COLÉGIO CORTE REAL

Regulamento Interno

Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1) OBJETO E ÂMBITO

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e de atuação de toda a comunidade educativa – alunos, professores, educadores, funcionários e famílias – das valências de creche, pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, que em conjunto contribui para a concretização da missão educativa do Colégio Corte Real.

O Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Colégio Corte Real;
- Promover a participação ativa dos utentes e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

O Colégio Corte Real - Cooperativa de Solidariedade Social, C.R.L., é uma instituição com reconhecimento de equiparação a IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social, designada por Colégio Corte Real.

O Colégio Corte Real (COLÉGIO) dedica-se à educação e formação de Crianças, de agora em diante designadas por "Alunos", nos níveis de ensino de Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico. O Colégio Corte Real promove ainda outras atividades no âmbito da educação e formação, de crianças, jovens e adultos e outras atividades de âmbito social na comunidade onde está inserida.

Artigo 2) LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O COLÉGIO rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade[1], em vigor em cada momento, pelos seus Estatutos e pelas normas constantes deste Regulamento Interno.
Nas matérias não expressamente contempladas no presente Regulamento Interno aplicam-se ainda os princípios que regem o Estatuto do Aluno e Ética Escolar[2].

Artigo 3) COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Perfil comum a todos os membros da comunidade educativa:

Os alunos, educadores, professores e auxiliares de educação educativa são:

a) Investigadores: desenvolvem a curiosidade natural que é o ponto de partida para a construção do conhecimento. Têm a capacidade de conduzir projetos de pesquisa e investigação. Investem na aprendizagem ao longo de toda a vida.

[1] Lei n.º 46/86 (*Lei de Bases do Sistema Educativo*); Despacho Normativo 14/2011, de 3/08 (Avaliação de alunos) Avaliação na Educação Pré-escolar: Circular nº4/DGIDC/DSDC/2011

[2] Lei n.º 51/2012 de 5 /setembro (*Estatuto do Aluno e Ética Escolar*)

b) Informados: exploram conceitos, ideias e questões relevantes ao nível local e global. Têm um conhecimento abrangente que envolve um conjunto diversificado de áreas/disciplinas.
c) Pensadores: exercitam e aplicam o pensamento crítico e criativo na abordagem a problemas de diferentes níveis de complexidade.
d) Comunicadores: expressam ideias e informação de um modo criativo e confiante. Trabalham colaborativamente.
e) Responsáveis: assumem a responsabilidade pelos seus atos e consequências inerentes.
f) Abertos: apreciam as diferentes culturas, diferentes histórias e perspetivas. Avaliam e articulam, naturalmente, uma variedade de pontos de vista.
g) Solidários: mostram empatia, envolvimento e respeito pelo outro, procurando satisfazer as suas necessidades. Assumem pessoalmente o compromisso de fazer a diferença na vida do outro.
h) Audazes: envolvem-se em situações novas com coragem e independência de espírito, explorando novos papéis e novas estratégias.
i) Reflexivos: valorizam a sua experiência individual e o erro como fonte de aprendizagem. São capazes de avaliar as suas forças e fraquezas procurando superá-las.

2. Direitos comuns a todos os membros da comunidade educativa:

Constituem direitos comuns a todos os membros da comunidade educativa:

a) Cultivar valores de respeito e cooperação;
b) Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Colégio;
c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do colégio;
d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
e) Ser informado de qualquer ocorrência ou incidentes;
f) Tomar conhecimento e aceder livremente a informação relacionada com as diferentes dimensões do funcionamento e prestação de serviços do colégio;
g) Garantir a reserva da vida privada e o respeito pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais
h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
i) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;
j) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
k) Ter acesso ao Regulamento Interno do Colégio.

3. Deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa:

Constituem deveres comuns a todos os membros da comunidade educativa:

a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
b) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de carácter interno;
c) Divulgar a sua Missão, Visão, Valores e Projeto Educativo do Colégio;

d) Promover o cumprimento dos serviços contemplados no contrato de prestação de serviços;
e) Zelar pela qualidade do ensino.
f) Participar nas reuniões periódicas para as quais são convocados;
g) Zelar pela preservação, conservação e asseio do colégio, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
h) Zelar pela sua higiene e apresentação utilizando, de acordo com estipulado, o uniforme adequado.
i) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, em locais onde a sua presença não é autorizada;
j) Agir preventivamente na deteção e erradicação de quaisquer comportamentos nocivos.

Artigo 4) EDUCADOR, DIREITOS E DEVERES

O Educador do Ensino Pré-escolar no Colégio deve

1. Quanto à criança,
   a. Relacionar-se com as crianças de modo a favorecer a correta adaptação de cada uma ao grupo e a necessária segurança emocional e afetiva promotora de desenvolvimento e de autonomia;
   b. Promover o envolvimento de cada criança em atividades e em projetos da iniciativa individual, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo bem como no âmbito mais complexo e globalizante do colégio e da comunidade;
   c. Envolver as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver;
   d. Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
   e. Estimular na criança a criatividade e a curiosidade pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas e a disposição para aprender;
   f. Desenvolver a capacidade de expressão e comunicação utilizando as linguagens múltiplas (únicas e variadas) bem como a disponibilidade para desenvolver e compreender as inteligências múltiplas;

2. Quanto ao Projeto Curricular de sala,
   a. Conceber um Projeto Curricular de Sala (Emergente) dirigido especificamente ao grupo de crianças a que se destina tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (no âmbito das Áreas: de Formação Pessoal e Social; de Expressão e Comunicação e do conhecimento do mundo), a observação direta, a planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos (Metodologia de Trabalho de Projeto) tendo em linha de conta o desenvolvimento integral de cada criança;
   b. Organizar o espaço e materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, proporcionando experiencias educativas integradas;
   c. Disponibilizar e utilizar materiais estimulantes e diversificados, incluindo os que fazem parte do contexto e das experiências pessoais de cada criança;
   d. Proceder a uma organização flexível e diversificada do tempo, que seja ao mesmo tempo estável e coerente com as necessidades do grupo e de cada criança;

e. Mobilizar e gerir os recursos educativos, nomeadamente os ligados às novas TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) e os que possam ser criados na sala, pelas crianças e adultos, com materiais de desgaste e de desperdício;
f. Planificar atividades e projetos que sirvam objetivos transversais e abrangentes, proporcionando aprendizagens ricas nos vários domínios curriculares;
g. Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adaptados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo;
h. Organizar atividades e projetos que, nos domínios do jogo simbólico, do jogo dramático e do jogo lúdico permitam novas formas de comunicação verbal e não verbal, o desenvolvimento motor, a socialização, o cumprimento de regras e o desenvolvimento da capacidade expressiva;
i. Proporcionar ocasiões de observação de fenómenos da natureza e de acontecimentos sociais que favoreçam o confronto de interpretações, a inserção da criança no seu contexto, o desenvolvimento de atitudes de rigor e de comportamentos de respeito pelo ambiente e pelas identidades culturais.

Artigo 5) DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

O Professor do Ensino Básico e Secundário no Colégio deve:

a. Respeitar e pôr em prática o Projeto Educativo do Colégio, no âmbito das suas funções;
b. Assumir o seu papel de modelo junto dos Alunos exigindo de si próprio uma coerência com os valores humanos e cristãos;
c. Ajudar o aluno a tornar-se agente ativo da sua aprendizagem e crescimento, desenvolvendo a sua autonomia, a capacidade de reflexão e o sentido crítico;
d. Desempenhar, de acordo com as regras deontológicas, todas as funções que lhe forem atribuídas;
e. Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
f. Ser assíduo e respeitar os horários de entrada e saída das aulas;
g. Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para as quais tenha sido convocado;
h. Ser o primeiro e o último a entrar dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os equipamentos desligados, as luzes apagadas e as postas fechadas;
i. Justificar as suas faltas em impresso próprio ou mediante comprovativo médico, em caso de baixa, que deverá ser entregue nos Serviços Administrativos.
j. Zelar pela manutenção e limpeza do material e instalações;
k. Não sair, nem permitir a saída dos alunos antes da hora do final da aula, excepto em situações de grande excepcionalidade;
l. Não permitir, nas suas aulas, atividades ruidosas que perturbem o funcionamento das outras aulas;
m. Numerar e sumariar as lições no livro de ponto e marcar as faltas dos alunos ausentes;
n. Não dispensar alunos de comparecer à aula, sendo a ausência destes sempre assinalada com marcação de falta;
o. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar;
p. Deixar material de trabalho, sempre que prevê que tem de faltar, que ocupe utilmente o tempo de aula.

Artigo 6) ALUNOS, DIREITOS E DEVERES

Direito a:

Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;

a. Receber uma formação que promova o pleno desenvolvimento da sua personalidade, usufruindo do método da Pedagogia Inaciana, que fomenta a sua autonomia e o torna o principal agente da sua aprendizagem;
b. Receber orientação pessoal, escolar e profissional atendendo, na medida do possível, à sua personalidade específica;
c. Ver assegurada a igualdade de oportunidades para ascender aos diferentes níveis de ensino, de acordo com a legislação em vigor e as normas do Colégio;
d. Ser reservado o sigilo sobre as informações confidenciais (familiares ou pessoais) que os afetem;
e. Participar no funcionamento e na vida do colégio de acordo com as normas de organização e de funcionamento do mesmo;
f. Ser respeitado na liberdade de expressão e manifestação, no que diz respeito às decisões que os afetam, sem prejuízo dos direitos dos outros membros da comunidade educativa;
g. Ser respeitado na sua integridade física e moral e na sua dignidade pessoal;
h. Eleger e ser eleito como Delegado e Subdelegado de turma;
i. Utilizar o material didático disponível no Colégio, sob a supervisão de um professor ou funcionário;
j. Ser avaliado com plena objetividade, tendo conhecimento dos critérios de avaliação, e participando do processo de avaliação formativa de forma empenhada.

