



**Centro Social Paroquial**  
da Igreja do Senhor  
da Vera Cruz **do Candal**

---

# REGULAMENTO INTERNO

---

1.º Ciclo



Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal

**CAPÍTULO I**  
**PARTE GERAL**

**Artigo 1.º**

**Definição Legal**

O Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal, doravante designado como Centro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de ereção canónica, com registo na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, no Livro 5 das Fundações de Solidariedade Social, a fls. 162, sob o n.º 32/98, desde 29 de setembro de 1998, com os seus Estatutos aprovados a 19 de fevereiro de 1998, tendo sido revistos e aprovados em 23 de julho de 2013.

**Artigo 2.º**

**Sede Social e Delegações**

1. A sede social do Centro é na Rua Eça de Queirós, n.º 30, Freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia.
2. O Centro tem, atualmente, para as respostas sociais de Creche, Pré-Escolar e 1.º Ciclo, as seguintes delegações:
  - a. “Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança” – funciona na Rua Tenente Valadim, 99, freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia;
  - b. “Creche da Madalena” – funciona na Rua Manuel Lopes Fortuna Junior, 70, freguesia da Madalena, concelho de Vila Nova de Gaia;
  - c. “Creche Municipal da Afurada” – funciona na Rua de S. Sebastião, 26 – r/c, freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia.

2

---

**Artigo 3.º**

**Objeto**

O Centro tem por objetivos, entre outros permitidos estatutariamente, prestar serviço de apoio às famílias, na área da infância, nas respostas sociais de:

1. Creche;
2. Educação Pré-Escolar;
3. Frequência do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
4. Atividades de Desenvolvimento Educacional;
5. Na medida em que a prática o aconselhe e os meios disponíveis permitam, o Centro poderá exercer outras atividades culturais, educativas, recreativas, de apoio às crianças, jovens e suas famílias.

**Artigo 4.º**

**Princípios Orientadores**

1. Missão: O Centro visa a promoção integral de crianças e idosos respondendo às suas

necessidades e expetativas contribuindo para o integral desenvolvimento humano, social, cultural, espiritual e religioso dos seus utentes. Nomeadamente:

- a. no Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança e nas Creches da Madalena e Afurada: promover um ensino de qualidade como garante de sucesso escolar e realização pessoal, formando bons alunos, responsáveis, respeitadores, fraternos, alegres e leais, conscientes da sua dignidade e da dignidade do outro através de uma educação centrada nos valores do Evangelho como caminho para a plenitude de cada aluno enquanto Ser Humano;
  - b. no Lar Padre Alves Correia: prestar apoio aos cidadãos na velhice e invalidez em ordem à sua promoção integral enquanto Seres Humanos e cidadãos, baseado na solidariedade e justiça e garantindo a sua segurança e bem-estar.
2. Visão: Continuar a ser uma Instituição de referência na qualidade da educação aos nossos alunos e na prestação de serviços de apoio social a todos os utentes, qualificando e diversificando as respostas sociais através de políticas e estratégias inovadoras, e de acordo com os valores enquanto pilares do Centro, adequando sempre que possível estas respostas às necessidades do meio em que estamos integrados.
  3. Valores: Para concretizar a sua Missão, o Centro desenvolve o seu trabalho com sentido de responsabilidade e igualdade, assente na solidariedade, proximidade e nos valores cristãos.

#### **Artigo 5.º**

##### **Trabalho com a comunidade**

Pretende o Centro, com o seu funcionamento:

1. Manter a articulação formal e informal com a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento de uma ação concertada;
2. Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
3. Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

#### **Artigo 6.º**

##### **Órgãos Sociais**

Os órgãos sociais do Centro são a Direção e o Conselho Fiscal.

#### **Artigo 7.º**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente regulamento interno de funcionamento visa estabelecer normas genéricas do funcionamento interno do Centro, nomeadamente quanto à organização, aos trabalhadores, às respostas sociais, aos utentes e às participações dos utentes ou seus familiares, para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 8.º**

