cer COLÉGIO ESPINHEIRA RIO



REGULAMENTO INTERNO

2026

Preâmbulo

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do colégio, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão e serviços de apoio, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. Enquanto instrumento normativo de autonomia da instituição, prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e dos restantes membros do grupo, assim como do aprovisionamento e património do estabelecimento, sem esquecer a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Índice

Preâmbulo....2

Princípios Orientadores do Regulamento Interno 9

PARTE 1 - Objeto e Âmbito de Aplicação das Disposições Gerais 10

Capítulo 1 – Objeto e Âmbito de Aplicação 10

Artigo 1.º - Finalidade 10

Artigo 2.º - Objeto 10

Artigo 3.º - Objetivos Gerais 11

Artigo 4.º - Aplicação 11

Artigo 5.º - Divulgação do Regulamento Interno 12

Capítulo 2 – Disposições Gerais....12

Artigo 6.º – Carácter do Colégio 12

Artigo 7.º – Órgãos de Administração e Gestão 15

Artigo 8.º – Projeto Educativo 15

Artigo 9.º – Oferta Educativa 15

Artigo 10.º – Educação Física 16

Artigo 11.º – Informática 17

Artigo 12.º – Atividades de Enriquecimento Curricular 17

Artigo 13.º – Atividades Extracurriculares 19

Artigo 14.º – Divulgação de Informação 21

Artigo 15.º - Alteração de Morada, Nº de Telefone e/ou E-mail 21

Artigo 16.º – Primeiros Socorros, Acidente ou Doença Súbita 21

Artigo 17.º – Evicção Escolar por Motivos de Saúde 22

Artigo 18.º – Alimentação 23

Capítulo 3 – Apoios e Complementos Educativos....27

Artigo 19.º – Serviço Multidisciplinar 27
Artigo 20.º – Estudo Acompanhado 27
Artigo 21.º – Apoio Pedagógico Acrescido 28
Artigo 22.º – Clubes, Oficinas e Projetos 28
Artigo 23.º – Centro de Estágio 29
Capítulo 4 – Horário de Funcionamento e Organização dos Serviços 29
Artigo 24.º – Horários 29
Artigo 25.º – Critérios Gerais para Elaboração dos Horários 31
Artigo 26.º – Início e Final de Cada Atividade Letiva 33
Artigo 27.º – Interrupções das Atividades Letivas 33
Artigo 28.º – Procedimentos no Cumprimento dos Horários 33
Artigo 29.º – Marcação de Atendimentos com os Órgãos de Administração eGestão e Pessoal Docente 37
Artigo 30.º – Processo Individual do Aluno 37
Artigo 31.º – Outros Instrumentos de Registo 39
Artigo 32.º – Convocatórias 39
Artigo 33.º – Afixação de Informações 40
Artigo 34.º – Calendário Escolar 40
Artigo 35.º – Plano Anual de Atividades 40
Artigo 36.º – Atividades Comerciais 41
Artigo 37.º – Visitas de Estudo 41
Artigo 39.º – Passeios Escolares 42
Artigo 40.º – Época Balnear 42
Artigo 41.º – Campo de Férias de verão 43

PARTE 2 – Outras Estruturas e Serviços 44

Capítulo 1 – Instalações de Complemento Educativo 44

Artigo 42.º – Centro de Recursos 44
Artigo 43.º – Salão Polivalente 44
Artigo 44.º – Salão Multiusos Poente 44
Artigo 45.º – Rinque Desportivo 45
Artigo 46.º – Balneários 45
Capítulo 2 – Instalações de Complemento Educativo 46
Artigo 47.º – Serviços de Limpeza 46
Artigo 48.º – Gabinete Médico 47
Artigo 49.º – Refeitórios 47
Artigo 50.º – Bolos de Aniversário 48
Artigo 51.º – Serviços da Secretaria 49
Artigo 52.° – Pré-inscrições, Inscrições, Matrículas e Renovações 49
Artigo 53.° – Processo de Adaptação 54
Artigo 54.º – Transição de Anos/Ciclo/Níveis de Ensino 57
Artigo 55.º – Seguro Escolar 58
Artigo 56.° – Segurança no Trabalho 58
Artigo 57.° – Tesouraria - Comparticipação Familiar pela Frequência no Colégio 61
Artigo 58.º – Desistências 63

PARTE 3 – Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica 64

Capítulo 1 – Órgãos de Administração e Gestão 64
Artigo 59.º – Organograma do Pessoal 64
Artigo 60.º – Entidade Titular 52
Artigo 61.º – Direção Administrativa 53
Artigo 62.º – Gestão da Qualidade 54
Artigo 63.º – Gestão de Recursos Humanos 55
Artigo 64.º – Gestão de Aprovisionamento e Património 56

Artigo 65.º – Conselho Pedagógico 56
Artigo 66.º – Direção Técnica da Creche 58
Artigo 68.º – Direção Pedagógica do 1.º Ciclo do Ensino Básico 59

Capítulo 2 - Estruturas de Orientação Educativa e Pedagógica.....60
Artigo 69.º – Conselho de Educadores 60
Artigo 70.º – Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico 61
Artigo 71.º – Conselho de Unidade Escolar 61
Capítulo 3 – Avaliação dos Alunos.....62
Artigo 72.º – Finalidade 62
Artigo 73.º – Modalidades 63
Artigo 74.º – Intervenientes..... 64
Artigo 75.º – Critérios de Avaliação 64
Artigo 76.º – Expressão da Avaliação Sumativa..... 65
Artigo 77.º – Avaliação Externa das Aprendizagens 65
Artigo 78.º – Efeitos da Avaliação Sumativa..... 66
Artigo 79.º – Condições de Transição e Aprovação..... 67
Artigo 80.º – Revisão da Classificação Obtida Numa Ficha de Avaliação ou Final dePeríodo..... 68
Artigo 81.º – Constituição e Funcionamento do Conselho de Turma de Avaliação 68
Artigo 82.º – Situações Especiais de Classificação 69
Artigo 83.º – Fraude nas Fichas de Avaliação 69
Artigo 84.º – Constituição de Grupos/Turmas 69
Artigo 85.º – Relatório Técnico-Pedagógico..... 70
Artigo 86.º – Programa Educativo Individual..... 71
Capítulo 4 – Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de faltas72
Artigo 87.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade 72
Artigo 88.º – Faltas e sua Natureza 73

Artigo 89.º – Justificação de Faltas 73
Artigo 90.º – Faltas Injustificadas 75
Artigo 91.º – Excesso Grave de Faltas 75
Artigo 92.º – Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas 76
Artigo 93.º – Medidas de Recuperação e de Integração 77
Artigo 94.º – Incumprimento ou Ineficácia das Medidas 78

Conteúdo

Princípios Orientadores do Regulamento Interno 9
PARTE 1 - Objeto e Âmbito de Aplicação das Disposições Gerais 10
Capítulo 2 – Disposições Gerais 14
Capítulo 3 – Apoios e Complementos Educativos 26
Capítulo 4 – Horário de Funcionamento e Organização dos Serviços 28
PARTE 2 - Outras Estruturas e Serviços 44
PARTE 3 – Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica 62
PARTE 4 - Regulamento Disciplinar dos Alunos 108
PARTE 5 - Estatuto do Pessoal Docente e Não Docente 152
PARTE 6 - Estatuto dos Encarregados de Educação 157
PARTE 7 - Sistema de Gestão da Qualidade 160
Capítulo 2 – HACCP 162
PARTE 8 - Contactos 166
PARTE 9 - Disposições Finais 166
Bibliografia 170
Anexos 172

Princípios Orientadores do Regulamento Interno

A prática da cidadania constitui um processo participado, individual e coletivo, que apela à reflexão e à ação sobre os problemas sentidos por cada um e pela sociedade. O exercício da cidadania implica**,** por parte de cada indivíduo e daqueles com quem interage, uma tomada de consciência, cuja evolução acompanha as dinâmicas de intervenção e transformação social. A cidadania traduz-se numa atitude e num comportamento, num modo de estar em sociedade que tem como referência os direitos humanos, nomeadamente os valores da igualdade, da democracia e da justiça.

Por estas razões, o presente regulamento visa, para além da regulação de práticas sociais e a consensualização de regras de conduta, contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas, solidárias, que conhecem e exercem os seus direitos e deveres em diálogo e no respeito pelos outros, com espírito aberto, crítico, pluralista e comprometido, aliás como definido na expressão que serve de mote à instituição: "Por Uma Educação Participada".

A par do Projeto Educativo (PE) e do Projeto Curricular do Colégio (PCC), este regulamento é um dos três documentos estruturantes do Colégio Espinheira Rio, doravante designado por CER, tendo sido elaborado e aprovado pelo Conselho Pedagógico, em articulação com a Direção Administrativa. Fundamenta-se nas orientações e na legislação em vigor da Direção-Geral da Segurança Social e do Ministérioda Educação, no que respeita ao Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, nasimbiose das teorias sócio-construtivistas da Escola Nova, designadamente dos Métodos *Montessori, HighScope, Reggio Emilia*, da Pedagogia de Projeto e do MEM, assim como dos valores universais da sociedade ocidental.

PARTE 1 - Objeto e Âmbito de Aplicação das Disposições Gerais

Capítulo 1 – Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º - Finalidade

1. O Regulamento Interno (RI) tem como finalidade organizar e disciplinar a atividade e as relações da comunidade escolar, bem como definir o modo de utilização das diversas áreas e espaços do CER;

2. Integram a comunidade escolar do CER todos os seus docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação, assim como os prestadores de serviço com os quais este desenvolve parcerias.

Artigo 2.º - Objeto

1. O RI tem por objeto:

a. O desenvolvimento do disposto na Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, na Lei – 51/2012 de 5 de setembro e no Decreto-Lei 32/2014 de 4 de março e demais legislação de carácter estatutário;
b. A adequação à realidade do CER das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade escolar;
c. As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências da Direção Administrativa nos restantes membros dos Órgãos de Gestão ou nos Conselhos de Turma de Avaliação.

1. d) No desenvolvimento do disposto na alínea b) do n.º anterior, o RI do CER dispõe, entre outras matérias, quanto:

2. e)Aosdireitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;

b) À utilização das instalações e equipamentos;

c) Ao acesso às instalações e espaços do CER;

d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral.

Artigo 3.º - Objetivos Gerais

1. O presente documento tem como objetivos:

a) Estabelecer o modelo de convivência e que conduta se espera dos diferentes membros da comunidade escolar;

b) Definir o papel dos vários agentes implicados no processo educativo, responsabilizando-os pela sua participação;

c) Potenciar a interação entre estes agentes, particularmente entre o pessoal docente e não docente com as famílias e vice-versa;

d) Organizar as relações humanas, os serviços e os recursos físicos, de forma a otimizar a qualidade do serviço e o bem-estar das pessoas, particularmente dos alunos;

e) Potenciar a imagem do CER, enquanto escola inclusiva, flexível, inovadora, diferenciadora e de excelência.

Artigo 4.º - Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e define a estrutura e regime de funcionamento do CER, a saber:

a) Entidade Titular;

b) Órgãos de Administração e Gestão (Direção Administrativa, Gestão da Qualidade, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Aprovisionamento e Património, Conselho Pedagógico e Direções Técnicas e Pedagógicas);

c) Aos docentes;

d) Aos auxiliares de educação;

e) Aos alunos;

f) Aos encarregados de educação;

g) Aos prestadores de serviço com os quais este desenvolve parcerias: docentes responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular (AEC's) e extracurriculares, equipa multidisciplinar e/ou outros ligados à manutenção e ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

2. A violação das normas deste regulamento implica responsabilidade disciplinar a quem a ele está sujeito.

Artigo 5.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. De acordo com o disposto no artigo 39.º do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, o regulamento está publicamente acessível virtualmente no site e no Portal *eCommunity*, anexo ao primeiro, e disponível, em suporte de papel, nos Serviços da Secretaria;

2. Os encarregados de educação tomam conhecimento do RI, no ato da matrícula. Sempre que haja reformulações ou atualizações os mesmos serão informados para que consultem a nova versão, através dos canais previstos acima;

3. As alterações ao regulamento interno devem ser comunicadas aos utentes/encarregados de educação e ao instituto de Segurança Social, I.P com a antecedência mínima de 3 dias relativamente à data da sua entrada em vigor;

4. O desconhecimento do presente regulamento jamais poderá ser invocado por qualquer elemento da comunidade escolar, para justificar o seu incumprimento.

Capítulo 2 – Disposições Gerais

Artigo 6.º – Carácter do Colégio

1. O CER desenvolve a sua atividade no âmbito do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, decidindo, com base no seu PE (Proj05), como se organiza e atua pedagogicamente, tendo ainda a possibilidade de definir uma parte relevante do currículo que oferece. Não obstante, e na salvaguarda das mais elementares obrigações de transparência e informação, tem nas Provas de Avaliação Externa das Aprendizagens e no Sistema de Gestão da Qualidade certificado pela AENOR instrumentos centrais de regulação;

2. A definição legal de autonomia pedagógica confere-lhe, nomeadamente através do artigo 35.º, a não dependência quanto à orientação metodológica e adoção de instrumentos escolares, planos de estudo e conteúdos programáticos, avaliação de conhecimentos, matrícula, emissão de diplomas e certificados de matrícula, de aproveitamento e de habilitações.

Artigo 7.º – Órgãos de Administração e Gestão

1. O CER é uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada, da qual a Direção Administrativa, na pessoa da Educ.ª Mª Celeste Espinheira Rio e na qualidade de representante da Entidade Titular e cofundadora, é a autoridade máxima. No exercício das suas funções é coadjuvada, nas áreas do Ensino, Recursos, Compras e Gestão do Sistema pelos elementos que constam do Organograma do Pessoal (Mod75).

Artigo 8.º – Projeto Educativo

1. Em termos legislativos, o PE é o documento que consagra a orientação educativa do CER, sendo elaborado com a colaboração do Conselho de Unidade Escolar e aprovado pelo Conselho Pedagógico para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o estabelecimento de ensino se propõe cumprir a sua função educativa. Contudo, pode ser reformulado sempre que necessário.

Artigo 9.º – Oferta Educativa

1. O CER tem licença de funcionamento para a valência da Creche, emitida pela Direção-Geral da Segurança Social, para crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 2 anos de idade, e para o Pré-escolar (3 aos 5) e 1.º Ciclo do Ensino Básico (6 aos 10), através de alvará do Ministério da Educação;

2. Ainda no âmbito da sua oferta educativa, o CER apresenta um conjunto de atividades de enriquecimento curricular, a saber: Estudo Acompanhado, Filosofia para Crianças, Inglês, Oficinas e Teatro, algumas já a partir dos 4 anos de idade que contribuem para a valorização dos conhecimentos, capacidades e atitudes nas mais diversas áreas do desenvolvimento global do indivíduo;

3. No que concerne a atividades de natureza não obrigatória fora da mensalidade base, o CER disponibiliza um conjunto de atividades extracurriculares, em parceria com várias entidades externas, e Apoio Pedagógico Acrescido no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 10.º – Educação Física

1. A Educação Física é uma área de conteúdo/curricular obrigatória, a partir dos 2 anos de idade e até ao final do 1.º Ciclo do Ensino Básico, cuja dispensa está bem clara nas seguintes alíneas do artigo 5.º da Lei – 51/2012 de 5 de setembro:

a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por relatório médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;

b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula;

c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

2. Para a atividade de Educação Física existe um equipamento próprio, composto por fato de treino azul-marinho e polo piquet branco, que deverá ser utilizado unicamente para esse fim, para além das sapatilhas;

3. Parafraseando Rocha, J. (2010) *in* "O Desporto Escolar em Portugal", o CER considera a atividade física "um dos fenómenos sociais com maior impacto no nosso

tempo e a sua prática, corretamente desenvolvida, uma importante fonte de valorização das pessoas e da sua qualidade de vida" ou não fosse esta a área de formação inicial do nosso saudoso cofundador, Prof. José Manuel Espinheira Rio.

Artigo 11.º – Informática

a) As Tecnologias de Informação e Comunicação, vulgarmente designadas por TIC, são trabalhadas no âmbito das restantes áreas curriculares, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, e em articulação com os diferentes domínios de aprendizagem, no caso da Creche e do Ensino Pré-escolar. Para a concretização destas atividades, o CER conta com um Centro de Recursos, instalado no piso 2, equipado com computadores, bem como outro *hardware* e *software* apropriado. As salas de aula do 1.º Ciclo do Ensino Básico possuem ainda quadro interativo adaptado para capturar apontamentos escritos em sua superfície, utilizando canetas próprias, para controlar (selecionar e arrastar), marcar notas ou apontamentos numa imagem gerada por computador.

Artigo 12.º – Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular, vulgo AEC's, desenvolvidas no CER são, por definição, atividades pedagogicamente ricas e complementares às aprendizagens curriculares ligadas à aquisição de competências básicas e incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e tecnologias de informação e comunicação, de ligação à escola e ao meio, de solidariedade e voluntariado. Traduzem-se em atividades de Estudo Acompanhado, Filosofia para Crianças, Inglês, Oficinas e Teatro e outras que incidam nos domínios atrás identificados;

2. As AEC's são de frequência opcional e gratuita e decorrem, sempre que possível, após a componente letiva, salvo o Inglês e o Teatro que estão integrados horário normal, porque são de carácter obrigatório no CER;

3. Enquadram-se no conceito de escola a tempo inteiro e constituem uma resposta partilhada e diversificada de apoio aos alunos e às famílias, tendo em conta as suas necessidades e aos tempos de permanência dos mais novos no CER.

4. Estudo Acompanhado

Consultar artigo 19.º, Capítulo 3 – Apoios e Complementos Educativos.

5. Filosofia para Crianças

a) A Filosofia para Crianças é um projeto pedagógico que visa o desenvolvimento cognitivo através da prática do diálogo. Para além de ensinar a pensar e a argumentar, agiliza o raciocínio e o discurso, promove a curiosidade intelectual e desenvolve as competências de leitura e escrita;

b) Revela-se como um espaço de questionamento, de problematização e de reflexão com o objetivo principal de contribuir para o desenvolvimento e compreensão da linguagem e das capacidades críticas e criativas das crianças, onde tudo é pensável e discutível;

c) As sessões de Filosofia para Crianças têm início no Pré-escolar e prolongam-se até ao final do 1.º Ciclo do Ensino Básico. Cada sessão tem uma duração de 45 a 60 minutos e é dinamizada, semanalmente, por um educador/professor que não o titular de grupo/turma.

6. Inglês

a) Está provado que as crianças que começam uma língua estrangeira, em particular o Inglês, mais cedo têm uma visão cultural mais abrangente do que as congéneres monolingues e que a aprendizagem dessa mesma língua contribui significativamente para o desenvolvimento das suas capacidades cognitivas;

b) A pensar nisso, o CER oferece aos seus alunos, desde os 4 anos de idade, aulas

de iniciação à língua inglesa, uma vez por semana, com a duração de 45 minutos na valência do Pré-escolar e 60 nos 1.º e 2.º anos do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) As aulas são lecionadas por professores habilitados, com os quais o CER estabelece parceria.

7. Oficinas

a) Designam-se por Oficinas todas as atividades que, não integrando o currículo obrigatório, constituem uma oportunidade de contacto com novas e diversas aprendizagens iminentemente práticas, desenvolvendo competências como a criatividade, o pensamento crítico, a resolução de problemas, a liderança, a comunicação, a colaboração, a flexibilidade e a adaptabilidade, aptidões fundamentais para ter sucesso num mundo cada vez mais colaborativo e global (ex: Clube do Livro, Olimpíadas da Língua Portuguesa, Canguru Matemático, Heróis da Fruta, Artes e Ofícios…).

8. Teatro

a) O Teatro é capaz de estimular a criatividade, a espontaneidade e a motivação. Nesta atividade os alunos têm a oportunidade de desenvolver competências tão díspares como a representação, a entoação, a expressão artística e corporal, bem como o trabalho de equipa;

b) Embora parte integrante do currículo do 1.º Ciclo do Ensino Básico, a Expressão Dramática no CER reveste-se de um cariz especial por estar associada aoTeatro, sendo lecionada por um professor que não o titular de turma.

