

COLÉGIO CORTE REAL

# Regulamento Interno

Creche, Pré-Escolar e Ensino Básico

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E 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 - vagas privadas, ou seja, não comparticipadas pelo Acordo de Cooperação com a Segurança Social, pré-escolar e 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.

A 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 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**

1. O COLÉGIO rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade<sup>1</sup>, em vigor em cada momento, pelos seus Estatutos e pelas normas constantes deste Regulamento Interno.
2. Nas matérias não expressamente contempladas no presente Regulamento Interno aplicam-se ainda os princípios que regem o Estatuto do Aluno e Ética Escolar<sup>2</sup>
3. Todas as normas legais, que enquadram o presente regulamento interno, são automaticamente atualizadas nos termos da legislação que lhes vier a suceder.

---

<sup>1</sup> Lei n.º 46/86 (Lei de Bases do Sistema Educativo); Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar OCEPE (Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19); Currículo Nacional (Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho); Aprendizagens Essenciais (Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho) Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho); Educação Inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018); Manual de Processos Chave (Segurança Social).

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

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

### Artigo 3) COMUNIDADE EDUCATIVA

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

Os alunos, educadores, professores e auxiliares de educação educativa são capazes de:<sup>3</sup>:

COMPETÊNCIA	OPERACIONALIZAÇÃO
Pensamento crítico e criativo	Pôr em marcha ideias e projetos criativos recorrendo à imaginação, inventividade, desenvoltura e flexibilidade.
Raciocínio e resolução de problemas	Interpretar informação, planejar, conduzir pesquisas e tomar decisões para resolver problemas.
Informação e comunicação	Utilizar instrumentos diversificados para pesquisar, descrever, avaliar, validar e mobilizar informação, de forma crítica e autónoma.
Relacionamento interpessoal	Adequar comportamentos em contextos de cooperação, partilha, colaboração e competição; interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, argumentando, negociando e aceitando diferentes pontos de vista.
Autonomia	Estabelecer relações entre conhecimentos, emoções e comportamentos; definir objetivos, traçar planos, concretizar e avaliar projetos.
Bem-estar e ambiente	Manifestar consciência e responsabilidade ambiental e social, trabalhando colaborativamente para o bem comum.
Sensibilidade estética	Apreciar criticamente e valorizar o papel das várias formas de expressão artística e do património material e imaterial na vida e na cultura das comunidades.
Pensamento científico, técnico e tecnológico	Compreender processos e fenómenos científicos e manipular materiais e instrumentos tendo em vista a transformação e criação de produtos adequados aos diferentes contextos.
Consciência e domínio do corpo	Dominar a capacidade percetivo-motora e ter consciência de si próprio a nível emocional, cognitivo, psicossocial, estético e moral por forma a estabelecer consigo próprio e com os outros uma relação harmoniosa e salutar.

2. 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;

<sup>3</sup> Com base no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

- 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:
- 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) SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS<sup>4</sup>**

- a) O Colégio Corte Real assegura a prestação de serviços de Creche, de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico, proporcionando, nos termos do seu Projeto Educativo um conjunto de atividades letivas e não letivas que visa o desenvolvimento integral do Aluno.
- b) A organização de toda ação educativa do Colégio gravita em torno do Aluno, incorporando a legislação e orientações das tutelas Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, na valência de Creche e Ministério da Educação, para as valências de Pré-Escolar e Ensino Básico de forma a ajudá-lo a construir o seu próprio conhecimento e a alicerçar o seu projeto de vida.
- c) 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.
- d) As necessidades específicas individuais são entendidas singularmente pela equipa multidisciplinar no quadro da sua intervenção. Os recursos especializados externos são assegurados pelas famílias.

