

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 – crianças e jovens, 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 encarregados de educação e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Colégio Corte Real;
- Promover a participação ativa dos encarregados de educação 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 e jovens, 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 criança ou jovem 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), Orientações Pedagógicas para a Creche, Portaria 223-A/2018 (regulamentação das ofertas educativas do ensino básico)

<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:

As crianças e jovens, 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, planear, 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;

<sup>3</sup> Com base no Perfil do criança ou jovem à Saída da Escolaridade Obrigatória

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

---

- 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:
- 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 ordinárias e extraordinárias 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 visam o desenvolvimento integral das crianças e dos jovens.
- b) A organização de toda ação educativa do Colégio gravita em torno da criança e do jovem, incorporando a legislação e orientações das tutelas do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, na valência de Creche e Ministério da Educação, Ciência e Inovação, 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) Todas as ações, atividades e projetos desenvolvidos estão alinhados e promovem a prossecução da visão e da missão do COLÉGIO: Criar e explorar todas as condições para que se construam gerações de fazedores. Crianças, Jovens, Educadores e Famílias fazedores dos seus sonhos, fazedores de uma comunidade inclusiva e de um mundo mais sustentável e solidário. Educar através de um caminho de co-construção de crianças e jovens curiosos, solidários, responsáveis e que sejam

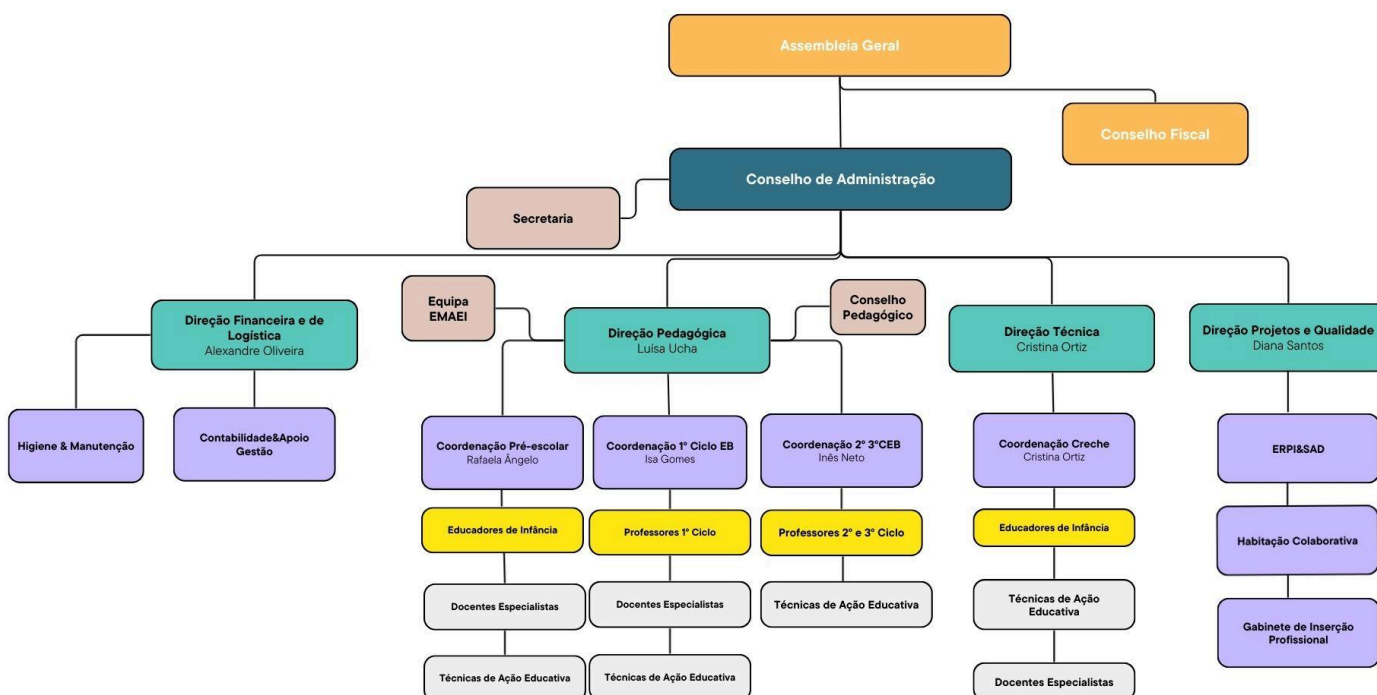
## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO COLÉGIO CORTE REAL – CRECHE, PRÉ-ESCOLAR E ENSINO BÁSICO

capazes de dar o seu melhor contributo para um mundo em constante transformação.