Artigo 13.º – Atividades Extracurriculares

1. Desenvolvem-se em articulação com outros profissionais e instituições, geralmente após os tempos letivos e são de frequência facultativa. No início de cada ano

escolar é apresentada uma lista de propostas, funcionando apenas aquelas que reúnem um n.º mínimo de alunos que justifiquem o seu funcionamento;

2. Do leque de alternativas destaque para: *ALOHA Mental Arithmetic,* Dança, Ioga, Karaté, Música; Programação e Robótica, Teatro e Xadrez;

3. O funcionamento das atividades extracurriculares obedece ao seguinte regulamento:

3.1. Inscrição e Admissão

a) A inscrição e admissão são válidas por um ano letivo;

b) São admitidas as crianças a partir dos 2 anos de idade consoante a atividade e o n.º máximo de alunos inscritos;

c) Uma vez preenchidas as vagas existentes, os restantes candidatos transitam para uma lista de espera;

d) A listagem final das atividades selecionadas pelos Órgãos de Gestão é publicada no final do mês de setembro;

e) A viabilidade de cada atividade está dependente de um n.º mínimo de inscrições (10 alunos).

3.2. Frequência e Assiduidade

a) As aulas decorrem entre outubro e junho, salvo as interrupções constantes no Calendário Escolar (CE);

b) O horário das aulas, a sua duração e periocidade variam em função da atividade, cabendo aos encarregados de educação informar-se nos Serviços da Secretaria;

c) As faltas dadas pelos docentes cooperantes são, obrigatoriamente, compensadas pelos próprios ou por outros igualmente habilitados. Nestes casos, os encarregados de educação são avisados antecipadamente;

d) A frequência de algumas atividades pode exigir a utilização de vestuário adequado.

3.3. Pagamento

a) A frequência das atividades é facultativa e está associada ao pagamento de uma mensalidade e a uma inscrição inicial no valor definido na Tabela de Preços vigente;

b) A cada atividade corresponde uma inscrição;

c) A desistência ou interrupção temporária da frequência das aulas pelo aluno não obriga ao reembolso de qualquer importância já paga;

d) A frequência das atividades é assumida por período letivo, portanto, no caso de desistência após o início das mesmas, fica o encarregado de educação obrigado a pagar as prestações relativas à frequência do período que esteja em curso;

e) Não são efetuados quaisquer descontos nos períodos de interrupção das atividades letivas previamente calendarizadas (Natal, Carnaval, Páscoa, feriados e outros decretados, eventualmente, pela tutela) ou por irregularidade de frequência.

Artigo 14.º – Divulgação de Informação

1. Todas as informações disponibilizadas em estacionários, nomeadamente ofícios circulares, cartazes, panfletos, entre outros, para serem afixadas em local público devem ser obrigatoriamente aprovadas pela Direção Administrativa.

Artigo 15.º - Alteração de Morada, Nº de Telefone e/ou E-mail

1. Sob pena de prejudicar os serviços prestados pelo CER, qualquer alteração de morada, n.º de telefone e/ou e-mail deve ser reportada pelos encarregados de educação, com a maior brevidade possível, aos Serviços da Secretaria, para atualização da base de dados e do próprio Processo Individual do Aluno (PIA);

2. Da mesma forma, os n.os de telefone usados em caso de emergência (acidente e doença súbita) devem estar sempre atualizados, permitindo o fluxo de informação entre o CER e os encarregados de educação.

Artigo 16.º – Primeiros Socorros, Acidente ou Doença Súbita

1. O CER dispõe de um Gabinete Médico equipado e pessoal habilitado com formação adequada capaz de responder às necessidades de primeiros socorros e de lesões menores;

2. Não obstante, em caso de acidente ou de doença súbita, a par de tomarem, de imediato, as medidas de socorro necessárias, os docentes entrarão em contacto com o encarregado de educação através dos telefones indicados no PIA, para o vir recolher;

3. Na falta de uma resposta do encarregado de educação, e caso se justifique outro tipo de assistência médica, o aluno será transportado pelo INEM ou similar até à unidade de referência local, neste caso, o Hospital de São João, acompanhado, preferencialmente, por um elemento do Conselho Pedagógico;

4. Assim que se obtenha um retorno do encarregado de educação, fica à responsabilidade deste ir ao encontro dos primeiros e apresentar, mais tarde, nos Serviços da Secretaria, toda a documentação comprovativa das despesas médicas efetuadas, para que tenha direito ao respetivo reembolso;

5. Na eventualidade de um aluno se encontrar em estado febril, com cefaleia, vómitos e/ou diarreia, a exemplo do ponto 2, será de imediato avisado o encarregado de educação, tendo este a obrigação e o encargo de, com urgência, transportar o aluno em causa para casa ou para uma instituição de saúde, caso tal se mostre necessário;

6. No caso de confirmação de doença infetocontagiosa, o aluno fica impossibilitado de frequentar o CER, estando o regresso condicionado à apresentação de um relatório médico comprovativo do seu completo restabelecimento;

7. A administração de paracetamol, vulgo *Ben-u-ron, não é* permitida em nenhum caso;

8. Em situação de isolamento profilático ou quarentena, determinado por doença

infetocontagiosa, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente ou outras em que o Governo possa declarar estado de emergência, fica suspensa a administração de paracetamol, vulgo *Ben-u-ron*, para "não esconder sintomas";

9. A menos que autorizado por algum elemento da Direção Administrativa ou do Conselho Pedagógico, o CER não se compromete a administrar mais nenhum medicamento para além do referido no n.º 7.

Artigo 17.º – Evicção Escolar por Motivos de Saúde

1. Ao abrigo do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, são afastados, temporariamente, da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas pelo CER os discentes, pessoal docente e não docente quando atingidos pelas seguintes doenças: difteria, escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A, febres tifoide e paratifoide, hepatites A e B, impetigo, infeções meningocócicas – meningite e sépsis, parotidite epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinha, tosse convulsa, tuberculose pulmonar e varicela ou outras que, embora não constando do referido diploma, sejam reconhecidas pelas autoridades públicas de saúde como doenças transmissíveis, suscetíveis de originar evicção escolar, designadamente: bronquiolite, gastroenterite, síndroma mão, pé, boca, vírus em geral e/ou por agentes parasitários, vulgo piolhos ou lêndeas;

2. Os prazos de afastamento temporário da frequência escolar dos indivíduos atingidos pelas doenças/agentes atrás referidos ou dos que coabitem ou tenham contacto com estes, são os que se encontram fixados no mesmo decreto ou equivalente;

3. Sempre que este afastamento seja igual ou superior a 3 dias consecutivos, o aluno terá de apresentar um relatório médico a provar a sua reabilitação, aquando do seu regresso ao CER, especificando os motivos da ausência.

4. Em caso de isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, é-lhe exigido teste laboratorial negativo em pelo menos 2 colheitas.

Artigo 18.º – Alimentação

1.

2. As ementas são elaboradas semanalmente pela Direção Administrativa com o apoio de uma nutricionista, de acordo com as diferentes faixas etárias das crianças, e confecionadas em cozinha própria, seguindo o Código de Boas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar (HACCP);

3. É preocupação do CER que estas obedeçam aos princípios de uma alimentação saudável, racional e equilibrada;

4. Por alimentação entende-se almoço e lanche da tarde, exceto no 1.º Ciclo do Ensino Básico que inclui apenas o almoço, ficando à responsabilidade dos encarregados de educação da valência o encargo dos lanches da manhã e da tarde;

5. Em todas os níveis de ensino a alimentação é um serviço obrigatório, cobrado à parte da mensalidade, não havendo lugar a quaisquer descontos nos períodos de interrupção das atividades letivas previamente calendarizadas (Natal, Carnaval, Páscoa, feriados e outros decretados, eventualmente, pela tutela) ou por irregularidade de frequência;

6. Apenas em caso de afastamento por doença igual ou superior a 30 dias consecutivos e mediante apresentação de relatório médico não é cobrado o valor correspondente à alimentação;

7. Em nenhuma situação o Colégio presta serviço de *takeaway – almoço e* lanche-quando a criança chega mais tarde ou esteja ausente do mesmo;

8. No caso específico do Berçário e 1 Ano, são utilizadas papas de aveia em flocos ou farinha, espelta, millet, quinoa, cevada, arroz em grão ou farinha, trigo sarraceno, farinha de coco, farinha de alfarroba, cuscuz e/ou cereais trufados ao invés de papas processadas;

9. Em função das características de desenvolvimento de cada bebé, na sopa base são introduzidos progressivamente legumes, carne e/ou peixe.

10. Almoço

a) A refeição é composta por sopa, prato principal (aporte de proteína), sobremesa (fruta/doce ou outros) e água (obrigatoriamente);

b) À 3.ª feira, no dia vegetariano, o prato principal é sempre constituído por uma fonte proteica de origem vegetal e acompanhamentos fornecedores de hidratos de carbono ou derivados, estando a presença das leguminosas dependente da sua inclusão ou não na sopa.

11. Lanche da Tarde (exceto 1.º Ciclo do Ensino Básico)

a) O lanche da tarde é composto por um pão com manteiga/fiambre/queijo/doce ou bolachas integrais e por uma dose individual de leite simples ou de cevada/iogurte/ fruta/cereais;

b) As ementas são divulgadas no site e no Placard da Entrada Nascente, podendo sofrer alterações pontuais devido a sazonalidade de alguns produtos ou de outros imprevistos;

c) Por razões de saúde, e a pedido do encarregado de educação, mediante a apresentação de relatório médico, poderá ser confecionada uma refeição de "dieta". Esta opção deverá ser solicitada até às 09h30 do próprio dia a que se destina;

d) Não é permitido aos alunos trazerem o almoço de casa para fazer essa refeição no CER.

12. Lanche de Reforço

a) Em casos extraordinários, e a pedido dos encarregados de educação, poderá ser disponibilizado aos alunos um lanche avulso, constituído por um iogurte de aromas ou natural, cujo valor se encontra fixado na Tabela de Preço;

b) Por motivos de higiene, não estão autorizadas trocas de lanche entre crianças, nem lanches de devolução;

c) Os lanches de reforço das crianças da valência da Creche, enviados pelos pais, deverão ser retirados das mochilas e colocados num armário específico da copa ou no frigorífico.

Artigo 19.º – Serviço Multidisciplinar

1. Com o objetivo de dar resposta às dificuldades do foro cognitivo, comportamental, emocional e social dos alunos, com ou sem alteração de desenvolvimento, o CER desenvolve uma parceria com determinadas clínicas para o acompanhamento destes nas seguintes áreas: Psicologia, Terapia da Fala, Terapia Ocupacional, Acompanhamento Farmacoterapêutico e Ensino;

2. Este serviço é constituído por uma equipa multidisciplinar de profissionais altamente especializados e com vasta experiência na área do comportamento e desenvolvimento humano.

3. Através do desenvolvimento de uma prática clínica de excelência, baseada na inovação, na individualização e na assertividade das intervenções que promove, cuida do bem-estar dos pacientes com a dignidade devida, podendo ter lugar nas instalações do CER ou da própria clínica;

3. Por se tratar de um serviço externo, o CER serve apenas de intermediário entre os pais e a clínica, devendo os assuntos de carácter financeiro ser tratados pelos encarregados de educação diretamente com aquela entidade.

Artigo 20.º – Estudo Acompanhado

1. O serviço de "Estudo Acompanhado" destina-se a propiciar aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico a aquisição de saberes básicos e/ou complementares subjacentes aos conteúdos programáticos das diferentes áreas curriculares e, simultaneamente, potenciar saberes a partir do desenvolvimento de competências de aprendizagem. Este serviço de apoio ao estudo visa a plena concretização do conceito de diferenciação

pedagógica, nomeadamente através da adoção de estratégias de ensino individualizado;

2. O Estudo Acompanhado te como objetivo: esclarecer dúvidas pontuais sobre os conteúdos curriculares, apoiar a organização/estruturação de trabalhos escolares, orientar a pesquisa de informação, desenvolver competências de escuta/visionamento de textos, incentivar a utilização de estratégias discursivas eficazes, incrementar o culto do autoaperfeiçoamento formativo, estimular a produção de trabalhos criativos e proporcionar uma fruição crítica dos produtos multimédia;

3. As sessões de Estudo Acompanhado são dinamizadas por um professor que não o titular de turma, noutra sala que não a habitual;

4. Nas salas afetas ao Estudo Acompanhado os alunos podem encontrar manuais das diferentes áreas curriculares, gramáticas, dicionários, livros, enciclopédias, mapas, fichas informativas com sínteses dos conteúdos lecionados e exercícios que permitem aos alunos praticá-los, elaborados pelos próprios docentes, entre outros materiais;

5. As sessões de Estudo Acompanhado decorrem em horário pós-letivo, à 2.ª, 4.ª e 5.ª feira, entre as 16h30 e as 17h30, de setembro a junho, sendo de carácter opcional e gratuito. À 4.ª feira dão lugar às Sessões de Filosofia para Crianças e à 6.ª feira às Oficinas, com o objetivo de desenvolver projetos e iniciativas comuns a todos os alunos.

Artigo 21.º – Apoio Pedagógico Acrescido

1. O Apoio Pedagógico Acrescido decorre também em período pós-letivo, em dia a definir, entre as 17h30 e as 18h30, individualmente ou em pequeno grupo, sendo assegurado por professores internos ou externos ao CER, visando proporcionar aos alunos com dificuldades uma oportunidade de recuperação;

2. Este serviço é da opção do encarregado de educação ou poderá, igualmente, ser aconselhado pelo professor titular de turma, não estando incluído na mensalidade doCER.

Artigo 22.º – Clubes, Oficinas e Projetos

1. Enquanto entidade aberta à comunidade, o CER está disponível para analisar as propostas dos seus colaboradores e encarregados de educação, no sentido de aprovar a constituição de clubes, oficinas e projetos que se verifiquem uma mais-valia para a vida da instituição e para o percurso escolar do seu corpo de alunos (ex: Missão *Up* da GALP Energia, Programa de Higienização Oral e das Mãos do Instituto/Hospital CUF Porto, Programa Pedagógico "O Leite é Boooom" da Mimosa, Projeto "4 Estações" *Forest School* da Fundação de Serralves, Concurso de Cascatas de São João da Câmara Municipal do Porto…);

2. A dinamização de cada um destes clubes, oficinas e projetos ficará a cargo da equipa promotora da atividade que, no entanto, deverá estar associada a um docente responsável que faça o respetivo acompanhamento;

3. Para ser aprovado, o projeto deverá definir os objetivos e indicar as atividades que prevê realizar com os alunos, assim como o respetivo orçamento. Em caso de parecer afirmativo dos Órgãos de Administração e Gestão, este deverá apresentar, periodicamente, um relatório do trabalho desenvolvido.

Artigo 23.º – Centro de Estágio

Configurado no nosso projeto de formação inicial de educadores de infância e professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico, a Direção Administrativa e o Conselho Pedagógico encontram-se na disposição de constituir o CER como centro de estágio, para receber formandos, em regime de protocolo com instituições de Ensino Superior.

Capítulo 4 – Horário de Funcionamento e Organização dos Serviços

Artigo 24.º – Horários

1. O CER está aberto todos os dias úteis, isto é, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 08h00 e as 19h00, salvo no mês de agosto em que abre às 08h30

e fecha às 18h30;

2. Para além dos feriados, o CER encerra para descanso ou férias do pessoal: nas três primeiras semanas de agosto, na véspera e no dia seguinte ao Natal, na véspera e no dia seguinte ao Ano Novo, na 2.ª e 3.ª feira de Carnaval, no dia anterior à 6.ª feira Santa, na 2.ª feira de Páscoa ou Pascoela e a 24 de junho, dia de São João e, eventualmente, noutros dias afixados no CE (M06);

3. No que concerne às diferentes valências, estas respeitam os seguintes tempos letivos:

a) Creche e Pré-escolar – Turno da manhã (das 09h00 às 12h00) + Turno da tarde (das 14h00 às 16h00) incluindo Intervalo em horário a comunicar no início do ano letivo;

b) 1.º Ciclo do Ensino Básico – Turno da manhã (das 09h00 às 12h30) incluindo Intervalo (das 10h00 às 10h30) + Turno da tarde (das 14h00 às 16h30) incluindo Intervalo (das 16h00 às 16h30);

4. Em ambos os casos, os dois turnos intercalam com o período de almoço e num dos turnos com o recreio;

5. A pedido do encarregado de educação, o CER garante serviços de acolhimento e prolongamento em horários adaptados às necessidades da vida familiar, mediante o pagamento das taxas discriminadas na Tabela de Preços, salvo aqueles que estão incluídos na mensalidade*, a saber:

a) Acolhimento* – das 08h00 às 09h00;

b) 1.º Prolongamento* – das 16h30 às 17h30;

c) 2.º Prolongamento – das 17h30 às 18h00;

d) 3.º Prolongamento – das 18h00 às 19h00 (dependente de um n.º mínimo de 3 a 5 inscrições.)

6. De acordo com o disposto no Despacho Normativo 10-B/2018, de 6 de junho, e

de modo a garantir que todos adquirem os conhecimentos e desenvolvem as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, na organização dos horários, o Conselho Pedagógico deve observar, entre outros critérios, os referenciados no artigo seguinte.

Artigo 25.º – Critérios Gerais para Elaboração dos Horários

1. É da competência da Direção Administrativa, em conformidade com o disposto no n.º 4, alíneas a), c) e d), do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 (republicado em 2 de julho de 2012, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012), respetivamente:

a) Definir o regime de funcionamento do CER;

b) Superintender a constituição de grupos/turmas e a elaboração de horários;

c) Distribuir o serviço docente e não docente, tendo em conta as orientações emanadas pelo Ministério da Educação e toda a legislação conexa saída, designadamente o Estatuto da Carreira Docente e a Lei Geral do Trabalho;

d) Informar das alterações resultantes de reajustamentos considerados necessários.

2. Todavia, antes de qualquer resolução, cabe àquele órgão considerar, antecipadamente, o parecer do Conselho Pedagógico, a quem cumpre, no artigo 33.º do mesmo documento, as funções de:

a) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

b) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários.

3. Assim, de acordo com os normativos legais em vigor, e sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na Creche, Pré-escolar e curriculares

no 1.º Ciclo do Ensino Básico, o estabelecimento deve:

a) Manter-se obrigatoriamente aberto, pelo menos, até às 17h30 e por um período mínimo de oito horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira;

b) Garantir que as aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário do respetivo grupo/turma;

c) Ter em conta que as áreas de Inglês e Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos;

d) Garantir que o horário tem uma distribuição equilibrada ao longo da semana, de modo a não existirem dias muito sobrecarregados;

e) Estipular um horário, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, de AEC's para assegurar a escola a tempo inteiro;

f) Prever a possibilidade de coadjuvações nas áreas das Expressões Artísticas e Físico-motoras.

Artigo 26.º – Início e Final de Cada Atividade Letiva

1. Os alunos deverão dirigir-se às respetivas salas, acompanhados pelos docentes ou auxiliares de educação, após a chamada, visto que não haverá toques de campainha;

2. Os docentes deverão ser os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala, deixando-a sempre limpa e arrumada.

Artigo 27.º – Interrupções das Atividades Letivas

1. A não ser por motivo devidamente justificado, com carácter de urgência ou a pedido dos Órgãos de Administração e Gestão, as aulas não poderão ser interrompidas;

2. A interrupção de uma aula pelo respetivo docente só deverá ocorrer pormotivos

devidamente justificados e com caráter de urgência, cabendo ao próprio dar conhecimento do facto a um dos elementos dos Órgãos de Administração e Gestão.