#### **Legislação Aplicável**

1. Este Regulamento Interno está elaborado, essencialmente, com base na seguinte legislação:
  - a. Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de outubro) e subsequentes alterações: Lei n.º 115/97, de 19 de setembro e Lei n.º 49/2005 de 31 de agosto e Lei n.º 65/2015 de 3 de julho;
  - b. Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Dec.-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro)
  - c. Dec. – Lei n.º 43/89 de 3 de fevereiro, sobre a elaboração do Projeto Educativo;
  - d. Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril e Portaria n.º 223/A 2018, de 3 de agosto, no que respeita à avaliação no Ensino Básico de acordo com a calendarização definida no seu Art.º 51.º;
  - e. Dec.-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Dec.-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho sobre os princípios orientadores da organização e gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e capacidades a desenvolver pelos alunos, e Dec.-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de acordo com a calendarização definida no seu Art.º 38.º;
  - f. No Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e subsequentes alterações;
  - g. Projeto Educativo do Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança e tendo como referência a restante legislação em vigor à data.
2. Com estes critérios, o presente Regulamento recolhe o conjunto de normas e orientações que regulam o funcionamento ordinário das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância, nos seus aspetos mais importantes.

### **Artigo 9.º**

#### **Competência**

O poder de organizar o funcionamento do Centro compete à Direção.

### **Artigo 10.º**

#### **Definição**

A organização interna do Centro consiste, nomeadamente, em:

1. Criar e estruturar os serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Centro;
2. Nomear chefias, direções para cada serviço;
3. Definir o horário de funcionamento do Centro;

4. Estabelecer o Calendário Escolar para cada ano, de acordo com a legislação;
5. Contratar e despedir os trabalhadores do Centro;
6. Criar ou extinguir as respostas sociais desenvolvidas pelo Centro;
7. Admitir ou excluir os utentes do Centro;
8. Elaborar e alterar as tabelas de participações dos utentes de acordo com o presente regulamento.

#### **Artigo 11.º**

##### **Estruturação**

O Centro tem os seguintes órgãos de Gestão para as Respostas Sociais e Serviços da Infância:

1. Entidade Titular
2. Diretora Geral
3. Direção Pedagógica

#### **Artigo 12.º**

##### **Entidade Titular**

1. Compete à Entidade Titular:
  - a. Aprovar o seu Projeto Educativo e o seu Regulamento Interno;
  - b. Nomear a Direção Pedagógica, a quem confiará a responsabilidade de organizar os estabelecimentos onde funcionam as Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância;
  - c. Demitir ou suspender de funções qualquer um dos membros, por si nomeados, por razões de interesse institucional.
2. Na altura da nomeação e/ou durante o desempenho das suas funções, o Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal, através do seu legal Representante, assumirá os direitos e deveres que o Artigo 38.º, nos pontos 1 e 2 e em todas as suas alíneas, do Decreto-Lei n.º 553/2013, de 4 de novembro, reservando para a Direção Pedagógica as funções e competências previstas nos artigos 40.º e 41.º, em todos os seus pontos e alíneas, do mesmo Decreto-Lei. O documento de nomeação das pessoas para a Direção Pedagógica definirá os cargos e as competências de cada uma delas, podendo a Entidade Titular, durante o exercício do seu mandato, por razões imperiosas e de interesse institucional, promover as alterações que entender adequadas, mediante diálogo prévio com as pessoas envolvidas em eventuais alterações de funções durante os mandatos.

#### **Artigo 13.º**

##### **Representação da Entidade Titular**

São competências do representante da Entidade Titular:

1. Garantir todo o funcionamento das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e no caso de exercer, por inerência de funções, o cargo de Presidente da

Direção deve assegurar uma boa coordenação e zelar pelo acompanhamento das deliberações tomadas, para que, pedagógica e administrativamente, estas prossigam os objetivos delineados pelo Projeto Educativo no respeito pela legislação em vigor.