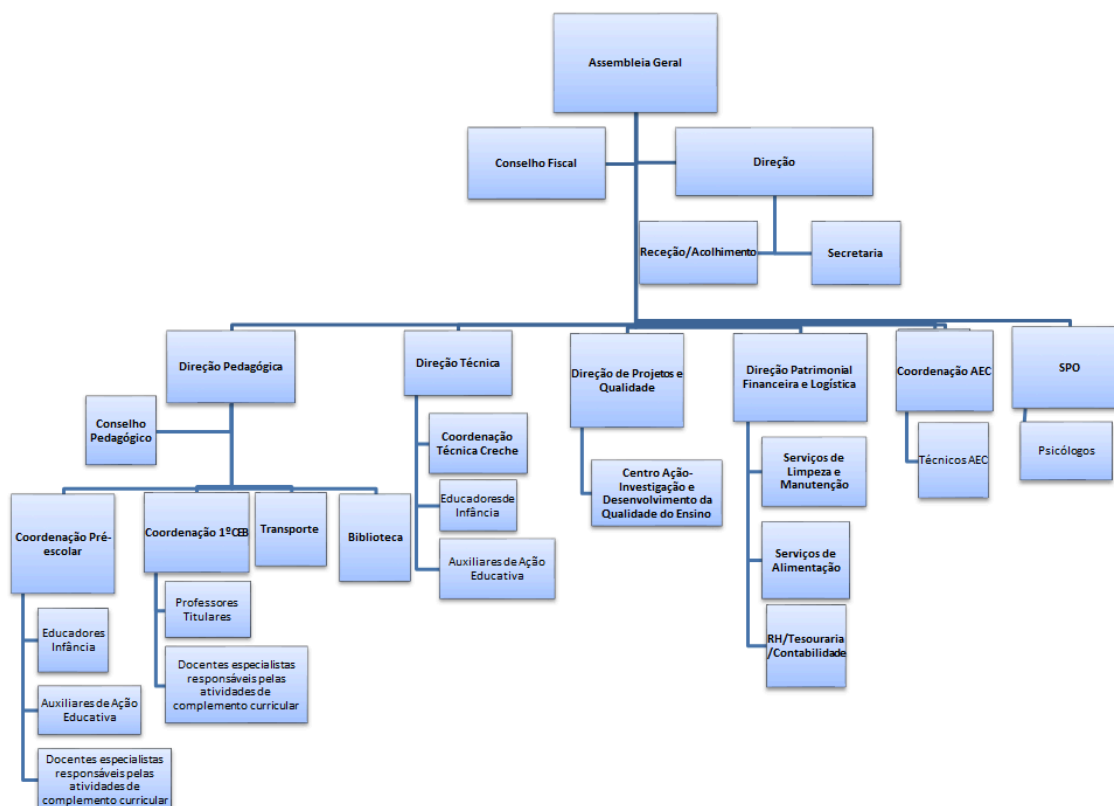
---

<sup>4</sup> Organização curricular em anexo

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

### Artigo 5) 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;
- 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 as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- viii. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

- 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 da Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo 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.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

- ii. Este órgão é responsável pela supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular de 1.º CEB.
- 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 participa no processo de admissão do Aluno e observação para emissão de parecer.
  - 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 identificadas 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 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:
  - iii. Formação necessária e adequada à realização das funções que desempenham no conjunto dos serviços prestados, por forma a assegurar a qualidade dos mesmos;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

- iv. Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas, nomeadamente de saúde, higiene, nutrição, repouso e bem-estar;
- v. 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;
- vi. Ter elevado sentido de responsabilidade.

### **Artigo 6) PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

O Colégio Corte Real rege-se pelo Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, tendo designado um Encarregado de Proteção de Dados, conforme Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, com entrada em vigor em Portugal a 25 de maio de 2018.

Neste enquadramento, o COLÉGIO:

- a) Assegura as medidas necessárias à proteção física e lógica dos dados pessoais, garantindo a sua segurança, privacidade e confidencialidade, nos diversos níveis do ciclo de vida dos dados, desde a recolha até ao arquivo, independentemente do suporte físico utilizado;
- b) Avalia a adequabilidade, pertinência e proporcionalidade dos dados, zelando sempre pelo interesse superior da criança, garantido a atualização desses mesmos dados;
- c) Solicita 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 ANUIDADES

#### **Artigo 7) CONDIÇÃO DE ADMISSÃO**

É condição de admissão:

- a) Creche – de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 262/2011 de 31-08-2011 que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- b) Pré-Escolar e Ensino Básico – de acordo com o estabelecido no Despacho Normativo nº 6/2018, de 12 de abril, que regulamenta o regime de matrícula e de frequência no ensino público e respetivas atualizações.