Artigo 28.º – Procedimentos no Cumprimento dos Horários

1. As crianças da Creche e do Pré-escolar poderão entrar no estabelecimento até às 09h15, embora as atividades educativas tenham início às 09h00, Berçário e creche através da Entrada Nascente e os grupos dos 3, 4 e 5 anos com recurso à Entrada Poente;

2. A entrada dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico deverá efetuar-se até às 08h30 e 09h00, dependendo da turma, impreterivelmente, salvaguardando-se uma tolerância de 15 minutos, a partir da qual será marcada falta, de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);

3. A entrada dos alunos da valência da Creche e do Pré-Escolar deverá efetuar-se às 09h00, impreterivelmente, salvaguardando-se uma tolerância de 15 minutos, até ás 9h15.

4. O período de tolerância, previsto no ponto anterior, deverá ser entendido como uma exceção e não como hora normal de entrada;

5. Em caso de isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, sobrepõem-se as anteriores as orientações do Plano de Contingência;

6. Por motivos de organização interna, depois das 09h15, as crianças apenas poderão entrar no CER entre as 11h e as 11h30.

7. Na valência do berçário, os bebés que chegarem, por norma depois das 9h15 e/ou por motivo de consulta e que não cheguem entre as 11h e as 11h30h só poderão entrar após as 14h, momento em que a rotina da sesta finaliza;

8. Serão passíveis de pagamento a fixar pelo CER, anualmente, as saídas fora de horas (Horário Alargado);

9. Após a conclusão do ano letivo, o pagamento do horário alargado é efetuado diariamentenos Serviços da Secretaria, sendo processado na fatura do mês de setembro;

10. Não é permitida a saída do CER a nenhum aluno, a menos que acompanhado por um adulto cujo nome conste da Declaração de Saída anexa ao Boletim de Matrícula;

11. Independentemente do mencionado no ponto anterior, o encarregado de educação fica sempre obrigado a reportar o facto, antecipadamente, ao CER, através dosServiços da Secretaria, via telefone/e-mail;

12. Na falta de recado, fica à responsabilidade do adulto mencionado no ponto 6 entrar em contacto com o encarregado de educação e comunicar-lhe da necessidade de informar o CER;

13. A informação em epígrafe será disponibilizada, através do Portal *eCommunity* e no Placard da Entrada Nascente, nos Planos de Acesso das três valências (M02-04);

Artigo 29.º – Horário dos Serviços da Secretaria

1. Os Serviços da Secretaria funcionam, junto ao Hall da Entrada Nascente, no piso 0, para atendimento ao público, de acordo com o seguinte horário afixado (Mod59):

a) 2.ª e 5.ª feira – Turno da tarde (das 14h30 às 17h30);

b) 3.ª feira – Turno da manhã (das 09h00 às 11h00) + Turno da tarde (das 16h00 às 19h00);

c) 4.ª e 6.ª feira – Turno da manhã (das 09h00 às 11h00).

2. Em caso de isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, o atendimento presencial é limitado a contactos e serviços indispensáveis e sujeito a marcação prévia, via telefone/e-mail;

3. Internamente, de acordo com o Mapa de Requisição afixado no corredor de acesso aos mesmos (Mod200);

4. O atendimento por telefone funciona todos os dias úteis das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.

Artigo 30.º – Marcação de Atendimentos com os Órgãos de Administração e Gestão e Pessoal Docente

1. O período de atendimento presencial decorre, mensalmente, na Sala dos Professores, nos dias marcados para o efeito e divulgados no início de cada ano letivo (ver Mod168), salvo situações excecionais e devidamente justificadas aos Órgãos de Administração e Gestão;

2. O agendamento do atendimento deverá ser solicitado pelos encarregados de educação com uma antecedência mínima de 48 horas, através do Portal *eCommunity*, de acordo com o n.º de vagas disponível;

3. Nos meses destinados aos Encontros Iniciais, bem como às reuniões de avaliação não haverá lugar a atendimento, a saber: Creche e Pré-escolar (setembro e janeiro) e 1.º Ciclo do Ensino Básico (setembro, janeiro e abril);

4. A folha de ata em papel timbrado (Mod05), assinada por ambas as partes, serve como documento oficial, para todos os efeitos legais;

5. Em caso de isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, o atendimento realiza-se à distância, através do aplicativo multiplataforma *Zoom*;

6. O atendimento de chamadas pelos docentes ocorre todos os dias úteis, de acordo com o seguinte horário:

a) Creche – das 12h00 às 12h30;

b) Grupo dos 3 anos do Pré-escolar – das 15h30 às 16h00;

c) Grupos dos 4 e 5 anos do Pré-escolar – das 11h00 às 11h30;

d) 1.º Ciclo do Ensino Básico – das 10h30 às 11h00.

Artigo 31.º – Processo Individual do Aluno

1. De acordo com o estabelecido pelo artigo n.º 11 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o percurso do aluno deve ser documentado de forma sistemática, em modelo emitido pela Editorial do Ministério da Educação ou outro criado para o efeito pelo CER, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;

2. Do PIA (n.º de catálogo 0200 EME), que contém os seus dados de identificação sob forma de Registo Biográfico (n.º de catálogo 1166 EME), devem constar entre outros elementos, os seguintes:

a) O Boletim de Matrícula (Mod01-02);

a) As fichas intermédias e sumativas de avaliação, bem como os registos individuais de apreciação de meio e final de período, resultantes da avaliação interna;

b) Os Relatórios Individuas das Provas de Aferição (RIPA), decorrentes da avaliação externa, disponibilizados pelo IAVE I.P.;

c) As fichas de auto e heteroavaliação dos alunos, a partir do 1.º ano de escolaridade do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

d) Os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

e) O Relatório Técnico-pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

f) O registo da participação em representação dos pares em órgãos do CER e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na instituição;

g) Outros que o CER considere adequados.

3. São registadas no PIA todas as outras informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas

disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;

4. O PIA constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;

5. O PIA é iniciado pelo educador ou professor, no primeiro ano de frequência no CER, devendo manter-se atualizado;

6. O PIA não pode sair do CER, salvo no caso de transferência de estabelecimento de ensino;

7. Tem acesso ao PIA além dos encarregados de educação, o docente titular de grupo/turma ou os titulares dos Órgãos de Administração e Gestão;

8. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização da dos Órgãos de Administração, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do CER, serviço de educação e apoio especializado ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, designadamente da IGEC;

9. A consulta deverá ser feita nos Serviços da Secretaria, na presença do docente titular de grupo/turma ou dos titulares dos Órgãos de Administração e Gestão;

10. O disposto nos n.os anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre Proteção de Dados Pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 32.º – Outros Instrumentos de Registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O Registo Biográfico (contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo aos Serviços da Secretaria a sua organização, conservação e gestão);

b) Ficha Sócio Biográfica (Mod231/129), que inclui elementos de caracterização do aluno que extravasam as questões estritamente escolares, servindo também de apoio à construção do Plano de Trabalho de Grupo/Turma (PTG/PTT);

c) A Caderneta Escolar (constitui um meio eficaz de comunicação entre o CER e a família, contemplando as atividades a realizar e a justificação de faltas);

d) Portefólio digital *ChildDiary* (ferramenta de registo das rotinas diárias e documentação do desenvolvimento das crianças enquanto envolve os encarregados de educação).

Artigo 33.º – Convocatórias

1. As reuniões dos Órgãos de Administração e Gestão (Conselho Pedagógico, Conselho de Unidade Escolar, Conselho de Educadores e Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico) serão convocadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência, indicando a data, a hora e o local, de acordo com o mapa disponibilizado no início do ano letivo (Mod128), assim como a respetiva ordem de trabalhos, via e-mail;

2. As reuniões extraordinárias que se destinem apenas a docentes e não visem a avaliação dos alunos, poderão realizar-se se todos os elementos estiverem presentes e assim o deliberarem por unanimidade;

3. As convocatórias serão numeradas sequencialmente por ano letivo e gravadas em suporte informático e, se necessário, impressas em papel.

Artigo 34.º – Afixação de Informações

1. As informações de âmbito escolar, destinadas aos diferentes públicos-alvo, serão divulgadas via e-mail institucional, pela Direção Administrativa ou outras entidades, devidamente autorizadas por esta.

Artigo 35.º – Calendário Escolar

1. O CE constitui um elemento indispensável à planificação das atividades a desenvolver pelo CER, tendo em vista a execução do PE e do Plano Anual de Atividades (PAA), sendo divulgado no início de cada ano letivo, via site oficial e/ou Portal e*Community*. Através dele conciliam-se as necessidades educativas dos alunos com a organização da vida familiar e a relação da escola com a comunidade escolar.

Artigo 36.º – Plano Anual de Atividades

2. O PAA (M08) é o documento de planeamento, no qual são definidos, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades a desenvolver ao longo do ano letivo, identificando os recursos necessários à sua execução, sendo divulgado em setembro, via site oficial e/ou Portal *eCommunity*.

Artigo 37.º – Atividades Comerciais

1. Não será permitida a publicitação, exposição ou venda de bens ou serviços de natureza comercial dentro do CER, que não se enquadrem nas suas funções, projetos ou ações;

2. Excetua-se, no disposto do ponto anterior, a exposição e venda de publicações ou materiais de natureza científica, pedagógica ou didática, autorizadas pela Direção Administrativa, comummente realizada em atividades como "Horas do Conto" ou "Feiras do Livro".

Artigo 38.º – Visitas de Estudo

1. São atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens realizadas ao longo do ano letivo, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, pelo que devem ser entendidas como aulas a realizar no exterior e, por isso, de carácter não opcional;

2. No respeito pelas linhas orientadoras estabelecidas no Despacho n.º 6147/2019,de 4 de julho, no seu planeamentoeorganização deve observar-se o seguinte:

a) Obter a autorização prévia da Direção Administrativa;

b) Apresentar a atividade ao Conselho Pedagógico, mencionado o local ou locais de destino, período de deslocação, fundamentação, acompanhantes responsáveis, turmas e alunos envolvidos;

c) Caso decorram de manhã e de tarde, incluem normalmente o almoço, a ter lugar

num restaurante ou similar selecionado para o efeito;

d) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação, através Portal *eCommunity* ou declaração de autorização de saída por escrito, bem como o pagamento devido com, pelo menos, duas semanas de antecedência;

e) Assegurar que a empresa de transportes cumpre com o regime jurídico do transporte coletivo de crianças, através de alvará emitido pela Direcção-Geral de Transportes Terrestres (DGTT), licença e identificação de viaturas, cintos de segurança e sistemas de retenção, certificação e idoneidade dos motoristas;

f) Garantir o cumprimento dos seguintes rácios: um adulto por cada dez crianças, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos;

g) Sempre que a duração das visitas de estudo ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

Artigo 39.º – Passeios Escolares

1. Para além das visitas de estudo, poderão realizar-se passeios escolares de carácter lúdico-formativo fora do calendário letivo, desde que enquadrados no PE e no PCC (Proj20) e inseridos no PAA, sendo de participação opcional e estando sujeitos a pagamento extra.

2. Salvo indicação em contrário, os passeios escolares não incluem a alimentação, ao invés do que sucede na generalidade das visitas de estudo, sendo necessário que os alunos se façam acompanhar de uma merenda para piquenique.

Artigo 40.º – Época Balnear

1. A Época Balnear realiza-se, por norma, durante a primeira quinzena do mês de julho, salvo indicação em contrário, destinando-se aos alunos das valências do Pré-escolar

e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. Durante a Época Balnear, é necessário que os alunos consoante o sexo se apresentem de panamá e/ou boné, vestido piquet ou polo branco piquet e bermudas, para além das sapatilhas;

3. Os alunos devem fazer-se acompanhar de uma garrafade água, lanche, protetor solar e uma muda de roupa, que não precisa ser do uniforme;

4. Antecipadamente, fica à responsabilidade dos docentes titulares de grupo/turma solicitar aos encarregados de educação a entrega de uma toalha de banho, toalhetes (vulgo *cleanex*), lenços de papel e dos brinquedos de praia, devidamente identificados, que ficarão à responsabilidade da empresa gestora das barracas;

5. Os alunos são transportados em viaturas adequadas, não sendo permitido os encarregados de educação levarem os seus educandos à praia, exceto quando autorizado pela Direção Administrativa;

6. Os alunos não inscritos na atividade ficam sob supervisão de um adulto a delegar, oportunamente, pela Direção Administrativa, em regime de ocupação de tempos livres;

7. O pagamento da Época Balnear é processado com a mensalidade do mês de fevereiro.

Artigo 41.º – Campo de Férias de verão

1. O programa de Campo de Férias visa promover a ocupação saudável dos tempos livres, a formação e a educação não formal dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, decorrendo em substituição da Época Balnear, caso os encarregados de educação manifestem essa vontade;

2. Cada dia corresponde a uma atividade diferente: radical, aventura, praia, workshops e/ou jogos, sob orientação de monitores externos ao CER;

3. A exemplo das Visitas de Estudo, Passeios Escolares e Época Balnear, em caso de desistência ou falta de frequência, os valores correspondentes à inscrição não serão reembolsados;

4. A Direção Administrativa reserva-se ao direito de alterar as características, cancelar ou adiar as atividades nas quais ocorram um elevado n.º de desistências;

5. A exemplo da Época Balnear, o pagamento desta atividade é processado juntamente com a mensalidade do mês de fevereiro;

6. Em caso de isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, a realização de Visitas de Estudo, Passeios Escolares, Época Balnear e Campo de Férias de

verão obedecerá a máxima ponderação.

PARTE 2 - Outras Estruturas e Serviços

Capítulo 1 – Instalações de Complemento Educativo

Artigo 42.º – Centro de Recursos

1. O Centro de Recursos, também designado por Sala Sophia de Mello Breyner Andresen, localizado no piso 2, é um espaço que integra as componentes de Biblioteca, Mediateca e Ludoteca, destinado a incentivar a pesquisa e o estudo individual ou a ocupação com perspetivas educativas dos tempos livres dos alunos;

2. Através de agendamento prévio, os docentes titulares de turma podem dinamizar diferentes atividades em torno da cultura e, especialmente, do livro, apoiando os alunos durante a sua permanência no espaço;

3. O Centro de Recursos é coordenado por um colaborador designado pela Direção Administrativa, para ajudar na requisição de materiais.

Artigo 43.º – Salão Polivalente

1. Sito no piso -1, este é o espaço onde se realiza o acolhimento e o prolongamento, cobrindo o tempo que antecede ou se segue ao tempo letivo, durante os quais os alunos podem permanecer em atividades lúdicas e acompanhados por auxiliares de educação, até que os encarregados de educação os venham buscar, dentro dos limites horários previstos;

2. Pode ser também utilizado para dinamização de atividades previstas no PAA, nomeadamente ações de formação, reuniões de equipa e/ou efemérides constantes no calendário civil.

Artigo 44.º – Salão Multiusos Poente

1. Sito também nopiso -1, este é o localutilizado para aprática da Educação Física, bem como das atividades extracurriculares, caso as condições climatéricas impeçam o

usufruto do Rinque Desportivo exterior. Possui também pavimento com marcações de jogos tradicionais, a saber: xadrez e macaca.

Artigo 45.º – Rinque Desportivo

1. Contempla um campo de jogos, ao ar livre, com vista à prática de modalidades coletivas, designadamente futebol, andebol, basquetebol e voleibol, assim como um recreio adjacente com um vasto relvado, jardim, horta vertical e outros equipamentos de lazer;

2. Tem acesso direto à arrecadação onde se encontram os materiais, bens e equipamentos desportivos fixos e móveis existentes no CER, cujos nomes constam do respetivo inventário afixado no local;

3. Só têm acesso à arrecadação dos materiais e equipamentos os docentes da área ou titulares de turma, desde que os requisitem antecipadamente, obrigando-se à respetiva entrega no final das atividades nas devidas condições;

4. Não é permitida a utilização dos materiais e equipamentos para fins diferentes daqueles que lhes estão destinados;

5. Os bens e equipamentos desaparecidos ou danificados ficarão à inteira responsabilidade dos utilizadores, que os deverão repor no seu estado inicial ou proceder à sua indemnização em função do respetivo prejuízo.

Artigo 46.º – Balneários

1. Cada colaborador tem direito a um cacifo individual localizado nos Balneários,

piso -1, para trocar de roupa e guardar os seus pertences pessoais;

2. A requisição da chave do cacifo deve ser feita em nome individual, junto do responsável pela Gestão de Recursos Humanos;

3. O colaborador que danifique o seu cacifo deverá proceder ao pagamento integral da sua reparação, podendo ainda ser alvo de medida disciplinar;

4. O cacifo deverá ter uma utilização permanente e continuada;

5. Caso não se verifique o estipulado no ponto anterior, o colaborador perde o direito à sua utilização;

6. O colaborador perde igualmente o direito de utilização do cacifo nos seguintes casos:

a) utilização do cacifo para guarda de materiais ilícitos e/ou perigosos;

b) utilização do cacifo para guarda de substâncias perecíveis ou outras que, pela sua natureza, sejam suscetíveis de provocar danos e gerar responsabilidades.

7. Os balneários contam também com um conjunto de chuveiros, cabendo aos usuários mantê-los em bom estado de higiene e conservação.

Capítulo 2 – Instalações de Complemento Educativo

Artigo 47.º – Serviços de Limpeza

1. Os Serviços Limpeza asseguram a desinfeção e higienização diária das instalações e equipamentos do CER, de acordo com as Instruções de Trabalho do HACCP (IT01-07), nas quais devem constam, entre outras, rubricas como: o que deve ser limpo (zonas, estrutura/equipamento), com o que deve limpar/desinfetar (detergente/desinfetante utilizado), quando deve ser limpo (periodicidade de higienização), como deve ser limpo (equipamento utilizado na limpeza/desinfeção e instruções de limpeza/desinfeção) e quem deve limpar (responsável pela execução da operação);

2. As Instruções de Trabalho e os registos associados (Mod250-260) deverão estar afixados em local visível;

3. De forma a serem tomadas as medidas necessárias para proteger a saúde e o ambiente e garantir a segurança da comunidade escolar, todos os produtos utilizados são devidamente rotulados, fechados e conservados nas suas embalagens de origem, em local próprio, acompanhados das designadas fichas técnicas;

4. Associada aos Serviços de Limpeza existe uma Lavandaria, apetrechada de máquina de lavar para têxteis, peluches, tapetes e panos de limpeza.

Artigo 48.º – Gabinete Médico

1. O Gabinete Médico fica situado junto ao Salão Multiusos Poente, no piso -1, na Ala Poente do estabelecimento.

2. A sala está equipada com:

a) uma vitrina fechada para guardar artigos de primeiros socorros;

b) um armário para acondicionar material descartável (ex: luvas);

c) um lavatório;

d) uma marquesa;

e) um caixote de lixo com pedal;

f) uma lista de contactos de emergência.

3. Paralelamente, sempre que necessário, poderá funcionar como "área de isolamento", para impedir que a comunidade escolar possa ser exposta a doenças altamente infeciosas;

Artigo 49.º – Refeitórios

1. No total, existem dois refeitórios e uma copa apetrechados com mobiliário adequado às diferentes faixas etárias das crianças, nomeadamente com mesas de tampo boleado e estrutura em tubo de aço contra elementos corrosivos e cadeiras em polipropileno obtido por injeção com curvatura do encosto e assento, para oferecer maior conforto aos alunos ao longo do período de utilização, dado adaptarem-se às partes do corpo;

2. Ambos os refeitórios se localizam no piso -1, junto à Cozinha, um destinado ao Pré-escolar (Annabel Karmel) e o outro ao 1.º Ciclo do Ensino Básico (Jamie Oliver). Paralelamente, na Creche existe uma copa, com espaço de lavagem da louça;

3. A Cozinha, onde são confecionadas as refeições, contempla diferentes áreas, equipamentos e circuitos das matérias-primas, dos produtos acabados, dos produtos não alimentares, do pessoal, dos resíduos, entre outros. O fluxo do produto segue o circuito "marcha-em-frente", desde a entrada das matérias-primas até à expedição/distribuição dos pratos, sem que nessa sequência ocorram contaminações cruzadas entre as diferentes operações, que tornem os alimentos impróprios para consumo humano, perigosos para a saúde ou contaminados de tal forma que não seja razoável esperar que sejam consumidos nesse estado.