Dever a:

a. Empenhar-se na sua educação e formação integral, seguindo as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem;
b. Tratar com lealdade, respeito e correção qualquer membro da comunidade escolar, bem como contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos do Colégio, respeitando a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa e evitar qualquer distúrbio ou desrespeito pelo trabalho dos outros.
c. Acatar disciplinadamente todas as disposições escritas ou orais referentes ao funcionamento da vida no Colégio emitidas pelos órgãos competentes;
d. Ser assíduo e pontual em todas as atividades letivas/obrigatórias;
e. Comparecer nas atividades letivas com todo o material necessário e cumprir todas as tarefas escolares que lhe forem atribuídas;
f. Esforçar-se por ter uma atitude colaboradora, atenta e participativa durante o tempo de aula, procurando fomentar tudo o que facilite a aprendizagem e evitando tudo aquilo que a dificulte;
g. Utilizar as instalações e equipamentos escolares de modo a não os danificar e de acordo com as respetivas regras de funcionamento. Qualquer ocorrência de danos, implicará a responsabilidade do aluno de reparar ou substituir o equipamento danificado, assumindo as despesas daí decorrentes;
h. Respeitar os bens do Colégio e de todos os membros da comunidade educativa;
i. Manter limpas e em bom estado todas as instalações do Colégio;
j. Os alunos do Pré-escolar e 1º ciclo deverão usar sempre e corretamente o uniforme em vigor;

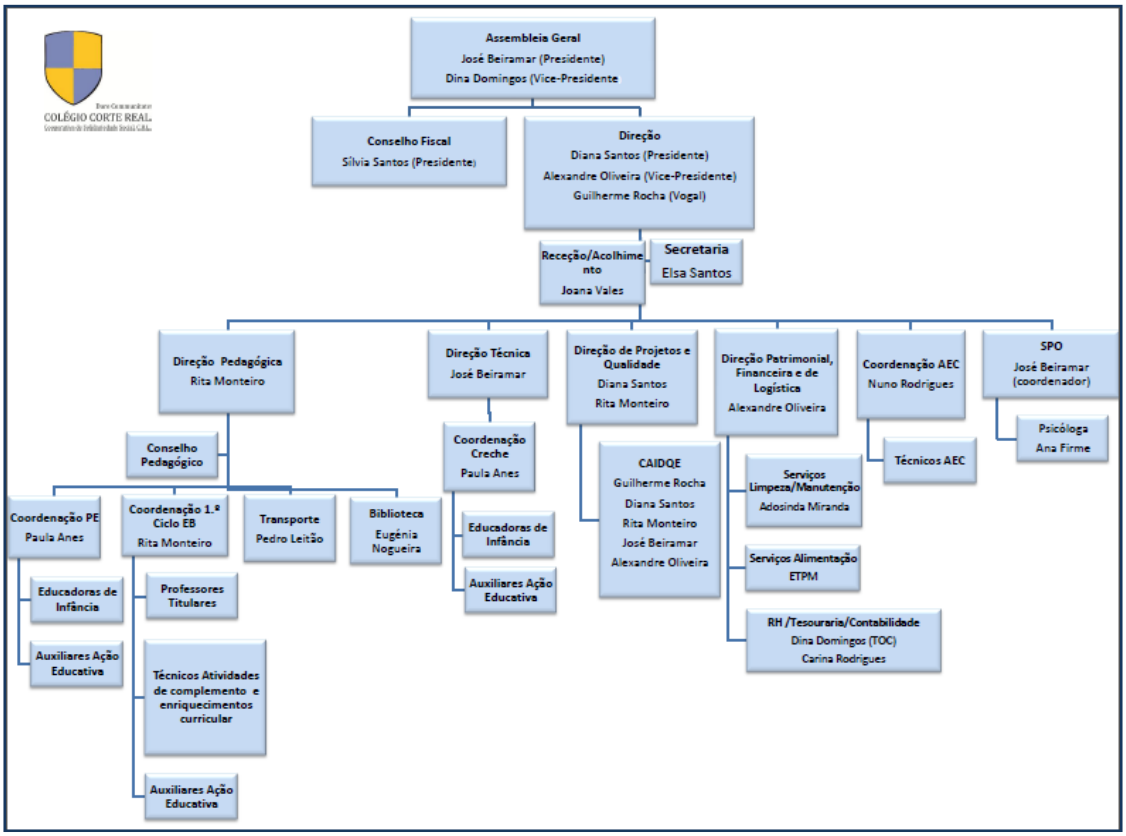
Artigo 7) SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS[3]

1. O Colégio Corte Real assegura a prestação de serviços de Creche, de educação Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do Ensino Básico, proporcionando, nos termos do seu Projeto Educativo um conjunto de atividades que visa o desenvolvimento integral do Aluno.
2. A organização de toda ação educativa do Colégio gravita em torno do aluno, incorporando a legislação e orientações das tutelas – Ministério da Solidariedade e Segurança Social, na valência de creche e Ministério da Educação e Ciência, para as valências de Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino de forma a ajudá-lo a construir o seu próprio conhecimento e a alicerçar o seu projeto de vida.
3. As atividades desenvolvidas promovem a curiosidade e o prazer na pesquisa de novos conhecimentos, incentivando o questionamento intelectual, o pensamento crítico e o trabalho colaborativo, em função das especificidades e ritmos de aprendizagem de cada aluno.
4. As necessidades individuais e específicas de cada aluno são atendidas singularmente.
5. Sempre que alguma atividade é desenvolvida fora do Colégio, os Encarregados de Educação são avisados através de uma comunicação remetida pelo Docente, com a indicação de todas as informações relevantes relacionadas com essa saída, sendo no mesmo documento solicitado que o Encarregado de Educação autorize a participação do seu Educando. Estando os Alunos sob a responsabilidade do Colégio, não é permitida a respetiva recolha no percurso ou no local da deslocação, salvo em situações previamente acordadas e documentadas por escrito, sujeitas a aprovação expressa da Direção Pedagógica.

[3] Organização curricular em anexo

Artigo 8) ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

1. Organograma



2. Estrutura organizativa

a) Direção

Órgão executivo que coordena toda a atividade do Colégio.

Tem como competências:

i. Assegurar a conveniente aplicação do ideário do Colégio;
i. Zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis do Ministério da Educação e Ciência;
ii. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
iii. Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
iv. Responder pela correta aplicação de eventuais apoios públicos financeiros recebidos;
v. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
vi. Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
vii. Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
viii. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas e

exames nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;

ix. Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
x. Assessorar o Diretor Pedagógico no exercício das suas funções;
xi. Estabelecer e avaliar os objetivos anuais do Colégio.

b) Direção Pedagógica

É proposta pela Direção do Colégio e tem as seguintes atribuições:

i. Lidera a equipa, que reúne mensalmente;
ii. Preside ao Conselho Pedagógico coordenando toda a ação pedagógico-didática colégio;
iii. Coordena e dirige o processo de seleção dos educadores do Colégio e nomeia outros responsáveis de setor. É responsável pela avaliação e autoavaliação de todos os professores e educadores.
iv. Reporta à Direção, trimestralmente ou sempre que necessário, em questões de natureza pedagógica e de estratégia.
v. Planifica as atividades educativas curriculares e de complemento curricular;
vi. Propõe plano de formação da equipa colaborando na sua implementação.
vii. Representa o colégio em todos os atos oficiais e perante qualquer entidade externa.

c) Direção Técnica

É proposta pela Direção do Colégio, cabendo-lhe:

i. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
ii. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
iii. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
iv. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais da creche;
v. Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
vi. Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
vii. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
viii. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

d) Direção de Projetos e Qualidade

i. Órgão responsável pela implementação do processo de gestão da qualidade no Colégio, desenvolvimento de linhas de investigação em parceria com instituições de ensino superior e diferentes organizações prestadoras de serviços educativos e produção de publicações de caráter científico que promovam e divulguem o

conhecimento produzido no contexto das diferentes parcerias, de acordo com o regulamento definido para o CAIDQE.

ii. Este órgão é responsável pela supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular de 1.º CEB, desenvolvidas nos Agrupamentos Verticais de Escolas José Afonso e Fragata do Tejo.

e) Serviço de Psicologia e Orientação

i. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço externo especializado de apoio à estrutura educativa do Colégio Corte Real, dinamizado pela equipa de psicólogos do serviço de psicologia e orientação da Escola Técnica Profissional da Moita, que assegura o acompanhamento psicopedagógico do aluno no seu processo de desenvolvimento global.

ii. Dispõe de autonomia técnica e científica respeitando, na sua prática, as normas éticas e deontológicas das suas funções. A coordenação do serviço depende do órgão de Direção do COLÉGIO sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

iii. Articula com a Direção Pedagógica do Colégio nas ações desenvolvidas ou a desenvolver quando se revelar necessário.

iv. O coordenador do serviço tem assento no conselho pedagógico do COLÉGIO.

v. No âmbito dos serviços prestados, participa no processo de admissão do aluno, sendo responsável pela realização da anamnese.

vi. É responsável pela observação, avaliação de crianças sinalizadas pela equipa e/ou Encarregados de Educação, e pela elaboração de um Plano de Acompanhamento que articule as ações a desenvolver pela Equipa de Intervenção Precoce, a Educadora e o Serviço de Psicologia ou, no caso do 1º Ciclo do Ensino Básico, um relatório técnico – pedagógico conjunto, com os contributos dos restantes intervenientes no processo.

vii. Realiza, também, aconselhamento pontual aos Pais para aferir da necessidade de intervenções, individualmente ou em grupo, no âmbito da Psicologia Clínica, Educacional ou do Apoio Educativo.

f) Direção Patrimonial, Financeira e Logística

i. Órgão responsável pela gestão e execução das atividades financeiras, a execução do orçamento e controle orçamental e a execução e apresentação das contas do exercício.

g) Quadro de pessoal

i. O quadro de pessoal encontra-se afixado junto à secretaria do Colégio, contendo a indicação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, de acordo com a legislação/normativos em vigor.

ii. Todos os colaboradores respondem aos seguintes requisitos inerente às funções que desempenham:

- Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham no conjunto dos serviços prestados, por forma a assegurar a qualidade dos mesmos;
- Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas, nomeadamente de saúde, higiene, nutrição, repouso e bem-estar;
- Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhes permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes, garantindo, sempre, a confidencialidade e sigilo das informações relativas ao utente ou à Resposta Social;
- Ter elevado sentido de responsabilidade.

Artigo 9) PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os agentes educativos que manipulam dados pessoais devem:

1. Conhecer a Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98), atuando com a máxima responsabilidade, de acordo com o princípio geral, o princípio da transparência «o tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais» (Artigo 2.º, Lei n.º 67/98);
2. Garantir que os dados são tratados com respeito pelo princípio da boa-fé;
3. Avaliar a sua adequabilidade, pertinência e proporcionalidade dos dados, zelando sempre pelo interesse superior da criança, garantido a atualização desses mesmos dados;
4. Solicitar o consentimento prévio, dos pais ou outros representantes legais e/ou do aluno para a utilização/divulgação de imagens do visado, recolhidas no decorrer das atividades escolares, nas diversas publicações escolares oficiais do COLÉGIO.

CAPÍTULO II
ADMISSÃO DOS ALUNOS E MENSALIDADES

Artigo 10) CONDIÇÃO DE ADMISSÃO

É condição de admissão:

1. Creche – de acordo com o estabelecido no Artigo 3º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto.
2. Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico – de acordo com o estabelecido no Artigo 3.º do Despacho n.º 5048-B/2013.

Artigo 11) CANDIDATURA

A candidatura formaliza-se através do preenchimento da Ficha de Pré-inscrição que constitui parte integrante do processo do Aluno. A admissão fica condicionada à realização da anamnese por parte do Serviço de Psicologia e Orientação e da entrega dos seguintes documentos:

1. Fotocópia da cédula ou Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade do utente;
2. Fotocópia do número de identificação da Segurança Social (NISS) do utente;
3. Boletim de vacinas atualizado e relatório médico, comprovando que não é portador de doença infectocontagiosa;
4. Fotocópia do cartão de saúde do utente (SNS);

5. Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade do encarregado de educação/ representante legal;
6. Fotocópia do Cartão de Contribuinte do encarregado de educação/ representante legal;
7. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS e respetiva Nota de Liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado) e das despesas fixas do agregado familiar (habitação; transportes e saúde) de acordo com as Orientações Técnicas n.º 4 da Direção Geral da Segurança Social, para vagas comparticipadas pela Segurança Social;
8. Contrato de Prestação de Serviços com assinatura do encarregado de educação;
9. Declaração comprovativa do horário de trabalho dos encarregados de educação (para efeitos de prolongamento);
10. Documento comprovativo de doença crónica (utente ou pais – a entregar mensalmente), quando aplicável;
11. Fotocópia de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a sua tutela/ curatela, quando aplicável;
12. As candidaturas são provisórias, não ficando o COLÉGIO nem os Encarregados de Educação vinculados ao que estabelecido no momento da candidatura.
13. Os documentos acima referidos e a ficha de Pré-Inscrição devem ser entregues, ao longo de todo o ano escolar, na secretaria do Colégio das 8:30 e as 19:00.
14. 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.
15. Qualquer alteração que modifique o cumprimento dos pressupostos da admissão deverá ser comunicada imediatamente por parte do Encarregado de Educação.