#### **Artigo 8) 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 elementos:

1. Cédula ou Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade do utente;



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

2. 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. Cartão de saúde do utente (SNS);
5. Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade do encarregado de educação/ representante legal;
6. Número de identificação fiscal 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 considerada 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 9) 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. Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;
4. Agregados de mais fracos recursos económicos (desde que a vaga seja alvo de comparticipação pelas tutelas);
5. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
6. Crianças cujos pais vivam ou trabalhem na área de implantação do estabelecimento;
7. Crianças com necessidades educativas especiais;
8. Crianças encaminhadas pela Segurança Social;
9. Filhos de colaboradores de instituições parceiras do Colégio Corte Real;
10. Crianças com irmãos a frequentarem Atividades de Enriquecimento Curricular promovidas pelo Colégio Corte Real;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

### 11. Data de formalização da candidatura.

#### **Artigo 10) 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 11) 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 realizada automaticamente anualmente, podendo, sempre que a Direção do COLÉGIO, ou o Uteute 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 matrícula/1ª matrícula realiza-se na secretaria do Colégio, entre os meses de Fevereiro e Março 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. Com o ato de renovação de matrícula/1.ª matrícula, considera-se que é devido o valor relativo à mensalidade do 1.º mês do contrato, ainda que o mesmo só tenha início no ano letivo seguinte.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

7. 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 12) 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 13) 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 14) 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 contacta com a família através de uma entrevista de acolhimento que deverá ser marcada até uma semana de antecedência, em relação à data de entrada 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 15) 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;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

- ii. adultos autorizados a responsabilizarem-se pela saída da criança 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) Cópia do contrato de prestação de serviços celebrado;
  - l) Registo da avaliação periódica, rubricado pelo responsável;
  - m) Documentação relativa à implementação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão no âmbito do Dec. Lei 54/2018;
  - n) 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 expectativas 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 16) ANUIDADES<sup>5</sup>

1. A frequência do COLÉGIO envolve os seguintes pagamentos que são revistos e divulgados anualmente numa tabela específica. Os preços em vigor em cada ano letivo encontram-se afixados no quadro de informações de cada valência, bem como, no site do Colégio.
2. A frequência do COLÉGIO implica, o pagamento dos seguintes serviços obrigatórios:
  - a) Matrícula/renovação de matrícula;
  - b) Seguro escolar;
  - c) Anuidade da resposta social;
  - d) Material de desgaste, atividades representacionais e de convívio e visitas de estudo;
3. Pagamento dos serviços facultativos que pode envolver:
  - a) Reforço, almoço e lanche, no caso do Ensino Básico;
  - b) Frequência de atividades de extracurriculares;
  - c) Serviço de transporte;
  - d) Serviço de prolongamento de horário;

---

<sup>5</sup> A tabela de preços pode ser revista anualmente ou se outras circunstâncias a isso obrigarem.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

4. O valor da anuidade relativo à prestação do serviço letivo poderá ser pago integralmente, em 10, 11 ou 12 vezes. Outras possibilidades poderão ser propostas pelos utentes e avaliadas pela Direção do Colégio.
5. O pagamento integral, quando efetuado até ao dia 5 de setembro, é objeto de desconto (consultar o preçário em vigor para o ano letivo).
6. Em caso de vaga comparticipada pela Segurança Social, na valência de creche, o cálculo da comparticipação familiar será apurado de acordo com a legislação em vigor, conforme regulamento específico da valência da creche.
7. O pagamento do serviço letivo (nas suas diferentes possibilidades), e de outros custos adicionais que com ele sejam debitados,<sup>6</sup> decorre até ao dia 5 do mês a que respeitam, sendo preferencialmente realizado por pagamento de serviços ou débito direto, ou na secretaria do COLÉGIO, através de numerário, ticket ou pagamento por Multibanco.
8. Os pagamentos 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, a que acresce uma taxa para os custos de gestão.
9. 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.
10. As faltas de qualquer natureza não originam redução do valor anual associado à prestação dos serviços obrigatórios definidos em preçário por cada ano letivo.
11. O pagamento do valor referente à renovação do contrato é efetuado no período de renovação de matrícula definido anualmente.
12. 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.
13. A frequência simultânea de qualquer nível de ensino do COLÉGIO por mais do que um irmão, do mesmo agregado familiar está associada aos seguintes descontos:
  - 2º irmão – 5% de desconto
  - 3º irmão – 7,5% de desconto
  - Irmãos seguintes – 10% de desconto
14. A frequência parcial da criança não implica qualquer redução na mensalidade.
15. 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.