2. Delegar nos membros da Direção Pedagógica, para além das previstas neste Regulamento, e mediante informação prévia à Entidade Titular, funções que entender adequadas, devendo estas eventuais delegações ficar exaradas em ata da Direção Pedagógica.
3. O Representante da Entidade Titular é nomeado por esta e as suas funções, para além daquelas que a Entidade Titular houver por bem confiar-lhe, são as que a seguir se indicam:
  - a. Participar nas reuniões da Direção Pedagógica;
  - b. Respeitar e fazer respeitar todas as Normas e Regulamentos sobretudo no que concerne à gestão dos recursos humanos e da gestão económica e financeira;
  - c. Exercer o direito e o dever de acompanhamento das deliberações tomadas pela Direção Pedagógica para que sejam efetivamente cumpridas;
  - d. Exercer o direito e o dever de, em articulação com o Diretor Pedagógico, acompanhar o grau de execução de decisões e /ou procedimentos que forem sendo tomados por outros Órgãos de Gestão das Respostas Sociais e Serviços para a Infância;
  - e. Exercer o direito e o dever de, por sua iniciativa ou a pedido de membros ou dos Órgãos de Gestão das Respostas Sociais e Serviços para a Infância e sempre em articulação com o Diretor Pedagógico, desempenhar funções de mediação em assuntos que sejam considerados de superior interesse institucional e que, por isso mesmo, poderão requerer, inclusivamente, a avocação de algumas competências a algumas pessoas à sua responsabilidade, a título transitório ou definitivo. Se tal avocação for exercida a título transitório, pode ser feita pelo Presidente. Porém, se vier a recomendar-se uma avocação a título definitivo para cargo de nomeação feita pela Entidade Titular, terá de ser esta a fazê-lo;
  - f. Representar a Entidade Titular nas diversas instâncias, designadamente forenses, governamentais, civis e religiosas, podendo delegar esta competência no Diretor Pedagógico;
  - g. Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da Entidade Titular;
  - h. Representante da Entidade Titular, sempre que o entenda fazer, pode participar nas reuniões de qualquer órgão das Respostas Sociais e Serviços do Centro Social Paroquial para a Infância.

**Artigo 14.º**  
**Diretora Geral**

A Diretora Geral do Centro Social Paroquial é a representante direta da Direção do Centro, com autoridade para tomar decisões em questões relacionadas com o funcionamento quotidiano de todos os equipamentos do Centro e responsável por reportar à Direção todos os assuntos da vida institucional.

**Artigo 15.º**  
**Competências da Diretora Geral**

Compete à Diretora Geral do Centro:

1. Apresentar à Direção informação periódica sobre o funcionamento diário do Centro, assim como propor alterações sobre o mesmo, resultantes do trabalho diário realizado;
2. Garantir o bom funcionamento do Centro pela uniformização de procedimentos nas várias respostas sociais e serviços prestados;
3. Coordenar, com os Diretores, o trabalho dos vários equipamentos do Centro;
4. Coordenar o trabalho administrativo na área da Secretaria e Serviços;
5. Zelar pelos interesses do Centro na prossecução dos seus objectivos, Missão, Visão e Valores;
6. Zelar pela conservação das estruturas e equipamento material que constituem o Centro;
7. Garantir a aplicação dos Regulamentos e Normas de funcionamento do Centro;
8. Propor à Direção do Centro, para apreciação e deliberação, a nomeação, suspensão ou demissão de trabalhadores.

**Artigo 16.º**  
**Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica é um órgão de gestão das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e tem como missão específica corresponsabilizar-se pelo funcionamento das mesmas e pela dinamização de toda a ação educativa.
2. A Direção Pedagógica, nos termos da legislação em vigor, poderá ser exercida a título pessoal ou de forma colegial. A Entidade Titular reitera a sua opção pela Direção colegial. Em conformidade com a lei, da Direção Pedagógica colegial farão parte um representante da Entidade Titular e uma pessoa que reúna os requisitos exigidos por lei para as funções de Diretor Pedagógico, que será sempre nomeado pela Entidade Titular.
3. De entre estas pessoas, será nomeado um Presidente que será o representante da Entidade Titular, um Diretor Pedagógico e um Diretor Adjunto, com as competências previstas neste Regulamento.
4. Para além dos membros que vierem a integrar a Direção poderão ser convidados Consultores Internos ou Externos ao Centro para a assessorarem, sempre que solicitados.
5. A Direção Pedagógica reunirá ordinariamente, uma vez por mês, e, em reunião extraordinária, sempre que os seus membros entenderem ser necessário apreciar e

deliberar sobre assuntos que, pela sua relevância, não podem estar sujeitos a datas de reuniões ordinárias. Neste caso, e para apreciar e deliberar sobre assuntos urgentes, poderá qualquer um dos seus membros solicitar ao Presidente da Direção a convocação de reuniões extraordinárias.

