado a partir dos custos reais do exercício do ano anterior. **Esta comparticipação varia entre os 23% do CRUM para o 1º escalão e os 50% daquele valor para o 6º escalão**, conforme segue.

Custo unitário mensal da criança **239,00€€** (1) integrada na resposta de Pré- Escolar

Escalão	Percentagem do RMMG	Intervalo (em €)	Comparticipação do Agregado	
			Percentagem	Valor*(em €)
1º	Até 30%	= ou < a 151,50€	23%	55,00€
2º	De 30 a 50%	151,50€ - 252,5€	32%	77,00€
3º	De 50 a 70%	252,5€- 353,5€	35,5%	85,00€
4º	De 70 a 100%	353,5€ - 505,00€	38%	90,00€
5º	De 100 a 150%	505,00€ - 757,50€	44%	105,00€
6º	Mais de 150%	>a 757,50€	50%	120,00€

(1)- Considerando, exclusivamente, os custos reais com funcionamento e gestão, no ano de 2014.

* arredondado por excesso e por defeito

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 do artigo 10º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
 - c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.
 - d) Aos filhos dos colaboradores a Instituição reserva-se ao direito de cobrar o valor constante no escalão 1.

- e) Existindo alterações à tabela em vigor os Encarregados de Educação serão avisados mediante comunicado, expedido com aviso prévio de 1 mês.

Artigo 12º

REFEIÇÕES

- 1 - Os horários das refeições e as ementas encontram-se afixados à entrada da Resposta Social, bem como na página da internet da Instituição, podendo os responsáveis pelo cliente ter acesso diariamente 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 13º

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 pela Educadora 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 sujaem.
- 4 - O encarregado de educação/ progenitor, familiar devidamente identificado ou representante legal tem o dever de informar a Educadora sempre que a criança se ausentar durante o dia ou seja alterada a sua rotina diária normal.

Artigo 14º

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

- 1 - As Avaliações serão de acordo com:
 - c) O Projeto Educativo;
 - d) As Planificações estipuladas.
- 2 - Os intervenientes que conduzem o processo de avaliação são:
 - c) Educadoras;
 - d) Técnicos de serviço especializado de apoio educativo/outros docentes.
- 3 - Cada turma tem um projeto pedagógico onde o percurso desenvolvimental 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:
 - b) Avaliação formativa.
- 5 - A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, assumindo caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem.
- 6 - A avaliação formativa é feita trimestralmente, através de um PI e de um Relatório.
- 7 - A avaliação formativa é da responsabilidade da Educadora, em colaboração com os Serviços Especializados de Apoio, caso se justifique.

Artigo 15º

CONSELHO DE DOCENTES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

- 1 - Órgão onde reúne a Diretora Técnica e Pedagógica com todas as educadoras, professores das AEC'S e equipa multidisciplinar. Este conselho de docentes tem como competências:
 - f) Programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
 - g) Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
 - h) Refletir as orientações curriculares adotadas para este nível educativo e modos de planificação das atividades.
 - i) Definir estratégias concertadas de atuação e diálogo junto das famílias dos alunos;
 - j) Dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem.

Artigo 16º

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 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, faltem 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, 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 Resposta Social não se responsabiliza pelo extravio ou estragos causados a quaisquer objetos (brinquedos, jogos.), pelo que não devem ser portadores destes mesmos objetos na Instituição.
- 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 01 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 acrescenta-se 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 donde constem os direitos e obrigações das partes.
- 12- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou 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 1º

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Associação Cultural e Recreativa de Forneiros, 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 2º

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;
- 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 3º

Destinatários e Objetivos do Regulamento

1. São destinatários da Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas:

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

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Constituem objetivos do Lar de Idosos:

1. Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
2. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada pessoa;
3. Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo;
4. Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
5. Potenciar a integração social.

Artigo 4º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

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

- 1.1 Alojamento;
- 1.2 Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
- 1.3 Tratamento de roupa;
- 1.4 Prestação de cuidados de higiene;
- 1.5 Acompanhamento e vigilância permanentes;
- 1.6 Apoio nos cuidados de rotina e nas atividades da vida diária;
- 1.7 Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais;
- 1.8 Atividades em parceria com as crianças da Instituição;
- 1.9 Assistência religiosa;
- 1.10 Apoio psicossocial;
- 1.11 Cuidados de enfermagem;

- 1.12 Assistência médica;
- 1.13 Administração de fármacos, quando prescritos.

Artigo 5º

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, todas as outras permitem a livre circulação dos clientes, 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 6º

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 7º

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, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão; do utente e do representante legal;

- 1.2 Fotocópia do Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde, ou de qualquer outro serviço congénere;
- 1.3 Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
- 1.3 Fotocópia do cartão de contribuinte do utente e do representante legal;
- 1.4 Comprovativos dos rendimentos do utente e agregado familiar;
- 1.5 Boletim de vacinas e Declaração do Médico de Família sobre o Estado Geral da Saúde do requerente e da medicação atual;
- 1.6 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 8º

Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - 1.1 Possuir idade mínima de 65 anos;
 - 1.2 Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
 - 1.3 Isolamento pessoal;
 - 1.4 Situação de Emergência Social;
 - 1.5 Ser residente da Freguesia de Forneiros;
 - 1.6. Sinalizado pela rede social de suporte;
 - 1.7 Utentes oriundos de famílias ou grupos social e economicamente desfavorecidos;
 - 1.8 Familiar na Instituição como cliente ou colaborador.

Artigo 9º

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 10º

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 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, baixará 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 11º

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:

- 1.1 Identificação do utente;
 - 1.2 Data de admissão;
 - 1.3 Identificação do médico assistente;
 - 1.4 Identificação e contacto dos familiares ou representante legal;
 - 1.5 Identificação da situação familiar e social;
 - 1.6 Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.7 Plano Individual do Idoso e respetivo relatório de avaliação e revisão do Plano;
 - 1.8 Registos dos cuidados prestados e das atividades desenvolvidas;
 - 1.9 Registo de períodos de ausência prolongados, bem como relatório de ocorrências;
 - 1.10 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 12º

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 13º

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.