Artigo 50.º – Bolos de Aniversário

1. Só está autorizado o consumo de produtos cujos fornecedores cumpram rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar com base no sistema HACCP;

2. O consumo dos mesmos realizar-se-á, obrigatoriamente, à hora da sobremesa, durante o período de almoço, não havendo possibilidade dos encarregados de educação estarem presentes;

3. Os bolos devem ser entregues na própria hora, acautelando eventuais contaminações;

4. Independentemente das características do produto, é obrigatório apresentar, no ato de entrega, a declaração HACCP do prestador de serviço, na qual conste o respetivo plano de amostragem;

5. Não são permitidos bolos caseiros;

6. Os bolos são permitidos apenas nas valências do Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;

7. Não é da responsabilidade dos colaboradores do CER entregar aos pais ou colocar dentro das mochilas convites e lembranças de aniversário;

8. Nos dias de aniversário, todos os encarregados de educação, que assim o desejarem, podem entrar em contacto com o docente responsável pelo seu educando, a fim de planearem uma atividade, a realizar, obrigatoriamente, no horário compreendido entre as 09h00 e as 10h00. Estas visitas destinam-se apenas às crianças a partir da valência do Pré-escolar;

9. Em caso de isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, deixa-se de se realizar o previsto no ponto anterior.

Artigo 51.º – Serviços da Secretaria

1. Os Serviços da Secretaria atendem o público em geral, nomeadamente pais, alunos, docentes e não docentes, em assuntos de carácter administrativo como inscrições, matrículas, renovações, transferências, gestão de processos e emissão de certidões de frequência, habilitações e diplomas;

2. Têm a seu cargo o agendamento de visitas às instalações para efeitos de matrícula, o que decorre durante todo o ano, bem como para marcação de reuniões com fornecedores;

3. Prestam serviço telefónico, assegurando ligações internas ou para o exterior;

4. Estão integrados nos mesmos a Tesouraria, o Economato e a Reprografia, onde se reproduzem documentos referentes às atividades pedagógicas e serviços do CER e controlam as requisições dos docentes devidamente autorizadas.

Artigo 52.° – Pré-inscrições, Inscrições, Matrículas e Renovações

1. A admissão de qualquer aluno está sujeita ao n.º de vagas disponíveis no momento, em função das capitações previstas para a valência da Creche na autorização definitiva de funcionamento aprovada pela Segurança Social e para o Pré-escolar e 1.º

Ciclo do Ensino Básico no alvará da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares da Região Norte (DGEstE-DSRN);

2. Antes da formalização da matrícula, os encarregados de educação interessados em tomar conhecimento do PE do CER e conhecer as instalações podem agendar uma visita, mediante a disponibilidade dos responsáveis pelas Direções Técnicas/Pedagógicas, de segunda a sexta-feira, a partir das 17h30, após preenchimento do Boletim de Visita que se encontra no nosso site bem como o seu respetivo pagamento.Em caso de disponibilidade vaga disponivel, os Serviços da Secretaria ou via telefone/e-mail entrarão em contacto de forma a agendar a visita ao CER;

3. Em caso de isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, o horário referido no ponto anterior poderá sofrer alterações, estando a presença das crianças proibida;

4. No ato da visita o encarregado de educação deverá:

a) Disponibilizar os dados para o preenchimento do boletim concebido para o efeito (Mod06);

b) Anexar o último registo de avaliação do aluno, caso o disponha.

5. Compete à Direção Administrativa, em articulação com o Conselho Pedagógico, a admissão de novos alunos de acordo com os seguintes critérios:

a) Frequência de irmãos no colégio;

b) N.º de ordem de pré-inscrição, com preferência para os pré-inscritos em anos anteriores;

c) Outros critérios que o CER considere relevantes.

6. Esta decisão nunca estará condicionada a uma pré-seleção e/ou entrevista em função do percurso escolar do aluno ou da necessidade de apoio à inclusão, comportamento que o CER considera discriminatório e antiético;

7. Apenas em caso de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, a admissão poderá ser recusada;

8. No ato da matrícula, os encarregados de educação devem preencher os impressos exigidos pela tutela, bem como outros solicitados pelo CER, conforme a idade, a saber:

a) Boletim de Matrícula;

b) Contrato de Prestação de Serviços (Mod03);

c) Declarações de Autorização de Inscrição de Menor no Portal *eCommunity* (Mod249/0) e na Portefólio Digital *ChildDiary* (Mod81/0);

d) Autorização para Uso da Imagem (Mod136);

e) Prova de Diagnóstico do Pré-Escolar.

9.A assinatura dos documentos em epígrafe pressupõe implicitamente a aceitação dos princípios e a orgânica pelos quais o CER se rege, nomeadamente, pedagogicamente e disciplinarmente, assim como a nível de normas, horários, Tabela de Preços e participação nas Visitas de Estudo e outros eventos;

10. Os alunos só podem considerar-se matriculados quando tiverem pago a

matrícula e entregue, além dos mencionados no ponto 8, os documentos seguintes:

a) Aluno: 2 fotografias tipo passe com o nome escrito no verso, Certidão de Nascimento, Cartão do Cidadão (identificação civil e fiscal, segurança social e utente do Serviço Nacional de Saúde - SNS), Declaração Médica a atestar que o aluno tem as vacinas em dia (ou, na sua ausência, Boletim de Vacinas atualizado), Declaração Médica comprovativa de que o aluno não padece de doença infetocontagiosa. Em situações especiais, pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/cotutela;

b) Encarregado de Educação: Cartão do Cidadão (efetua-se nos moldes previstos na Lei nº32/2017, de 1 de junho), Comprovativo de residência (fotocópia do último recibo de luz/telefone/água…) ou carta de condução;

11. Em caso de adiamento da entrada do aluno por decisão do encarregado de educação, independentemente do motivo, cabe a este o pagamento das mensalidades a contar da data prevista de admissão constante no Boletim de Matrícula ou cancelar a mesma e efetuar uma nova mais o devido pagamento caso a entrada seja adiada para ano letivo posterior;

12. A admissão dos alunos internos na valência do 1.º Ciclo do Ensino Básico está associada a uma pré-matrícula (Mod102), a efetuar aos 3 anos de idade, e cujo valor se encontra fixado na Tabela de Preços;

13. Na admissão dos alunos internos na valência do 1.º Ciclo é obrigatório a realização de uma Prova de Diagnostico do Pré-Escolar por parte de uma clínica que tem parceria com o colégio;

14. Caso o Encarregado de Educação se oponha à sua realização, reserva-se à Direção Administrativa o cancelamento da matrícula, sem restituição monetária;

15. No caso específico dos alunos que completem seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, a admissão no 1.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico realizar- se-á mediante apresentação de prova de diagnóstico a atestar a aquisição das aptidões básicas envolvidas na aprendizagem escolar, tais como: a verbal, a numérica, a perceção visual e a coordenação visuomotora. Esta poderá ter lugar na própria instituição, sob orientação da equipa multidisciplinar da “Discurso Feliz”, através de pagamento extra;

16. A renovação da matrícula processa-se da seguinte forma:

a) Anualmente, no mês de dezembro, os encarregados de educação deverão proceder ao preenchimento do Boletim de Compromisso (Mod224), relativo à renovação
da matrícula e à frequência do mês de agosto dos seus educandos, cuja propina no caso

da renovação é cobrada juntamente com a mensalidade do mês de janeiro, de acordo com o valor previsto na Tabela de Preços;

b) Caso a inscrição não tenha sido renovada dentro do prazo atrás referido, o CER não assegura a frequência durante o mês de agosto nem para o ano letivo seguinte.

C) Todas as inscrições em atividades, passeios, época balnear, pré-inscrições, inscrições, matrículas e renovações realizadas fora do prazo estipulado sofrem um agravamento de 10% sobre o valor do mesmo.

13. A Direção Administrativa, de acordo com eventual parecer do Conselho Pedagógico, reserva-se ao direito de aceitar ou não a renovação da matrícula do aluno e/ou cancelamento da mesma a qualquer altura do ano letivo na presença dos seguintes motivos:

a) Assiduidade reduzida;

b) Absentismo continuado;

c) Falta sistemática de pontualidade;

d) Faltas injustificadas;

e) Prática de infrações disciplinares que indiciem o desajuste do aluno aos normativos do CER;

f) Ausência de cooperação e envolvimento do encarregado de educação na vida escolar do seu educando;

g) Falta de pagamento pontual das mensalidades e/ou quaisquer outros valores devidos ao CER;

h) Em caso de desacordo ou conflito entre o encarregado de educação e os Órgãos de Administração e Gestão, pessoal docente ou não docente, que, pela sua gravidade, possa comprometer o bom nome do CER e a qualidade dos serviços prestados;

i) Formulação de juízos sobre os colaboradores em geral, mesmo sob a forma de suspeita, equiparáveis à difamação e à injúria verbais ou por escrito, gestos, imagens ou qualquer outro meio de expressão;

j) Postura e comportamentos especulativos reiterados sem consulta das fontes, envolvendo terceiros ou não, presencialmente ou através de aplicativos instantâneos de comunicação ou similares.

Artigo 53.° – Processo de Adaptação

1. Compete ao educador titular de grupo, sob orientação da Direção Técnica da Creche ou Pedagógica do Pré-escolar, iniciar com um encontro o Processo de Adaptação do aluno, com o preenchimento de um documento elaborado para o efeito (Mod11),

considerando os seguintes aspetos: identificação e caracterização da criança, hábitos alimentares, passagem para a alimentação sólida ou semissólida, hábitos de higiene, rotinasdesono, situação de saúde, eventuaisdoenças e inventário dos bens que a mesma fornece para seu próprio cuidado, como fraldas, toalhetes, chupeta, pente, conjunto catre (lençol e cobertor), etc;

2. Tendo em conta que a adaptação na primeira infância envolve muitas dúvidas, sentimentos de culpa e outras emoções muito fortes que podem desestabilizar a família por algum tempo, é sugerido ao encarregado de educação que, numa primeira fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

3. Dentro da disponibilidade do encarregado de educação e do funcionamento da resposta, durante o

período de adaptação, que não deverá ultrapassar uma semana, o tempo de permanência da criança no CER deverá ser reduzido, sendo depois

4. gradualmenteaumentado;

5. Para evitar a "angústia da separação" dever-se-á avaliar, com maior zelo, as reações da criança no primeiro mês na instituição, promovendo a comunicação constante entre o educador e a família ou vice-versa;

9. Caso se verifique inadaptação por parte da criança devem verificar-se quais os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção.

Artigo 54.º – Transição de Anos/Ciclo/Níveis de Ensino

1. As transições constituem mudanças dos ambientes sociais imediatos de vida, que determinam ajustamentos no comportamento, pois correspondem a papéis, interações, relações e atividades diferentes, que o CER antecipa numa perspetiva de continuidade;

2. A título de exemplo, o Conselho Pedagógico adota algumas estratégias para facilitar a transição entre anos, ciclo e níveis de ensino, a saber:

a) participação dos pais/famílias;

b) contacto com outros educadores que intervieram na educação das crianças;

c) planeamento do acolhimento ao nível do estabelecimento e da equipa educativa de sala;

d) envolvimento das crianças.

3. De modo a facilitar a transição dos alunos entre o Pré-escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico nasceu no ano letivo 2013/2014 o "Projeto 5", com o objetivo de promover a familiarização dos primeiros com as aprendizagens escolares formais.

a) Este é um espaço colaborativo e de intercâmbio da responsabilidade do educador de infância dos 5 anos e do futuro professor do 1.º ano, no qual se desenvolvem um conjunto de competências nas áreas da Língua Portuguesa e da Matemática, entre as quais se destacam as rotinas que constituem a estrutura-base do método de iniciação à leitura e à escrita a ser utilizado (28 Palavras) e atividades relacionadas com a abordagem CPA (Concreto-Pictórico-Abstrato) baseada no Método de Singapura;

b) Cada sessão tem a duração de uma hora, decorrendo semanalmente, a partir do mês de janeiro, para os alunos matriculados no ano letivo seguinte na valência do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) A planificação e a avaliação das mesmas são da responsabilidade do educador cooperante e do professor do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

d) A não renovação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma para o ano letivo seguinte anula a frequência da criança no Projeto 5.

Artigo 55.º – Seguro Escolar

1. No valor da matrícula ou da renovação está incluído o valor referente ao seguro escolar pela apólice n.º 100252 da Una Seguros;

2. O seguro é obrigatório e tem limites de cobertura, não se responsabilizando o CER por qualquer mal resultante de outros acidentes além dos pessoais em ambiente escolar que ultrapasse os montantes cobertos

pelo mesmo;

3. O seguro de acidentes pessoais não é um seguro de danos, designadamente de responsabilidade civil, mas um seguro de pessoas, estando em causa valores humanos de naturezanão patrimonial(ex: óculos, aparelhos ortodônticos, dispositivos eletrónicos…).

Artigo 56.° – Segurança no Trabalho

1. A vigilância da saúde dos trabalhadores deve ser efetuada de forma contínua e em função das exigências do trabalho e dos fatores de risco profissional a que um dado trabalhador se encontraexpostoe deveter em consideração a repercussão destes fatores na saúde do trabalhador;

2. A importância e relevância da vigilância da saúde encontra-se relacionada, designadamente com a:

a) Deteção precoce de sinais e sintomas de doença ligados ao trabalho;

b) Limitação ou controle da progressão da doença e das suas consequências ou complicações;

c) Diminuição/supressão da (re)incidência da doença ou de acidente de trabalho;

d) Readaptação/reintegração do colaborador com incapacidade.

3. De acordo com mesma legislação, devem ser realizados:

a) Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes;

b) Exames periódicos, anuais para os menores e para os colaboradores com idade superior a 50 anos, e de 2 em 2 anos para os restantes colaboradores;

c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do colaborador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

4. O exame de saúde deve integrar os seguintes componentes:

a) Entrevista pessoal com o trabalhador;

b) Exame objetivo;

c) Rastreio de efeitos precoces e reversíveis de exposição a fatores de risco profissional;

d) Vigilância biológica, incluindo o conhecimento do estado vacinal do trabalhador;

e) Análise comparada de dados clínicos e pessoais com as exigências do trabalho, a carga de trabalho e os riscos profissionais identificados a que o trabalhador se encontra exposto.

<u>Artigo 57.° – Tesouraria - Comparticipação Familiar pela Frequência no Colégio</u>

1. A Tesouraria, como referido no artigo 51.º do presente documento, encontra- se integrada na Secretaria, destinando-se ao pagamento dos serviços obrigatórios e/ou opcionais constantes nas condições de frequência;

2. Os valores a pagar por cada aluno são fixados anualmente, aquando da renovação da matrícula, facultando-se, na ocasião, a Tabela de Preços que vigorará no início do ano letivo seguinte;

3. A anuidade compreende 11 meses (setembro a julho), respeitantes ao período funcionamento do colégio;

4. Não está incluído no valor da mensalidade a alimentação, prolongamentos, atividades extracurriculares, Visitas de Estudo, Passeios Escolares, Espetáculos, Época Balnear, Campo de Férias de verão, manuais escolares, portefólio digital *ChildDiary* e produtos de higiene pessoal, babetes ou lençol de forro para a sesta;

5. O pagamento das mensalidades realiza-se até ao dia 8 de cada mês, via referência Multibanco emitida com recurso ao serviço *IfThenPay*, ultrapassado esse prazo é necessário solicitar uma nova referência à qual acresce sobre o montante inicial uma multa diária no valor definido na Tabela de Preços;

6. Em alternativa, aceitam-se também vales, mas apenas os emitidos pela *Ticket Restaurant de Portugal S.A*, cabendo ao encarregado de educação entregar o respetivo ticket, em formato de papel, até ao dia 15 do mês anterior a que se destina. Não se aceitam vales superiores ao valor da faturação total mensal nem o pagamento de mais do que umamensalidade em simultâneo;

7. Caso o ticket ultrapasse o valor da faturação total mensal, o remanescente não será alvo de restituição nem passará para o pagamento de outros serviços;

8. A mensalidade é sempre paga por inteiro, não havendo lugar a quaisquer descontos nos períodos de interrupção das atividades letivas previamente calendarizadas (Natal, Carnaval, Páscoa, feriados e outros decretados, eventualmente, pela tutela) ou por irregularidade de frequência, independentemente do motivo, inclusive doença (de modo a garantir a vaga);

9. O aluno não pode iniciar a frequência de um novo mês sem que todos os débitos anteriores estejam regularizados. No caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, por exemplo, o

CER reserva-se ao direito, relativamente a alunos com valores em dívida, de não emitir quaisquer documentos para transferência de escola ou para outros fins oficiais ou particulares, até que os mesmos sejam integralmente saldados ou seja celebrado um acordo de pagamento;

10. Em caso de atraso ou recusa do pagamento dos débitos em falta superior até ao oitavo dia útil do mês, reserva-se à Direção Administrativa o direito de suspender/anular a matrícula do aluno em causa;

11. O pagamento da mensalidade do mês de julho, para os alunos que não renovem a matrícula ou concluam o 4.º ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico, é realizado sob a forma de prestação única em março ou de forma bipartida em março e abril;

12. A frequência do mês de agosto é facultativa e destina-se, exclusivamente, aos alunos que tenham efetuado a renovação de matrícula, exceto os do 1.º Ciclo do Ensino Básico que não estão obrigados ao pagamento de qualquer montante, já que a sua frequência neste mês não está autorizada. O pagamento do mês de agosto é realizado à semana, de acordo com os valores fixados na Tabela de Preços, em março e abril;

13. As saídas fora de horas (Horário Alargado) pressupõem o pagamento de um valor diário extra previsto na Tabela de Preços. Durante os meses de julho e agosto, isto é, após o término do ano letivo, o pagamento das mesmas é processado na fatura do mês de setembro;

14. Independentemente do CER assegurar o acompanhamento de alunos com necessidades de apoio à inclusão, os honorários respeitantes à prestação de serviço de profissionais externos à instituição é sempre da total responsabilidade dos encarregados de educação;

15. Em todos os níveis de ensino, é apenso à mensalidade, um valor anual para material escolar com vista a tiragem de fotocópias (incluindo a cores) e à aquisição de artigos diversos para o desenvolvimento das atividades previstas nos projetos de sala e no PAA, entre outros;

16. Em situação de isolamento profilático ou quarentena, determinado por doença infetocontagiosa,

comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente ou outras em que o Governo possa declarar estado de emergência, são substituídas as aulas presenciais pelas ferramentas de Ensino à Distância (E@D), neste caso pelo Dossier Pedagógico do *eCommunity* ou aplicativos multiplataforma *ChildDiary e Zoom*, não

havendo, portanto, direito a descontos sobre a mensalidade referente à componente letiva, sendo apenas descontados os montantes relativos à alimentação e serviços opcionais independentemente do dia do mês em que venham a ser tomadas;

17. Apenas na situação prevista no n.º anterior é praticada a modalidade de E@D, isto é, através de tecnologias de trabalho síncrono ou assíncrono que permitam a comunicação entre os docentes e os alunos, assim como o acompanhamento dos encarregados de educação;

18. Em nenhuma circunstância, os valores da matrícula, renovação de matrícula, pré-matrícula no 1.º Ciclo do Ensino Básico e de outras prestações pagas, como prolongamentos, Visitas de Estudos, Passeios Escolares, Época Balnear e Campos de Férias de verão, serão reembolsados ou transitarão para o pagamento de outros serviços e/ou meses;

19. A redução da comparticipação familiar pela frequência no CER está apenas prevista nos casos em que se verifique a frequência de irmãos no colégio, em que a comparticipação no serviço da componente educativa referente ao irmão mais novo é reduzida em 10%. Caso se verifique a frequência de três ou mais, a redução será de 15% a partir do terceiro;

20. Os valores constantes na Tabela de Preços foram estabelecidos de acordo com os contratos vigentes, contribuições e custos de vida em vigor à data deste documento, reservando-se, por isso, o CER ao direito de atualizar os mesmos, durante o ano letivo, em função de eventuais alterações nas condições anteriormente referidas.