- d) As necessidades específicas individuais são entendidas singularmente pela equipa multidisciplinar no quadro da sua intervenção. Os recursos especializados externos são assegurados pelas famílias.

### Artigo 5) ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

#### 1. Organograma



#### 2. Estrutura organizativa

- a) Conselho de Administração: 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, Ciência e Inovação;
- ii. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
- iii. Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;

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

---

- 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, Ciência e Inovação 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 crianças e jovens;
- ix. Manter registos escolares dos crianças e jovens, 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 Ensino Básico que reúne mensalmente e também processos de suporte, como a Higiene e Manutenção e Transportes;
- ii. Preside ao Conselho Pedagógico coordenando toda a ação pedagógico-didática Colégio;
- iii. Coordena e dirige o processo de seleção dos educadores e professores 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 para a valência de creche, 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;

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

---

- 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 coordenação dos projetos em outras valências: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e Serviço de Apoio Domiciliário; Habitação Colaborativa; Gabinete de Inserção Profissional.
- e) Direção 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, assim como coordenação dos serviços de higiene & manutenção dos equipamentos/espacos.
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- ii. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
  - iii. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
    - a) a direção pedagógica;
    - b) as coordenações de valência;
    - c) professores e educadores que intervêm nos processos de apoio à diferenciação;
    - d) psicólogo do serviço de psicologia e orientação;
  - iv. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar os professores titulares de grupo/turma ou tutores de turma, consoante o caso, outros educadores ou professores das crianças e jovens e outros técnicos que intervêm nos processos de aprendizagem e inclusão.
  - v. Cabe ao diretor pedagógico designar:
    - a) Os elementos permanentes;
    - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
    - c) O local de funcionamento e modos de organização e comunicação.
  - vi. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
    - a) Identificar os elementos variáveis;
    - b) Convocar os membros da equipa para reuniões, ações de capacitação ou sensibilização e intervenções ;
    - c) Dirigir os trabalhos;
    - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
  - vii. Compete à equipa multidisciplinar:
    - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

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

---

- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- g) 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 da criança ou jovem 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 da criança ou jovem, sendo responsável pela realização da anamnese;
  - vi. Participa na observação, avaliação de crianças e jovens identificados pela equipa e/ou Encarregados de Educação, colabora com a Equipa de Intervenção Precoce, os educadores e professores e sempre que necessária contribui para a elaboração de relatórios técnico – pedagógicos;
  - 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.
- h) 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;
  - iv. Ter conhecimentos que garantam uma intervenção adequada em situações específicas, nomeadamente de saúde, higiene, nutrição, repouso e bem-estar;

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

---

- v. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhes permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças, jovens e famílias, garantindo, sempre, a confidencialidade e sigilo das informações relativas à criança ou jovem e à Resposta Social;
- vi. Ter elevado sentido de responsabilidade.

### Artigo 6) PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- a) 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.
- b) Neste enquadramento, o COLÉGIO:
  - i. 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;
  - ii. Avalia a adequabilidade, pertinência e proporcionalidade dos dados, zelando sempre pelo interesse superior da criança, garantido a atualização desses mesmos dados;
  - iii. Solicita o consentimento prévio, dos pais ou outros representantes legais e/ou do criança ou jovem para a utilização/divulgação de imagens do visado, recolhidas no decorrer das atividades escolares, nas diversas publicações escolares oficiais do COLÉGIO.

### Artigo 7) SEGURANÇA DIGITAL

O Colégio Corte Real define um Regulamento de Segurança Digital, aplicado a todos os seus profissionais, crianças e jovens e encarregados de educação.

São objetivos deste regulamento:

- a) Identificar de forma clara e perceptível para todos os membros da comunidade escolar, os princípios fundamentais, seguros e responsáveis, esperados em relação à tecnologia, como forma de garantir um ambiente seguro no que concerne à utilização de equipamentos eletrónicos e da Internet;
- b) Sensibilizar todos os membros para os potenciais riscos, bem como para os benefícios da tecnologia;
- c) Permitir que todos os educadores, professores, auxiliares de ação educativa e técnicos possam trabalhar com segurança e responsabilidade, com vista a um modelo comportamental positivo online, estando cientes da necessidade de gerir os seus próprios padrões e práticas ao usar a tecnologia;
- d) Identificar procedimentos claros a adotar de forma a responder às preocupações de segurança online que são conhecidos por todos os membros da comunidade escolar;
- e) Aplica-se a todos os dispositivos de acesso à Internet e utilização de dispositivos de comunicação e informação, incluindo dispositivos pessoais, ou outros que tenham sido fornecidos a crianças e jovens, funcionários ou outras pessoas.