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

Artigo 14º

Cálculo do Rendimento

1. Nesta resposta social 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 15º

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 1º 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 nº 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 resposta social não é aplicado um montante máximo de comparticipação familiar;
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) 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 16º

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 17º

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 18º

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 19º

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 20º

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.
 - 3.1 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;
 - 3.2 Os residentes beneficiários da Caixa Nacional de Pensões deverão continuar a usufruir dos respectivos serviços médico-sociais, para sua própria conveniência (e da ERPI), gozando dos descontos dos medicamentos que legalmente se encontrarem previstos;
 - 3.3 Só se recorrerá aos serviços médicos e hospitalares quando o médico da ERPI, após o respetivo diagnóstico, concluir da impossibilidade de tratamento na Instituição;
 - 3.4 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;
 - 3.5 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 21º

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:
 - 5.1 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 ou pessoa amiga, ou, por funcionário da ERPI ou outro residente mais válido que assuma a responsabilidade pelo seu regresso à ERPI;
 - 5.2 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 22º

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/utente e 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 23º

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 24º

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 25º

Direitos dos Utentes

1. São direitos dos utentes:
 - 1.1 Usar todas as instalações da ERPI que lhes forem destinadas;
 - 1.2 Tomar parte nas festas, passeios e visitas que se realizarem;
 - 1.3 Serem contemplados, com assistência médica e de enfermagem gratuita;
 - 1.4 Pedir dispensa das refeições, desde que avisem com um mínimo de 4 horas de antecedência;
 - 1.5 Ausentar-se das instalações desde que regressem até às 20h. As entradas posteriores a este horário só se poderão concretizar com a prévia autorização;
 - 1.6 Todas as saídas são registadas em impresso próprio para o efeito;
 - 1.7 Formularem sugestões ou reclamações sobre o funcionamento da ERPI e outros assuntos;
 - 1.8 Ser respeitados na sua individualidade e privacidade;
 - 1.9 Ser respeitados nas suas convicções políticas e religiosas.

Artigo 26º

Deveres dos Utentes

1. São deveres dos utentes:

- 1.1. Respeitar rigorosamente os horários das refeições e visitas, bem como das saídas;
- 1.2. Liquidar pontualmente a comparticipação mensal fixada;
- 1.3. Satisfazer as despesas com medicação, bem como fraldas e outros e ainda os serviços extraordinários da sua responsabilidade;
- 1.4. Prestar a máxima colaboração para que a ERPI se apresente sempre limpo e arrumado, no sentido de se manter o desejado asseio e arrumo;
- 1.5. Indicar, no ato da admissão, familiar ou pessoa de confiança que se responsabilize pelo cumprimento das obrigações assumidas e a contactar em situação anormal;
- 1.6. Respeitar as normas mínimas de convívio social;
- 1.7 Usar do respeito mútuo ao nível de pessoas, de ideias e de colaboração recíproca, atendendo a que todos têm o mesmo estatuto de utentes;
- 1.8. Dar conhecimento à Responsável da ERPI de toda a discussão, comentário ou censura a quaisquer instruções ou determinações quanto ao funcionamento dos serviços;
- 1.9 Não constituir motivo de represália própria, quaisquer atos de lesão pessoal ou provocação, devendo encaminhá-lo para a entidade responsável;
- 1.10. 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.
- 1.11. Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e medicamentosas.

2. A violação das mais elementares normas de convívio, serão avaliados 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:

- 3.1. Colocar nas paredes das diversas dependências pregos, quadros, estampas, etc., sem consentimento da Direção titular;
- 3.2. Possuir nos quartos qualquer espécie de alimentos suscetíveis se deteriorarem ou provocarem cheiro, poluindo o ambiente;
- 3.3. Manter nos seus quartos rádios ou televisores em funcionamento, depois da hora de silêncio (ver 1.10 anterior);
- 3.4. Trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para uso próprio ou de outros residentes;
- 3.5 Receber das visitas, quando doentes, qualquer tipo de alimentação ou bebidas, sem consentimento do responsável de serviço;
- 3.6. Solicitar qualquer gratificação dos visitantes da ERPI;
- 3.7. Usar ou acender qualquer lamparina, máquina ou fogão nos quartos;

3.8 Utilizar, dentro dos quartos, qualquer aparelho elétrico destinado a aquecer líquidos ou outros.

Artigo 27º

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 28º

Deveres da Instituição

1. Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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 29º

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 30º

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 31º

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 cliente.
2. A cessação do contrato pode ser devida a:
 - 2.1 Não adaptação do cliente;
 - 2.2 Insatisfação das necessidades do cliente;
 - 2.3 Incumprimento das cláusulas contratuais.

Artigo 32º

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 33º

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 resposta social;

Artigo 34º

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Diretor Técnico deve informar os clientes 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 resposta social.

Artigo 35º

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 ACR FORNELOS
REGULAMENTO INTERNO ESPECÍFICO

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

Artigo 1º

Natureza e composição

O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Colégio ACR 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 2º

Aplicação

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

Artigo 3º

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, socio afetiva 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 4º

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 5º

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 6º

Horários

- 1- O Colégio funciona em regime normal, no período que decorre entre as sete horas e as dezanove horas.
- 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 oito horas e trinta minutos às doze e trinta e das catorze horas às dezassete e trinta minutos.

Artigo 7º

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.

Artigo 8º

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 C.E.B., o 3º C.E.B. e o Ensino Secundário deve ser possibilitada;
- 2- O Conselho Pedagógico pode ainda definir critérios complementares.

Artigo 9º

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: Participam na avaliação através do preenchimento de questionários, respeitantes às diversas áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, ou ainda por apreciação oral, no âmbito da autoavaliação.
- 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, 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 que apresentam maiores dificuldades em progredir no processo de ensino-aprendizagem.

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) Conselho de Docentes, se estiver em causa a decisão de retenção em final de ano ou ciclo (1.º C.E.B.);
- e) 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.
- f) 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) Autorização para a recolha de dados de menores.
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O plano educativo individual, no caso de o aluno ser referenciado pela equipa multidisciplinar;
- f) 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 são definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Conselhos de Docentes (1.º C.E.B.) ou dos Departamentos Curriculares e Conselho de Diretores de Turma (2.º C.E.B., 3.º C.E.B., Ensino Secundário), sendo operacionalizados pelo professor titular da turma no 1.º C.E.B. e pelo Conselho de Turma no

2.º C.E.B., 3.º C.E.B. e Ensino Secundário, de acordo com as orientações do currículo nacional.

b) Compete à Direção Pedagógica, a divulgação dos critérios de avaliação definidos, junto dos diversos intervenientes, nomeadamente, alunos e encarregados de educação.