Artigo 12) CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO

1. Idade do utente em função da Resposta Social;
2. Filhos de colaboradores do Colégio, da Escola Técnica Profissional da Moita ou dos membros cooperantes, com situação regularizada;
3. Agregados de mais fracos recursos económicos (desde que a vaga seja alvo de comparticipação pelas tutelas);
4. Crianças em situação de risco;
5. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
6. Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;
7. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
8. Crianças cujos pais vivam ou trabalhem na área de implantação do estabelecimento;
9. Crianças órfãs de pais bombeiros;
10. Crianças com necessidades educativas especiais;
11. Crianças encaminhadas pela Segurança Social;
12. Filhos de colaboradores de instituições parceiras do Colégio Corte Real;
13. Crianças com irmãos a frequentarem Atividades de Enriquecimento Curricular promovidas pelo Colégio Corte Real;
14. Data de formalização da candidatura.

Artigo 13) LISTA DE ESPERA

1. Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera atualizada, sendo que os representantes legais dos utentes serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de inscrição no Colégio Corte Real.
2. Sempre que um candidato é contactado tendo em vista o preenchimento de vaga e que este não manifeste imediatamente a sua intenção de a utilizar, será contactado o candidato seguinte.
3. Caso o candidato pretenda, poderá manter a sua pré-inscrição ativa, sendo reposicionado na lista de espera.
4. Quando se der o caso de existir vaga mas o utente não reunir ainda as condições necessárias para ingresso na resposta social (p. e. idade, saúde, questões pessoais), o utente é integrado na "Lista de Entrada". Desta forma assume-se que a vaga se encontra preenchida até à data efetiva de entrada, sendo pago mensalmente 75% do valor calculado de comparticipação familiar, até ao mês em que se regista a admissão.

Artigo 14) ADMISSÃO E MATRÍCULA

1. A admissão formaliza-se através da celebração de um contrato de prestação de serviços entre o COLÉGIO e o Encarregado de Educação do Aluno, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes do mesmo.
2. A renovação do Contrato de Prestação de Serviços é feita automaticamente anualmente, no início de cada ano letivo, podendo, sempre que a Direção do COLÉGIO, ou o Utente assim o justifiquem, ser modificado devido a alteração dos dados constantes no mesmo.
3. Não havendo alterações, a Secretaria garante o preenchimento do impresso de Renovação da Matrícula, atualizando assim o processo individual da criança.
4. Na situação de alteração dos dados do contrato, é assegurada a alteração da documentação relevante e a informação às famílias/ encarregados de educação dessas mesmas alterações, que deverão ser aceites e assinadas por ambas as partes.
5. A renovação de frequência realiza-se na secretaria do Colégio, entre os meses de Março e Abril de cada ano, de acordo com o horário de funcionamento do serviço, mediante:
    a) Pagamento de uma importância destinada à renovação de matrícula e seguro;
    b) Entrega de todos os documentos solicitados atualizados;
    c) Preenchimento de impresso de Renovação de Matrícula;
    d) Assinatura de novo Contrato de Prestação de Serviços, quando aplicável.
6. Em caso da existência de vagas, serão admitidos os candidatos por ordem de priorização já definida anteriormente, seguindo-se o processo de outorga do contrato de prestação de serviços e o programa de acolhimento da criança.

Artigo 15) INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO UTENTE

Toda a desistência deve ser comunicada ao COLÉGIO no mês que antecede a mesma, sob pena de cobrança da mensalidade completa. Em caso de qualquer outra violação, cabe à Direção da COLÉGIO pronunciar-se acerca das atitudes a adotar.

Artigo 16) CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente/representante legal – por denúncia, por morte. As consequências, bem como, prazos para esse efeito, serão analisadas em função da situação.

Artigo 17) ACOLHIMENTO DOS NOVOS ALUNOS

1. O programa de acolhimento desenvolve-se ao longo de uma semana "Semana de Adaptação" em que a criança vai começando a contactar com a rotina da sala e dos seus colegas, existindo uma avaliação diagnóstica por parte da educadora responsável de sala.
2. A educadora responsável de sala toma contacto com a família através de uma entrevista de acolhimento que deverá ser marcada com uma semana de antecedência, em relação à data de admissão no equipamento.
3. A roupa, calçado e todos os outros bens pessoais que deem entrada na Instituição deverão ser identificados pela família (por números ou nome próprio) de modo a evitar a troca. Acresce a existência de cacifos individuais para colocação de objetos pessoais.
4. Em caso de inadaptação persistente é solicitada uma reunião com o(s) representante(s) legais e é dada a possibilidade de cessação do contrato e, logo, da prestação de serviços.

Artigo 18) PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. Para cada Aluno é organizado um processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar;
2. Do Processo Individual constam, entre outros documentos, os seguintes:
    a) Ficha de candidatura devidamente preenchida;
    b) Relatório da anamnese realizado pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
    c) Documentos de identificação, NIF e dos NISS do Aluno e do Encarregado de Educação atualizados;
    d) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação atualizadas, em caso de vaga comparticipada pela tutela;
    e) Autorizações expressas anuais referentes a:
        i. administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, nos termos do n.ºs 6º e 7º do artigo 27.º;
        ii. saída diária do recinto escolar;
    f) Declaração Médica anual que ateste que o Aluno apresenta a robustez física necessária para a atividade escolar e que não sofre, nesse momento, de nenhuma doença infectocontagiosa, nos termos do n.º 5 do Artigo n.º 27º;
    g) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado, salvo situação de contraindicação médica devidamente comprovada, que deverá ser entregue todos os anos;
    h) Indicação do médico assistente e, sempre que possível, tipo de sangue;
    i) Identificação, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade (representante legal);
    j) Sempre que aplicável e se revele necessário, a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela/curatela;

k) Declaração da entidade patronal com o horário de trabalho dos pais, em caso de prolongamento de horário;
l) Cópia do contrato de prestação de serviços celebrado.
m) Registo da avaliação periódica, rubricado pelo responsável.
n) Programas educativos individuais e relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele decreto - lei;
i. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

3. Os representantes legais podem consultar o processo individual sempre que desejarem e ser-lhes-á facultada uma fotocópia sempre que esta seja solicitada.
4. Ao longo da prestação de serviços será feito o levantamento periódico das necessidades e expetativas do utente (e da família) numa perspetiva de melhoria contínua. Neste âmbito, serão estabelecidas parcerias que se julguem uma mais-valia, considerando as características, necessidades e evidências.

Artigo 19) MENSALIDADES

A frequência do COLÉGIO envolve os seguintes pagamentos que são revistos e divulgados anualmente numa tabela específica. O preçário em vigor em cada ano letivo encontra-se anexo ao presente regulamento interno, devidamente assinado e datado pela direção do Colégio.
A frequência do COLÉGIO implica:

1. Pagamento dos serviços obrigatórios, a saber, a matrícula/renovação de matrícula, material escolar de desgaste, visitas de estudo, espetáculos e atividades representacionais e de convívio, o seguro escolar e a mensalidade da resposta social;
2. Pagamento dos serviços facultativos que pode envolver:
   a) Reforço, almoço e lanche, no caso do 1º Ciclo do Ensino Básico;
   b) Frequência de atividades de enriquecimento curricular;
   c) Serviço de transporte;
   d) Serviço de prolongamento de horário;
3. As mensalidades são pagas durante os 12 meses do ano, de setembro a agosto do ano seguinte, ressalvadas as situações de admissões posteriores ao início do ano letivo. Em alternativa, poderá ser efetuado o pagamento do valor anual no início de cada ano letivo.
4. Em caso de vaga comparticipada pela Segurança Social, na valência de creche, o cálculo da comparticipação familiar será apurada de acordo com a legislação em vigor, conforme Artigo n.º 33 - Mensalidades na Creche, presente no Capítulo IV – Especificidades da creche.
5. O prazo de pagamento da mensalidade e de outros custos adicionais que com ela sejam debitados decorre até ao dia 5 do mês a que respeitam, sendo preferencialmente realizado por transferência bancária ou débito direto, ou na secretaria do COLÉGIO, através de numerário, cheque ou pagamento por Multibanco.
6. Em caso de pagamento por transferência bancária, é considerada a data do crédito na conta à ordem do Colégio e não a data da execução na instituição bancária do executante.
7. Caso o pagamento não ocorra dentro do prazo preconizado no n.º 4, será aplicada uma coima nos seguintes termos:
   a) 10,00 € se paga até ao dia 15;

b) 20,00€ se paga até ao dia 20;
c) 30,00€ se paga até ao dia 30.

8. Em caso de atraso no pagamento da mensalidade/comparticipação familiar, salvo em situação devidamente justificada e aceite pela Direção da Colégio Corte Real, fica definido no Processo Individual do Utente, bem como no Processo Administrativo do mesmo, que a partir do mês seguinte as faltas justificadas não provocarão qualquer redução no valor da mensalidade até ao final do ano letivo.
9. O pagamento do valor referente à renovação do contrato é efetuado com o da mensalidade de abril, iniciando-se o período de renovações no mês de março.
10. Sempre que não seja efetuado o pagamento no prazo estabelecido, o COLÉGIO diligenciará junto do Encarregado de Educação uma negociação dos termos de regularização da dívida. Mantendo-se a situação de incumprimento apesar da negociação dos termos de regularização da dívida, o COLÉGIO reserva-se o direito não permitir a renovação do contrato para o ano letivo seguinte.
11. A alteração da mensalidade de um utente por motivo de existência de mais um elemento no agregado familiar terá lugar no início de cada ano letivo, salvo se o pedido for feito por escrito e se for considerado pertinente pela Direção do Colégio Corte Real. Nestes casos existirá uma adenda ao Contrato de Prestação de Serviços.
12. O pagamento da prestação devida no mês de agosto deve ser efetuado no próprio mês. Contudo, os Encarregados de Educação podem ainda optar pelo pagamento faseado, dividido em 11 prestações mensais sucessivas, desde que comuniquem essa intenção na secretaria do COLÉGIO, no início de cada ano letivo.
13. As faltas justificadas através de declaração médica, superiores a 10 dias úteis seguidos terão uma redução de 25% na mensalidade.
14. As faltas justificadas através de declaração médica, superiores a 21 dias úteis seguidos terão uma redução de 50% na mensalidade.
15. A contagem do número de faltas justificadas através de declaração médica, para efeito de desconto no mês seguinte, é feita dentro de cada mês. Com a entrada de um novo mês inicia-se nova contagem. Todavia, poder-se-á dar o caso de a Direção assumir a necessidade de contabilizar dias de ausência de dois meses (quando seguidos ou justificados).
16. As faltas não justificadas através de declaração médica não são contabilizadas para efeitos de redução da mensalidade.
17. A frequência parcial da criança não implica qualquer redução na mensalidade.
18. Em caso de ausência temporária, sem informação ao estabelecimento e/ou por motivos imputados ao próprio, o período temporal em que a vaga está assegurada é de um mês. Após este período, e verificando-se a inalterabilidade da situação, procede-se à anulação da inscrição, dando assim origem a uma nova vaga.
19. Sempre que se verifique a frequência simultânea de qualquer nível de ensino do COLÉGIO por mais do que um irmão, do mesmo agregado familiar, haverá lugar a 10% de desconto no valor da mensalidade, no irmão mais novo e seguintes.
20. Quaisquer outros casos de alteração ou redução do valor das mensalidades serão sempre objeto de deliberação pontual pela Direção do COLÉGIO não constituindo qualquer decisão precedente face a casos idênticos e futuros.