6. Das reuniões da Direção Pedagógica será lavrada ata pelo Secretário, que, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os seus membros.
7. Para além das competências específicas de cada membro, que ficarão mencionadas no documento de nomeação, são ainda atribuições de todos eles, em estreita articulação, as seguintes funções:
  - a. Elaborar, em articulação com os outros Órgãos de Gestão das Respostas Sociais e Serviços para a Infância, propostas de alteração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
  - b. Promover todas as diligências em ordem à boa qualidade do ensino a ministrar, prestando uma especial atenção a novas oportunidades no domínio do ensino/educação de forma a continuar a manter nas Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância a aposta na inovação e na condução de experiências pedagógicas;
  - c. Criar todas as condições para um bom ambiente relacional e de responsabilidade entre todos os agentes da Comunidade Educativa, assumindo-se como garante do cumprimento de todas as normas deste Regulamento;
  - d. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos estabelecimentos onde funcionam as Respostas e Serviços do Centro para a Infância em todas as suas vertentes;
  - e. Tomar todas as iniciativas capazes de afirmar a identidade do Centro e de desenvolver com fidelidade o Projeto Educativo das Respostas Sociais e Serviços para a Infância;
  - f. Apreciar e aprovar, em primeira instância, o orçamento das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância para o apresentar à Entidade Titular para aprovação final;
  - g. Todos os membros da Direção Pedagógica comprometem-se a, informalmente e fora das reuniões, partilhar entre si todo e qualquer assunto/problema que, pela sua relevância e complexidade, tenha de ser dado a conhecer e de ser encaminhado na base de uma ação concertada entre todos.

### **Artigo 17.º**

#### **Diretor Pedagógico**

1. O Diretor Pedagógico do Colégio é nomeado pela Entidade Titular.
2. Exerce as suas funções na dependência direta da Direção Pedagógica e, por inerência do cargo, preside ao Conselho de Docentes.
3. O mandato do Diretor Pedagógico, à semelhança do mandato de toda a Direção é, em

princípio, de três anos, renováveis, por nomeação, por períodos iguais de tempo, na base da prática da Entidade Titular em conferir mandatos de três anos.

4. Ao Diretor Pedagógico, que por inerência do cargo presidirá ao Conselho de Docentes, para além das funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que o Representante da Entidade Titular entenda por bem nele substabelecer, compete zelar pela qualidade do ensino ministrado, promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e enquanto pessoas.
5. Sempre que nas suas funções se confrontar com problemas considerados mais graves pela sua complexidade e transversalidade nas implicações da vida dos estabelecimentos onde funcionam as Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância mais adequadas, articulando depois com outros Órgãos de Gestão das Respostas Sociais e Serviços para a Infância os procedimentos a adotar na aplicação das soluções conjuntamente tomadas, tanto em relação a alunos e seus Encarregados de Educação, como relativamente aos Docentes e/outro pessoal não docente, deverá dá-los a conhecer ao Presidente da Direção Pedagógica, de imediato, e, com ele, procurar as soluções que forem consideradas adequadas.

#### **Artigo 18.º**

##### **Competências do Diretor Pedagógico**

9

---

Compete ainda ao Diretor Pedagógico:

1. Convocar e presidir às reuniões dos Órgãos de Gestão das Respostas Sociais e Serviços para a Infância, previstos neste Regulamento;
2. Propor à Entidade Titular, para apreciação e deliberação, a nomeação, suspensão ou demissão de pessoas com responsabilidade nalgum dos Órgãos sob sua tutela;
3. Propor à Entidade Titular a contratação e despedimento de pessoal docente;
4. Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática das Respostas e Serviços do Centro para a Infância;
5. Coordenar a animação pastoral das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância com a Equipa de Animação Pastoral;
6. Garantir o exercício efetivo da autonomia científica, cultural e pedagógica das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância;
7. Garantir as relações com o Ministério de Educação e Ciência, assinar e enviar ao Ministério, em tempo útil, toda a documentação exigida por lei;
8. Elaborar todas as certidões e os documentos académicos das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância para serem assinados pela Entidade Titular;
9. Manter contacto permanente com o Presidente da Associação de Pais e de Encarregados de Educação de modo a assegurar uma boa coordenação entre os estabelecimentos onde funcionam as Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e a Associação;

10. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da Comunidade Educativa;
11. Coordenar, com o apoio de colaboradores por ele indicados, o acompanhamento da vida escolar e académica dos alunos que frequentam o apoio escolar (ADE);
12. Exercer as demais iniciativas e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento.

#### **Artigo 19.º**

##### **Diretor Pedagógico Adjunto**

1. O Diretor Pedagógico Adjunto das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância é nomeado pela Entidade Titular.
2. Compete ao Diretor Pedagógico Adjunto:
  - a. Colaborar com o Diretor Pedagógico em tudo o que lhe for solicitado;
  - b. Assumir o exercício de funções que lhe venham a ser atribuídas pela Direção Pedagógica, com o seu consentimento e que tenham em conta a sua formação.