4- Modalidades de Avaliação:

a) A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos momentos curriculares. Assume um caráter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem;

b) Sempre que for entendido como necessário, quer pelo professor, quer pela Direção Pedagógica, far-se-á uma avaliação diagnóstica, que é uma vertente da avaliação formativa e que visa a elaboração e adequação do plano de trabalho de turma assim como a procura e adoção de medidas de estratégia de diferenciação pedagógica;

c) A avaliação formativa é da responsabilidade do professor da turma, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, sempre que necessário e por ele entendido como tal, da Direção Pedagógica.

d) A avaliação sumativa consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada área curricular, no quadro do plano de trabalho de turma respetivo;

e) A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.

f) A avaliação sumativa é da responsabilidade do(s) professor(es) da turma.

g) Na avaliação sumativa compete ao(s) professor(es) da turma garantir, tanto a sua natureza globalizante, como o respeito pelos critérios de avaliação, que foram definidos no início de cada ano letivo.

5- Medidas de apoio à aprendizagem

Atendendo às dimensões formativa e sumativa da avaliação, a retenção deve constituir uma medida pedagógica de última instância, numa lógica de ciclo e de nível de ensino, depois de esgotado o recurso a atividades de recuperação desenvolvidas ao nível da turma e da escola.

Esta conceção determina, necessariamente, a reorganização do trabalho escolar de forma a otimizar as situações de aprendizagem, incluindo-se nestas a aplicação de medidas de apoio à aprendizagem, de acordo com o decreto lei n.º 54 / 2018 de 6 de julho.

6- Efeitos da Avaliação – Progressão e Retenção

As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
- c) No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
- d) A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
- e) A retenção no ensino secundário implica a repetição apenas das disciplinas em que o aluno não obteve classificação igual ou superior a dez.

7- 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 escola no prazo estipulado na lei, de acordo com o Despacho normativo n.º 1-F/2016 (Ensino Básico), bem como a portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto e Portaria n.º 243/2012 de 7 de agosto, alterada pela portaria 304-D/2015 de 22 de Setembro, bem como pela portaria 226-A/2018 de 7 de agosto.

Artigo 10º

Normas gerais de funcionamento do Colégio

1- Condições gerais de acesso

O Ensino Básico e Secundário admite crianças do 1º ao 12º 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) Ficha de Ligação Médica;
- e) Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
- f) Cartão de Contribuinte do Encarregado de Educação;
- g) 1 Fotografia.
- h) 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).

Admissão

- 1- A matrícula referente ao 1º ano do 1º Ciclo é realizada nos prazos estipulados pelo Ministério de Educação, mediante o pagamento de inscrição.
- 2- A renovação da matrícula e do seguro escolar é realizada no final de cada ano letivo, durante o mês de junho, sujeita a pagamento.
- 3- A renovação do seguro escolar é realizada no início de cada ano letivo, sujeita a pagamento.
- 4- As matrículas ou transferências serão efetuadas pela Direção Pedagógica e/ou Serviços Administrativos.
- 5- Sempre que for necessário a escola realizará testes diagnósticos para avaliar o nível de aprendizagem, de modo a adaptar as aprendizagens ao nível do aluno.
- 6- Todos os alunos estão obrigados a usar uniforme em bom estado.
- 7- As listas de manuais adotados e dos materiais necessários são expostas durante do mês de junho, podendo ser consultadas no site da Instituição. A sua aquisição é da responsabilidade do Encarregado de Educação.
- 8- 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 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, necessitando para isso de proceder à devida requisição.

CAPITULO III

Estrutura e Organização Pedagógica e administrativa

Artigo 12º

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 Titular.

Artigo 13º

Conselho Pedagógico

Composição

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- Representante da Direção Pedagógica;
- Coordenador do 1º ciclo;
- Coordenador do 2º ciclo;
- Coordenador do 3º ciclo;
- Coordenador do secundário;
- Coordenador da creche;
- Coordenador da pré-escola;
- Coordenador dos diretores de turma;
- Coordenador da equipa multidisciplinar;
- Chefe dos serviços administrativos;
- Coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 14º

Conselho Pedagógico

Competências

1- Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pela Direção Pedagógica à Direção Titular;
- 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, 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 1º ciclo, do conselho dos docentes, no 2º e 3º 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) Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pela Direção Pedagógica;
- i) Elaborar e aprovar o plano de formação do pessoal docente e não docente;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Propor medidas de melhoria dos serviços de apoio pedagógico e das instalações;
- l) Definir critérios e matrizes dos exames de equivalência à frequência;
- m) Analisar e decidir sobre pareceres dos coordenadores de ciclo, coordenadores dos diretores de turma e coordenadores de departamento sempre que solicitado;
- n) 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;
- o) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- p) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- q) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação dos alunos;
- r) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;

- s) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- t) Definir critérios gerais nos domínios da informação, orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- u) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- v) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.

2- Constituem ainda competências do Conselho Pedagógico:

- a) 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;
- b) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- c) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- d) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- e) Determinar as formas de acompanhamento e avaliação das medidas de apoio à aprendizagem dos alunos no colégio, na creche e pré-escolar;
- f) Propor o período de funcionamento das valências, incluindo as atividades letivas e não letivas, tendo em conta o número de turmas;
- g) Definir critérios de natureza pedagógica para a constituição de turmas;
- h) Elaborar e aprovar o seu regimento, no prazo de 30 dias após a primeira reunião.
- i) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno.

Artigo 15º

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.

4- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 16º

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 do 1º, 2º, 3º Ciclo e Secundário são docentes designados pela Direção Pedagógica;
- 4- O coordenador dos diretores de turma é designado de entre os diretores de turma/docentes do 2º, 3º CEB e Ensino Secundário.