21. Os filhos dos Colaboradores do COLÉGIO beneficiam das condições que a todo o momento se encontrarem em vigor, definidas pela Direção da Cooperativa.
22. Poderão ser estabelecidas condições especiais de desconto, através da celebração de protocolos específicos entre a Direção do COLÉGIO e as entidades empregadoras ou outras instituições.
23. A direção do Colégio poderá ainda deliberar um desconto nas mensalidades apresentadas, em função de mais-valias obtidas no decurso da sua atividade, sem comprometer a sustentabilidade financeira do Colégio Corte Real.
24. A obrigatoriedade de pagamento das mensalidades suspende-se apenas se houver denúncia do contrato.
25. O Serviço de Prolongamento que ocorre a partir das 18:00 está associado a um custo mensal ou diário, conforme preçário em vigor.

Artigo 20) ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E EXTRA CURRICULARES E OUTROS PAGAMENTOS

1. Nas deslocações ao exterior/ visitas de estudo, espetáculos e atividades representacionais e de convívio organizadas pelo COLÉGIO, no âmbito do projeto curricular de cada nível de ensino e incluídas pelo Docente na respetiva planificação têm caráter obrigatório por constituírem estratégias pedagógico didáticas enriquecedoras das atividades curriculares e contribuírem para a formação integral do Aluno. Estas atividades compreendem o pagamento de um emolumento, conforme definido no preçário em vigor. Todas as questões respeitantes a este ponto estão desenvolvidas no procedimento específico do guião "Visitas de Estudo e Deslocações ao Exterior".
2. O Colégio promove também a realização de atividades de extracurriculares. A participação dos Alunos nas atividades extracurriculares promovidas pelo Colégio, apenas se realizarão com um número mínimo de alunos estabelecido para cada atividade, depende da respetiva inscrição na Secretaria e pagamento das mensalidades estabelecidas para a frequência de cada uma das modalidades.
3. As atividades extracurriculares cessam durante as interrupções letivas do Natal (mês de dezembro), Páscoa (março/abril), sendo faturado apenas 50% do valor da mensalidade estabelecida para cada um das modalidades. As atividades extracurriculares cessam a 30 de Junho de cada ano letivo.
4. O valor devido pela frequência das atividades extracurriculares apenas será objeto de acertos ou devolução, em caso de não realização ou cancelamento da atividade por motivo imputável ao Colégio Corte Real.
5. As atividades extracurriculares não são objeto de compensação caso ocorram em dias de feriado.
6. A desistência de frequência das atividades extracurriculares tem de ser comunicada e justificada na Secretaria do Colégio, em impresso próprio.
7. Para além das atividades que integram a oferta curricular do Colégio, são ainda proporcionadas as seguintes atividades de apoio à família: fornecimento de refeições, prolongamento de horário, serviço de transporte. Para subscrição dos serviços de prolongamento de horário ou de transporte deverá consultar a secretaria do Colégio.
8. O pagamento de fardamento é efetuado autonomamente, no momento da aquisição, contra a respetiva entrega.

9. O pagamento relativo ao material escolar de desgaste é efetuado anualmente, de acordo com o preçário em vigor.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 21) INSTALAÇÕES

1. O Colégio Corte Real encontra-se sediado no Campus Escola Técnica Profissional da Moita - Edifício Tejo, Parque de Empresas dos 4 Marcos 2860-402 Moita sendo composto por:
   a) Um edifício com dois pisos, em que no piso térreo existem quatro salas de Pré-Escolar, com lotação máxima para 84 crianças, com refeitório e copa de apoio, espaço interior coberto e recreio ao ar livre enquanto no 1.º piso funciona a creche, com seis salas, incluindo dois berçários, com lotação máxima para 84 crianças, com refeitório/sala polivalente e bebeteca;
   b) Um edifício de piso térreo que acolhe o 1º Ciclo do Ensino Básico, com duas salas, com capacidade máxima de 41 crianças e mais duas salas de Pré-Escolar, com a capacidade máxima de 45 crianças, com refeitório com copa de apoio, espaço interior polivalente e recreio ao ar livre.
2. Estando situado no Campus da Escola Técnica Profissional da Moita, o COLÉGIO beneficia também dos seguintes equipamentos complementares: pavilhão desportivo, campo polidesportivo, campo de futebol de 7 com relvado natural, biblioteca, laboratórios de informática, laboratório de Química-Biologia.
3. Toda a comunidade escolar deve contribuir para a conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos do COLÉGIO, devendo respeitar as regras e indicações referentes aos espaços adequados a cada faixa etária.
4. Não é permitido fumar dentro do recinto do COLÉGIO.

Artigo 22) ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

1. O equipamento está aberto aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das atividades e sempre com prévio conhecimento do técnico responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente nos espaços educativos.
2. A entrada deve ser feita pela porta principal de cada um dos edifícios utilizando os cartões de acesso fornecidos para o efeito.
3. Toda a comunidade educativa deve ter especial atenção com as utilizações dos portões e portas de acesso de modo a que permaneçam sempre fechados, após utilização.
4. À entrada, o momento da entrega da criança deve ser tranquilo mas breve por forma a evitar tensões e a retenção do Colaborador à porta da sala.
5. À saída, o Aluno só é entregue ao Encarregado de Educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aquele, devendo tal indicação ser feita preferencialmente por escrito ou, excecionalmente, por contacto telefónico do Encarregado de Educação para a Secretaria do COLÉGIO indicando sempre o número do documento de identificação que será depois confirmado presencialmente.

6. Não são entregues crianças a pessoas cujo comportamento (observado por duas ou mais pessoas) revele que se apresentam notoriamente embriagadas, alteradas, com indícios de perturbação mental ou sob o efeito de substâncias ilícitas, sob pena de se contactarem outros representantes legais. Caso a situação não possa ser resolvida dessa forma serão contactadas outras entidades, como sendo a GNR, a CPCJ, etc., conforme a ocorrência.
7. Sempre que os pais, ou encarregados de educação, permitirem que a criança seja entregue a alguém menor de idade, deverão preencher um termo de responsabilidade que será arquivado no processo individual do Aluno.
8. A informação sobre os cuidados do dia ou outras questões deverá realizar-se através de impressos para o efeito, no quadro informativo da sala, através da plataforma My Child ou correio eletrónico.
9. Durante a realização de festividades/comemorações é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação promover um comportamento adequado nos seus educandos.

Artigo 23) PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES

1. Os Alunos ou os Encarregados de Educação/Familiares só podem entrar nas salas destinadas aos elementos do Corpo Docente ou a outros Colaboradores mediante autorização expressa dos mesmos.
2. A partir do momento em que o Encarregado de Educação ou o familiar recolhe o Aluno na sala, deve promover o seu comportamento adequado.

Artigo 24) HORÁRIOS

1. O Colégio Corte Real encontra-se em funcionamento entre as 7:30 horas e as 20:00 horas, todos os dias úteis, encerrando excecionalmente nos seguintes dias:
    a) 24 de dezembro;
    b) 31 de dezembro;
    c) 3.ª feira de Carnaval (Entrudo);
    d) Feriado Municipal do concelho da Moita;
    e) Última 6.ª feira antes do início do novo ano letivo.
2. As atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira, com início às 9:00 e término às 17:00. Das 17:00 às 18:00 realizam-se outras atividades lúdicas, não devendo a permanência da criança ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, mas nunca excedendo o horário de funcionamento do COLÉGIO.
3. Sempre que a permanência dos Alunos se estender para além das 18:00 (1º prolongamento até às 19:00) será cobrada uma taxa de acordo com o preçário. Aos Alunos que permanecerem durante a última hora de prolongamento (19:00 – 20:00) será igualmente acrescentado o pagamento adicional dessa taxa de acordo com o preçário.
4. Sempre que um Aluno permanece no COLÉGIO após a hora de encerramento (20:00), o Colaborador do COLÉGIO responsável pelo mesmo tem de ficar no recinto escolar para além do seu horário de trabalho, pelo que, para desincentivar a recorrência desta situação, nas saídas dos Alunos será aplicada uma multa de 10 Euros, por cada atraso.
5. A permanência da criança na resposta social deve ser condicionada pelo horário de trabalho dos pais não excedendo as nove horas diárias. Caso haja necessidade de ultrapassar este limite, os pais e/ou encarregados de educação devem entregar na secretaria do COLÉGIO um

documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual do Utente.

6. As atividades enriquecimento curricular decorrem entre segunda a sexta-feira sempre após as 17:00. As inscrições devem ser formalizadas conforme n.º 2 do Artigo 17º.
7. O Aluno deverá ser assíduo e pontual, devendo comparecer na sala para iniciar as atividades no horário definido para o início das mesmas. A observância de um determinado horário de atividade faz parte da educação do Aluno, pelo que se apela à melhor colaboração dos Encarregados de Educação, no sentido de ser dado cumprimento aos horários estabelecidos no n.º 2, visto que a chegada fora de horas de um Aluno, prejudica o normal desenrolar do trabalho de uma sala e, naturalmente, todos os Alunos.
8. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 9:30, salvo em casos excecionais e devidamente justificados.
9. O equipamento não encerra para férias, sendo que as férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfeção, serão realizadas mediante planeamento de forma a não prejudicar os Alunos, e tendo em conta a indispensabilidade da promoção do bom funcionamento para cada ano letivo.
10. Assegurar-se-á que cada Aluno terá o período mínimo de 1 mês de férias em cada ano letivo, compreendendo pelo menos 15 dias consecutivos durante o período de Verão - mês de Julho e/ou Agosto.
11. A entrada e saída do Aluno deve ser sempre acompanhada de um registo, com identificação do responsável pela criança, hora de chegada e colaborador que a acolhe.

Artigo 25) CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário de funcionamento do COLÉGIO é definido e divulgado no início de cada ano escolar, nos termos do Despacho Ministerial anualmente aprovado.

Artigo 26) ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

A organização e distribuição das salas em cada ano letivo em termos de Corpo Docente e Colaboradores de Apoio Educativo são da competência da Direção Técnica, no caso da creche e da Direção Pedagógica, no Pré-Escolar e no 1º CEB, ambas segundo orientações da Direção do COLÉGIO.