Artigo 58.º – Desistências

1. A desistência da frequência ou uso de serviços opcionais só se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção Administrativa, por parte do encarregado de educação, até ao dia 8 do mês anterior ao início de cada período;

2. Em caso de desistência do aluno entre o início do 3.º Período e o arranque oficial do ano letivo seguinte, serão devidos os valores referentes às mensalidades de setembro a dezembro – Componente Letiva -, sem prejuízo das situações em que por motivo imprevisível e devidamente fundamentado, fosse impossível ao encarregado de educação comunicar a desistência com a antecedência prevista (mediante apresentação de comprovativo) - não contempla transferência de escola;

3. No caso de desistência após o início das atividades ou da prestação de serviços, em nenhuma situação serão devolvidas verbas já liquidadas e o encarregado de educação ficará obrigado a pagar as prestações relativas à frequência do período letivo que esteja em curso;

4. O pagamento das prestações relativas à frequência do período letivo que esteja em curso será faturado e deverá ser pago num período de 8 dias úteis;

5. No caso de desistência durante o ato da matrícula e que não haja a entrega de todos os documentos pedidos, o valor respeitante à Inscrição + Seguro Escolar (Acidentes Pessoais) não será reembolsado;

6. Uma vez concretizada a desistência, o encarregado de educação tem 15 dias para agendar uma data para recolha dos pertences do seu educando, caso contrário não se garante a sua conservação por motivos de "abandono".

PARTE 3 – Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica

Artigo 59.º – Organograma do Pessoal

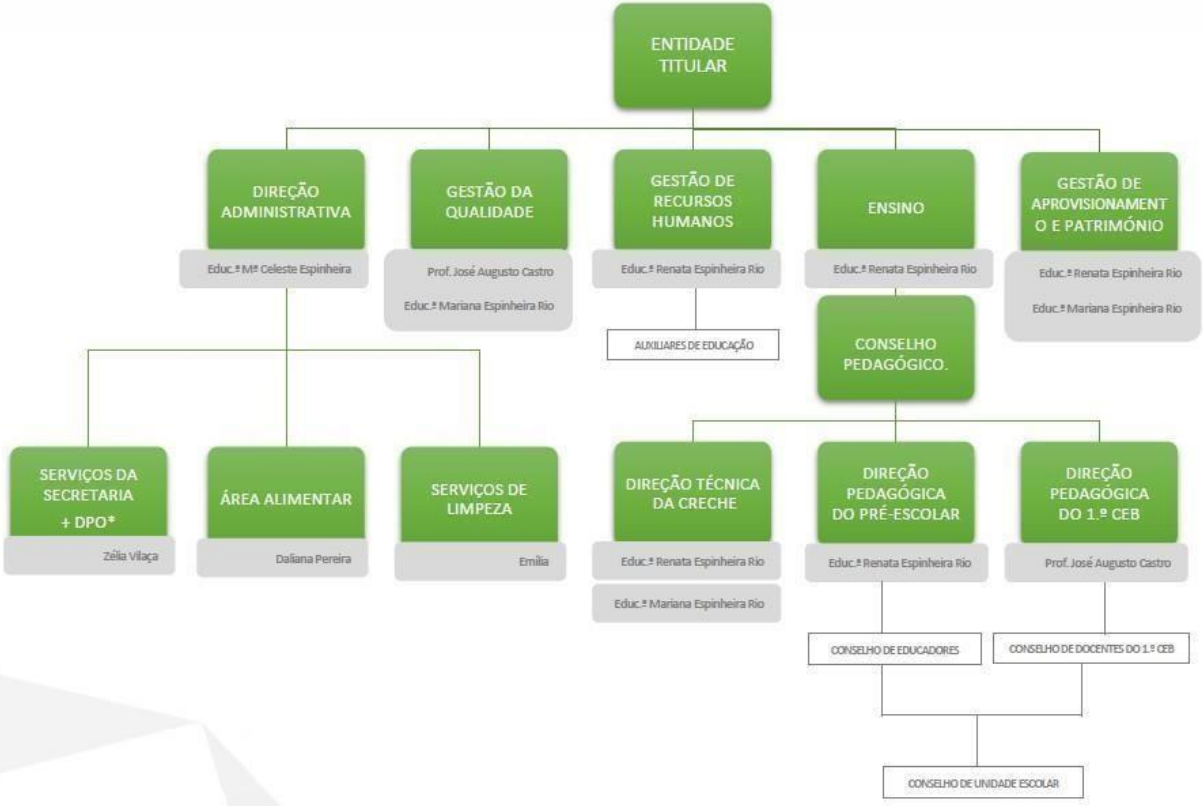
1. O Organograma de Pessoal representa as relações hierárquicas dentro do CER, a distribuição dos setores, os cargos e a comunicação entre eles.

2. Fazem parte dos Órgãos de Administração e Gestão do CER as seguintes entidades:

COLÉGIO ESPINHEIRA RIO

ORGANOGRAMA DE PESSOAL

ANO LETIVO 2023/2024



Artigo 60.º – Entidade Titular

1. A Entidade Titular é uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada, sediada no Lugar de Moranzel, na freguesia da Torreira, concelho da Murtosa, à qual cabe a definição das linhas orientadoras da atividade do CER, assegurando a participação e representação da comunidade escolar;

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete-lhe:

a) Eleger o respetivo representante, de entre os seus associados, para desempenhar as funções de Diretor Administrativo;

b) Aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;

c) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;

d) Apreciar os relatóriosperiódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;

e) Aprovar as propostas de contratos;

f) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

g) Aprovar o relatório de contas de gerência;

h) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

i) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

j) Acompanhar a ação dos demais Órgãos de Administração e Gestão;

k) Promover o relacionamento com a comunidade escolar;

l) Definir os critérios para a participação do CER em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

m) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;

n) Participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor Administrativo;

o) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

p) Aprovar o mapa de férias do Diretor Administrativo.

3. Os restantes órgãos devem facultar à Entidade Titular todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do

funcionamento do CER.

Artigo 61.º – Direção Administrativa

1. A Direção Administrativa é o órgão de administração e gestão do CER nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial;

2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções pelo responsável pelos Serviços Administrativos (Secretaria, Tesouraria, o Economato e a Reprografia);

3. Compete ao Diretor Administrativo submeter à aprovação da Entidade Titular o PE elaborado pelo Conselho Pedagógico;

4. Ouvidoo Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor Administrativo:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Entidade Titular: as alterações ao RI, os planos anual e plurianual de atividades, o relatório anual de atividades e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;

5. - No ato de apresentação à Entidade Titular, o Diretor Administrativo faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do n.º anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico;

6 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor Administrativo, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento do CER;

b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela entidade Titular;

c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os Diretores Técnicos e Pedagógicos das diferentes valências;

f) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos

educativos;

g) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras instituições e empresas, em conformidade com os critérios definidos pela entidade Titular;

h) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

i) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

j) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Área Alimentar, Limpeza e Técnico-pedagógicos;

7. Compete ainda ao Diretor Administrativo:

a) Representar o CER;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor Administrativo é substituído por outro elemento da Entidade Titular.

Artigo 62.º – Gestão da Qualidade

1. A Gestão da Qualidade é a entidade responsável pelo governo e garantia da Qualidade, bem como pelos recursos necessários, pelos procedimentos operacionais e pelas responsabilidades estabelecidas no âmbito SGQ;

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas no Manual da Qualidade (M09), compete ao Gestor da Qualidade:

a) Elaborar o manual do sistema qualidade e mantê-lo atualizado;

b) Gerir o sistema documental (M00);

c) Verificar o cumprimento do definido no Sistema de Gestão da Qualidade;

d) Comunicar superiormente todas as irregularidades detetadas;

e) Organizar e coordenar as auditorias internas/externas e as reuniões da qualidade;

f) Fazer o plano de formação anual, conjuntamente com os responsáveis dos diversos sectores e dar apoio logístico;

g) Acompanhar o cumprimento do Mapa de Indicadores e Metas (Proj02);

h) Coordenar o processo de tratamento de reclamações de clientes e o de ações corretivas, preventivas e de melhoria (Mod73);

i) Tratar e acompanhar as não conformidades internas;

j) Classificar os fornecedores e prestadores de serviços.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Gestor da Qualidade é substituído pelo Diretor Administrativo.

Artigo 63.º – Gestão de Recursos Humanos

1. A Gestão de Recursos Humanos exerce a sua ação nos domínios da gestão de pessoal e do registo, encaminhando e arquivando a correspondência relativa aos processos do pessoal docente e não docente;

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas no Manual da Qualidade, compete ao Gestor de Recursos Humanos:

a) Elaborar o Mapa de férias;

b) Registar as faltas, férias, acidentes e baixas;

c) Arquivar e manter atualizadas as fichas de aptidão;

d) Fazer a participação de sinistros e o seu acompanhamento;

e) Abrir a ficha de funcionários novos;

f) Fazer os processos disciplinares;

g) Elaborar o contrato de novos funcionários;

h) Avaliar a satisfação de colaboradores e ajudar na identificação de ações de melhoria.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Gestor dos Recursos Humanos é substituído pelo Diretor Administrativo.

Artigo 64.º – Gestão de Aprovisionamento e Património

1. A Gestão de Aprovisionamento e Património é a entidade responsável pelos processos de aquisição, designadamente na identificação e seleção de material de consumo escolar, administrativo, entre outros.

2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas no Manual da Qualidade, compete ao Gestor de Aprovisionamento e Património:

a) Supervisionar e controlar os stocks;

b) Elaborar encomendas a fornecedores;

c) Fazer consulta ao mercado para verificação de preços ou de novos fornecedores;

d) Verificar o cumprimento dos prazos de entrega por parte dos fornecedores;

e) Garantir a adequação do transporte subcontratado;

f) Assegurar a avaliação e a qualificação dos fornecedores;

g) Identificar e segregar o produto/serviço não conforme e informa Gestor da Qualidade para dar seguimento à ocorrência.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Gestor do Aprovisionamento e Patrimónioé substituído pelo Diretor Administrativo.

Artigo 65.º – Conselho Pedagógico

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

2. O conselho reúne-se mensalmente, à 5.ª feira, entre as 18h30 e as 19h30, com carácter ordinário, nos dias marcados para o efeito e divulgados no início de cada ano

letivo (ver Mod128), através de convocatória disponibilizada via e-mail com, pelo menos, 48 horas de antecedência, fazendo-se nela constar a ordem de trabalhos;

3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Diretor Administrativo à Entidade Titular;

b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e do PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de parceria;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aosórgãos competentesa criação de áreas de enriquecimento curricular, bem como as respetivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos edas modalidades especiais de educação escolar;

h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os docentes;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do CER e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Promovere apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos (Mod137), credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das

aprendizagens;

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 66.º – Direção Técnica da Creche

1. A Direção Técnica da Creche é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância familiarizado com este nível de ensino;

2. Ao Diretor Técnico da Creche compete:

a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da valência;

b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no RI;

c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;

d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;

e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da Creche;

f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;

g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade escolar;

h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor Técnico da Creche é substituído poroutro educador designado para o efeito pelo Diretor Administrativo.

4. A creche é uma valência que requer um conjunto de normas de funcionamento (Anexo -

Artigo 67.º – Direção Pedagógica do Pré-escolar

1. A Direção Pedagógica do Pré-escolar é assegurada por um profissional, habilitado com o curso de educador de infância ou com formação reconhecida pelo Ministério da Educação para o efeito, o qual é responsável pela coordenação dos docentes do seu nível;

2. O Diretor Pedagógico do Pré-escolar é designado pelo Diretor Administrativo, de

entre os educadores em exercício efetivo de funções no CER;

3. Compete ao Diretor Pedagógico do Pré-escolar:

a) Coordenar as atividades educativas em articulação com o Diretor Administrativo;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor Administrativo e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

d) Promover e incentivar a participação dos encarregados de educação.

4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor Pedagógico do Pré-escolar é substituído por outro educador designado para o efeito pelo Diretor Administrativo.

Artigo 68.º – Direção Pedagógica do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. A Direção Pedagógica do 1.º Ciclo do Ensino Básico é assegurada por um profissional, habilitado com o curso de professor daquele nível de ensino ou com formação reconhecida pelo Ministério da Educação para o efeito, o qual é responsável pela coordenação dos docentes do seu nível;

2. A exemplo do Diretor Pedagógico do Pré-escolar, o Diretor Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico é designado pelo Diretor Administrativo, de entre os professores em exercício efetivo de funções no CER;

3. Compete ao Diretor Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do CER;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou

grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano e ciclo;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico é substituído por outro professor designado para o efeito pelo Diretor Administrativo.

Capítulo 2 - Estruturas de Orientação Educativa e Pedagógica

Artigo 69.º – Conselho de Educadores

1. O Conselho Educadores da Creche e do Pré-escolar é composto pelo Diretor Técnico/Pedagógico e pelos docentes titulares de grupo das valências e, sempre que se justifique, pela equipa multidisciplinar;

2. O conselho reúne-se quinzenalmente, à 3.ª feira, entre as 17h00 e as 18h00, com carácter ordinário, nos dias marcados para o efeito e divulgados no início de cada ano letivo (ver Mod128), através de convocatória disponibilizada via e-mail com, pelo menos, 48 horas de antecedência, fazendo-se nela constar a ordem de trabalhos;

3. Nas 3.ª feiras em que não se realiza o conselho, os educadores ficam responsáveis por registar as rotinas diárias e documentar o desenvolvimento das crianças, no portefólio digital *ChildDiary*;

4. Esta calendarização poderá ser alterada consoante as necessidades e quando a Direção pedagógica o considerar que o deve fazer, sendo comunicado às educadoras a sua alteração;

5. O calendário de reuniões ordinárias obedece às datas constantes no mapa com o Mod199 e os responsáveis pela redação ao n.º 170;

6. Sempre que os assuntos a tratar exijam resolução ou apreciação urgente,podem ser convocadas reuniões extraordinárias, a pedido do Diretor Técnico/Pedagógico ou Diretor Administrativo;

7. As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar esse prazo de divulgação, devem ser feitas individualmente de forma a garantir a tomada de conhecimento por parte de todos os participantes;

8. Nas reuniões do Conselho Educadores da Creche e do Pré-escolar destinadas à avaliação dos alunos, integram, obrigatoriamente, o conselho, os educadores, os docentes das AEC's e o Diretor Técnico/Pedagógico, podendo, sempre que solicitado e sejustifique,

estar presente o Diretor Administrativo e a equipa multidisciplinar;

9. O intervalo de marcação das reuniões nunca deveser inferior a dois dias úteis;

Artigo 70.º – Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico é composto pelo Diretor Pedagógico e pelos professores titulares de turma da valência e, sempre que se justifique, pela equipa multidisciplinar;

2. O conselho reúne-se nas primeiras três semanas de cada mês, à 3.ª feira, entre as 17h30 e as 18h30, com carácter ordinário, nos dias marcados para o efeito e divulgados no início de cada ano letivo, através de convocatória disponibilizada via e-mail com, pelo menos, 48 horas de antecedência, fazendo-se nela constar a ordem de trabalhos;

3. Sempre que os assuntos a tratar exijam resolução ou apreciação urgente, podem ser convocadas reuniões extraordinárias, a pedido do Diretor Pedagógico ou Diretor Administrativo;

4. A exemplo das restantes valências, o calendário de reuniões ordinárias obedece às datas constantes no mapa com o Mod199 e os responsáveis pela redação ao n.º 170;

5. As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar esse prazo de divulgação, devem ser feitas individualmente de forma a garantir a tomada de conhecimento por parte de todos os participantes;

6. Nas reuniões do Conselho Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico destinadas à avaliação dos alunos, integram, obrigatoriamente, o conselho, os professores das diversas áreas curriculares, os docentes das AEC's e o Diretor Técnico/Pedagógico, podendo, sempre que solicitado e se justifique, estar presente o Diretor Administrativo e a equipa multidisciplinar;

7. O intervalo de marcação das reuniões nunca deve ser inferior a dois dias úteis.

Artigo 71.º – Conselho de Unidade Escolar

1. O Conselho de Unidade Escolar é o órgão que representa todos os docentes, independentemente do nível de ensino, tendo como competências a análise e decisão sobre todos os assuntos de âmbito pedagógico e outros que a Direção Administrativa

entenda submeter-lhe.

2. É presidido pelos Diretores Técnicos/Pedagógicos das três valências, realizando-se naúltima 3.ª feira de cada mês, entre as 17h30 e as 18h30, com carácter ordinário, nos

dias marcados para o efeito e divulgados no início de cada ano letivo, através de convocatória disponibilizada via e-mail com, pelo menos, 48 horas de antecedência, fazendo-se nela constar a ordem de trabalhos.

3. Sempre que os assuntos a tratar exijam resolução ou apreciação urgente,podem ser convocadas reuniões extraordinárias, a pedido dos Diretores Técnicos/Pedagógicos ou Diretor Administrativo;

4. As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar esse prazo de divulgação, devem ser feitas individualmente de forma a garantir a tomada de conhecimento por parte de todos os participantes;

5. O intervalo de marcação das reuniões nunca deve ser inferior a dois dias úteis.

Capítulo 3 – Avaliação dos Alunos

Artigo 72.º – Finalidade

1. A avaliação, sustentada sobretudo por uma dimensão formativa na Creche e no Pré-escolar e qualitativa no 1.º Ciclo do ensino Básico, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação;

2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos;

4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas no 1.º Ciclo do Ensino Básico quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos Órgãos de Gestão Pedagógica do CER, quer no

âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;

b) Aferir aprossecução dos objetivos definidos no currículo;

c) Certificar aprendizagens.

5. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Artigo 73.º – Modalidades

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

a) Diagnóstica: realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar;

b) Formativa: assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao docente, ao aluno, ao encarregado de

educação e às outras pessoas entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem com vista ao ajustamento de processos e estratégias;

c) A avaliação sumativa, no caso específico do 1.º Ciclo do Ensino Básico, traduz- se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo

como objetivos a classificação e a certificação, e inclui: A avaliação sumativa interna que é da responsabilidade dos professores e dos Órgãos de Gestão Pedagógica do CER, que se realiza no final de cada período letivo e a avaliação sumativa externa que é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito.

Artigo 74.º – Intervenientes

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

a) Os Docentes;

b) Os Alunos;

c) Os responsáveis pelos Órgãos de Gestão Pedagógica e, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o Conselho de Turma de Avaliação;

e) Os elementos do Conselho Pedagógico;

d) O Diretor Administrativo;

f) Os Encarregados de Educação;

g) A Equipa Multidisciplinar;

h) Os serviços ou organismos do Ministério da Educação.

Artigo 75.º – Critérios de Avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador

do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta do Conselho de Unidade Escolar, os Critérios de Avaliação (Mod137), de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação;

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciada a descrição dos domínios cognitivos e pessoal e social que devem ser ponderados por áreas de conteúdo/curricular, bem como a sua distribuição percentual e instrumentos a ter em consideração;

3. As informações resultantes deste procedimento serão disponibilizadas aos encarregados de educação, no final de cada período letivo, através do Portefólio digital

ChildDiary e em suporte de Grelha de Observação e Avaliação (Mod242-243/83/85), na Creche e no Pré-escolar, Relatório Narrativo (Mod41), nos 5 anos, e Registo de Avaliação Intermédio/Sumativo (Mod185/77), no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns, sendo operacionalizados pelos docentes titulares de grupo/turma;

5. O Conselho Pedagógico deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

Artigo 76.º – Expressão da Avaliação Sumativa

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Fraco, em todas as áreas curriculares, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever no registo de individual de avaliação;

2. A expressão dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual, obedece ao disposto na lei, de acordo com a especificidade do currículo do aluno;

3. O Registo de Individual de Avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, é apresentada aos encarregados de educação, sempre em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.

Artigo 77.º – Avaliação Externa das Aprendizagens

1. A avaliação externa das aprendizagens no 1.º Ciclo do Ensino Básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:

a) Provas de Aferição escritas às áreas do Português e Estudo do meio e Matemática e Estudo do Meio;

b) Provas de Aferição performativas às áreas de Expressões Artísticas e Físico-motoras.