Artigo 17º

Direção Pedagógica

Definição

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

Artigo 18º

Nomeação e competências

- 1- O Diretor Pedagógico é nomeado pela Direção Titular 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, 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 os membros constituintes do Conselho Pedagógico para aprovação;
- g) Nomear seu 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;
- i) Presidir às reuniões do Conselho Pedagógico ou a outra qualquer reunião de caráter pedagógico sempre que necessário e solicitado;
- j) Exercer o seu voto de qualidade no Conselho Pedagógico;
- k) Submeter à aprovação da Direção o projeto educativo elaborado pelo Conselho pedagógico;
- l) Assegurar e fazer cumprir o Projeto Educativo, o Plano de Trabalho de Turma, o Regulamento Interno do Colégio e o Plano Anual de Atividades;
- m) Orientar, coordenar e apoiar toda a atividade pedagógica;
- n) Distribuir a atividade do pessoal docente e não docente;
- o) Orientar e coordenar toda a atividade do pessoal docente e não docente;
- p) Avaliar permanentemente a qualidade do trabalho do pessoal docente e não docente;
- q) Implementar atividades de melhoria do desempenho e de formação contínua do pessoal docente e não docente;
- r) Zelar pela qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
- s) Decidir sobre qualquer matéria de natureza pedagógica desde que essa decisão salvaguarde a qualidade do processo ensino e aprendizagem;
- t) Detetar necessidades e carências, avaliar projetos e contribuir para o melhoramento do equipamento e instalações;
- u) Ajudar a resolver situações de conflito, problemas pedagógicos, laborais ou humanos entre a comunidade educativa dentro dos princípios de respeito, dignidade e cooperação;
- v) Coordenar os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e zelar pelo seu bom funcionamento;
- w) Orientar e coordenar todo o trabalho do Conselho Pedagógico;
- x) Decidir sobre a admissão de alunos de acordo com a lei geral e com este regulamento;
- y) 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;
- z) Promover reuniões gerais periódicas entre os coordenadores de ciclo, diretores de turma, professores e encarregados de educação;

3 - Constituem ainda competências da Direção Pedagógica:

- a) Superintender na constituição das turmas e na elaboração de horários;
- b) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
- c) Gerir as instalações, espaços e equipamentos e outros recursos educativos;
- d) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente;
- e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- f) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- g) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- h) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

Artigo 19º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1- As Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são formas de organização do Colégio, que, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o Conselho Pedagógico e a Direção Titular, visando assegurar a articulação curricular, a cooperação pedagógica e o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas ou por grupos de alunos.

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 do Colégio, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- b) A coordenação pedagógica de cada ciclo.

3- São estruturas de coordenação e supervisão do Colégio:

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

4- O mandato dos Coordenadores de cada uma das estruturas de coordenação e supervisão pode cessar, a todo o tempo, por decisão da Direção Titular, ouvido ou não o Diretor Pedagógico, ou a pedido do interessado.

Artigo 20º

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 21º

Departamentos Curriculares

Composição

1- Para efeitos de coordenação e articulação curricular, são constituídos os seguintes departamentos no Colégio:

- 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 Creche;
- Departamento de Pré-escolar.

Artigo 22º

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, duas reuniões por período letivo.

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

Artigo 23º

Departamentos Curriculares

Competências

1- Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e na revisão do Regulamento Interno;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de aluno;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar a necessidade de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas de adoção dos manuais escolares elaboradas pelos grupos disciplinares;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, sob proposta dos diferentes grupos disciplinares, de acordo com as orientações do currículo nacional;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico as matrizes das provas de equivalência à frequência, previstas na Lei;
- l) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 24º

Departamentos Curriculares
Coordenador de Departamento

1- Os coordenadores de Departamento são propostos pelo Diretor Pedagógico e a proposta homologada pela Direção Titular, 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 25º

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, 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 e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- m) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- n) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- o) Comunicar aos serviços administrativos as faltas dos docentes às reuniões;
- p) Colocar todos os documentos do departamento anualmente, na plataforma moodle.
- q) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- r) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Instituição;
- s) Avaliar os professores do Departamento, diretamente ou delegando, nos termos da Lei.
- t) Estimular a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- u) Promover a articulação entre a formação inicial e contínua dos professores do Departamento;
- v) 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;
- w) Articular com os docentes as atividades extracurriculares a desenvolver pelo respetivo Departamento.
- x) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

Artigo 26º

Conselho de Docentes

O Conselho de Docentes tem como objetivo assegurar a articulação curricular, tendo em conta os objetivos definidos e métodos definidos no Plano Curricular do Colégio.

Artigo 27º

Conselho de Docentes

Composição

- 1- Do Conselho de Docentes fazem parte todos os professores titulares dos diferentes anos do 1º Ciclo do Ensino Básico, os professores coadjuvantes e das áreas extracurriculares e os representantes da Equipa Multidisciplinar.
- 2- O Conselho de Docentes será coordenado pelo coordenador de ciclo.

Artigo 28º

Conselho de Docentes

Funcionamento

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

Artigo 29º

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) Apreciar, discutir e aprovar os planos de apoio específicos de alunos;
 - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos existentes, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas o seu contexto;

- h) 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;
- i) Identificar necessidades de formação dos educadores e docentes;
- j) 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 1º 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) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- 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 e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 30º

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 escola;
- 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 31º

Coordenação de ciclo

- 1- A coordenação pedagógica de ciclo destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de cada ciclo de ensino.
- 2- A coordenação referida no número anterior é realizada pelo Conselho de Docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelo Conselho de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
- 3- Aos Conselhos de Docentes titulares de turma / Diretores de Turma compete:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com a Equipa Multidisciplinar na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;

g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 32º

Coordenadores de ciclo

Nomeação e competências

1- Os Coordenadores de Ciclo são seis: Creche, Pré-escolar, 1.º CEB., 2.º CEB, 3.º CEB. e Ensino Secundário;

2- Os coordenadores de ciclo são nomeados pelo Diretor Pedagógico;

3- São representantes do Diretor Pedagógico nos diferentes ciclos de ensino;

4- Representam o Diretor Pedagógico sempre que este estiver ausente do Colégio;

5- São nomeados por um período de um ano, podendo ser sucessivamente prorrogado.

6- É da competência dos coordenadores de ciclo:

a) Representar os docentes titulares de turma/ diretores de turma no Conselho Pedagógico;

b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

c) Convocar e presidir as reuniões dos conselhos de docentes titulares de turma/ diretores de turma do ciclo, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário;

d) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

e) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;

f) Dar a conhecer a legislação referente à direção de turma nos 2.º CEB., 3.º CEB. e Ensino Secundário;

g) Orientar os docentes titulares de turma / diretores de turma nas tarefas de gestão administrativa e pedagógica da turma;

h) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação dos alunos do 2.º CEB., 3.º CEB. e Ensino Secundário;

i) Acompanhar as orientações do Conselho Pedagógico;

j) Colaborar em estreita parceria com os coordenadores de departamento e com os diretores de turma;

k) Aconselhar os diretores de turma, os coordenadores de departamento, professores e alunos sobre estratégias de natureza pedagógica e procedimentos de natureza administrativa e organizacional;

l) Acompanhar a atuação do pessoal docente e não docente no âmbito pedagógico e organizacional;

m) Orientar as atividades letivas e não letivas;