---

<sup>6</sup> Ex: Visitas de Estudo, Passeios, Atividades extracurriculares, Refeições

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

16. 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.
17. Os filhos dos Colaboradores do COLÉGIO beneficiam de condições específicas, anualmente definidas pela Direção da Cooperativa.
18. 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.
19. A Direção do Colégio poderá ainda deliberar, ocasionalmente e mediante fundamentação, a redução na anuidade, salvaguardando o comprometimento e a sustentabilidade financeira do Colégio Corte Real.
20. A suspensão do plano de pagamento acordado não implica a resolução do contrato. O mesmo só acontece quando a sua denúncia é comunicada por escrito com 30 dias de antecedência, face à data pretendida para a sua resolução.
21. O Serviço de Prolongamento que ocorre a partir das 18:00 está associado a um custo mensal ou diário, conforme preçário em vigor.

### **Artigo 17) ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E COMPLEMENTARES E OUTROS PAGAMENTOS**

1. As deslocações ao exterior, 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 contribuir para a formação integral do Aluno. 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 extracurriculares. A participação dos Alunos nas atividades extracurriculares promovidas pelo Colégio, apenas ocorrerá com um número mínimo de alunos estabelecido para cada atividade.
3. A participação nas atividades extracurriculares depende da respetiva inscrição na Secretaria e pagamento das mensalidades estabelecidas para a frequência de cada uma das modalidades.
4. As atividades extracurriculares têm calendário autónomo e são divulgadas no início de cada ano letivo.
5. O valor devido pela frequência das atividades de extracurriculares apenas será objeto de acertos ou devolução, em caso de não realização ou cancelamento da atividade por motivo imputável ao Colégio Corte Real.
6. As atividades extracurriculares não são objeto de compensação caso ocorram em dias de feriado.
7. A desistência de frequência das atividades extracurriculares tem de ser comunicada e justificada na Secretaria do Colégio, com 30 dias de antecedência, face à data pretendida para produção de efeitos.
8. Para além das atividades que integram a oferta curricular do Colégio, são ainda proporcionadas as seguintes atividades de apoio à família: fornecimento de refeições,

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

- prolongamento de horário, serviço de transporte. Para subscrição dos serviços de prolongamento de horário ou de transporte deverá consultar a secretaria do Colégio.
9. O pagamento de fardamento é efetuado autonomamente no momento da encomenda.

### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

##### Artigo 18) 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) Edifício Tejo, onde funciona a Creche Tejo e o Pré-Escolar;
  - b) Edifício Mar da Palha, onde funciona Pré-Escolar e 1º ciclo do ensino básico;
  - c) Edifício Este, onde funciona 1º ciclo do ensino básico;
  - d) Edifício Sado, onde funciona a Creche Sado, assim como o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
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 5 com relvado artificial, laboratório de artes e expressões, quinta pedagógica do Castanheiro e biblioteca.
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 19) 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. O Colégio não se responsabiliza pelos eventuais danos em veículos causados no recinto escolar.
3. A entrada deve ser feita pela porta principal de cada um dos edifícios utilizando os cartões de acesso fornecidos para o efeito.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO**

---

7. 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.
8. 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.
9. 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 das plataformas de comunicação utilizadas entre a equipa pedagógica e as famílias (e-mail e Growappy).
10. Durante a realização de festividades/comemorações é da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação promover um comportamento adequado nos seus educandos.

### **Artigo 20) 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 permanência nas instalações nos momentos de maior tensão no estacionamento e circulação (entrega da criança no colégio e regresso a casa) deve ser exclusivamente necessária.
3. A partir do momento em que o Encarregado de Educação, ou o familiar, recolhe o Aluno na sala é responsável pela promoção do seu comportamento adequado.

### **Artigo 21) 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) Último dia útil do mês de Agosto.
2. As atividades letivas, por norma, 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.



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO**

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. As atividades extracurriculares decorrem entre segunda a sexta-feira sempre após as 17:00. As inscrições devem ser formalizadas conforme n.º 2 do Artigo 17º.
6. 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.
7. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças não deverá verificar-se para além das 9:30, salvo em casos excecionais e devidamente justificados.
8. 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.
9. 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.
10. 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 22) CALENDÁRIO ESCOLAR**

O calendário de funcionamento do COLÉGIO é definido e divulgado no início de cada ano escolar.