Artigo 27) COMUNICAÇÃO

1. Serão promovidas reuniões periódicas entre o professor titular da turma e os encarregados de educação. Essas reuniões têm como finalidade a partilha de informação sobre as avaliações de cada período, bem como o estabelecimento dos objetivos para o período seguinte.
2. Estas reuniões serão agendadas em horário que não prejudique as atividades letivas dos alunos, podendo ser em grupo ou individuais.
3. Para outros esclarecimentos de assuntos respeitantes aos alunos, o professor titular disponibiliza uma hora de atendimento individualizado, carecendo de marcação prévia pelo Encarregado de Educação.

4. Excecionalmente, poderá ser combinada previamente com o/a Educador(a) / Professor(a) do Aluno qualquer reunião que os Encarregados de Educação entendam conveniente e necessária, fora do horário de atendimento estipulado, desde que não prejudique as atividades letivas a desenvolver pelo docente.
5. Na comunicação diária devem ser sempre utilizados os seguintes canais:
    a) Registo da entrada e saída da criança em impresso próprio.
    b) Informações gerais relevantes no placard exterior da sala.
    c) Existência de informações suplementares no cacifo individual do Aluno.
    d) Consulta da plataforma My Child e/ou e-mail.

Artigo 28) REGIME SANCIONATÓRIO

1. De acordo com o espírito do Projeto Educativo do Colégio e com a lei vigente, considera-se infração sempre que o aluno incorra no incumprimento dos deveres expressos no presente regulamento, ou mantenha uma convivência inadequada com os membros da comunidade educativa, por ações ativas ou passivas, nos lugares de funcionamento das aulas ou atividades, nos locais de lazer e recreio, no perímetro em redor do colégio, bem como noutros locais em representação do colégio.
2. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (Lei n.º 51/12 de 5 de Setembro) ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, sendo aplicável o normativo disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar - Lei n.º 51/12 de 5 de Setembro.

Artigo 29) FARDAMENTO

1. O Aluno deve usar diariamente, o fardamento definido e disponibilizado pelo COLÉGIO em bom estado de conservação e higiene, pois deve ser incentivado o cuidado na apresentação.
2. O tipo de fardamento varia consoante o nível de ensino em que o Aluno esteja inserido;
3. Esta norma só se aplica após a aquisição de marcha.
4. Os Alunos devem usar a t-shirt do COLÉGIO e calções ou calças de fato de treino, bem como ténis ou sapatilhas, ao critério do Encarregado de Educação, para as atividades de expressão motora ou expressão físico-motora, em bom estado de conservação e higiene.
5. Toda a roupa (sapatilhas e ténis, inclusive) deverá ser marcada no seu interior com o nome do Aluno, de forma a facilitar a sua identificação, não se responsabilizando o COLÉGIO pelo desaparecimento de quaisquer peças de vestuário.
6. Na Secretaria do COLÉGIO são prestadas as informações sobre os diversos elementos do fardamento a utilizar, incluindo os custos associados.

Artigo 30) ALIMENTAÇÃO

1. Durante a permanência do Aluno no COLÉGIO, são servidas as refeições do almoço e do lanche, sendo ainda servido um pequeno suplemento alimentar a meio da manhã a todos os Alunos.

2. O valor da alimentação é reembolsável no caso de ausência do Aluno, apenas na valência do 1º Ciclo do Ensino Básico, desde que comunicado com 48 horas de antecedência, pelos meios formais de comunicação, sms ou e-mail para a Secretaria do COLÉGIO.
3. O período de intervalo para almoço encontra-se definido no horário de cada sala.
4. As ementas são elaboradas de acordo com a recomendação de uma nutricionista e são divulgadas através dos canais de comunicação já referidos.
5. Apenas mediante a apresentação anual de uma declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia a determinado tipo de alimento confecionado no COLÉGIO é que poderá ser proporcionada ao Aluno uma refeição/sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida. O mesmo se aplica a casos especiais de dietas medicamente prescritas ou motivadas pela religião do Aluno, devendo os Encarregados de Educação comunicar previamente essa necessidade de dieta. Se o Aluno tiver de tomar um alimento que não integre a dieta alimentar da Escola, deverão ser os Pais a fornecê-lo, devendo identificar devidamente os alimentos com o nome do respetivo Educando.
6. As crianças devem vir de manhã já com o pequeno-almoço tomado.
7. Pela importância da educação dos Alunos dentro de rotinas certas e por motivo de organização dos serviços de cozinha, a que acrescem as regras de higiene e segurança alimentar que regulam a utilização deste espaço, as refeições são servidas apenas dentro dos horários que se encontram estabelecidos para cada um dos níveis de ensino do COLÉGIO. Sempre que, num determinado dia, o Aluno não esteja presente no COLÉGIO à hora das refeições mas haja a expetativa da sua presença posterior, deverá ser dada uma instrução expressa ao responsável de sala ou na Secretaria, se se pretender que a refeição (almoço ou lanche) seja guardada.
8. A partir da hora do lanche não é proporcionada qualquer refeição aos Alunos, podendo, eventualmente, estar à sua disposição o pão que sobrar dos lanches, que lhes é exclusivamente destinado.
9. Por motivos de higiene e segurança alimentar e de gestão da atividade educativa, a celebração de aniversários dos Alunos é coletiva e realizada mensalmente sendo o bolo de aniversário do coletivo de aniversariantes do mês dessa valência, confecionado pelo COLÉGIO. Alternativamente, é permitido aos Encarregados de Educação trazerem bolos de aniversário, no dia de aniversário, desde que os mesmos não contenham corantes ou ingredientes na sua confeção que possam ser prejudiciais à saúde e sejam contempladas as restrições alimentares dos colegas da sala do seu educando. Para tal, o Encarregado de Educação deverá articular com a Educadora responsável da sala este momento.
10. Os Encarregados de Educação são, naturalmente, convidados a participar nestas iniciativas com o seu entusiasmo e criatividade, podendo, ainda, trazer as velas de aniversário ou qualquer elemento decorativo.

Artigo 31) SAÚDE

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
2. A frequência do COLÉGIO encontra-se condicionada à apresentação, antes do início de cada ano letivo, de uma Declaração Médica que ateste que o Aluno apresenta a robustez física necessária para a atividade escolar e que não sofre, nesse momento, de nenhuma doença

infectocontagiosa, sendo ainda exigido que as vacinas do plano nacional de vacinação se encontrem em dia, salvo situação de contraindicação médica.

3. O COLÉGIO tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde dos Alunos que o frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento, de Alunos:
   a) Portadores de doenças infectocontagiosas e de isolamento profilático, entre outras, amigdalite viral e bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase da boca ("sapinhos"), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral – Rotavírus), difteria*[4], escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impétigo (infeção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infeciosa, papeira, parasitas intestinais, pneumonia, poliomielite*, rinite, rubéola*, sarampo*, sepsis, sinusite, tracoma, tosse convulsa*, tuberculose pulmonar*, varicela.
   b) Que se encontrem visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de criar problemas a outros Alunos que frequentam o COLÉGIO. Nestes casos, na falta de uma Declaração Médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento do Aluno recusar a admissão do Aluno na sala, até que seja comprovado, por Declaração Médica, o seu bom estado de saúde;
   c) Portadores de parasitas e, no caso de pediculose infantil, deverá ser feita uma observação prévia pelos Colaboradores do COLÉGIO afetos a cada uma das salas, sendo esperado dos Encarregado de Educação que efetuem corretamente os tratamentos específicos;
   d) Que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.
4. Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados na lei em vigor[5] têm de ser respeitados, só podendo os Alunos voltar a frequentar O COLÉGIO mediante Declaração Médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou a cura clínica e a ausência de perigo de contágio.
5. É ainda exigida a apresentação de Declaração Médica que comprove a inexistência de qualquer perigo de contágio e que autorize a frequência, nos seguintes casos:
   a) nos termos da lei[6], sempre que o período de ausência por doença for superior a 3 dias úteis;
   b) no caso de faltas por período inferior a 3 dias, motivadas por doença aguda que tenha envolvido a necessidade de cuidados médicos especiais.
6. Sempre que o Aluno estiver a ser medicado, a pedido expresso do Encarregado de Educação, deverá ser apresentada a prescrição ou declaração médica, e quando tal não requeira conhecimentos técnicos específicos, pode ser administrada a medicação prescrita

[4] * Doenças evitadas por vacinas que integram o Plano Nacional de Vacinação que, porém, poderá não ser seguido por questões religiosas, étnicas ou porque simplesmente os Encarregados de Educação não autorizam.
[5] O Decreto-Lei n.º 229/94, de 13 de setembro, altera o Decreto-Lei n.º 89/77, de 8 de março, que permite o afastamento temporário de frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino dos alunos, pessoal docente, administrativo e auxiliar quando atingidos por doenças transmissíveis; o Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, aprovou a lista das doenças transmissíveis que originam evicção escolar.
[6] Alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Regra que a AEJ adopta para todos os seus níveis de ensino.

que deve ser previamente entregue ao responsável da sala, bem acondicionada na embalagem original e dentro do prazo de validade, devendo, ainda, conter o nome do Aluno, o horário de administração, a posologia prescrita, as indicações precisas da forma como deve ser administrada e as condições de preservação, bem como a data do início do tratamento. Na embalagem do medicamento deverá ser indicado se deve diariamente ser levado para casa.

7. Os medicamentos administrados aos Alunos no COLÉGIO, a pedido dos Encarregados de Educação, são da inteira responsabilidade destes, podendo, no entanto, o COLÉGIO, em caso de dúvida devidamente comunicada aos Encarregados de Educação, reservar-se o direito de não os administrar.
8. Os Encarregados de Educação são responsáveis pela recolha dos medicamentos no COLÉGIO. Sempre que terminado o período da administração dos medicamentos não seja feito essa recolha, passados 8 dias úteis, os mesmos serão inutilizados pelo COLÉGIO.
9. Em caso de justificada necessidade, poderá ser administrado um antipirético/analgésico – paracetamol, a Alunos que apresentem uma situação de febre elevada ou dores, sendo, no ato da inscrição/renovação de matrícula, os Encarregados de Educação questionados sobre se autorizam a respetiva administração, devendo assinar um impresso próprio para o efeito. Sempre que qualquer um destes medicamentos for dado a um Aluno, os Encarregados de Educação serão informados.
10. Sendo detetada qualquer alteração significativa no estado de saúde dos Alunos ou em caso de acidente, o COLÉGIO, após uma avaliação da gravidade da situação, tomará as providências que se revelarem necessárias, sendo adotados os seguintes procedimentos:
    a) Se a situação for de aparente gravidade, será acionado o sistema de urgência 112, sendo assegurado, sempre que possível, o acompanhamento pelo Encarregado de Educação ou familiar, ou por um Colaborador do COLÉGIO, no caso de indisponibilidade dos primeiros;
    b) Não sendo necessários cuidados urgentes imediatos, poder-se-á recorrer à linha de telefone Saúde 24 e mediante indicações, proceder em conformidade. Em todo o caso, o Encarregado de Educação será contactado por um Colaborador do COLÉGIO.
    c) Nas situações menos graves, deverão os Colaboradores habilitados com o Curso de Suporte Básico de Vida prestar os primeiros auxílios, devendo a situação ser encaminhada para os Encarregados de Educação para decidirem quanto ao recurso ou não a cuidados médicos ou de enfermagem especializados.
11. Sempre que, na sequência de um acidente escolar, o Aluno tenha de recorrer a uma urgência hospitalar ou a um qualquer centro de saúde, deverá ser portador de uma participação do seguro escolar, que deve ser solicitada na Secretaria do COLÉGIO.
12. Nas instalações do COLÉGIO existe um espaço destinado ao recobro de Alunos em situação de doença súbita.
13. O COLÉGIO notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente a Alunos.