2. No âmbito da sua autonomia, compete aos Órgãos de Administração e Gestão do CER definir os procedimentos que permitam assegurar a complementaridade entre a informação obtida através da avaliação externa e da avaliação interna das aprendizagens, em harmonia com as finalidades definidas no diploma que estabelece os princípios da avaliação do ensino e da aprendizagem;

3. As Provas de Aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da área curricular;

5 - As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

6. As provas identificadas no número anterior realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames

7. As provas de aferição são de aplicação universal e de realização obrigatória por todos os alunos do 2.º ano de escolaridade;

8.- Cabe igualmente ao Diretor Administrativo, mediante parecer do Conselho Pedagógico e ouvidos os encarregados de educação, decidir sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação atual;

9. As provas têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos aos ciclos em que se inscrevem;

10. - As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever no RIPA e da turma a incluir no REPA.

Artigo 78.º – Efeitos da Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;

b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;

c) Renovação de matrícula;

d) Certificação de aprendizagens.

Artigo 79.º – Condições de Transição e Aprovação

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo;

2. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste caráter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional;

3. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

4. Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5. A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, em sede de Conselho de Turma de Avaliação, quando considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte;

6. No final do 1.º Ciclo do Ensino Básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, o aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

a) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

b) Menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.

7. As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo;

8. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas;

9. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma;

10. A retenção em qualquer um dos anos de escolaridade implica a repetição de todas as componentes do currículo.

Artigo 80.º – Revisão da Classificação Obtida Numa Ficha de Avaliação ou Final de Período

1. A classificação atribuída numa ficha de avaliação sumativa ou final de período pode ser objeto de um pedido de revisão apresentado pelos Encarregados de Educação no prazo de cinco dias úteis após a sua disponibilização. O pedido de revisão é apresentado junto do professor titular de turma com a devida fundamentação, em requerimento próprio;

2. O pedido de revisão é apreciado pelo professor titular de turma no prazo máximo de cinco dias úteis após a receção do mesmo;

3. Da deliberação do professor titular de turma cabe recurso para a Direção Pedagógica, que em última instância tomará uma decisão definitiva sobre o assunto no prazo máximo de dez dias úteis após a apresentação do recurso.

Em resultado do processo de reapreciação, a classificação poderá subir, manter-se ou descer.

Artigo 81.º – Constituição e Funcionamento do Conselho de Turma de Avaliação

1. O Conselho de Turma de Avaliação é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelo Diretor Pedagógico, pelo professor titular de turma e outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

2 - O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;

3. O conselho reúne-se trimestralmente, na primeira 4.ª feira útil após o termo de cada um dos períodos letivos, em horário a definir, através de convocatória disponibilizada via e-mail com, pelo menos, 48 horas de antecedência, fazendo-se nela constar a ordem de trabalhos;

Artigo 82.º – Situações Especiais de Classificação

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do CER ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina elementos de avaliação respeitantes ao 3.º Período letivo, a menção ou classificação dessas disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º Período letivo;

2. Nos 2.º e 3.º anos de escolaridade do 1.º Ciclo do Ensino Básico, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, compete ao professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes, a decisão acerca da transição do aluno;

3. No 4.º ano de escolaridade, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA).

Artigo 83.º – Fraude nas Fichas de Avaliação

1. Quando um aluno comete ou é corresponsável, inequivocamente, por qualquer fraude, em qualquer situação de avaliação, o elemento de avaliação é anulado, sendo informado o encarregado de educação de tal facto. Neste caso, o aluno terá que realizar novamente a tarefa de acordo com as orientações do professor.

Artigo 84.º – Constituição de Grupos/Turmas

1. Manter, sempre que possível, o núcleo do grupo/da turma, dando também

continuidade ao trabalho do docente titular de turma até ao final do ciclo;

2. Respeitar as capitações das salas de atividades/aulas, na Creche atendendo aos níveis do berçário, aquisição de marcha aos 24 meses e dos 24 meses aos 36 meses; no Pré-escolar não ultrapassando os 25 alunos e no 1.º Ciclo do Ensino Básico os 26;

3. Os grupos/turmas que integrem alunos com necessidades de apoio à inclusão de carácter permanente, cujo PEI o preveja, são constituídas por 20 alunos, não podendo ter mais de dois alunos nestas condições;

4. Dentro do possível deverá haver um equilíbrio entre número de alunos do sexo masculino e feminino;

Artigo 85.º – Relatório Técnico-Pedagógico

1. O Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;

2. O RTP (Mod239) contém:

a) A identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens do aluno, nomeadamente fatores da escola, do contexto e individuais do aluno;

b) As medidas de suporte àaprendizagem e à inclusão a mobilizar;

c) O modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;

d) Os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do programa educativo individual;

f) A articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão definidos no artigo 11.º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 06 de julho de 2018.

3. A equipa multidisciplinar deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do RTP;

4. Sempre que necessário, a equipa multidisciplinar pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento do aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz;

5. Quando o RTP propõe a implementação plurianual de medidas deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia;

6. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o RTP é acompanhado de um programa educativo individual que dele faz parte integrante;

7. O relatório deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis após a apresentação ao diretor da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º;

8. O RTP é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeito nos termos da lei;

9. A implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico depende da concordância dos pais ou encarregados de educação;

10. O coordenador da implementação das medidas propostas no relatório técnico-pedagógico é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.

Artigo 86.º – Programa Educativo Individual

1. O Programa Educativo Individual (PEI) aplica-se a alunos com necessidades educativas especiais com limitações significativas ao nível da atividade e da participação as quais decorrem de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social;

2. O PEI (Mod139) é um documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação presentes no Decreto-Lei n.° 3/2008 de 7 de janeiro, e de acordo com a legislação em vigor;

3. Documenta as necessidades educativas especiais da criança ou jovem baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares

disponibilizadas pelos participantes no processo;

4. Integra o processo do individual do aluno. 3. A referenciação dos alunos pode ser efetuada sempre que exista uma criança ou jovem que necessite de uma resposta educativa no âmbito da educação especial. A referenciação pode ser feita: a) pais ou encarregados de educação; b) serviços de intervenção precoce; c) docentes; d) serviços de saúde; e) serviços de educação (…) 4. Após a referenciação a elaboração e aprovação do PEI deve ocorrer no prazo máximo de 60 dias;

5. O coordenador do programa educativo individual é o educador de infância, o professor de primeiro ciclo ou o diretor de turma;

6. O PEI é aprovado por deliberação do conselho pedagógico e homologado pela direção do Colégio com autorização expressa dos encarregados de educação.

Capítulo 4 – Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de faltas

Artigo 87.º – Frequência, Assiduidade e Pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

2. Tendo em conta a faixa etária da comunidade discente do CER, cabe aos encarregados de educação contribuir para o cumprimento dos deveres referidos no n.º anterior;

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aulas e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino;

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, através da validação do cartão de acesso, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 88.º – Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou opcional caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;

2. A falta é ausência por um dia completo nos três níveis de ensino lecionados no CER, acrescendo no 1.º Ciclo do Ensino Básico, as faltas de atraso que são consideradas faltas de presença sempre que o aluno ultrapasse a tolerância prevista de 15 minutos, por três vezes, ao primeiro tempo da manhã ou da tarde;

3. As faltas são registadas pelo docente titular de grupo ou turma e pelo professor responsável pelas restantes atividades no Livro de Ponto Eletrónico do Portal *eCommunity;*

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aulas, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;

5. Compete ao Diretor Administrativo garantir os suportes adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 89.º – Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária

competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento defamiliarprevisto no regime do contrato detrabalho dostrabalhadores que

exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

j) Outro facto impeditivo da presença no CER ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor Administrativo ou pelo docente titular de grupo/turma;

k) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva do CER, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

l) Participação em Visitas de Estudo previstas no PAA, relativamente às áreas de enriquecimento curricular e/ou extracurriculares não envolvidas na referida visita.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelo encarregado de educação, ao docente titular de grupo/turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;

3. O docente titular de grupo/turma pode solicitar ao encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo,

igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.ºdia útil subsequente à verificação da mesma;

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo docente titular de grupo/turma, em articulação com o respetivo Diretor Técnico/Pedagógico da valência, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 90.º – Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do n.º anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;

3. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação, pelo docente titular de grupo/turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 91.º – Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder os 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

2. No caso da Creche e do Pré-escolar, embora não haja um n.º limite de faltas, estas são contabilizadas e constam no Mapa de Presenças (Mod42-51), cujos encarregados de educação podem consultar no final de cada período;

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos no n.º anterior, o encarregado de educação deverá ser convocados ao CER, pelo meio mais expedito, pelo docente titular de grupo/turma;

4. A notificação referida no n.º anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

5. Caso se revele impraticável o referido nos n.os anteriores, por motivos não imputáveis ao CER, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo CER e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 92.º – Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

2. O excesso grave de faltas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior caso ultrapassem os dez dias consecutivos, sem apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, pode ser tema para reunião de Conselho de Educadores e/ou de Conselho Pedagógico;

3. O previsto nos n.os anteriores não exclui a responsabilização do encarregado de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do estatuto acima mencionado;

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação, docente titular de grupo/turma, e registadas no PIA.

Artigo 93.º – Medidas de Recuperação e de Integração

1. Em função da idade e da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 91.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo CER, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quaiso este e o seu encarregado de educação são corresponsáveis;

2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente titular de grupo/turma ou pelos professores das áreas de conteúdo/curriculares em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;

3. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 102.º e 109º, com as especificidades previstas nos n.os seguintes;

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;

6. O disposto no n.º anterior é aplicado independentemente do nível de ensino em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo ao CER definir no seu o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso;

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do n.º e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aulas ou disciplinar sancionatória de suspensão;

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos n.os anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 109.º, competindo ao Conselho Pedagógico

definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

Artigo 94.º – Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no n.º artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do CER e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização do encarregado de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social;

2. A opção a que se refere o n.º anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;

3. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável ao CER determinam ainda, logo que definido pelo docente titular de grupo/turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;

4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas externas, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o n.º anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto acima.

Artigo 95.º – Outras Disposições Sobre Faltas

1. As faltas interpoladas a meio do período letivo, nomeadamente por motivo de férias ou fim de semana antecipado, são consideradas muito graves pelo CER, dado que nãoencontramjustificação na legislação em vigor e, portanto, não podem ser justificadas;

2. A saída dos alunos durante o decorrer das aulas está expressamente proibida, salvo em caso de emergência ou consulta médica, devendo ser comunicadas por escrito, com a devida antecedência, ao respetivo docente titular de grupo/turma ou, na sua ausência, ao Diretor Técnico/Pedagógico da valência.

Capítulo 5 – Representação dos Alunos

Artigo 96.º – Delegados e Subdelegados de Turma

1. A participação dos alunos na organização e funcionamento do CER faz-se sentir através da ação dos delegados ou subdelegados de turma e nas reuniões de Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico para os quais são convocados.

2. Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

a) A eleição decorrerá num do Conselhos de Cooperação Semanais, durante o primeiro mês do ano letivo;

b) O delegado e subdelegado de Turma são eleitos por voto direto e secreto;

c) A eleição é presidida pelo professor titular de turma;

d) Desta eleição será redigida uma ata, que será posteriormente entregue ao Diretor Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

e) Cada aluno tem direito apenas a um voto, onde deverá indicar o nome do colega que prefere para delegado de turma;

f) Considera-se eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado de turma o aluno que obtiver o segundo maior n.º de votos

g) Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio para a eleição do delegado/subdelegado de entre os dois ou mais alunos com o mesmo n.º de

votos e tantas as vezes quantas as necessárias até encontrar o aluno delegado/subdelegado;

h) Quando nos termos da alínea f, nenhum aluno sair vencedor, realiza-se, imediatamente, um segundo escrutínio entre os dois alunos mais votados sendo então considerado delegado de turma o que obtiver maior n.º de votos.

3. Mandato

a) O mandato de delegado e subdelegado de turma decorre até ao fim do ano letivo;

b) O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato quando: se dá inicio a um novo ano letivo, a pedido do próprio e devidamente fundamentado, perante a turma e o professor, por proposta justificada de, pelo menos, dois terços dos alunos, no caso de algum dos alunos eleitos ser alvo de procedimento disciplinar, se o Conselho Semanal de Cooperação entender que o candidato deixou de reunir as condições necessárias para continuar a desempenhar o cargo.

4. O Delegado e Subdelegado de turma deverá ser capaz de:

a) Representar a turma na comunidade escolar; constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;

b) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma; colaborar em parceria com o professor titular de turma em todas as atividades inerentes ao cargo;

c) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e colaboradores em todos os projetos da turma; agir como exemplo e correção de atitudes;

d) Zelar pelo bom comportamento geral da turma, chamando a atenção dos colegas para atos de indisciplina ou incorreção, intervindo como moderadores nos conflitos gerados entre os elementos daturma;

e) Comunicar ao Diretor Pedagógico do 1.º Ciclo do Ensino Básico/professor titular de turma as anomalias impeditivas de um convívio são ou de uma aprendizagem eficiente, que forem do seu conhecimento;

f) Colaborar ativamente, com professor titular de turma e os outros professores, na resolução de problemas de relacionamento e de aprendizagem, na medida das suas possibilidades;

g) Ser porta-voz das preocupações e anseios da turma, intervindo nas reuniões dos docentes da valência, quando convocado;

h) Manter aturma informada sobre todos os assuntos do interesse desta.

5. O subdelegado de turma apoia e acompanha a ação do delegado e substitui-o na sua ausência;

6. O perfil do delegado/subdelegado deverá reunir as seguintes características:

a) Capacidade de diálogo;

b) Responsabilidade;

c) Maturidade

d) Espírito de justiça;

e) Solidariedade;

f) Coerência;

g) Lealdade;

h) Tolerância;

i) Sentido crítico;

j) Espírito de iniciativa;

k) Bom trato;

l) Respeitador.

Artigo 97.º – Valorização do Mérito

1. No CER, o reconhecimento do mérito escolar não está condicionado à celebração de uma sessão solene de entrega de prémios no final dos períodos ou ano letivo, visto que o registo das ocorrências positivas e negativas, onde figuram as realizações coletivas, individuais ou de grupo mais significativas, realiza-se por decisão colegial, no Conselho Semanal de Cooperação de final de semana, sendo registado para aposterioridade em Diário de Grupo/Turma.

PARTE 4 - Regulamento Disciplinar dos Alunos

Capítulo 1 – Disciplina (1.º Ciclo do Ensino Básico)

Artigo 98.º – Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no RI, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do CER ou das relações no âmbito da comunidade escolar, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º. da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º, da mesma lei.

Artigo 99.º – Participação da Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Administrativo;

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor Pedagógico, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Administrativo.

Artigo 100.º – Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma

sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais colaboradores, bem como a segurança de toda a comunidade escolar;

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do CER, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade escolar, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho de Turma e do PE do CER, nos termos do RI.

Artigo 101.º – Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais e familiares;

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 102.º – Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no RI:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração no CER ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno no colégio ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;

4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no CER;

6. A Direção Administrativa, em articulação com o Conselho Pedagógico, definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva

prevista no número anterior;

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do seu estatuto;

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor Administrativo que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor Pedagógico ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como da equipa multidisciplinar;

9. Compete ao CER, no âmbito do RI, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada, com a maior brevidade possível, aos encarregados de educação.

Artigo 103.º – Atividades de Integração no Colégio ou na Comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes;

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no RI;

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do CER, designadamente, através do Diretor Pedagógico, do professor titular de turma e ou

da equipa multidisciplinar;

4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 104.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou colaborador que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Administrativa com conhecimento ao Diretor Pedagógico, ao professor titular de turma e ou a equipa multidisciplinar;

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão do colégio entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão do CER.

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

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor Administrativo a, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado;

5. Compete ao Diretor Administrativo, ouvido o encarregado de educação do

aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

6. Compete ao Diretor Administrativo a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão do CER entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto neste artigo, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor titular da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 101.º;

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Administrativo, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere este artigo, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade escolar;

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima;

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão do CER compete Diretor Administrativo, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere este artigo e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;

11. Complementarmente às medidas previstas no n.º X, compete ao Diretor Administrativo decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno ao CER ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e oua sua situação socioeconómica.

Artigo 105.º – Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do

artigo 109.º é cumulável entre si;

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória;

Artigo 106.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 101.º é do Diretor Administrativo;

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito;

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

4. O Diretor Administrativo deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração doprocedimento disciplinar;

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

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada;

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor Pedagógico, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor Administrativo;

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

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor Administrativo, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

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

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

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 101.º;

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

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão do CER, a mesma é comunicada ao encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 107.º – Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, o Diretor Administrativo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença no CER se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no colégio;

c) A sua presença no CER prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Administrativo considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente

fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no seu estatuto e no RI;

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 104.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 101.º;

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, Diretor Administrativo deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores;

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 104.º;

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor Administrativo ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 108.º – Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4;

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de

suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte;

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso;

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação;

5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade;

6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes;

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção;

8. A aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor Administrativo à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 109.º – Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete professor titular do aluno de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os encarregados de educação e com os restantes

professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a

assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso ao CER do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória;

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o CER conta com a colaboração da equipa multidisciplinar, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 110.º – Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços da Secretaria do colégio:

a) À Entidade Titular, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor Administrativo.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º X do artigo XX.º;

3. O presidente da Entidade Titular designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão;

4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o RI prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator;

5. A decisão da Entidade Titular é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 108.º;

6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido ao Diretor Administrativo, no prazo de cinco dias úteis, cabendo a este a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 111.º – Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão do CER por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor Administrativo a transferência do aluno quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar;

2. O Diretor Administrativo decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão;

3. O indeferimento do Diretor Administrativo só pode ser fundamentado na na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 112.º – Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar;

2. Quando o comportamento do aluno puder constituir facto qualificado como crime, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores;

3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de

queixa ou de participação pela Direção Administrativa, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade

escolar no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão;

4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade escolar que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Capítulo 2 – Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 113.º – Estatuto

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitarativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição daRepúblicaPortuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dosDireitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre osDireitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade;

2. O aluno tem direito a:

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

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;

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

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no CER ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;

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

g) Usufruir de distinções que reconheçam e distingam o mérito;

h) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança no CER e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal paraos membros da comunidade escolar;

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

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes (delegado e subdelegado de turma), nos Órgãos de Administração e Gestão do CER, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CER e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Ser informado sobre o RI e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada área curricular e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações,

incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE do CER;

q) Participar nas demais atividades do CER, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Beneficiar de medidas, a definir pelo CER, adequadas à recuperação da aprendizagemnas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

3. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no seu estatuto;

4. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar e tem o dever de:

a) Ser responsável, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo presente RI e demais legislação aplicável;

b) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação;

c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;

d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino aprendizagem;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade escolar;

f. Respeitar autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;

h) Contribuir para harmonia da convivência escolar e para a plena integração no

CER de todos os alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade escolar, não praticando quais quer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade escolar, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Respeitar o exercício do direito à educação e ao ensino dos outros alunos;

l) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no CER, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

m) Zelar pela preservação, conservação e asseio do CER, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;

o) Participar na eleição dosseus representantes eprestar-lhes colaboração;

p) Conhecer e cumprir o seu estatuto, o PE e o RI, subscrevendo, de acordo com a sua idade, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas sem autorização previa dos docentes, da Direção Administrativa ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente ficar registada;

t) Não difundir, no CER ou fora dele, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização da Direção Administrativa;

u) Respeitar os direitos de autor de propriedade intelectual;

v) Não cometer fraudes ou irregularidades no seu processo de avaliação;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade escolar ou ainda equipamentos ou instalações do CER ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

x) Não usar indevidamente o nome, as iniciais, o emblema ou qualquer outro símbolo do CER.

y) Usar diariamente e com zelo o uniforme do CER.

z) Conhecer e respeitar a sinalética de segurança e prevenção afixada em diferentes zonas do CER

Capítulo 3 – Responsabilidade e Autonomia

Artigo 114.º – Responsabilidade da Comunidade Escolar

1. A autonomia do CER pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade escolar pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à educação, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados;

2. O CER é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito;

3.A comunidade escolar referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outros órgãos, a Entidade Titular, os Órgãos de Administração e Gestão (Direção Administrativa, Gestão da Qualidade, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Aprovisionamento e Património, Conselho Pedagógico e Direções Técnicas e Pedagógicas, os docentes, os auxiliares de educação, os alunos, os encarregados de educação, os prestadores de serviço

com os quais este desenvolve parcerias, a equipa multidisciplinar e/ou outros ligados à manutenção e ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

Artigo 115.º – Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo seu estatuto, pelo RI e pela demais legislação aplicável;

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo seu estatuto, pelo RI do CER, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, colaboradores e, em especial, professores;

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Capítulo 4 – Normas de Acesso e Utilização das Instalações

Artigo 116.º – Cartão de Acesso

1. No ato da matrícula, são distribuídos aos encarregados de educação 2 cartões de acesso pessoais e intransmissíveis, em nome do aluno, para gestão de assiduidade e pontualidade;

2. A validação do cartão de proximidade RFDI no dispositivo de controlo é obrigatória tanto à entrada como à saída, sob pena de ser recusada a entrada e ter de aguardar lá fora;

3. Em caso de perda ou deterioração, os encarregados de educação devem requerer imediatamente nos Serviços da Secretaria a sua anulação e a emissão de um novo exemplar, o qual está sujeito ao pagamento de um valor adicional fixado na Tabela de Preços;

4. A emissão de um terceiro ou mais cartões para outros familiares, por exemplo, está também condicionada ao mesmo pagamento do montante previsto no n.º anterior.