- n) Assegurar uma relação de respeito, de cordialidade, de dignidade, de colaboração com as famílias dos alunos;
- o) Garantir a articulação do seu ciclo com os outros organismos do colégio;
- p) Acompanhar as reuniões dos conselhos de turma dos ciclos respetivos sempre que se revelar importante para a consecução dos princípios e objetivos do projeto educativo;
- q) Acompanhar as reuniões gerais periódicas entre os coordenadores de ciclo, diretores de turma, professores e encarregados de educação;
- r) Emitir pareceres sobre qualquer matéria de natureza pedagógica e organizacional sempre que solicitado pelo Diretor Pedagógico;
- s) Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pelo Diretor Pedagógico;
- t) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

Artigo 33º

Conselho do Primeiro Ciclo

Funcionamento

- 1-As Coordenações de Ciclo do 1.º CEB. funcionam de acordo com o seu próprio regimento, o qual deve ser aprovado dentro do prazo de trinta dias após o início do ano letivo.
- 2- As Coordenações de Ciclo referidas no ponto um 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 34º

Conselho de Turma

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

Artigo 35º

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 do ensino básico;

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) Identificar as dificuldades dos alunos e propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão conforme o disposto no decreto Lei nº 54/2018 de 6 de julho.
- d) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno.

4- 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 36º

Composição do Conselho de Turma

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

- a) Todos os professores da turma;
- b) Delegado de turma, quando necessário;
- c) Um representante dos Encarregados de Educação, quando necessário;
- d) Um representante da Equipa Multidisciplinar de apoio à aprendizagem e à inclusão.

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

Artigo 37º

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, durante o primeiro e segundo períodos e no final de 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; Considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião;
- d) 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;
- e) No caso da 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;
- f) As reuniões do Conselho de Turma terão a duração estabelecida pelo Conselho Pedagógico;
- g) Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia;
- h) 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;
- i) As reuniões serão secretariadas em regime rotativo, exceto em casos de nomeação;
- j) 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 38º

Conselho de Turma de Avaliação

São aplicadas as resoluções aprovadas pela lei em vigor.

Artigo 39º

Diretor de Turma

Nomeação, perfil e competências

- 1- O diretor de turma é proposto pelo Diretor Pedagógico e homologado pela Direção Titular;
- 2- O diretor de turma é um professor que tem revelado competências no domínio pedagógico e humano, tem realizado bom e efetivo trabalho em prol da valorização do projeto educativo do Colégio, tem demonstrado capacidade na resolução de situações

complexas, disponibilidade para o cumprimento das necessidades inerentes ao projeto educativo e entusiasmo e lealdade ao projeto educativo do Colégio.

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 e 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 da continuidade e/ou reformulação das atividades;

6- Relativamente à justificação de faltas:

a) Releva 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 escola, 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 Diretora 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 40º

Conselho de Diretores de Turma

Composição

O Conselho de Diretores de Turma do Colégio é constituído pelos seguintes elementos:

- Coordenador dos diretores de turma;

- Todos os diretores de turma.

Artigo 41º

Conselho de Diretores de Turma

Funcionamento

1- O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente e obrigatoriamente nos seguintes períodos:

- No início de cada ano letivo para dar seguimento às orientações do Conselho Pedagógico e sempre que se considerar relevante.

2 - O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo coordenador dos diretores de turma, ou solicitado pela direção pedagógica.

3 - O Conselho de Diretores de Turma pode destinar-se a todos os ciclos de ensino ou a cada um.

4 - O Conselho de Diretores de Turma é presidido pelo Coordenador dos diretores de turma.

Artigo 42º

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 a equipa multidisciplinar na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão 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 43º

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 44º

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 dos docentes que coadjuva o diretor;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) 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 intervêm com o aluno.

Artigo 45º

Serviços de Psicologia e Equipa Multidisciplinar

Funcionamento

1- Os Serviços de Psicologia e a Equipa Multidisciplinar funcionam de acordo com o horário de atendimento fixado no início do ano letivo, podendo o mesmo vir a sofrer alteração sempre que tal se justifique, devendo tal alteração ser comunicada aos utentes.

2- Os Serviços de Psicologia e a Equipa Multidisciplinar participam nas reuniões para as quais foram convocados ou solicitada a sua presença.

3- 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 46º

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 na escola;
- 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;
- d) Esclarecer os alunos e os Encarregados de Educação quanto às opções curriculares oferecidas pela escola e às suas consequências quanto 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 planos educativos individuais;
- 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 do Colégio na deteção de necessidades educativas específicas 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 do Colégio;
- c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola 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 do Colégio;
- h) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Colégio numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

Artigo 47º**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 48º**Outras Estruturas e Serviços**

1- No Colégio funcionam as seguintes estruturas/serviços:

- Biblioteca/ Laboratórios de Biologia, de Física e de Química, Serviços Administrativos, Refeitório, Pavilhão Desportivo, Auditório.

2- Todos os membros da comunidade escolar 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.

CAPITULO IV**Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Escolar****Artigo 49º****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 do Colégio, 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 do Colégio e do Projeto Educativo;
- f) Usufruir das diversas instalações escolares durante o período de funcionamento do Colégio de acordo com as normas de cada sector;
- g) Dispor de informação atualizada em locais definidos e divulgados.

Artigo 50º

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 são, 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 do Colégio 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 do Colégio.

Artigo 51º

Alunos – Princípios orientadores

1- Os princípios fundamentais que presidem ao presente Regulamento resultam, em primeira linha, do disposto na Lei 51/2012 de 5 de setembro, Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, e visam a promoção da assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa e no Colégio, 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 do Colégio resultam no perfil do aluno do Colégio ACR de Forneiros.

Artigo 52º

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) 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;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- 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 no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos do regulamento interno da escola;
- k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, 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, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, 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 escola;
- n) Participar nas demais atividades da escola, 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;

Artigo 53º

Deveres do aluno

1- O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos no regulamento interno da colégio, 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;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- i) 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;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Trazer todo o material necessário para a execução das tarefas;
- q) Participar nas tarefas propostas pelos professores;
- r) Cumprir as normas de entrada, saída e permanência no recinto escolar;
- s) Identificar-se aos elementos competentes da comunidade escolar, sempre que solicitado;
- t) Justificar-se sempre oralmente, junto do professor, quando incorrer em alguma falta;
- u) Não recorrer à violência e/ou linguagem inadequada, vulgo palavrão, nas relações interpessoais;
- v) Nas escadas e corredores circular preferencialmente pela direita evitando gritos assobios, empurrões e correrias;
- w) Não usar, na sala de aula, boné, chapéu, gorro;
- x) Ser educado na forma como se veste e orientar-se pelas regras deste Regulamento Interno de respeito, de dignidade, de civismo, valores da sã convivência social dentro da comunidade escolar;
- y) Não usar, no Colégio, pastilha elástica;
- z) Não consumir na sala de aula qualquer alimento ou bebida;
- aa) Respeitar a autoridade do professor.
- bb) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
- cc) Só poderá entrar e permanecer no Colégio com uniforme.