Artigo 32) SEGURO ESCOLAR/ACIDENTES PESSOAIS

1. O seguro constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
2. Todos os alunos que frequentam o colégio estão abrangidos por um seguro de acidentes de pessoais de acordo com a legislação em vigor.
3. O Seguro destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados.
4. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelo Serviço de Urgência mais próximo. O aluno deve ser aí atendido como beneficiário do seu subsistema de saúde e não como abrangido por qualquer companhia seguradora.
5. O aluno deve pedir a declaração de presenças para entregar no colégio.
6. O sinistrado ou o seu Encarregado de Educação deve comunicar o acidente, imediatamente ou no primeiro dia útil após o acidente, caso este não tenha sido do conhecimento do COLÉGIO e verificar junto do Estabelecimento de Ensino se o acidente se enquadra no âmbito do Seguro Escolar.

Artigo 33) ACIDENTE ESCOLAR

1. O Seguro abrange:
   a) Todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele desde que programadas pelos Órgãos de Gestão e Administração do Colégio. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico.
   b) O trajeto entre a residência e o Estabelecimento de Ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.

Artigo 34) OBJETOS PROPRIEDADE DO COLÉGIO E DOS ALUNOS

1. Os Alunos devem tratar cuidadosa e prudentemente os objetos, materiais e equipamentos didáticos propriedade do COLÉGIO.
2. Os Alunos não devem ser portadores de objetos de valor material, emocional (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das aulas, não podendo o COLÉGIO ser responsabilizado pela respetiva conservação ou desaparecimento.
3. Para além do bibe, os encarregados de educação devem procurar entregar as crianças com roupa prática, uma vez que promove a autonomia da criança. Os pais devem ainda considerar o facto de algumas atividades ou rotinas poderem resultar na deterioração do vestuário.

CAPÍTULO IV
ESPECIFICIDADES DA CRECHE

Artigo 35) OBJETIVOS DA CRECHE

1. O Colégio, na valência Creche, orienta a sua atividade com base nos seguintes objetivos:
   a) Desenvolver a autoestima, autoconfiança e independência de cada um dos bebés;
   b) Estimular o seu desenvolvimento global (cognitivo, físico, social, emocional e linguístico);

c) Promover a aprendizagem de hábitos de higiene, de alimentação, de sono, de relacionamento interpessoal.

2. Para a persecução dos nossos objetivos consideramos essencial:
   a) A qualidade do espaço, quer em termos de condições físicas, como de dinâmica do ambiente educativo, trabalhado no sentido de alargar as experiências sensoriais e relacionais proporcionadas às crianças;
   b) A colaboração direta e próxima com a família na partilha de cuidados e responsabilidades numa lógica de complementaridade ao ambiente familiar;
   c) A criação de canais de comunicação fluidos e amigáveis – plataformas My Child, facebook e site - que permitam uma comunicação direta e simples entre família, Colégio e comunidade;
   d) A pluridisciplinaridade da equipa educativa que integra, além da equipa educativa responsável, especialistas em áreas lúdicas e expressivas (expressão motora e musical).

Artigo 36) ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR NA CRECHE

1. As atividades de Expressão Motora e Musical ocorrem nas salas dos Alunos sendo dinamizadas por Técnicos especializados.
2. A distribuição dos Alunos pelas salas é efetuada no início do ano letivo, atendendo aos escalões etários e às regras definidas na legislação em vigor. Se durante o ano letivo, o Aluno atingir a idade de transição para a sala seguinte, manter-se-á na sua sala de ingresso até ao final desse ano, altura em que serão compostos os novos grupos e efetuadas as distribuições por sala.
3. Para além da situação referida no n.º 2, excecionalmente e sujeito a apreciação por parte da Direção do COLÉGIO poderão ser admitidos Alunos em grupos que não correspondam ao respetivo escalão etário, tratando-se de casos excecionais devidamente fundamentados.
4. Verificando-se a ausência superior a uma semana (prevista ou imprevista) de algum elemento do Corpo Docente, as atividades serão asseguradas por um Educador e/ou Colaborador de apoio ou substituição.

Artigo 37) MENSALIDADES NA CRECHE

1. Por força do Acordo de Cooperação[7] o COLÉGIO recebe uma comparticipação financeira que se destina a fazer face aos custos globais da Creche e, deste modo, possibilitar que as mensalidades reflitam apenas uma parcela dos custos reais incorridos, e sejam escalonadas em função das condições socioeconómicas das Famílias.
2. Na vigência do Acordo, o valor da mensalidade da Creche é calculado anualmente tomando por base o regime decorrente da legislação em vigor e as orientações técnicas emanadas da Segurança Social.
3. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM= 530€ em 2016). Sendo:

[7] Acordo celebrado em Outubro de 2015 que abrange 33 Alunos

a) 1º Escalão até 30% da RMM
b) 2º Escalão de 30% a 50% da RMM
c) 3º Escalão de 50% a 70% da RMM
d) 4º Escalão de 70% a 100% da RMM
e) 5º Escalão de 100% a 150% da RMM
f) 6º Escalão mais de 150% da RMM

4. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Creche	**1º**	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	**6º**
	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

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

FÓRMULA	$\mathbf{R = \frac{RF - D}{N}}$
LEGENDA	**R** = Rendimento *per capita* **RF** = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar **D** = Despesas fixas **N** = Número de elementos do agregado familiar

6. Para efeitos do cálculo das mensalidades nos termos acima expostos, devem ser apresentados, até 15 de junho de cada ano, cópias dos seguintes documentos:
   a) Declaração de IRS referente ao ano civil anterior;
   b) Nota de liquidação do IRS relativa ao ano civil anterior (logo que disponível);
   c) Recibos de vencimento do agregado familiar do mês anterior à candidatura;
   d) Boletim de candidatura à vaga comparticipada (impresso disponível na Secretaria do COLÉGIO);
   e) Declaração de pensões/prestações sociais/bolsas de estudo e formação ou outros rendimentos prediais ou de capitais recebidos durante o ano civil anterior e no ano em curso (quando aplicável);
   f) Comprovativo dos encargos com rendas pagas ou prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente (quando aplicável);
   g) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (quando aplicável);
   h) Comprovativos de despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica de algum dos elementos do agregado familiar (quando aplicável), justificada através de declaração médica;
   i) Indicação do número de elementos do agregado familiar no ano civil em curso
   j) Declaração do Centro de Emprego em caso de desemprego de um ou ambos os progenitores;
7. A não apresentação dos documentos referidos determina o pagamento da mensalidade máxima, correspondente ao custo médio real por Aluno, podendo a mesma vir a ser revista

no início do ano letivo (apenas até ao final do mês de setembro) com a apresentação dos documentos e o pedido de retificação.

8. Atento o número limitado de Alunos abrangidos pelo Acordo, o COLÉGIO não pode, nestes casos, garantir a aplicação do regime decorrente do mesmo.

Artigo 38) ENTRADA NA SALA NA CRECHE

1. O Encarregado de Educação deve acompanhar o Aluno até à porta da sala para lhe vestir o bibe e colocar os seus pertences no cacifo respetivo, devendo preencher e assinar o impresso referente ao registo diário de entrada e saída de Aluno.
2. O Aluno deve ser entregue ao Colaborador do COLÉGIO que se encontra na respetiva sala ou na sala/espaço de acolhimento, consoante se esteja dentro ou fora do horário das atividades letivas.
3. A entrega e recolha do Aluno pelo Encarregado de Educação ou pela pessoa que este indicar devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções na sala/no recreio por parte dos Colaboradores do COLÉGIO.
4. No ato de recolha do Aluno deve igualmente ser assinado o impresso referente ao registo diário de saída de Aluno, sendo, sempre que necessário, implementados os procedimentos de verificação e obtenção da necessária autorização para entrega do mesmo.

Artigo 39) FALTAS NA CRECHE

1. A falta é a ausência do Aluno a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Para facilitar a coordenação das atividades pedagógicas, todas as ausências deverão ser, sempre que possível, previamente comunicadas.
3. Verificando-se uma ausência superior a três dias, só é permitido o reinício da frequência após apresentação por escrito de uma justificação, devendo ser apresentada uma Declaração Médica, nos termos do n.º 5 do artigo 27.º, caso a ausência tenha sido motivada por doença.
4. A justificação das faltas deve ser apresentada previamente se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Consideram-se justificadas, as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Direção do COLÉGIO venha a considerar atendíveis.
6. As ausências não justificadas podem determinar a denúncia do contrato pelo COLÉGIO, sem prejuízo da exigibilidade das mensalidades devidas até à data.
7. Se o Aluno faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, será considerada a não necessidade de frequência o COLÉGIO, podendo o seu lugar ser preenchido por um candidato que se encontre na lista de espera.
8. As faltas não justificadas não serão consideradas para efeito de cálculo da mensalidade do mês em que ocorreram.

Artigo 40) ALIMENTAÇÃO NA CRECHE

1. No berçário a alimentação é programada e confecionada em conformidade com as exigências alimentares decorrentes da fase de desenvolvimento do Aluno, sendo previamente acordada com a Direção Técnica.

2. O fornecimento de leites, iogurtes, margarinas e farinhas lácteas e outros alimentos diferentes dos oferecidos pelo COLÉGIO deverá ser previamente acordado com a Educadora da sala, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
3. No berçário, as mães que estejam em período de amamentação deverão acordar com a Educadora da sala qual o horário em que se deslocarão ao COLÉGIO para esse fim.
4. As refeições das salas dos Alunos desde a aquisição da marcha até aos 36 meses são servidas no refeitório, nos seguintes horários:

Almoço – entre as 11:00 e as 13:00
Lanche – entre as 15:00 e as 16:00

Artigo 41) AVALIAÇÃO NA CRECHE

1. As avaliações escritas e os registos de aprendizagem das crianças são transmitidos aos pais e encarregados de educação em cada período do ano letivo. Nesses momentos, além de se fazer uma súmula de todas as grandes conquistas e aprendizagens realizadas pelas crianças, pretende-se que se antecipem metas e objetivos para o trimestre seguinte (Avaliação antecipatória). As avaliações trimestrais integram as avaliações da Educadora e dos Técnicos Especializados.
2. Formas de avaliação:
   a) Registos: vida do grupo, diário, avaliação do plano do dia, avaliação do plano individual de trabalho, avaliação da participação individual nas atividades, avaliação das tarefas, participação em projetos.
   b) Avaliação Formativa - Inventário de capacidades adquiridas ou em vias de aquisição. Esta forma de avaliação qualitativa e descritiva assume as Grelhas de Comportamento do Manual dos Processos-Chave definidas pelo Instituto da Segurança Social.