Artigo 117.º – Segurança

1. O CER possui um sistema de vídeo vigilância composto por um conjunto de câmaras fixas e por um gravador central que permitem captar e gravar através de imagem/vídeo, o que se passa nos espaços comuns da instituição, para posterior análise;

2. Em parceria com a SACERTI Consultores, o CER realiza anualmente exercícios e simulacros, de acordo com as medidas de autoproteção e com a legislação RJSCIE;

3. Os simulacros têm, como principal objetivo verificar procedimentos de emergência e de atuação, testar meios humanos e materiais e, em última instância, ensaiar o plano de emergência e toda a organização de emergência do estabelecimento;

4. Trimestralmente, o CER recorre à Anclean – Soluções de Higienização, para desinfeção e exterminação de pragas, tais como: roedores, rastejantes, insetos ou voadores.

Artigo 118.º – Caderneta Escolar

1. No início de cada nível de ensino, é obrigatória a aquisição de uma caderneta escolar (n.os de catálogo 0020-0023 EME), pessoal e intransmissível, nos Serviços da Secretaria, que deverá acompanhar o aluno diariamente. Esta será debitada na primeira mensalidade;

2. A caderneta escolar deve ser prontamente exibida, em bom estado de conservação, quando solicitada por qualquer docente;

3. Em caso de perda ou deterioração da mesma, o encarregado de educação deverá adquirir, imediatamente, novo exemplar;

4. A não apresentação da caderneta escolar deve ser sancionada com falta de material;

5. A caderneta escolar constitui-se como um meio de comunicação escolar entre a família e o CER.

Artigo 119.º – Utilizaçãodas Salas de Aula ou Similares

1. Entrar em silêncio, sem correr nem empurrar;

2. Dirigir-se ao seu lugar que, salvo contrário, deverá ser mantido ao longo do

período definido pelo docente;

3. Respeitar o exercício do direito ao ensino dos seus pares;

4. Sentar-se de forma correta, não arrastando as cadeiras

5. Adotar uma postura correta e oportuna dentro da sala de aula;

6. Não levantar sem autorização;

7. Conservar o material/equipamento da sala preservando-o para outros utilizadores;

8. Não usar panamá, boné ou outros com exceção das aulas que decorrem nos espaços exteriores;

9. Arrumar a cadeira e a mesa, saindo calma e ordeiramente e só quando o docente o tiver autorizado, depois de verificar se a sala está devidamente limpa e arrumada;

10. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor ou de um auxiliar de educação;

11. A cada grupo/turma corresponde uma sala de referência e a cada sala está-lhe atribuído o nome de um pedagogo ou personalidade ligado aos modelos pedagógicos adotados pelo CER, a saber: Jean Piaget, Lev Vygotsky, Maria Montessori, Ovide Decroly, Loris Malaguzzi, Friedrich Froebel, Jerome Bruner, Jonh Dewey, Célestin Freinet, Paulo Freire e Sérgio Niza.

Artigo 120.º – Utilização do Centro de Recursos

1. Respeitar o ambiente de trabalho e concentração, mantendo-se em silêncio e circulando de forma cautelosa;

2. Utilizar, sem estragar, os documentos e equipamento;

3. Manter limpo e arrumado o lugar ocupado.

4. Não alterar a disposição do mobiliário, sem a autorização do responsável pelo espaço;

5. Evitar um comportamento desadequado e/ou perturbador.

Artigo 121.º – Utilização dos Espaços Comuns

1. Circular de forma ordeira;

2. Não correr, não escorregar pelo corrimão nem empurrar ninguém;

3. Não permanecer nos corredores e escadas;

4. Não permanecer no interior das instalações durante o recreio, exceto em dias de chuva e/ou frio intenso;

5. Não brincar nas escadarias ou trepar aos muros nem tocar a campainha por recriação;

6. Não arrancar as plantasdos jardins nem atirar pedras para a fonte;

7. Depois de sair, evitar voltar a reentrar nas instalações para eventuais idas à casa de banho ou destabilizar a paz e a ordem no interior;

8. Por razões de segurança, não abrir as portas a outros encarregados de educação ou estranhos.

Artigo 122.º – Utilização das Casa de Banho

1. Manter o local limpo e usá-lo com correção;

2. Deixar as torneiras e os autoclismos fechados depois de se servir das instalações;

3. Não colocar para além do papel higiénico, outros itens, nas sanitas, inclusive toalhetes.

Artigo 123.º – Utilização dos Refeitórios

1. Permanecer e respeitar a fila;

2. Entrar ordeiramente;

3. Retirar o panamá ou boné da cabeça;

4. Respeitar os colaboradores de serviço;

5. Sentar de forma organizada;

6. Não gritar ou falar demasiado alto;

7. Não deitar papéis, alimentos ou água para o chão;

8. Não sair da mesa sem terminar a refeição (incluindo a sobremesa);

9. Deixar o espaço utilizado limpo;

10. Arrumar a cadeira;

11. Entregar ordeiramente atigela, prato e talheres, no final.

Artigo 124.º – Interdições e Restrições

1. Não comer e/ou beber sem autorização do docente;

2. Não mascar pastilha elástica ou rebuçados.

Capítulo 5 – Outras Normas

Artigo 125.º – Uniforme

1. O uso do uniforme é obrigatório para todas as crianças, da Creche ao 1.º Ciclo do Ensino Básico, salvo Berçário, e tem como objetivos:

a) Criar uma identidade de escola;

b) Proporcionar maior conforto efluidez de movimentos;

c) Contribuir para a assimilação de normas e regras, indispensáveis para o desenvolvimento social e moral dos mais novos;

d) Acautelar que as crianças sejam expostas precocemente a valores consumistas e distorcidos, ajudando a transmitir a consciência de que a pessoa vale por aquilo que ée não por aquilo que tem.

2. Não é permitida a presença dos alunos no CER, nem a sua participação em qualquer atividade quando não cumprirem o protocolo do uniforme (salvo indicação em contrário);

3. O uniforme é composto pelas seguintes peças deuso diário:

Artigo 124.º – Interdições e Restrições

a) Masculino: polo piquet branco de manga comprida; polo piquet branco de manga curta; calças de sarja azul-marinhas; calções de sarja azul-marinhos; meias azul-marinhas ou verdes; casaco de malha azul-marinho; panamá ou boné;

b) Feminino: polo piquet branco de manga comprida; polo piquet branco de manga curta; saia de sarja azul-marinha; collants/meias azul-marinhas ou verdes; casaco de malha azul-marinho; panamá ou boné.

4. E, ainda, por outras de carácter opcional:

a) Masculino: polo rugby verde bandeira e calções piquet azul-marinhos;

b) Feminino: polo rugby verde bandeira; saia-calção piquet azul-marinha e vestido piquet verde bandeira.

5. Para a atividade de Educação Física existe um equipamento próprio (ver artigo 10.º deste documento);

6. O tipo de calçado em uso fica ao critério dos encarregados de educação, exceto o referente às aulas de Educação Física, nas quais o uso de sapatilhas é obrigatório;

7. Aquisição:

a) Os artigos adotados encontram-se à venda no *El Corte Inglés* Gaia-Porto, local onde os encarregados de educação poderão informar-se das vantagens e respetivas condições de pagamento.

8. Outras Notas:

a) No caso do Berçário

b) recomenda-se o uso de roupa prática e confortável;

c) O uso do uniforme completo é igualmente válido para todas as saídas ao exterior, incluindo Visitas de Estudo e Época Balnear e Campo de Férias de verão;

d) A falta de equipamento de Educação Física implica a marcação de falta de material e a impossibilidade de realizar a aula;

e) No caso dos encarregados de educação não conseguirem adquirir, em tempo útil, o uniforme adotado é necessário que os mesmos reportem essa situação à Direção Administrativa, cabendo a este órgão decidir em conformidade;

f) Todas as peças do uniforme deverão estar devidamente identificadas com o nome do aluno;

4. E, ainda, por outras de carácter opcional:

g) Qualquer reclamação relacionada com os uniformes deve ser encaminhada ao fornecedor.

Artigo 126.º – Manuais Escolares

1. A adoção de manuais escolares é o resultado do processo pelo qual o CER avalia a adequação dos manuais certificados ao respetivo PE, tal como estabelece o art.º 16.º da Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto;

2. A adoção de manuais escolares pelo CER é da competência do Conselho Pedagógico depois de ouvido o Conselho de Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico, devendo ser devidamente fundamentada em grelhas de apreciação elaboradas para o efeito pelo Ministério da Educação, tendo em conta um calendário previamente estabelecido;

3. A lista adotada é disponibilizada, no final do mês de julho, via site oficial e/ou Portal e*Community* (Mod236).

Artigo 127.º – Lista de Material

1. No mesmo mês, é disponibilizada, pelos mesmo canais, uma lista de material de desgaste individual para os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, suplementar à taxa de material, destinada ao ano letivo seguinte;

2. Contudo, no caso deste estar boas condições e conservado de um ano para o outro, pode ser reaproveitado, não sendo necessário comprar novo;

3. Todo o material, incluindo manuais e cadernos, deve ser identificado com o nome, n.º e turma do aluno (de preferência, no canto superior direito da capa);

4. Recomenda-se, ainda, que os manuais e cadernos venham encadernados ou tragam uma capa de proteção;

5. Para apetrechamento da Biblioteca de Turma é também requerida a aquisição de uma das Obras e Textos para Iniciação à Educação Literária promulgada pela tutela (Mod142);

6. Por uma questão prática deve evitar-se o uso de mochilas com rodinhas.

Artigo 128.º – Utilização de Telemóveis ou Outros Dispositivos Eletrónicos

Artigo 126.º – Manuais Escolares

1. É expressamente proibida a utilização detelemóveis ou de outros dispositivos

eletrónicos (*tablets*, *ipads*, *smartwatchs…*) no CER, com o objetivo de evitar eventuais perturbações ao regular funcionamento das atividades letivas e não letivas;

2. Quando ocorra incumprimento desse dever, o telemóvel deverá ser entregue, imediatamente, ao docente titular de grupo/turma, que dele ficará fiel depositário até o entregar ao encarregado de educação;

3. Dada a faixa etária dos alunos, cumpre aos encarregados de educação fazer a triagem deste tipo de comportamentos com os seus educandos, prevenindo-os para os efeitos e causas associados ao uso incorreto destas tecnologias.

Artigo 129.º – Extravio de Bens

1. O CER não se responsabiliza, em qualquer circunstância, pelo dano ou extravio de bens, nem pelas medidas que os docentes ou outros visados entenderem ser necessárias para resolução de qualquer situação que se apresente no futuro.

PARTE 5 - Estatuto do Pessoal Docente e Não Docente

Capítulo 1 – Direitos e Deveres do Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 130.º – Pessoal Docente

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e nos espaços comuns;

2. O educador/professor titular, enquanto coordenador do Plano de Trabalho de

Grupo/Turma (Mod201/172), é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de

aprendizagem.

Artigo 131.º – Autoridade do Docente

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;

2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Educadores/Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;

4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 132.º – Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

2. À equipa multidisciplinar incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;

3. O pessoal não docente deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar;

4. A necessidade de formação constante do n.º anterior é identificada pelo Diretor Administrativo e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

PARTE 6 - Estatuto dos Encarregados de Educação

Capítulo 1 – Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

1. Aos encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;

2. Nos termos da responsabilidade referida no n.º anterior, deve cada um dos encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no CER;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do seu estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

d) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI e participar na vida do CER;

e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus educandos o dever de respeito para com o pessoal docente e não docente e os colegas do CER, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do CER;

i) Integrar ativamente a comunidade escolar no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer no CER sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o RI e subscrever a aceitação do mesmo, no ato da matrícula, e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar o CER relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o CER em caso de alteração.

3 - Os encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;

4 - Para efeitos do disposto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir;

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação;

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;

8. O incumprimento pelos encarregados de educação, relativamente aos seus educandos, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei;

9. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência no CER sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando;

c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pelo CER, das atividades de integração no CER e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados;

10. O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação, dos deveres a que se refere o n.º anterior, determina a obrigação, por parte do CER, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do seu estatuto;

11. O incumprimento consciente e reiterado pelo encarregado de educação de dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no n.º anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do CER, sempre que possível e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2;

12. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu educando.

PARTE 7 - Sistema de Gestão da Qualidade

Capítulo 1 – Norma NP EN ISO 9001:2015

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) foi implementado com sucesso no CER, no ano letivo 2017/2018, tendo a certificação, segundo a Norma NP EN ISO 9001:2015, sido concedida pela AENOR – Associação Espanhola de Normalização e Certificação, em 11 de janeiro de 2019.

O SGQ é aplicável a todos os processos do CER, designadamente: Ensino (P1), Recursos (P2), Compras (P3) e Gestão do Sistema (P4), com o seguinte âmbito: *"Prestação de serviços de educação e formação ao nível das valências de Creche, Educação Pré- escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico".*

Foram considerados como pontos fortes da instituição pela empresa auditora:

a) O comprometimento das Direções Administrativa, Técnicas e Pedagógicas;

b) O profissionalismo, abertura e colaboração manifestada por todos os colaboradores;

c) A qualidade das infraestruturas e estado evidenciado em termos organizacionais e de limpeza;

d) A organização e o rigor do processo de ensino/aprendizagem, avaliação e outros;

e) O planeamento e adiversidade das atividades curriculares e de enriquecimento curricular.

Da análise global ao Sistema de Gestão da Qualidade considera-se que o mesmo encontra-se em processo de evolução positiva, havendo sobre o mesmo uma análise de crítica construtiva e de melhoria contínua.

Capítulo 2 – HACCP

O HACCP é um sistema preventivo de controlo da segurança alimentar, que identifica os perigos específicos e as medidas preventivas para o seu controlo em todas as etapas de produção. Baseia-se numa abordagem sistemática, documentada e verificável. A sigla HACCP é a abreviatura de *Hazard Analysis and Critical Control Point*, (Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos).

Resulta da aplicação do bom senso a princípios técnicos e científicos, através de uma reflexão sobre diversas questões, nomeadamente:

a) O que é o meu produto?

b) Que perigos estão associados ao meu processo?

c) Em que etapas do processo podem ocorrer?

d) Qual a probabilidade destes perigos constituírem um risco para os consumidores?

e) Como devo prevenir ou controlar esses perigos por forma a garantir a segurança dos consumidores?

A aplicação da metodologia HACCP é possível em todos os segmentos e sectores da cadeia alimentar. A capacidade de determinada organização para implementar o HACCP está dependente do seu grau de cumprimento das Boas Práticas de Fabrico e das Boas Práticas de Higiene.

Para que a aplicação do HACCP seja bem-sucedida é necessário o total compromisso e empenho da administração, bem como de todos os colaboradores. Este sistema deve basear-se na realidade de cada empresa e não em cópias de planos de outras empresas ou modelos pré-definidos.

Conforme as indicações do *Codex Alimentarius*, o sistema tem por base 7 princípios:

1) Análise de Perigos: consiste na identificação dos principais perigos associados a todas as etapas do processamento alimentar, desde as matérias-primas, até ao consumidor final e descrever as medidas de controlo. Os perigos podem ser químicos, físicos ou biológicos;

2) Determinação dos Pontos Críticos de Controlo (PCC): consiste na identificação das etapas onde é essencial a aplicação do controlo para prevenir ou eliminar um perigo potencial, ou reduzi-lo a níveis aceitáveis;

3) Estabelecimento dos Limites Críticos para cada PCC: para cada PCC identificado estabeleceram-se os respetivos limites críticos, sendo estes o valor ou critério que diferencia a aceitação, da não-aceitação do produto;

4) Estabelecimento de um Sistema de Monitorização para cada PCC: para assegurar o controlo sistemático dos PCC é necessário observar ou medir os parâmetros de controlo para avaliar se estão dentro dos valores definidos;

5) Estabelecimento de Ações Corretivas: quando a monitorização indicar que existem desvios aos limites críticos para os PCC, é necessário tomar ações corretivas para corrigir esses desvios;

6) Estabelecimento de Procedimentos de Verificação: por verificação entende-se a aplicação de métodos, testes e outras avaliações que permitam confirmar o cumprimento do plano HACCP e a eficácia do sistema HACCP;

7) Estabelecimento de Documentação e Registos: os documentos e registos constituem a evidência da realização das atividades associadas à operacionalidade do sistema HACCP.

Não é possível implementar um sistema HACCP eficaz numa empresa sem que tenham sido assegurados requisitos como:

a) Requisitos estruturais;

b) O empenho da Administração/Direção;

c) Formação;

d) Controlo de pragas;

d) Procedimentos de higiene;

e) Plano de limpeza e desinfeção;

f) Controlo da potabilidade da água;

g) Saúde do manipulador.

PARTE 8 - Contactos

1. As instalações do CER situam-se na Rua da Senhora do Porto, n.º 741, 4250-456 na freguesia de Ramalde, concelho do Porto, numa zona residencial ampla e de fácil estacionamento entre a Prelada e a Estrada da Circunvalação (coordenadas GPS Latitude N 41.17893º/Longitude W 8.62642º);

2. N.º da rede fixa: 22 832 00 09/N.º da rede móvel (exceto sms): 92 942 00 90;

3. E-mails:

a) Direção Administrativa: direcao@colegioespinheirario.pt;

b) Serviços Administrativos: geral@colegioespinheirario.pt;

c) DireçãoTécnicadaCreche/PedagógicadoPré-escolar: crechepre-escolar@colegioespinheirario.pt;

d) DireçãoPedagógicado1.ºCiclodoEnsinoBásico: primeirociclo@colegioespinheirario.pt.

PARTE 9 - Disposições Finais

Artigo 133.º – Livro de Reclamações

1. Nos termos do Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, este estabelecimento possui Livro de Elogios e Reclamações, em suporte de papel, que poderá ser solicitado junto dos Serviços da Secretaria sempre que desejado, e em formato digital no site;

Artigo 134.º – Omissões

1. O presente RI não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele incluídas;

2. A resolução dos casos omissos neste regulamento será feita de acordo com o Código de Procedimento Administrativo, cabendo à Direção a sua decisão, sem prejuízo da lei em vigor.

Artigo 135.º – Revisão do Regulamento Interno

1. O presente regulamento poderá ser revisto extraordinariamente a todo o tempo por deliberação da Direção Administrativa ou por indicação do Conselho Pedagógico, tendo em conta possíveis desadequações face à lei em vigor.