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

---

### **Artigo 8) VIDEOVIGILÂNCIA DAS INSTALAÇÕES E SEGURANÇA**

- a) A escola dispõe de serviço de portaria e de sistema de videovigilância com a finalidade exclusiva de garantir a segurança de pessoas, bens e instalações, bem como a proteção do património escolar.
- b) O sistema de videovigilância encontra-se limitado aos perímetros externos da escola, aos locais de acesso às instalações e a espaços específicos cujos bens e equipamentos exigem especial proteção.
- c) É expressamente vedada a captação de imagens no interior de salas de aula, gabinetes, instalações sanitárias, balneários ou quaisquer outros espaços suscetíveis de afetar a reserva da vida privada da comunidade educativa.
- d) A utilização do sistema de videovigilância respeita a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, sendo as imagens recolhidas utilizadas exclusivamente para os fins previstos no presente regulamento e conservadas apenas pelo período legalmente permitido.
- e) A existência do sistema de videovigilância é devidamente sinalizada nos locais abrangidos, nos termos legais aplicáveis.

### **Artigo 9) CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA RODOVIÁRIA NO CAMPUS ESCOLAR**

O Colégio Corte Real no âmbito da segurança na circulação rodoviária no campus e de forma integrada com o referencial de educação para a segurança rodoviária, define um conjunto de regras de acesso, circulação e estacionamento rodoviário dentro do campus escolar. As regras definidas visam garantir a segurança de todos os membros da comunidade escolar na circulação pedonal e rodoviária; promover o respeito e tolerância entre todos; garantir o cumprimento dos planos de segurança e emergência, quer nas acessibilidades, evacuações, bem como no acesso e deslocação de viaturas de emergência.

- a) O limite de velocidade rodoviária de circulação dentro do campus é de 25 km/h, devendo ser ajustado em prudência para uma velocidade inferior, nos momentos de maior tráfego e em zonas de menor visibilidade;
- b) Os sentidos de circulação rodoviária devem ser cumpridos, em consonância com as comunicações partilhadas e sinalização disponível;
- c) Não é permitido o estacionamento de veículos fora das Bolsas de Estacionamento comunicadas e sinalizadas;
- d) Existem bolsas de estacionamento Kiss&Ride, cuja permanência não deve exceder os 5 minutos de estacionamento;
- e) Deve ser adotado um comportamento proativo de respeito, evitando momentos de espera inadequados na via de circulação rodoviária, com o intuito de aguardar pela vaga de um lugar de estacionamento;
- f) O não cumprimento das regras acima descritas conduz à interdição de acesso rodoviário ao campus escolar, por um período de tempo definido pela Direção do Colégio.

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

### CAPÍTULO II

#### ADMISSÃO DAS CRIANÇAS E JOVENS E ANUIDADES

##### **Artigo 10) 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 Decreto-Lei n.º 152/2013, que regulamenta o regime de matrícula e de frequência no ensino particular e cooperativo.

##### **Artigo 11) CANDIDATURA**

A candidatura formaliza-se através do preenchimento da Ficha de Pré-inscrição que constitui parte integrante do processo da criança ou criança ou jovem. 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 da criança ou jovem;
2. Número de identificação da Segurança Social (NISS) da criança ou jovem;
3. Boletim de vacinas atualizado, 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. Contrato de Prestação de Serviços com assinatura do encarregado de educação;
8. Declaração comprovativa do horário de trabalho dos encarregados de educação (para efeitos de prolongamento);
9. Fotocópia de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a sua tutela/ curatela, quando aplicável;
10. 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 18:30.
11. 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.
12. 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**

- i. Idade da criança ou jovem em função da Resposta Social;
- ii. Filhos de colaboradores do Colégio, da Escola Técnica Profissional da Moita ou dos membros cooperantes, com situação regularizada;
- iii. Crianças e Jovens com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;