### **Artigo 23) ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

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

### **Artigo 24) COMUNICAÇÃO**

1. Todos os assuntos respeitantes aos Alunos ou às salas deverão ser tratados com o/a respetivo/a responsável em hora de atendimento previamente marcada.
2. 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.
3. Na comunicação diária devem ser sempre utilizados os seguintes canais:
  - a) Registo da entrada e saída da criança através da aplicação Growappy;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

- b) Informações gerais relevantes no placard exterior da sala;
- c) Existência de informações suplementares no cacifo individual do Aluno;
- d) Consulta da plataforma Growappy, ou outra plataforma que venha a ser utilizada, e/ou e-mail.

### Artigo 25) 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. A aquisição do bibe é obrigatória, sendo que 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 26) ALIMENTAÇÃO

1. Nas valências de creche e pré-escolar, durante a permanência do Aluno no COLÉGIO, são servidas as refeições do almoço, do lanche da tarde e reforço alimentar a meio da manhã a todos os Alunos. No Ensino Básico, estes serviços podem ser assegurados pelo COLÉGIO, mediante contratação junto da Secretaria.
2. A ausência do aluno deve ser comunicada com a máxima brevidade possível através do endereço: [alimentacao@colegiocortereal.pt](mailto:alimentacao@colegiocortereal.pt). Em caso de doença esta orientação não se aplica, podendo o aviso ocorrer no próprio dia, com a máxima antecedência possível.
3. No Ensino Básico, sempre que o aluno se encontre de férias (comunicando antecipadamente a sua ausência) ou se ausente por motivo de doença, as refeições serão alvo de acerto no valor da mensalidade.
4. As refeições de dieta devem ser solicitadas pelo EE, com a máxima brevidade possível, para o endereço: [alimentacao@colegiocortereal.pt](mailto:alimentacao@colegiocortereal.pt), dando conhecimento à equipa de sala.
5. O período de intervalo para almoço encontra-se definido no horário de cada sala.
6. As ementas são elaboradas com a recomendação de uma nutricionista e são divulgadas através da aplicação Growappy.
7. Mediante a apresentação de declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia a determinado tipo de alimento confeccionado no COLÉGIO será proporcionado ao Aluno uma refeição/lanche diferente daquela que se encontra pré-estabelecida. Se o Aluno, por uma opção familiar, pretenda um alimento que não integre a dieta alimentar da

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

- Escola, deverão ser os Pais a fornecê-lo, devendo identificar devidamente os alimentos com o nome do respetivo Educando.
8. As crianças devem vir de manhã já com o pequeno-almoço tomado.
  9. 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 expectativa 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.
  10. A partir da hora do prolongamento, poderá ser oferecido um reforço alimentar.
  11. 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 docente responsável da sala este momento.
  12. 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 27) 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\*<sup>7</sup>, escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impétigo (infecção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infecciosa, 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

<sup>7</sup> \* 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.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

- 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 do Encarregado de Educação que efetue corretamente os tratamentos específicos;
  - d) Que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.
4. Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados na lei em vigor<sup>8</sup> 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<sup>9</sup>, 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, com medicamentos sujeitos a receita médica (exemplo: antibiótico) e quando tal não requeira conhecimentos técnicos específicos, a medicação pode ser administrada, 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 e final do tratamento, ao responsável da sala.
  7. Se o Aluno estiver a ser medicado, com medicamentos não sujeitos a receita médica, a medicação pode ser administrada pelo COLÉGIO, a pedido expresso do Encarregado de Educação, preenchendo o impresso próprio, com a menção do horário de administração, a posologia prescrita, bem como a data do início e final do tratamento.
  8. 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.
  9. Os Encarregados de Educação são responsáveis pela recolha dos medicamentos no COLÉGIO. Sempre que terminado o período da administração dos medicamentos não seja feita essa recolha, passados 8 dias úteis, os mesmos serão inutilizados pelo COLÉGIO.

---

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Regra que a AEJ adota para todos os seus níveis de ensino.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

10. 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. Antes da administração de qualquer um destes medicamentos ao Aluno, os Encarregados de Educação serão contactados.
11. 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.
12. 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.
13. Nas instalações do COLÉGIO existe um espaço destinado ao recobro de Alunos em situação de doença súbita.
14. 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 28) 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.