Artigo 54º

Processo individual do aluno

- 1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

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.

Artigo 55º

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.

Artigo 56º

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.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- É considerada uma falta, a ausência do aluno a determinada aula.
- 4- As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 5- As faltas podem ser injustificadas, justificadas pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno caso seja maior, de material ou de atraso, e ainda, faltas consideradas resolvidas.
- 6- São consideradas faltas injustificadas todas as faltas que carecem de uma justificação por escrito pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno sendo maior.
- 7- São faltas justificadas todas as que forem objeto de uma justificação pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno maior.
- 8- Os alunos devem trazer para as aulas o material necessário para o bom funcionamento das mesmas, o qual é indicado pelo Professor de cada disciplina.

- 9- É falta de material sempre que o aluno não for portador do material necessário para a sala de aula, e deve ser assinalada no suporte de registo para o efeito.
- 10- As faltas de material e de atraso são estratégias de responsabilização do aluno e de informação aos pais ou encarregados de educação.
- 11- As faltas de material e de atraso têm valor informativo, formativo e avaliativo.
- 12- A falta de atraso deve ser marcada 10 minutos depois do toque de entrada no primeiro tempo letivo da manhã ou da tarde.
- 13- A falta de atraso deve ser marcada 5 minutos após o horário de entrada nos tempos letivos a meio da manhã ou a meio da tarde.
- 14- O material corrente e diário (lápiz, cadernos, etc.) deve ser da responsabilidade do aluno.
- 15- 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 conveniente, informando sempre o encarregado de educação.
- 16- A falta de material carece de justificação do aluno ao professor que aceita ou não, cabendo-lhe a possibilidade de comunicar a situação ao Encarregado de Educação, por escrito na caderneta do aluno.
- 17- Sempre que houver ausência prevista do aluno das aulas curriculares, deve o encarregado de educação informar o Colégio da situação, ou através do telefone, deixando a mensagem ou contactando o diretor de turma.
- 18- As faltas que forem consideradas resolvidas, após os procedimentos previstos no art.º 61º, passam a ter um carácter apenas informativo.
- 19- 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.
- 20- As faltas dadas em virtude de qualquer tipo de suspensão são sempre injustificadas.

Artigo 57º

Justificação das faltas do aluno

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- h) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- i) Cumprimento de obrigações legais;
- 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 online, pelos pais ou 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 na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3- O diretor de turma ou o professor titular da turma, pode solicitar, aos pais ou 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- 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.

5- 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 encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

Artigo 58º

Faltas injustificadas

1- As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- 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.

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 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, podendo ser utilizados os seguintes meios:

a) Correio eletrónico (desde que o encarregado de educação declare que pretende este procedimento);

b) SMS;

c) Telefone.

Artigo 59º

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 encarregados 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, podendo utilizar os seguintes meios:

a) Correio eletrónico desde que o encarregado de educação declare que pretende este procedimento);

b) SMS.

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 escola, 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 escola, 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 (no 1º Ciclo) ou Diretor de Turma (2º, 3º Ciclo e Secundário) considere adequada a justificação apresentada pelo Encarregado de Educação.

Artigo 60º

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 previsto no n.º 1 do artigo anterior 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 previsto no n.º 2 do artigo anterior 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 recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

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- O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico.

7- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de docentes/ conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

8- Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.

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

Artigo 61º

Medidas corretivas e compensatórias para o excesso grave de faltas

- 1- Sempre que o aluno registar excesso grave de faltas, o professor da disciplina em que tal situação se verifica elabora um plano de estudos de recuperação dos conteúdos programáticos lecionados nas aulas em que o aluno esteve ausente, preenchendo uma grelha própria para o efeito
- 2- Este plano de estudos 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- Será facultado ao aluno a possibilidade de, durante esse 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.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- As faltas dadas pelo aluno abrangidas pelo plano de estudos são consideradas resolvidas depois da avaliação de Cumprido.
- 8- Estas faltas resolvidas passam a ter carácter informativo.

Artigo 62º

Efeitos das faltas

- 1- Esgotadas as medidas corretivas e compensatórias previstas no artigo 61º deste Regulamento Interno, ou não se verificando condições de aplicação das mesmas, a escola pode promover a aplicação de outras medidas corretivas que se mostrem adequadas.
- 2- Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente a três semanas no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao triplo de tempos letivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos no ensino básico e no ensino secundário, ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1.º

ciclo do ensino básico ou o dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, competindo ao conselho pedagógico fixar os termos dessa realização.

3- Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período letivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

- a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
- c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

4- Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.

5- A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 ou àquela a que se refere a sua alínea a) do n.º 3, quando não justificada através da forma prevista do n.º 4 do artigo 62º, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 3.

6 – Sempre que um aluno atinja um número total de faltas justificadas correspondente a três semanas, realiza uma prova de recuperação da qual não decorre a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

Artigo 63º

Outras Normas sobre faltas

1- As faltas a fichas de avaliação, só poderão ser justificadas, apresentando o adequado documento comprovativo, não sendo válida a simples declaração do encarregado de educação.

2- Aceite o documento comprovativo pelo Professor Titular/ Responsável pela disciplina, o professor marcará a data para a realização do novo teste.

3 – A não justificação da falta ao teste ou a não realização do novo teste implica a atribuição da classificação de zero valores.

4- Os alunos que faltem injustificadamente a aulas de apoio poderão ser excluídos da respetiva frequência, competindo esta decisão ao Conselho de Docentes.

Artigo 64º

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 que 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 do Colégio;
- 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 o professor na manutenção do aseo 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 65º

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 as crianças com necessidades educativas;
- d) Propiciar 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 66º

Pessoal Docente

Contratação e Perfil

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

2- Ser professor do Colégio ACR de Forneiros é:

- ser competente ao nível científico, pedagógico e humano;
- ser assíduo e pontual;
- ser leal ao projeto educativo;
- colaborar com os demais agentes educativos na melhoria das práticas pedagógicas, revelando um espírito colegial essencial à eficiência e eficácia no exercício das suas funções;
- ser criativo, inovador e disponível para a mudança e desenvolvimento das suas práticas pedagógicas;
- estar permanentemente atualizado científica e pedagogicamente;
- ser profissional na sua prática científica e pedagógica.