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

---

- iv. Agregados de mais fracos recursos económicos (desde que a vaga seja alvo de comparticipação pelas tutelas);
- v. Crianças e Jovens de famílias monoparentais ou numerosas;
- vi. Crianças e Jovens com necessidades educativas especiais;
- vii. Crianças e Jovens cujos pais vivam ou trabalhem na área de implantação do estabelecimento;
- viii. Crianças e Jovens encaminhados pela Segurança Social;
- ix. Filhos de colaboradores de instituições parceiras do Colégio Corte Real;
- x. 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 das crianças e jovens 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 candidato não reunir ainda as condições necessárias para ingresso na resposta social (p. e. idade, saúde, questões pessoais), o encarregado de educação 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 mensal, 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 da criança ou jovem, 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 encarregado de educação assim o justifiquem, ser modificado devido a alteração dos dados constantes no mesmo.
3. 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.
4. A renovação de matrícula/1ª matrícula realiza-se na secretaria do Colégio, entre os meses de Fevereiro e Março de cada ano, mais especificamente nas datas comunicadas em cada ano letivo pela direção e de acordo com o horário de funcionamento do serviço, mediante:
  - i. Pagamento de uma importância destinada à renovação de matrícula/1ª matrícula e seguro;

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

---

- ii. Entrega de todos os documentos solicitados atualizados;
  - iii. Preenchimento de impresso associado;
  - iv. Assinatura de novo Contrato de Prestação de Serviços, quando aplicável.
5. 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.
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 ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

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 encarregado de educação/representante legal – por denúncia, por morte. As consequências, bem como, prazos para esse efeito, serão analisadas em função da situação.

### **Artigo 17) ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS**

1. O programa de acolhimento, em creche e ensino pré-escolar, desenvolve-se ao longo de uma semana “Semana de Adaptação” em que a criança vai começando a contactar com a rotina do grupo e dos seus colegas, existindo uma avaliação diagnóstica por parte da educadora responsável do grupo.
2. A educadora responsável de grupo 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 18) PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA OU JOVEM**

1. Para cada criança ou jovem 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;

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

---

- c) Documentos de identificação, NIF e dos NISS do criança ou jovem e do Encarregado de Educação atualizados;
  - d) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação atualizadas, em caso de vaga participada 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. adultos autorizados a responsabilizarem-se pela saída da criança ou jovem do recinto escolar;
  - f) Declaração Médica anual que ateste que a criança ou jovem 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 da criança ou jovem.
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 encarregado de educação (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) ANUIDADES<sup>5</sup>

- 1. A frequência do COLÉGIO envolve os seguintes pagamentos que são revistos e divulgados anualmente numa tabela específica. Os preçários 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;

---

<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

---

- d) Material de desgaste coletivo, atividades representacionais e de convívio e visitas de estudo;
3. Pagamento dos serviços facultativos que pode envolver:
- Reforço, almoço e lanche, no caso do Ensino Básico;
  - Frequência de atividades de extracurriculares;
  - Serviço de transporte;
  - Serviço de prolongamento de horário;
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 encarregados de educação 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 ticket. Se o pagamento ocorrer através de numerário ou multibanco implica uma taxa adicional mensal de serviço administrativo.
8. Nos 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:
- 10,00 € se paga até ao dia 15;
  - 20,00€ se paga até ao dia 20;
  - 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 de 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

---

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

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

---

14. A frequência parcial da criança ou jovem 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.
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 20) 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 educador ou professor na respetiva planificação, têm carácter obrigatório por constituírem estratégias pedagógico-didáticas enriquecedoras das atividades curriculares e contribuir para a formação integral da criança ou jovem.
2. O Colégio promove também a realização de atividades extracurriculares. A participação das crianças e jovens nas atividades extracurriculares promovidas pelo Colégio, apenas ocorrerá com um número mínimo de crianças e jovens 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 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.

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

---

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, 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 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) 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 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. 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, a criança ou jovem só é entregue ao encarregado de educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do

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

---

- 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.
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 criança ou jovem.
  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 dos seus educandos.