CAPÍTULO V
ESPECIFICIDADES DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 42) OBJETIVOS DO PRÉ- ESCOLAR

1. No Pré-Escolar o objetivo do COLÉGIO é que as crianças sejam capazes de:
   a) Construir a sua própria aprendizagem;
   b) Compreender o seu lugar no mundo através da interação com o outro;
   c) Tornar os seus pensamentos visíveis;
   d) Comunicar mobilizando múltiplas linguagens.
2. A abordagem ancora no desenvolvimento de projetos sugeridos pelo grupo, através dos quais desenvolvem a capacidade de pesquisa e resolução de problemas, de pensar criticamente, de integrar novos conhecimentos, atitudes e experiências, respeitando a opinião do outro e comunicando, com clareza, a sua.
3. A organização de toda a atividade é determinada em função das necessidades do aluno, das rotinas (ainda muito presentes) e dos projetos em execução. Para tal concorre toda a equipa – educadora e auxiliar – bem como, professores da oferta curricular complementar que, no quadro do desenvolvimento de um projeto conjunto, exploram novas formas de expressão – motora, musical, dramática, novos idiomas e científica.

Artigo 43) ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR NO PRÉ-ESCOLAR

1. As atividades de Expressão Motora, Expressão Dramática, Expressão Musical, Atelier de Ciências e Iniciação à Língua Inglesa são dinamizadas por técnicos especializados.
2. A distribuição dos Alunos pelas salas obedece ao critério da idade da criança, em função da sala em questão, procurando considerar o menor intervalo de idades na sala ou em função a avaliação de desenvolvimento da criança.
3. É expetável que nesta valência os Alunos sejam capazes de realizar o controlo de esfíncteres diurno, com um apoio articulado Colégio-Família.
4. Verificando-se a ausência superior a uma semana (prevista ou imprevista) de algum elemento do Corpo Docente, as atividades serão asseguradas por um Educador e/ou Colaborador de apoio ou substituição.
5. A sesta com horário formal é substituída por um momento de pausa e repouso gerido pela própria criança em função das suas necessidades de descanso. Para tal uma das salas do Pré-Escolar está apetrechada e decorada de modo a estimular, por via da luz, conforto e espaço sonoro, momentos de relaxamento, manuseamento de livros.

Artigo 44) AVALIAÇÃO NO PRÉ-ESCOLAR

1. As avaliações escritas e os registos de aprendizagem das crianças são transmitidos aos pais e encarregados de educação em cada período do ano letivo. Nesses momentos, além de se fazer uma súmula de todas as grandes conquistas e aprendizagens realizadas pelas crianças, pretende-se que se antecipem metas e objetivos para o trimestre seguinte (Avaliação antecipatória). As avaliações trimestrais integram as avaliações da Educadora e dos Técnicos Especializados.
2. Formas de avaliação:
   a) Portefólios de grupo, individuais ou de projeto;
   b) Registos: vida do grupo, diário, avaliação do plano do dia, avaliação do plano individual de trabalho, avaliação da participação individual nas atividades, avaliação das tarefas, participação em projetos.
   c) Avaliação Formativa - Inventário de capacidades adquiridas ou em vias de aquisição. Esta forma de avaliação qualitativa e descritiva assume as Metas de Aprendizagem definidas pelo Ministério da Educação e as Áreas de Conteúdo descritas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.
3. Em todos os aspetos omissos a este documento, a prática avaliativa do Colégio rege-se pelo disposto nos normativos em vigor.

Artigo 45) ENTRADA NAS SALAS DO PRÉ-ESCOLAR

1. O Encarregado de Educação deve acompanhar o Aluno até à porta da sala para lhe vestir o bibe e colocar os seus pertences no cacifo respetivo, devendo preencher e assinar o impresso referente ao registo diário de entrada e saída de Aluno.
2. O Aluno deve ser entregue ao Colaborador do COLÉGIO que se encontra na respetiva sala ou na sala/espaço de acolhimento, consoante se esteja dentro ou fora do horário das atividades letivas.

3. A entrega e recolha do Aluno pelo Encarregado de Educação, ou pela pessoa que este indicar, devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções na sala/no recreio por parte dos Colaboradores do COLÉGIO.
4. No ato de entrega/recolha do Aluno deve igualmente ser assinado o impresso referente ao registo diário de entrada e saída que se encontra junto à porta da sala.

Artigo 46) FALTAS NO PRÉ-ESCOLAR

1. A falta é a ausência do Aluno a uma atividade de frequência obrigatória.
2. Para facilitar a coordenação das atividades pedagógicas, todas as ausências deverão ser, sempre que possível, previamente comunicadas.
3. Verificando-se uma ausência superior a três dias, só é permitido o reinício da frequência após apresentação por escrito de uma justificação, devendo ser apresentada uma Declaração Médica, nos termos do n.º 5 do artigo 27.º, caso a ausência tenha sido motivada por doença.
4. A justificação das faltas deve ser apresentada previamente se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Consideram-se justificadas, as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a Direção do COLÉGIO venha a considerar atendíveis.
6. As ausências não justificadas podem determinar a denúncia do contrato pelo COLÉGIO, sem prejuízo da exigibilidade das mensalidades devidas até à data.
7. Se o Aluno faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, será considerada a não necessidade de frequência o COLÉGIO, podendo o seu lugar ser preenchido por um candidato que se encontre na lista de espera.
8. As faltas não justificadas não serão consideradas para efeito de cálculo da mensalidade do mês em que ocorreram.

Artigo 47) ALIMENTAÇÃO NO PRÉ-ESCOLAR

1. O fornecimento de leites, iogurtes, margarinas e outros alimentos diferentes dos oferecidos pelo COLÉGIO deverá ser previamente acordado com a Educadora de sala, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
2. As refeições são servidas nos seguintes horários:

Almoço – 12:00 e as 14:00
Lanche – entre as 15:30 e as 16:30

CAPÍTULO VI
ESPECIFICIDADES DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 48) OBJETIVOS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. O ensino no 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO prossegue os objetivos do ensino básico consagrados nos artigos 7.º e 8.º da Lei de Bases do Sistema Educativo[8], no enquadramento

[8] Aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro.

da estrutura curricular revista[9], bem como, programas e metas curriculares definidas para este nível de ensino[10].

2. No alinhamento com os princípios pedagógicos que caracterizam o COLÉGIO, a ação pedagógica rege-se por:
   a) Recurso a métodos pedagógicos ativos: metodologias de trabalho de projeto, questionamento e resolução de problemas e componentes do modelo pedagógico do Movimento da Escola Moderna;
   b) Recurso a estratégias de ensino que conduzam a: pensar criticamente; superação de problemas; desenvolver conhecimentos, capacidades e atitudes aplicáveis a outro tipo de situações ou tarefas; desenvolver a abertura intelectual;
   c) Desenvolvimento de atividades diferenciadas no tempo de estudo autónomo e/ou tempo de estudo acompanhado.

Artigo 49) ADMISSÃO AO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. O ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO pressupõe que o Aluno tenha completado a idade de 6 anos até 15 de setembro do ano da admissão neste nível de ensino.
2. Excecionalmente, sujeito a decisão da Direção de COLÉGIO associada, se for caso disso, ao parecer devidamente fundamentado do Corpo Docente, do Gabinete de Psicologia e Orientação e em relatórios técnico-pedagógicos de outros agentes intervenientes no processo educativo dos Alunos, poderá ser admitido o ingresso de Alunos que completem 6 anos até 31 de dezembro do ano letivo em questão, ficando, ainda, a admissão dependente da existência de vaga.
3. Observado o disposto nas disposições anteriores, os Alunos que concluem o ensino Pré-Escolar no COLÉGIO têm prioridade no ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO, desde que relativamente a eles se confirme a inexistência de dívidas ao COLÉGIO.
4. O ingresso antecipado no 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO tem de obedecer aos requisitos estabelecidos pelo Ministério da Educação e Ciência, devendo o recurso a esta condição especial de admissão ser usado com moderação e sempre bem fundamentado, considerando o nível de maturidade necessário à integração na vida escolar e respeitando os ritmos de crescimento global dos Alunos, suscetíveis de influenciar a adaptação ao processo de ensino e aprendizagem.
5. A denúncia do contrato de um Aluno do 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO antes de se encontrar concluído este nível de escolaridade terá de ser feita por escrito pelos Encarregados de Educação devendo ser apresentado o motivo da saída.

Artigo 50) ORGANIZAÇÃO ESCOLAR NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. São princípios orientadores da organização e gestão das atividades que integram o currículo do 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO:
   a) A existência das seguintes áreas disciplinares, todas de frequência obrigatória, visando a aquisição de competências e a realização de aprendizagens significativas e

[9] Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro

[10] Despacho N.º 2109/2015, de 27 de fevereiro

a formação integral dos Alunos, através da articulação e da contextualização dos saberes, assegurando que sejam equilibradamente interrelacionados o saber, o saber fazer e o saber ser:

i. Português, Matemática e Estudo do Meio, com uma forte aposta na promoção no questionamento e pesquisa, na promoção da escrita, da leitura, do trabalho cooperativo e do desenvolvimento de capacidades expressivas abrangentes, quer em termos de linguagem como de recursos;
ii. Expressão físico-motora, musical, dramática, plástica com uma carga horária de 4 horas semanais orientadas por professores especializados;
iii. Atelier de Ciências com uma carga horária de 1 hora semanal, orientada por um professor especializado;
iv. Integração na rotina diária da sala de aula, da língua inglesa (nível iniciação, nos 1º e 2º ano de escolaridade) a cargo de professores espacializados, com duas horas semanais;

b) Articulação vertical e horizontal;
c) Diferenciação pedagógica apoiada na implementação de sistemas de gestão da aprendizagem do Movimento da Escola Moderna;
d) Articulação de todas as componentes do currículo no âmbito de projetos comuns (de turma, de valência, de escola);
e) Valorização das aprendizagens experimentais nas diferentes áreas disciplinares;
f) A gestão adequada do currículo em função do grupo e da sua realidade contextual é parte integrante de todo o processo emergindo com naturalidade nos seguintes domínios:

i. Reforço da carga horária nas disciplinas fundamentais no 1º Ciclo: português e matemática (sempre que se justifique);
ii. Gestão flexível da carga horária das áreas disciplinares e oferta complementar;
iii. Tempo de estudo autónomo e/ou acompanhado gerido em função das necessidades de cada criança;
iv. Apoio suplementar individual temporário (sempre que se justifique);
v. Avaliação da necessidade de aulas suplementares em tempo não letivo;
vi. Implementação de tempos de coadjuvância (dois professores em aula);

2. A distribuição dos Alunos por turmas é efetuada no 1.º ano de escolaridade, podendo, contudo, ocorrer alterações subsequentes, sempre que tal se revele determinante para o sucesso do processo de ensino e aprendizagem dos Alunos ou, salvaguardando este aspeto, sempre que motivos organizacionais o determinarem.
3. A progressão dos alunos é monitorizada e avaliada em função de um plano de objetivos individuais enquadrados em perfis de desempenho[11] por etapas de transição (perfis de 2º e 4º anos de escolaridade). No final de cada ano letivo, além do registo de avaliação formal das aprendizagens, é preenchido o registo cromático do aluno que ilustra a sua progressão – face a cada perfil - ao longo do respetivo ano.