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO**

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 29) 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 30) 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 31) 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 bebês;
  - 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;

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO**

---

- c) A criação de canais de comunicação fluidos e amigáveis – plataforma Growappy, que permite 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 32) 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 na fase de planeamento do novo ano letivo tendo em conta as características da criança e às regras definidas na legislação em vigor.
3. 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 33) 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 registar a admissão/saída na aplicação Growappy.
2. Na ausência do registo, sabendo que o Aluno esteve presente no COLÉGIO, serão contabilizadas duas horas de prolongamento de horário e realizado o respetivo débito.
3. O Aluno deve ser entregue ao Colaborador do COLÉGIO que se encontra na respetiva sala ou na sala/espço de acolhimento, consoante esteja dentro ou fora do horário das atividades letivas.
4. 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.

### **Artigo 34) 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.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

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.

### Artigo 35) ALIMENTAÇÃO NA CRECHE

1. A alimentação é programada e confeccionada em conformidade com as exigências alimentares decorrentes da fase de desenvolvimento do Aluno, sendo previamente acordada com a Direção Técnica.
2. Qualquer outro alimento diferente dos oferecidos pelo COLÉGIO deve 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 36) AVALIAÇÃO NA CRECHE

1. As avaliações escritas e os registos de aprendizagem das crianças são transmitidos aos pais e encarregados de educação em três momentos:
  - Heteroavaliação - Avaliação diagnóstica por parte da equipa pedagógica - ponto de partida e definição de objetivos individuais e coletivos e registos das conquistas;
  - Autoavaliação - Avaliação formativa por parte das famílias e das expectativas da educadora para essa criança;
  - heteroavaliação - Avaliação final por parte da equipa pedagógica - as principais conquistas decorrentes do trabalho colaborativo famílias/Colégio.

## CAPÍTULO V

### ESPECIFICIDADES DO PRÉ-ESCOLAR

#### Artigo 37) 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



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

concorre toda a equipa – educadora/auxiliar/família – bem como, docentes especialistas que, no quadro do desenvolvimento de um projeto conjunto, exploram novas formas de expressão – motora, musical, dramática, científica e linguística.

### **Artigo 38) 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 será em função da anamnese de cada criança e a existência de vaga.
3. É exetável 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 e manuseamento de livros.

### **Artigo 39) AVALIAÇÃO NO PRÉ-ESCOLAR**

1. As avaliações escritas e os registos de aprendizagem das crianças são transmitidos aos pais e encarregados de educação em três momentos:
  - Heteroavaliação - Avaliação diagnóstica por parte da equipa pedagógica - ponto de partida e definição de objetivos individuais e coletivos e registos das conquistas;
  - Autoavaliação das crianças, através de guião de entrevista individual com a educadora;
  - Heteroavaliação - Avaliação final por parte da equipa pedagógica - as principais conquistas decorrentes do trabalho colaborativo famílias/Colégio.
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.

### **Artigo 40) 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 registar a admissão na aplicação Growappy.

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO**

2. O Aluno deve ser entregue ao Colaborador do COLÉGIO que se encontra na respetiva sala ou na sala/espço de acolhimento, consoante 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 saída do Aluno deve igualmente ser registada a saída na referida aplicação.
5. Na ausência desse registo, sabendo que o Aluno esteve presente no COLÉGIO, serão contabilizadas duas horas de prolongamento de horário e realizado o respetivo débito.

### **Artigo 41) 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 42) ALIMENTAÇÃO NO PRÉ-ESCOLAR**

1. O fornecimento de 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

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

### CAPÍTULO VI

#### ESPECIFICIDADES DO ENSINO BÁSICO

##### Artigo 43) OBJETIVOS DO ENSINO BÁSICO

1. O 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<sup>10</sup>, no Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, a portaria 223-a/2018, de 3 de agosto, que regulamenta as ofertas educativas do ensino básico, designadamente o ensino básico geral, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e ainda as Aprendizagens Essenciais previstas e homologadas para cada área disciplinar prevista nas matrizes curriculares do ensino básico;
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 e aprendizagem que conduzam a: pensar criticamente; superar 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 44) 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. Excepcionalmente, 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, devendo o recurso a esta condição especial de admissão ser usado com moderação e sempre bem

<sup>10</sup> Aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

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.