### **Artigo 23) PERMANÊNCIA NAS INSTALAÇÕES**

1. As crianças e jovens ou os Encarregados de Educação/Familiares só podem entrar nas salas destinadas aos elementos da equipa pedagógica 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 a exclusivamente necessária.
3. A partir do momento em que o Encarregado de Educação, ou o familiar, recolhe a criança ou jovem na sala é responsável pela promoção do 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) 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

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

---

- 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 das crianças e jovens se estender para além das 18:00 (1º prolongamento até às 19:00) será cobrada uma taxa de acordo com o preçário. Às crianças e jovens 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 criança ou jovem 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 das crianças e jovens será aplicada uma multa de 10 Euros, por cada atraso.
  5. As atividades extracurriculares decorrem entre segunda a sexta-feira tendencialmente após as 17:00. As inscrições devem ser formalizadas conforme n.º 2 do Artigo 17º.
  6. A criança ou jovem 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 da criança ou jovem, 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 criança ou jovem, prejudica o normal desenrolar do trabalho de uma sala e, naturalmente, todos os crianças e jovens.
  7. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças ou jovens 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 as crianças e jovens, e tendo em conta a indispensabilidade da promoção do bom funcionamento para cada ano letivo.
  9. Assegurar-se-á que cada criança ou jovem 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 da criança ou jovem 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.

### **Artigo 26) ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

A organização e distribuição dos grupos e turmas em cada ano letivo em termos de equipa pedagógica 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.

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

---

### Artigo 27) COMUNICAÇÃO

1. Todos os assuntos respeitantes às crianças e jovens ou aos grupos/turmas 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) da criança ou jovem 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 e jovem através da aplicação Growappy;
  - b) Informações gerais relevantes no placard exterior da sala;
  - c) Existência de informações suplementares no cacifo individual da criança ou jovem;
  - d) Consulta da plataforma Growappy, ou outra plataforma que venha a ser utilizada, e/ou e-mail.

### Artigo 28) FARDAMENTO

1. A criança ou jovem 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 a criança ou jovem esteja inserido;
3. A aquisição do bibe é obrigatória, sendo que só se aplica após a aquisição de marcha.
4. As crianças e jovens 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 desporto, 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 criança ou jovem, 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 29) ALIMENTAÇÃO

1. Nas valências de creche e pré-escolar, durante a permanência da criança no COLÉGIO, são servidas as refeições do almoço, do lanche da tarde e reforço alimentar a meio da manhã a todas as crianças. No Ensino Básico, estes serviços podem ser assegurados pelo COLÉGIO, mediante contratação junto da Secretaria.
2. A ausência da criança ou jovem 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.

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

---

3. No Ensino Básico, sempre que a criança ou jovem 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 Encarregados de Educação, com a máxima brevidade possível, para o endereço: [alimentacao@colegiocortereal.pt](mailto:alimentacao@colegiocortereal.pt), dando conhecimento à equipa pedagógica do grupo/turma.
5. O período de intervalo para almoço encontra-se definido no horário de cada grupo/turma.
6. As ementas são elaboradas com a recomendação de um/a 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 à criança ou jovem uma refeição/lanche diferente daquela que se encontra pré-estabelecida. Se a criança ou jovem, por uma opção familiar, pretenda 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.
8. As crianças e os jovens devem vir de manhã já com o pequeno-almoço tomado.
9. Pela importância da educação das crianças e jovens 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, a criança ou jovem 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 do grupo/turma 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 do grupo/turma. Para tal, o Encarregado de Educação deverá articular com a equipa pedagógica responsável do grupo a organização deste 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 30) SAÚDE

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
2. A frequência do COLÉGIO encontra-se condicionada à apresentação da declaração que as vacinas do plano nacional de vacinação se encontram em dia, salvo situação de contra-indicação médica.
3. O COLÉGIO tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças e jovens que o frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento, de crianças e jovens:

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

---

- 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 outras crianças e jovens que frequentam o COLÉGIO. Nestes casos, na falta de uma Declaração Médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento da criança ou jovem recusar a sua admissão 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 um dos grupos/turmas, 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 as crianças e jovens 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 a criança ou jovem 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 da criança ou jovem, 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.

---

<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.

<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 crianças e jovens, 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

---

7. Se a criança ou jovem 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 às crianças e jovens 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.
10. Em caso de justificada necessidade, poderá ser administrado um antipirético/analgésico – paracetamol, a crianças e jovens 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 à criança ou jovem, os Encarregados de Educação serão contactados.
11. Sendo detetada qualquer alteração significativa no estado de saúde aos crianças e jovens 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, a criança ou jovem tiver 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 crianças e jovens 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 crianças e jovens.