Artigo 67º

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 do Colégio 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 a que não haja prejuízos para o processo educativo;
- f) Ter conhecimento em primeira instância de todos os assuntos relacionados com a sua ação no Colégio, nomeadamente, da avaliação do seu desempenho profissional;
- g) Ter um espaço próprio de apoio e lazer (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 Instituição 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 68º

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.
- b) Fornecer à organização da escola as informações que lhe sejam solicitadas, salvo direito ou dever de reserva que proteja os direitos pessoais de carácter privado ou confidencial;
- c) Usar de discrição e de bom senso no exercício das suas obrigações profissionais sujeitas a sigilo;
- d) 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;
- e) Dar a conhecer aos alunos no início do ano letivo os critérios de avaliação e os objetivos da disciplina;
- f) Praticar a assiduidade e a pontualidade, sendo o primeiro a entrar na sala e o último a sair;
- g) 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;
- h) Ser recetivo às críticas e sugestões dos alunos quanto aos métodos e estratégias utilizadas na atividade letiva;
- i) Avaliar o aproveitamento dos alunos, tendo por base os normativos em vigor, o projeto educativo e os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
- j) 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 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 escola 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;
- y) Conhecer a legislação e documentação oficial que regulamenta a função docente, bem como o Regulamento Interno do Colégio e os regimentos das estruturas de que seja membro;
- x) Conhecer e participar ativamente na execução do Projeto Educativo do Colégio;
- 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 com necessidades educativas especiais;
- 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 diretora pedagógica;
- jj) Registar o sumário de cada aula e as faltas dos alunos;
- kk) Marcar as datas dos testes 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 dos testes, e atendendo à especificidade de cada disciplina. Neste sentido, os

professores devem marcar os testes para cada período, nos primeiros quinze dias após o seu início, datas estas sujeitas 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 Encarregados de Educação, na 1ª reunião geral com os encarregados de educação da turma, 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 no Colégio;

pp) Manter o sigilo relativamente a todas 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 69º

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 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 organizado;
- d) Atividades de carácter lúdico.

Artigo 70º

Professores substitutos

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

- 1ª. Professor da área disciplinar a substituir;
- 2ª Professor de Componente Não-Letiva;
- 3ª. Professor da turma;
- 4ª. Professor do mesmo ano de escolaridade;
- 5ª. Professor do mesmo ciclo de estudos;
- 6ª. Outros professores.

Artigo 71º

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 do Colégio;
- e) Ter acesso à 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 72º

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 no Colégio;
- 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 incumbidos;
- 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 do Colégio.
- 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 estranho 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 do colégio.

Artigo 73º

Pais e Encarregados de Educação

Direitos

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 do Colégio 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 escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- e) Colaborar com o Colégio no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) Aprovar e acompanhar o plano de acompanhamento 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, ser informado 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 no Colégio;
- 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 do Colégio.

Artigo 74º

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 escola 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 no Colégio;
- 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 do Colégio;
- i) Conhecer e fazer o seu educando cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
- j) Autorizar por escrito a saída do seu educando do Colégio;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, a sua plena integração 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 75º

Qualidade da Infração

1-A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola 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.

Artigo 76º

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 número 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;

Artigo 77º

Procedimentos para infração pouco grave

1-Para a infração pouco grave, são os seguintes os procedimentos:

- a) O professor adverte o aluno da gravidade do ato;
- b) O professor pode pedir ao aluno que se ausente da sala de aula pelo tempo que achar necessário para que a situação seja amenizada; nesta situação, o aluno deve manter-se junto da porta da sala de aula e aguardar a ordem de regresso à sala de aula;
- c) O professor comunica o sucedido por escrito, nesse mesmo dia, ao diretor de turma;

- d) O diretor de turma, de imediato, comunica o sucedido ao coordenador de ciclo que, em conjunto, decidirão sobre os procedimentos a ter para a resolução rápida e eficaz da situação;
- e) Os procedimentos podem contemplar um encontro com o aluno e o professor, caso se justifique, apenas com o aluno e com o encarregado de educação, se a situação não estiver de todo resolvida;
- f) Qualquer que seja o procedimento a ser adotado, deve o diretor de turma informar o encarregado de educação do sucedido, bem como de todos os procedimentos havidos para a resolução da situação;
- g) O diretor de turma e o coordenador de ciclo decidem, então, proceder ao seu arquivamento;
- h) O coordenador de ciclo informa, então, o Diretor Pedagógico da situação da infração bem como os procedimentos havidos.
- i) O Diretor Pedagógico, se assim entender e a situação merecer, pode intervir junto do aluno.

Artigo 78º

Procedimentos para infração grave

1-Para a infração grave, são os seguintes os procedimentos:

- a) O professor adverte o aluno para a gravidade do ato;
- b) O professor solicita ao aluno que abandone o local da atividade letiva, solicitando a presença do diretor de turma ou do coordenador de ciclo ou do Diretor Pedagógico que acompanharão o aluno para procedimentos posteriores;
- c) Na impossibilidade da presença de qualquer das entidades atrás referidas, o professor solicita a presença do funcionário que encaminhará o aluno para uma das entidades atrás referidas;
- d) O aluno deve relatar por escrito o sucedido e entregá-lo ao responsável que estiver a acompanhar a situação;
- e) Este relatório tem de ser entregue imediatamente ao diretor de turma;
- f) O diretor de turma tem de comunicar imediatamente ao coordenador de ciclo que, por sua vez, comunicará ao Diretor Pedagógico;
- g) Depois de analisada a situação, o diretor de turma informa o encarregado de educação do sucedido;
- h) O diretor de turma promove um encontro entre o aluno e o professor envolvidos na situação, caso se justifique e que se revele como estratégia de solução de conflito e de formação cívica do aluno;

- i) O diretor de turma pode promover um encontro com o aluno de modo a definir estratégias para a resolução da situação;
- j) Após solucionada a situação, o aluno deve assumir o compromisso de melhorar a sua postura;
- k) O diretor de turma tem de informar o encarregado de educação da ocorrência e do resultado dos procedimentos adotados;
- l) Para a melhoria da aprendizagem do aluno, pode o aluno ser transferido para outra turma que lhe ofereça mais vantagens pedagógicas, depois de ouvido o encarregado de educação;

Secção II

Medidas corretivas disciplinares sancionatórias

Artigo 79º

Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

- 1- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares 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, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, 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 das suas aprendizagens.
- 2- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 3- 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 escola, e nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 80º

Medidas corretivas

- 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 79.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 escola:

- 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 escola;
- 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 que deve 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 professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência da Direção da Instituição que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma/Professor Titular.