Esteregulamento foi aprovado, em reunião dos Órgãosde Administração e Gestão, no dia 26 de agosto de 2022.

1.ª Revisão: 7 de junho de 2021

2ª Revisão: 26 de agosto de 2022

2. Revisão: 26 de agosto de 2023

Educ.ª Mª Celeste Espinheira Rio

(Representante da Entidade Titular/

Diretora Administrativa)

Educ.ªRenata Espinheira Rio	*Prof. José Augusto Castro*
(Diretora Técnica da Creche/ Pedagógica do Pré-escolar)	(Diretor Pedagógico do 1.º CEB/ Gestor da Qualidade)

Bibliografia

- Decreto-Lei n.º 3/95, de 27 de janeiro (Estabelece a Lista das Doenças que Afastam Temporariamente da Frequência Escolar e demais Atividades de Ensino os Discentes, Pessoal Docente e Não Docente;

- Decreto-Lei n.°115-A/98, de 4 de maio (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolares);

- Decreto Regulamentar n.° 10/99, de 21 de junho (Regulamenta o Regime de Autonomia, Administração e Gestão Aplicável aos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, Estabelecendo as Competências das Estruturas de Orientação Educativa, bem como o Regime de Coordenação das Mesmas Estruturas;

- Lei n.°47/2006, de 28 de agosto (Define o Regime de Avaliação, Certificação e Adoção dos Manuais Escolares do Ensino Básico e do Ensino Secundário, bem como os Princípios e Objetivos a que Deve Obedecer o Apoio Socioeducativo relativamente à Aquisição e ao Empréstimo de Manuais Escolares;

- Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março (Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas);

- Decreto-Lei 261/2007, de 17 de julho (Regulamenta a Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto);

- Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro (Define os Apoios Especializados a Prestar na Educação Pré-escolar e nos Ensinos Básico e Secundário dos Setores Público, Particular e Cooperativo);

- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário);

- Lei n.° 21/2008, de 12 de maio (Primeira Alteração, por Apreciação Parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro);

- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro (Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho);

- Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (Procede à Segunda Alteraçãodo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril);

- Decreto-Lei n.° 139/2012, de 5 de julho (Estabelece os Princípios Orientadores da Organização e da Gestão dos Currículos, da Avaliação dos Conhecimentos e Capacidades a Adquirir e a Desenvolver pelos Alunos dos Ensinos Básico e Secundário);

- Lein.° 33/2012, de 23 deagosto (Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo);

- Lei n.° 51 /2012, de 5 de setembro (Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os Direitos e os Deveres do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e o Compromisso dos Encarregados de Educação e dos Restantes Membros da Comunidade Educativa na sua Educação e Formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro);

- Decreto-Lei n.° 24A/2012, de 6 de dezembro (Regulamenta a Avaliação do Ensino Básico);

- O Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, (Regulamenta o Novo Regime de Avaliação e Certificação das Aprendizagens no Ensino Básico. Apresenta também Medidas de Promoção do Sucesso Educativo, que deverão ser delineadas tendo por Referência os Documentos Curriculares em Vigor, o Conhecimento Efetivo das Dificuldades e das Características dos Alunos e as Possibilidades de cada Comunidade Escolar);

- Despacho n.º 9180/2016 - Diário da República n.º 137/2016 - Série II, de 19 de julho (Homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar);

- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (Estabelece o Regime Jurídico da Educação Inclusiva);

- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (Estabelece o Currículo dos Ensinos Básico e Secundário e os Princípios Orientadores da Avaliação das Aprendizagens);

- Despacho n.º 6147/2019 - Diário da República n.º 126/2019, Série II, 4 de julho (Define as Linhas Orientadoras a Adotar pelas Escolas na Organização e Realização das Visitas de Estudo e outras Atividades Lúdico-formativas a desenvolver Fora do Espaço Escolar).

Anexos

Anexo - 1

cer COLÉGIO ESPINHEIRA RIO

ANO LETIVO 2025/2026

SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS (11 MENSALIDADES SETEMBRO A JULHO)

INSCRIÇÃO + SEGURO ESCOLAR (ACIDENTES PESSOAIS) + 1.º VIA DO CARTÃO DO ALUNO (2 CARTÕES DE ACESSO)	BERÇÁRIO/1 ANO/2 ANOS	325,00€
	3 ANOS/ 4 ANOS/5 ANOS	325,00€
	1.º CEB	325,00€
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA + SEGURO ESCOLAR	TODAS AS VALÊNCIAS	350,00€
COMPONENTE LETIVA	BERÇÁRIO/1 ANO	372,50€
	2 ANOS	367,50€
	3 ANOS/4 ANOS/5 ANOS	357,50€
	1º CEB - 1º ANO/2º ANO	370,00€
	1º CEB - 3º ANO/4º ANO	370,00€
ALIMENTAÇÃO[1] (SERVIÇO OBRIGATÓRIO)	BERÇÁRIO/1 ANO/2 ANOS	125,00€
	3 ANOS/4 ANOS/5 ANOS	130,00€
	1.º CEB - ALMOÇO	120,00€
TAXA DE MATERIAL (ANUAL)	BERÇÁRIO / 1 ANO/2 ANOS	37,50€/47,50€/57,50€
	3 ANOS/4 ANOS/5 ANOS	67,50€
	1.º CEB	85,00€ (EXCETO O 1º ANO – 95,00€)
CHILDIARY PORTFÓLIO INDIVIDUAL (EXCETO PRIMEIRO-CICLO)		5,50€ (MENSALMENTE)

SERVIÇOS OPCIONAIS

APOIO PEDAGÓGICO ACRESCIDO (APENAS PARA O 1.º CEB)		25,00€/HORA
MULTA ATRASO PAGAMENTO		3,00€/DIA
16:00 – 17:30 1.º PROLONGAMENTO - INCLUIDO		CRECHE E PRÉ-ESCOLAR
		1.º CEB - AEC´S
17:30 – 18:30 2.º PROLONGAMENTO	CRECHE	40,00€
	PRÉ-ESCOLAR	40,00€
	1.º CEB	17,50€
18:30 – 19:00[2] 3.º PROLONGAMENTO		25,00€
17H00-17H30 1.º CEB 3.º E 4.º ANO 4.º PROLONGAMENTO		10,00€
HORÁRIO ALARGADO (POR HORA)		8,00€
HORÁRIO ALARGADO (SAÍDA FORA DE HORAS POR CADA 30 MINUTOS DEPOIS DAS 19H00)		10,00€
MÊS DE AGOSTO[3]		CRECHE 280,00€
		PRÉ-ESCOLAR 260,00€
CARTÃO DE ACESSOS EXTRA		5,00€
BOLETIM DE VISITA / PRÉ MATRÍCULA		20,00€

[1] A ALIMENTAÇÃO NA CRECHE E NO PRÉ-ESCOLAR INCLUI O ALMOÇO E O LANCHE DA TARDE. NO 1º CEB, APENAS O ALMOÇO, FICANDO OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO RESPONSÁVEIS PELOS LANCHES DA MANHÃ E DA TARDE;
[2] SUJEITO A NÚMERO MÍNIMO DE 3 CRIANÇAS INSCRITAS;
[3] COM ALIMENTAÇÃO INCLUÍDA;

Anexo - 2

cer COLÉGIO ESPINHEIRA RIO

CRECHE · PRÉ-ESCOLAR · 1.º CEB

NORMAS DE FUNCIONAMENTO CRECHE

Rua da Senhora do Porto N.º 741
4250-456 Ramalde **PORTO**

Tel/Fax . 228 320 009
geral@colegioespinheirario.pt
www.colegioespinheirario.pt



Por uma educação participada

1. Horário de funcionamento

Abertura	07h30	em agosto o colégio abre às 08h30
Componente Educativa/Letiva	manhã	09h00 às 12h00
	tarde	14h00 às 16h00
Prolongamento	1.ª hora	16h30 às 17h30
	2.ª hora	17h30 às 18h30
	3.ª hora	18h30 às 19h00
Encerramento	19h00	em agosto o colégio encerra às 18h30

2. Horário de almoço

Grupos	Almoço	Lanche
Berçário	11h00	15h00
1 ano	11h00	15h00
2 anos	11h00	15h00

3. Fim da componente letiva

Às 16h00 termina a componente letiva. Assim entre as 16h30 e as 18h30, as crianças estão acompanhadas mínimo por 4 auxiliares de ação educativa.

4. Prolongamentos

Conforme o regulamento interno do colégio, as crianças não inscritas no prolongamento deverão deixar as instalações até às 17h30. Caso contrário será cobrado uma "multa" por atraso, com o respetivotempo de atraso para que possa proceder ao débito da respetiva taxa no valor da mensalidade da criança.

NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA

1. Entrada de adultos na creche

1.1 Circulação de pessoas na creche

a) É proibida a circulação de pessoas estranhas ao serviço no espaço da creche, exceto no respetivohall de entrada onde quaisquer visitantes, incluindo os encarregados de educação dos bebés deverão aguardar pela chegada de uma auxiliar ou da educadora, sendo, no entanto, restrita a entrada nas respetivas salas;

b) Sempre que solicitado e autorizado pela Direção Administrativa e Direção Técnica poderão ocorrer visitas às salas por visitantes ou encarregados de educação, sendo obrigatório sempre o usode calçado apropriado (pezinhos em plástico descartáveis).

1.2 Saída de crianças

Nenhum bebé será entregue para sair do colégio, a não ser ao seu encarregado de educação, ououtro adulto que o represente mediante comunicação prévia ao docente tutor.

2. Objetos Pessoais

2.1 Identificação de objetos

Todos os objetos pessoais do bebé deverão ser devidamente identificados pelo encarregado deeducação.

2.2. Arrumação de Objetos Pessoais

a) Cada bebé tem o seu espaço próprio para arrumação de fraldas, roupa, chupetas, termómetro, pomadas, toalhetes, pente ou escova de cabelo e outros objetos que sejam necessários;

b) Os objetos pessoais dos adultos deverão estar guardados nos armários próprios para o efeito.

3. Cuidados de Higiene

3.1 Muda de Fraldas

a) A muda de fraldas deverá ser sempre antecedida da desinfeção das mãos do adulto;

b) A mesa de mudas deverá ser protegida com uma toalha descartável;

c) O processo de limpeza da criança deverá ser feito de acordo com as indicações de cadaencarregado de educação aquando do processo de adaptação;

d) Durante o processo de limpeza da zona genital da criança, o adulto deverá fazê-lo com o máximode cuidado e atenção para despiste de infeções ou outras situações que necessitem de atenção e cuidado específico;

e) A aplicação de pomada para hidratar a pele do bebé e evitar as "assaduras", deverá fazer-se mediante autorização do encarregado de educação;

f) As fraldas deverão ser depositadas em balde próprio, exclusivamente para o despejo destas;

g) Entre a muda de fraldas de uma criança para outra o adulto deverá proceder à desinfeção das mãos;

h) No final das mudas deverão registar-se todas as situações específicas verificadas e consideradas fora do normal de cada criança, nomeadamente as alterações de cor ou consistência das fezes, cor e odores da urina, bem como a frequência ou ausência de micções ou deposições. E ainda as alterações dérmicas verificadas.

3.2 Potes

a) Cada criança em processo de treino de higiene terá o seu pote individual devidamenteidentificado;

b) No final de cada momento de higiene o pote deverá ser devidamente desinfetado.

3.3 Banhos

Os banhos na creche são apenas permitidos em 3 situações:

a) Se a criança se sujou demasiado numa situação de vómito ou diarreia;

b) As roupas sujas serão enviadas para casa, dentro de um saco de plástico;

c) Na sala do Berçário, os babetes trazidos de casa não serão utilizados para as refeições,apenas para a proteção da roupa ao longo do dia;

d) Na sala de 1 e 2 anos, os babetes trazidos de casa serão utilizados para as refeições,

e) Todas as roupas como babetes, guardanapos, mantas, etc. que se encontram sujos deverão ser colocados no cesto para roupa suja a transportar para a lavandaria no final decada momento de refeição.

4. Alimentação

4.1 Ementas

a) As ementas são elaboradas semanalmente pela Direção Administrativa com o apoio de uma nutricionista, de acordo com as diferentes faixas etárias das crianças, e confecionadas em cozinha própria, seguindo o Código deBoas Práticas de Higiene e Segurança Alimentar (HACCP);

b) É preocupação do CER que estas obedeçam aos princípios de uma alimentação saudável, racional e equilibrada;

c) Em todos os níveis de ensino a alimentação é um serviço obrigatório, cobrado à parte da mensalidade, não havendo lugar a quaisquer descontos nos períodos de interrupção das atividades letivas previamente calendarizadas (Natal, Carnaval, Páscoa, feriados e outros decretados, eventualmente, pela tutela) ou por irregularidade de frequência;

d) Apenas em caso de afastamento por doença igual ou superior a 30 dias consecutivos e mediante apresentação de relatório médico não é cobrado o valor correspondente à alimentação;

e) No caso específico do Berçário e 1 Ano, são utilizadas papas de aveia em flocos ou farinha, espelta, millet,quinoa, cevada, arroz em grão ou farinha, trigo sarraceno, farinha de coco, farinha de alfarroba, cuscuz e/ou cereaistrufados ao invés de papas processadas;

f) Em função das características de desenvolvimento de cada bebé, na sopa base são introduzidos progressivamente legumes, carne e/ou peixe.

g) As ementas são divulgadas na área reservada do site do colégio e no Placard da Entrada Nascente, podendo sofrer alterações pontuais devido a sazonalidade de alguns produtos ou de outros imprevistos;

h) Os encarregados de educação das crianças em processo de introdução de sopas deverão entregar antecipadamente à educadora do seu educando o respetivo plano

pediátrico de alimentação dobebé;

i) Qualquer assunto relativo à alimentação específica de cada criança deverá ser conservado coma educadora responsável pelo grupo do seu bebé;

j) Qualquer informação pretendida relativamente à ementa deverá ser colocada à coordenadora pedagógica da valência de creche, ou à Direção Administrativa.

k) Por razões de saúde, e a pedido do encarregado de educação, mediante a apresentação de relatório médico, poderá ser confecionada uma refeição de "dieta". Esta opção deverá ser solicitada até às 09h30 do próprio dia a que se destina;

l) Não é permitido aos alunos trazerem o almoço de casa para fazer essa refeição no CER.

4.2 Locais de Refeição e Normas

a) As crianças do grupo de berçário e 1 ano fazem as suas refeições na sala;

b) As crianças dos 2 anos fazem as refeições no refeitório do colégio;

c) As crianças da sala do berçário dispõem de babete e guardanapo próprio;

d) As crianças da sala do 1 e 2 anos deverão trazer diarimente 2 babetes deplástico para omomento das refeições;

4.3 Lanches de Reforço

a) Lanches de reforço das crianças da valência da creche, deverão ser retirados das mochilas e guardados num armário específico da copa ou no frigorífico

b) Em casos extraordinários, e a pedido dos encarregados de educação, poderá ser disponibilizado aos alunos um lanche avulso, constituído por um iogurte de aromas ou natural, cujo valor se encontra fixado na Tabelade Preço;

c) Por motivos de higiene, não estão autorizadas trocas de lanche entre crianças, nem lanches de devolução;

5. Descanso para a Sesta

5.1 Espaços

a) Crianças até 12 meses ou mais (em fase de transição) – berço de grades no berçário, individual eidentificada;

b) A partir dos 12 meses – catre com lençol individual trazido de casa, devidamente identificado. Manta docolégio, colocada em saco individual (identificado), juntamente com o lençol dacriança.

6. Vigilância

a) Durante o tempo da sesta a vigilância deverá ser assegurada por uma auxiliar de acçãoeducativa;

b) Caso exista alguma alteração, a educadora deverá ser imediatamente informada a fim de tomaras devidas precauções;

c) No caso da ausência da educadora, caberá à coordenação pedagógica intervir e em último casoà Direção Técnica.

7. Casos de Doença

a) Na eventualidade de um aluno se encontrar em estado febril, com cefaleia, vómitos e/ou diarreia, será deimediato avisado o encarregado de educação, tendo este a obrigação e o encargo de, com urgência, transportar o aluno em causa para casa ou para uma instituição de saúde, caso tal se mostre necessário;

b) No caso de confirmação de doença infetocontagiosa, o aluno fica impossibilitado de frequentar o CER, estando o regresso condicionado à apresentação de um relatório médico comprovativo do seu completo restabelecimento;

7.1 Verificação de Temperatura

a) A temperatura da criança deverá ser verificada sempre que esta apresente sinais de doença;

b) A verificação da temperatura deverá fazer-se recorrendo ao termómetro da criança, mediando a temperatura retal ou axilar conforme a indicação do encarregado de educação;

c) Quando a criança apresente temperatura entre os 37ºe os 37,5º (axilar) ou os 38º e os 38,5º;

(retal), esta deverá ser medida novamente passados 30 minutos;

d) Sempre que a temperatura da criança ultrapasse os 38º (axilar) ou os 39º (retal) o seu encarregado de educação deverá ser imediatamente informado, a fim de decidir pela administração ou não de ben-u-ron;

e) Caso a criança apresente temperatura superior os 38,5º (axilar) ou 39,5º (retal), além

de contactar-se o encarregado de educação para o informar da situação e decidir a medida mais adequada, a criança deverá ser imediatamente despida e caso a temperatura seja mais elevada a criança deverá serpassada por água tépida;

7.2 Procedimentos em Caso de Doença

a) Em caso de doença súbita os encarregados de educação deverão ser imediatamente informados e os primeiros cuidados administrados sob responsabilidade da educadora, deverão fazer-se com o consentimento destes;

b) Os encarregados de educação terão de responsabilizar-se por vir buscar a criança o mais rápido possível.

7.3 Declaração Médica

a) Sempre que a criança deixe o colégio com sinais de doença contagiosa, apenas poderá entrar novamente mediante apresentação de declaração médica que comprove a ausência de doença contagiosa ou que confirme estar fora do período de contágio;

b) Ao final de três dias consecutivos com registo de temperaturas a criança deverá ir para casa, sendo o seu regresso ao colégio permitido apenas mediante apresentação de declaração médica comprovativa do bom estado de saúde da criança.

Nota: Na falta de uma declaração do pediatra, e sempre que essa ausência não for superior a três dias, os próprios encarregados de educação poderão atestar o regresso da criança ao colégio mediante o preenchimento de uma Declaração sob Compromisso de Honra, disponível nos serviços da secretaria.

7.4 Administração de Medicamentos

a) A menos que autorizado por algum elemento da Direção Administrativa ou do Conselho Pedagógico, o CER não se compromete a administrar nenhum medicamento.

8. Processo de Adaptação

a) Compete ao educador titular de grupo, sob orientação da Direção Técnica da Creche iniciar com um encontro o Processo de Adaptação do aluno, com o preenchimento de um documento elaborado para o efeito (Mod11), considerando os seguintes aspetos: identificação e caracterização da criança, hábitos alimentares, passagem para a alimentação sólida ou semissólida, hábitos de higiene, rotinas de sono, situação de saúde,

eventuais doenças e inventário dos bens que a mesma fornece para seu próprio cuidado, como fraldas, toalhetes,chupeta, pente, lençol de cama, etc;

b) Tendo em conta que a adaptação na primeira infância envolve muitas dúvidas, sentimentos de culpa e outras emoções muito fortes que podem desestabilizar a família por algum tempo, é sugerido ao encarregado de educação que, numa primeira fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

c) Dentro da disponibilidade do encarregado de educação e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação, que não deverá ultrapassar uma semana, o tempo de permanência dacriança no CER deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

d) Para evitar a "angústia da separação "dever-se-á avaliar, com maior zelo, as reações da criançano primeiro mês na instituição, promovendo a comunicação constante entre o educador e a família ou vice-versa;

e) Caso se verifique inadaptação por parte da criança devem verificar-se quais os indicadores queconduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivosde intervenção.

Este documento foi revisto e alterado para Direção Técnica da Valência da Creche, no dia 16 de junho de 2026.