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

---

### **Artigo 31) 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. Todas as crianças e jovens que frequentam o colégio estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais de acordo com a legislação em vigor.
3. O Seguro destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a crianças e jovens sinistrados.
4. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelo Serviço de Urgência mais próximo. A criança ou jovem deve ser aí atendido como beneficiário do seu subsistema de saúde e não como abrangido por qualquer companhia seguradora.
5. A criança ou jovem 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 32) 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 33) OBJETOS PROPRIEDADE DO COLÉGIO E DAS CRIANÇAS OU JOVENS**

1. As crianças e jovens devem tratar cuidadosa e prudentemente os objetos, materiais e equipamentos didáticos propriedade do COLÉGIO.
2. As crianças e jovens 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 facilita 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 34) OBJETIVOS DA CRECHE**

1. O Colégio, na valência Creche, orienta a sua atividade com base nos seguintes objetivos:

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

---

- 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 – 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 35) ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR NA CRECHE**

1. As atividades de Expressão Motora e Musical ocorrem nas salas das crianças sendo dinamizadas por técnicos especializados.
2. A distribuição das crianças 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 36) ENTRADA NA SALA NA CRECHE**

1. O Encarregado de Educação deve acompanhar a criança 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 a criança esteve presente no COLÉGIO, serão contabilizadas duas horas de prolongamento de horário e realizado o respetivo débito.
3. A criança 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 da criança 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.

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

---

### **Artigo 37) FALTAS NA CRECHE**

1. A falta é a ausência da criança 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 a criança 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 38) ALIMENTAÇÃO NA CRECHE**

1. A alimentação é programada e confeccionada em conformidade com as exigências alimentares decorrentes da fase de desenvolvimento da criança, 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 das crianças 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 39) AVALIAÇÃO NA CRECHE**

1. A avaliação na creche contempla as experiências quotidianas da criança e as aprendizagens que realizam em termos de conhecimentos, competências, disposições e atitudes (OPC 2024).
2. Ao longo do ano letivo, os momentos de reflexão e sistematização das observações e avaliação da criança incluem o seguinte cronograma:
  - final de setembro: elaboração dos programas de acolhimento (para os novos alunos ou alunos que transitem de turma dentro da valência)

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

- final de janeiro: primeiro balanço e reflexão de cada criança. É elaborado um registo descritivo individual da criança, com as suas conquistas e são abordados os desafios e estratégias a dar continuidade na escola e com a família.
- Final de junho: é realizado um balanço, no qual é feita uma retrospectiva do ano e das principais conquistas da criança. São definidos desafios de continuidade para a escola e em casa.

### CAPÍTULO V ESPECIFICIDADES DO PRÉ-ESCOLAR

#### Artigo 40) 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 da criança, das rotinas (ainda muito presentes) e dos projetos em execução. Para tal 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 41) ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR NO PRÉ-ESCOLAR

1. As atividades de Expressão Motora, Expressão Dramática, Expressão Musical, Iniciação à Língua Inglesa e os Ateliers de Ciências/Faz de Conta/Culinária são dinamizadas por técnicos especializados.
2. A distribuição das crianças pelos grupos será em função da anamnese de cada criança e a existência de vaga.
3. É exetável que nesta valência as crianças 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 da equipa pedagógica, 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 42) AVALIAÇÃO NO PRÉ-ESCOLAR

1. As avaliações escritas e os registos de aprendizagem das crianças são transmitidos aos pais e encarregados de educação ao longo do ano em 3 momentos. O

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

---

inicial/diagnóstico, em outubro, o seguinte entre janeiro/fevereiro de balanço intermédio e o final entre junho/1ª semana de julho, todas de cariz individualizado. As avaliações têm expressão qualitativa e descritiva, assumindo as Metas de Aprendizagem definidas pelo Ministério da Educação e as Áreas de Conteúdo descritas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

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 e momentos de autoavaliação, permitindo-lhes realizar o exercício de reflexão sobre as experiências que identificam, como as mais significativas, para si.

### **Artigo 43) ENTRADA NAS SALAS DO PRÉ-ESCOLAR**

1. O Encarregado de Educação deve acompanhar a criança 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.
2. A criança 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 da criança 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 da criança deve igualmente ser registada a saída na referida aplicação.
5. Na ausência desse registo, sabendo que a criança esteve presente no COLÉGIO, serão contabilizadas duas horas de prolongamento de horário e realizado o respetivo débito.