7- As tarefas e atividades de integração escolar previstas na alínea c) do nº 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 e/ou Conselho de Turma.

8- A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

9- Para efeitos do cumprimento da medida prevista na alínea d) do nº 2, a Direção da Instituição, mediante despacho, deve identificar os espaços e equipamentos com acesso condicionado, bem como o período desse condicionamento.

Artigo 81º

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 com conhecimento ao diretor de turma/professor titular.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão por um dia;
- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d) A transferência de escola.

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 excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pela Direção Titular, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 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 Titular, 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 Titular decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 82º

Cumulação de medidas educativas e disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 80º 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 83º

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 no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 84º

Competências disciplinares e tramitação processual

Aplica-se o disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 85º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

Aplica-se o disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 86º

Recurso hierárquico

Aplica-se o disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 87º

Legislação

A todos os casos omissos ao presente Regulamento Interno aplica-se o disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 88º

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 do colégio 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 89º

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 90º

Aplicação e revisão do Regulamento Interno

1- A aprovação do presente Regulamento Interno pela Direção Titular 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 Titular.

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 Titular, será guardado no Dossier Pedagógico.

Artigo 91º

Responsabilidade por objetos pessoais e valores

1- A ACR 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 92º

REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO COLÉGIO ACR DE FORNELOS

O Colégio ACR de Forneiros é um estabelecimento de ensino particular, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação através do alvará nº 511.

A ação do Colégio ACR 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 no Colégio, 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,

6- 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.

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

- 8- O aluno não pode frequentar as instalações do Colégio se, no prazo estipulado no nº 3 não tiver pago a respectiva mensalidade, salvo se houver autorização expressa da Direção.
- 9- 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.
- 10- 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 ACR de Forneiros.
11. 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 escola por razões de ordem disciplinar.
12. Em caso de acidente, o Colégio responsabilizar-se-á através da companhia de Seguros, até ao montante do seguro escolar, para tratamentos médicos.
13. Na eventualidade de existir dois ou mais irmãos a frequentar a Instituição, verificar-se-á uma redução na mensalidade do mais novo.
14. A Direção do Colégio não se responsabiliza pelo extravio de qualquer peça de roupa ou outro tipo de material de que os alunos sejam portadores, salvo os casos em que os mesmos sejam entregues, explicitamente, à guarda dos funcionários.
15. A Direção do Colégio 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.
16. 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 do Colégio ACR de Forneiros.
17. 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 do Colégio.
18. Entende-se que as obrigações, neste regulamento imputadas ao aluno, sejam da responsabilidade do respetivo encarregado de educação quando aquele for menor.

Artigo 93º

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 titular.

ANEXO 1

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO PARA ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

1 – A inscrição do aluno no Colégio ACR 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 ACR de Forneiros (Creche, Pré-escola e 1.º Ciclo) têm prioridade na seleção sobre alunos externos, desde que preencham os requisitos abaixo discriminados:

- a) Notas finais de ano escolar ou ciclo;
- b) Percurso escolar global do aluno;
- c) Comportamento e atitude dentro e fora da sala de aula;
- d) Perfil social, grau de civismo e objetivos académicos;
- e) Entrevista.

Após a análise destes critérios os candidatos serão ordenados numa lista.

4 – O Colégio ACR 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 deste Colégio no seu todo, seja por comportamentos - ativos os omissivos – adotados tanto no interior deste, 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.

ANEXO 2
Tabela de mensalidades 2018/2019
SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS
CRECHE

Mensalidade (11 prestações)	De acordo com o IRS
Seguro	5 €

Inclui: Expressão musical, expressão físico-motora, refeições.

PRÉ-ESCOLAR

Mensalidade (11 prestações)	De acordo com o IRS
Seguro	5 €

Inclui: Ensino, expressão musical, expressão físico-motora, refeições, projeto saúde e bem-estar, inglês, dança.

1º CICLO

Mensalidade (11 prestações)	210€
Seguro	5 €
Matrícula	50€
Renovação anual de matrícula	10€

Inclui: Ensino, matemática divertida, oficina de escrita, apoio ao estudo, catequese, projeto saúde e bem-estar, filosofia para crianças e refeições.

2º CICLO

Mensalidade (11 prestações)	220€
Seguro	5 €
Matrícula	50€
Renovação anual de matrícula	10€

Inclui: Ensino, apoio diário ao estudo, catequese, prolongamento de horário, clube de leitura e escrita e refeições.

3º CICLO

Mensalidade (11 prestações)	240€
Seguro	5 €
Matrícula	50€
Renovação anual de matrícula	10€

Inclui: Ensino, apoio diário ao estudo, orientação vocacional, prolongamento de horário, clube de jornalismo e refeições.

Ensino Secundário

Mensalidade (11 prestações)	280€
Seguro	5 €
Matrícula	100€
Renovação anual de matrícula	10€

Inclui: Ensino, apoio diário ao estudo, prolongamento de horário, clube de jornalismo e refeições.

SERVIÇOS FACULTATIVOS

CRECHE

Transporte	Variável conforme o número de viagens
Futebol	10€
Dança	10€
Terapia da fala	15€

PRÉ-ESCOLAR

Transporte	Variável conforme o número de viagens
Futebol	10€
Patinagem	10€
Terapia da fala	15€
Natação	15€

1º CICLO

Transporte	Variável conforme o número de viagens
Futebol	15€
Patinagem	15€
Terapia da fala	15€
Apoio educativo	20€
Aprender a ser	10€
Natação	20€

2º CICLO

Transporte	Variável conforme o número de viagens
Futebol	15€
Patinagem	15€
Apoio educativo	20€
Aprender a ser	10€
The Inventors –Clube de Robótica	40€
Cambridge	25€

3º CICLO

Transporte	Variável conforme o número de viagens
Patinagem	15€
Apoio educativo	20€
Aprender a ser	10€
Cambridge	25€

Ensino Secundário

Transporte	Variável conforme o número de viagens
------------	---------------------------------------