### **Artigo 45) ADMISSÃO AO 2º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. O ingresso no 2.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO exige que o Aluno tenha completado com sucesso o 1º ciclo do ensino básico.
2. Os Alunos que concluem o 1.º Ciclo do ensino Básico no COLÉGIO têm prioridade no ingresso no 2.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO, desde que relativamente a eles se confirme a inexistência de dívidas ao COLÉGIO.
3. O ingresso de alunos externos ao COLÉGIO está condicionado a uma prévia anamnese com o Serviço de Psicologia, o aluno e a família.

### **Artigo 46) ADMISSÃO AO 3º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

4. O ingresso no 3.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO exige que o Aluno tenha completado com sucesso o 2.º ciclo do ensino básico.
5. Os Alunos que concluem o 2.º Ciclo do ensino Básico no COLÉGIO têm prioridade no ingresso no 3.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO, desde que relativamente a eles se confirme a inexistência de dívidas ao COLÉGIO.
6. O ingresso de alunos externos ao COLÉGIO está condicionado a uma prévia anamnese com o Serviço de Psicologia e Orientação, o aluno e a família.

### **Artigo 47) ORGANIZAÇÃO ESCOLAR ENSINO BÁSICO**

1. São princípios orientadores da organização e gestão das atividades que integram o currículo do Ensino Básico do COLÉGIO:
  - a) Diferenciação pedagógica apoiada na implementação de sistemas de gestão da aprendizagem do Movimento da Escola Moderna;
  - b) Articulação de todas as componentes do currículo no âmbito de projetos comuns (de turma, de valência, de escola);
  - c) Valorização das aprendizagens experimentais nas diferentes áreas disciplinares;
  - d) 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. Gestão flexível da carga horária da componente curricular e oferta complementar;
    - ii. Tempo de estudo autónomo e/ou acompanhado gerido em função das necessidades de cada criança;
    - iii. Apoio suplementar individual temporário (sempre que se justifique);
    - iv. Implementação de tempos de coadjuvância, de acordo com as necessidades ou potencialidades identificadas pela equipa pedagógica, a coordenação de valência a direção pedagógica (dois professores em aula);
2. A progressão dos alunos é monitorizada e avaliada em função de um plano de objetivos individuais enquadrados nas Aprendizagens Essenciais previstas para o ano de escolaridade em que o aluno está integrado.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

3. 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.
4. Verificando-se a ausência de algum elemento do Corpo Docente, as aulas serão asseguradas por um Professor de apoio ou substituição.

### **Artigo 48) AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO**

1. A avaliação das aprendizagens, tendo como documento orientador as Aprendizagens Essenciais para o Ensino Básico 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.
  - d) Autoavaliação – avaliação e regulação do seu próprio processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 49) HORÁRIOS NO 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.

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO**

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 50)      FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE NO ENSINO BÁSICO**

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 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 componentes disciplinares que integram o currículo 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 51)      DISPENSA DAS AULAS E DE OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES NO ENSINO BÁSICO**

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 52)      FALTAS NO 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 carácter crónico ou recorrente, uma

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

- 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 ambulatorio, 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 comumente 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.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

---

### Artigo 53) ALUNOS NO ENSINO BÁSICO

- p) Todos os alunos do Colégio Corte Real têm os seus direitos previstos de acordo com os artigos 6.º e 7.º, da Lei n.º51/2012, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- q) Todos os alunos do Colégio Corte Real têm os seus deveres previstos de acordo com o artigo 10.º da Lei n.º51/2012, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- r) Todos os alunos do Colégio Corte Real, para além dos direitos e deveres referidos nos pontos anteriores, terão que cumprir, participar e colaborar para a implementação das regras comunitárias que se encontram em vigor no respetivo ano letivo e que são partilhadas, analisadas e refletidas nos conselhos de cooperação de cada grupo/turma;
- s) 4. O não cumprimento dos deveres estipulados nas alíneas q) e r) e 3 do presente artigo implica a aplicação das ações e procedimentos disciplinares previstos de acordo com o capítulo IV, da Lei n.º51/2012, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Aprovado em reunião da Direção, em 12 de janeiro de 2024