### **Artigo 44) FALTAS NO PRÉ-ESCOLAR**

1. No ensino pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no pré-escolar ou nas atividades previstas para esse dia.
2. Estas faltas são contabilizadas e constam no seu registo de assiduidade e que integra o seu processo individual de aluno.
3. Para facilitar a coordenação das atividades pedagógicas, todas as ausências deverão ser, sempre que possível, previamente comunicadas.
4. 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.
5. 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.
6. 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**

---

7. As ausências não justificadas podem determinar a denúncia do contrato pelo COLÉGIO, sem prejuízo da exigibilidade das mensalidades devidas até à data.
8. Se a criança 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.
9. As faltas não justificadas não serão consideradas para efeito de cálculo da mensalidade do mês em que ocorreram.

### **Artigo 45) 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

## **CAPÍTULO VI ESPECIFICIDADES DO ENSINO BÁSICO**

### **Artigo 46) 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 crianças e jovens 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.

---

<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**

---

### **Artigo 47) ADMISSÃO AO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. O ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO pressupõe que a criança 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 Serviço de Psicologia e em relatórios técnico-pedagógicos de outros agentes intervenientes no processo educativo das crianças, poderá ser admitido o ingresso de crianças 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, as crianças 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 fundamentado, considerando o nível de maturidade necessário à integração na vida escolar e respeitando os ritmos de crescimento global das crianças, suscetíveis de influenciar a adaptação ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 48) ADMISSÃO AO 2.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. O ingresso no 2.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO exige que a criança ou jovem tenha completado com sucesso o 1.º ciclo do ensino básico.
2. As crianças 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 crianças e jovens externos ao COLÉGIO está condicionado a uma prévia anamnese com o Serviço de Psicologia, a criança ou jovem e a família.

### **Artigo 49) ADMISSÃO AO 3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

1. O ingresso no 3.º Ciclo do Ensino Básico do COLÉGIO exige que o jovem tenha completado com sucesso o 2.º ciclo do ensino básico.
2. Os jovens 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.
3. O ingresso de jovens externos ao COLÉGIO está condicionado a uma prévia anamnese com o Serviço de Psicologia e Orientação, o jovem e a família.

### **Artigo 50) 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;

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

---

- 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 crianças e jovens é monitorizada e avaliada em função de um plano de objetivos individuais enquadrados nas Aprendizagens Essenciais previstas para o ano de escolaridade em que a criança ou jovem está integrado.
3. Apesar da organização das crianças e jovens se consubstanciar no grupo/turma, estes grupos não são estanques, podendo a criança ou jovem, 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 da equipa pedagógica, as aulas serão asseguradas por um Professor de apoio ou substituição.

### **Artigo 51) 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 às crianças e jovens;
  - 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:

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

---

- a) Avaliação diagnóstica - visa situar a criança ou jovem 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 52) HORÁRIOS NO ENSINO BÁSICO**

1. Os horários das atividades letivas devem ser obrigatoriamente respeitados pelas crianças e jovens e pelos Professores, de acordo com o definido no Artigo 23º.
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 das crianças e jovens, 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 23º, 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 NO ENSINO BÁSICO**

1. As crianças e jovens 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 das crianças e jovens 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 da criança ou jovem 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 das crianças e jovens 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.

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

---

### **Artigo 54)      DISPENSA DAS AULAS E DE OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES NO ENSINO BÁSICO**

A participação nas aulas por parte das crianças e jovens 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 ENSINO BÁSICO**

1. A falta é a ausência da criança ou jovem 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 das suas crianças e jovens.
3. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença da criança ou jovem, 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 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 a criança ou jovem, 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 pela criança ou jovem, 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;

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

---

- j) Outro facto impeditivo da presença no COLÉGIO ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável à criança ou jovem e considerado atendível pelo Professor Titular de Turma ou Tutor de Turma;
- k) Não é considerada falta, sempre que a criança ou jovem 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 a criança ou jovem 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.

### **Artigo 56) DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS NO ENSINO BÁSICO**

1. Todas as crianças e jovens do Colégio Corte Real têm os seus direitos previstos de acordo com os artigos 6.º e 7.º, da Lei n.º 51/2012, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Todas as crianças e jovens do Colégio Corte Real têm os seus deveres previstos de acordo com o artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Todas as crianças e jovens 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;
4. O não cumprimento dos deveres estipulados no ponto 2 do presente artigo implica a aplicação das ações e procedimentos disciplinares previstos de acordo com o capítulo IV, da Lei n.º 51/2012, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Aprovado em reunião da Direção, em 2 de fevereiro de 2026