[11] Feita com base nos normativos aplicáveis, nomeadamente “Metas Curriculares para o 1º ciclo”

4. Apesar da organização dos Alunos se consubstanciar no grupo/turma, estes grupos não são estanques, podendo o Aluno, por razões de natureza de adequação pedagógica, acompanhar, temporariamente, os trabalhos desenvolvidos numa turma à qual formalmente não pertença.
5. Verificando-se a ausência de algum elemento do Corpo Docente, as aulas serão asseguradas por um Professor de apoio ou substituição.

Artigo 51) A AVALIAÇÃO NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. A avaliação das aprendizagens, tendo como documento orientador as Metas Curriculares para o Ensino Básico (1º Ciclo), é considerada como um momento central no processo de ensino e aprendizagem, numa perspetiva de reflexão e melhoria constante baseada nas seguintes premissas:
   a) É parte integrante das práticas em sala de aula;
   b) Motiva todos os intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem;
   c) Ajuda todos a melhorar;
   d) Desenvolve a capacidade de autoavaliação;
   e) Melhora a qualidade do feedback prestado aos alunos;
   f) Monitoriza as aprendizagens desenvolvidas;
   g) Permite tomar opções fundamentadas ao nível da adequação das estratégias de ensino.
2. Implementação dos seguintes instrumentos autoavaliação e regulação do processo de ensino e de aprendizagem:
   a) Plano Individual de Trabalho;
   b) Registo decorrente das tarefas desenvolvidas no Tempo de Estudo Autónomo;
   c) Registos da atividade diária em sala de aula;
   d) Participação semanal nos Conselhos de Cooperação;
3. Modalidades de avaliação:
   a) Avaliação diagnóstica - visa situar o aluno face às metas curriculares, contribuindo para a definição ajustada dos objetivos a atingir.
   b) Avaliação formativa ou reguladora – é parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação.
   c) Avaliação sumativa - avaliação final dos resultados alcançados face aos objetivos definidos. Integra a avaliação sumativa interna, da responsabilidade do Colégio e avaliação sumativa externa da responsabilidade da Direção Geral da Educação e Ciência.
   d) Autoavaliação – avaliação e regulação do seu próprio processo de ensino e aprendizagem.
4. Domínios de avaliação e ponderações[12]

[12] Despacho Normativo 14/2011, de 3/08 (Avaliação de alunos)

Domínios	Modalidades de Avaliação	Critérios gerais de avaliação	Ponderação	Intrumentos de recolha de informação	
				Instrumentos de regulação individuais e coletivos	Produtos finais
Dominios atitudinal e conceptual	**AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA**	**Identificação do ponto de partida e definição de objetivos de aprendizagem**			
Domínio atitudinal	**AVALIAÇÃO FORMATIVA**	Responsabilidade Autonomia Compromisso Tolerância Respeito Comunicação Interação	50%	Plano Individual de Trabalho / Tempo de Estudo Autónomo/ Quadro de tarefas e responsabilidades / Trabalho a Pares / Conselho de Cooperação / Apresentação de produções, projetos, livros	Caderno diário, livro de leitura construído pelos alunos, caderno de tempo de estudo autónomo, textos, projetos, manual de matemática, ficheiros, registos de feedback, gráfico de execução de ficheiros, Atas Conselho de Cooperação, Diário de turma, Tabelas de inscrição para apresentação de produções
Domínio conceptual		Componentes do currículo/metas curriculares		Plano Individual de Trabalho / Tempo de Estudo Autónomo	
Domínio conceptual	**AVALIAÇÃO SUMATIVA**	Componentes do currículo/metas curriculares	50%	Testes sumativos	

5. Em todos os aspetos omissos a este documento, a prática avaliativa do Colégio rege-se pelo disposto nos normativos em vigor: Lei n.º 46/86 (Lei de Bases do Sistema Educativo); Lei n.º 51/2012 de 5 /setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar); Despacho normativo n.º 13/2014 (Avaliação de Alunos).

Artigo 52) HORÁRIOS NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. Os horários das atividades letivas devem ser obrigatoriamente respeitados pelos Alunos e pelos Professores, de acordo com o definido no Artigo 21º.
2. Os horários escolares podem ser revistos no decurso do ano letivo, sempre que tal se revelar necessário no âmbito da organização escolar, procedendo-se sempre à comunicação das alterações aos Encarregados de Educação.
3. Os atrasos perturbam o normal funcionamento das atividades, interrompendo-as, prejudicando, deste modo, o processo de aprendizagem dos Alunos, pelo que devem ser respeitados os horários estabelecidos e promovida sempre a pontualidade na presença na sala de aula, em conformidade com o disposto no n.º 7 do artigo 21º, reservando-se o COLÉGIO o direito de adotar as medidas consideradas adequadas à educação para a pontualidade, incluindo ao nível da avaliação final.

Artigo 53) FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Os Alunos são responsáveis pelo dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, e pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade. Os Encarregados de Educação dos Alunos são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento daqueles deveres.

2. A participação regular nas aulas e nas restantes atividades escolares obrigatórias é fundamental para se alcançarem os objetivos educativos estabelecidos para o 1.º Ciclo do Ensino Básico e para o cumprimento com aproveitamento das tarefas escolares.
3. O controlo da assiduidade do Aluno é obrigatório, nos termos acima definidos, em todas as atividades escolares letivas em que aquele participe ou deva participar.
4. São de frequência obrigatória, as áreas disciplinares que integram o currículo do 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO enquanto atividades promotoras do desenvolvimento integral dos Alunos visado pelo Projeto Educativo.
5. A referida exigência aplica-se também a atividades escolares que se realizem fora do horário e do recinto do COLÉGIO.

Artigo 54) DISPENSA DAS AULAS E DE OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES

A participação nas aulas por parte dos Alunos é um dever fundamental, pelo que a dispensa da frequência de determinadas aulas é da competência exclusiva da Direção Pedagógica do COLÉGIO, devendo, para o efeito, ser apresentado um requerimento pelos Encarregados de Educação, com a indicação do motivo subjacente.

Artigo 55) FALTAS NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento Interno.
2. As faltas são registadas pelos elementos do Corpo Docente em suportes administrativos adequados, sendo da responsabilidade do Professor Titular de Turma a centralização da informação referente à assiduidade escolar dos seus Alunos.
3. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
    a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar impedimento por período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
    b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa, de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração médica 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 ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
    f) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
j) Outro facto impeditivo da presença no COLÉGIO ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno e considerado atendível pelo Professor Titular de Turma;
k) Não é considerada falta, sempre que o Aluno se ausente em representação da Escola ou em atividades escolares, contempladas no Plano Anual de Atividades, sendo obrigatória a comunicação atempada desses casos aos elementos do Corpo Docente. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades não é considerada falta relativamente às áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas em apreço, no horário da turma.
l) Se o Aluno não puder participar nas aulas por doença ou por qualquer outro motivo imprevisível, os Encarregados de Educação devem informar telefonicamente a Secretaria do COLÉGIO logo no primeiro dia da ausência.
m) 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.
n) As faltas são injustificadas quando:
    i. não tenha sido apresentada justificação;
    ii. a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
    iii. a justificação não tenha sido aceite, devendo a não-aceitação ser devidamente fundamentada, de forma sintética;
o) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

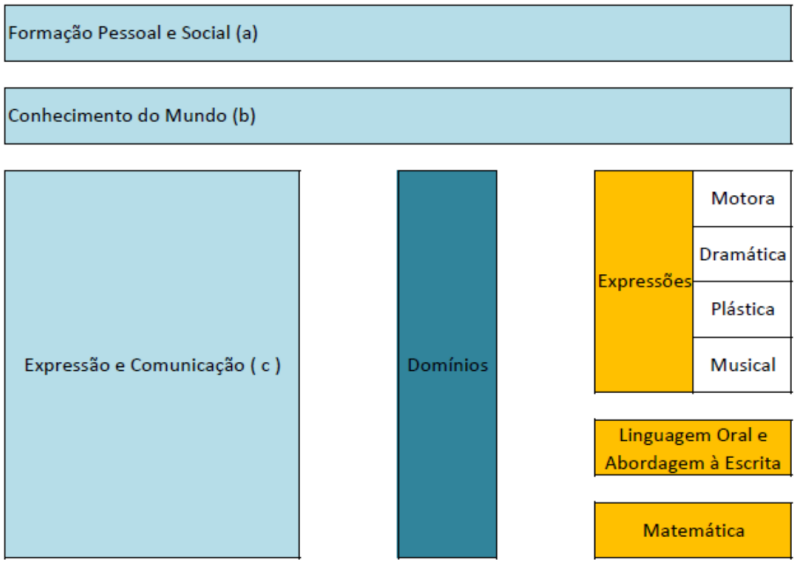
Aprovado em reunião da Direção, em 03 de março de 2016

A Direção,

ANEXO A – MATRIZ CURRICULAR EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

MATRIZ CURRICULAR EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR

Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto



(a) **Área de Formação Pessoal e Social**: área transversal, integradora que enquadra e dá suporte a todas as outras, implica um processo facilitador do desenvolvimento de atitudes e de aquisição de valores e promove a capacidade de resolução de problemas do quotidiano.

(b) **Área do Conhecimento do Mundo**: área de articulação de conhecimentos envolve todo o conhecimento e a relação com as pessoas, os objetos e o mundo natural e construído.

(c) **Área da Expressão e da Comunicação** - área básica de conteúdos que incide sobre aspetos essenciais do desenvolvimento e da aprendizagem englobando as aprendizagens relacionadas com a

ANEXO B – MATRIZ CURRICULAR 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

MATRIZ CURRICULAR DO 1º CICLO - 1º E 2º ANOS

Diário da República, 1.ª série — N.º 131 — 10 de julho de 2013
Diário da República, 1.ª série — N.º 240 — 12 de dezembro de 2014

Componentes do currículo	Carga horária semanal	TOTAIS
Português	7 horas semanais	7
Matemática	7 horas semanais	7
Estudo do Meio	1 hora laboratório de ciências 2 horas estudo do meio	3
Expressões artísticas e fisico-motoras	2 horas expressão fisico-motora 1 hora expressão plástica e dramática 1 hora expressão musical	4
Apoio ao estudo (a)	2 horas semanais	2
Oferta complementar (b) e (c)	Iniciação à língua Inglesa	2
Carga letiva semanal		**25**
Atividades de enriquecimento curricular (d)	Ballet Sevilhanas Judo Futebol Rugby Yoga a brincar	média 2h semanais

(a)Apoio aos alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, de acordo com o n.º 1 do artigo 13.º

(b)Atividades a desenvolver em articulação, integrando ações que promovam, de forma transversal, a educação para a cidadania e componentes de trabalho com as tecnologias de informação e de comunicação, de acordo com o n.º 2 do artigo 12.º

(c) Iniciação da língua inglesa, com ênfase na sua expressão oral

(d)Atividade de caráter facultativo, nos termos do artigo 14.º