#### **Artigo 20.º**

##### **O Conselho de Docentes**

1. O Conselho de Docentes é constituído pela Direção Pedagógica e pelos Docentes.
2. Sempre que for conveniente participarão, por convocação do Diretor Pedagógico, os Professores Coadjuvantes das Áreas de Expressão Motora, de Educação Musical, de Educação Religiosa Moral Católica e os das Atividades de Enriquecimento Curricular de Inglês e de Informática, bem como outros profissionais de educação cuja presença seja relevante para os assuntos tratados.
3. Reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que a Direção Pedagógica o julgue necessário.
4. Compete ao Conselho de Docentes:
  - a. Analisar, refletir e tomar decisões sobre os aspetos de ordem pedagógica e disciplinar;
  - b. Elaborar e apresentar para aprovação à Direção Pedagógica o Projeto Curricular das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e o Plano Anual de Atividades;
  - c. Propor alterações ao Regulamento Interno.
  - d. Responder pelo bom andamento dos estabelecimentos onde funcionam as Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância, sem detrimento das competências que a Lei e este Regulamento conferem a outros Órgãos de Gestão das Respostas Sociais e Serviços para a Infância;
  - e. Coordenar e assegurar a continuidade do trabalho escolar realizado nas Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e dinamizar vias

- alternativas de organização escolar;
- f. Zelar para que o Projeto Educativo e todos os restantes Projetos e Regulamentos em vigor sejam aplicados corretamente no dia a dia escolar;
  - g. Refletir e decidir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida académica e disciplinar das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância;
  - h. Articular com os diferentes Gabinetes e Equipas a análise e acompanhamento da avaliação dos alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, a defesa e promoção da qualidade do ensino ministrado, a promoção da formação permanente dos colaboradores e a atualização pedagógica do Colégio, de modo a assegurar a aplicação adequada do Projeto Educativo das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância;
  - i. Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos dos estabelecimentos onde funcionam as Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e de todo o seu património;
  - j. Propor a aquisição do mobiliário e do material escolar necessário;
  - k. Elaborar propostas e pareceres sobre assuntos que devam ser apresentados a outras instâncias do Centro;
  - l. Estudar o modo de implementação das propostas emanadas de outras instâncias do Centro;
  - m. Elaborar, no final de cada ano letivo, o relatório final de atividades das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância a apresentar à Direção Pedagógica;
  - n. Tratar e difundir de forma sistemática a informação de interesse para os colaboradores;
  - o. Preparar, atualizar e propor medidas de sensibilização, informação e formação necessárias à aplicação da avaliação de desempenho dos colaboradores não Docentes e incumbir-se da respetiva divulgação e aplicação.
5. O Conselho de Docentes pode reunir ordinariamente apenas com a presença dos responsáveis por cada setor/nível de ensino, desde que o objetivo não seja a Avaliação Sumativa de final de período ou ano letivo.

#### **Artigo 21.º**

##### **Gabinete de Psicologia**

1. O Gabinete de Psicologia, adiante designado por GP, é o responsável pelo acompanhamento dos processos de aprendizagem e de maturação sócio-afetiva dos alunos do Centro, em geral, e dos alunos que, em particular, precisem de um acompanhamento personalizado para adquirirem ou desenvolverem competências específicas.

2. Compete ao GP:
  - a. Elaborar e apresentar anualmente, para aprovação, o Plano de Atividades do GP;
  - b. Promover o acompanhamento dos alunos do Centro;
  - c. Divulgar junto dos Docentes a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - d. Desenvolver respostas formativas pertinentes na área da pedagógico/educativa para todos os trabalhadores do Centro sempre que necessário ou solicitado pela Entidade Titular;
  - e. Fomentar a participação dos Encarregados de Educação na realização de ações destinadas a orientar e acompanhar os seus educandos;
  - f. Promover o desenvolvimento pessoal e interpessoal dos alunos;
  - g. Promover a confiança e espírito de grupo;
  - h. Promover competências de hábitos de estudo individuais de acordo com o nível de exigência académica em que se encontra o aluno;
  - i. Desenvolver competências de comunicação;
  - j. Promover o auto e o hetero-conhecimento;
  - k. Consciencializar os alunos acerca da diversidade de papéis sociais e do modo como estes interatuam influenciando o comportamento;
  - l. Apoiar os Docentes na sua atividade docente;
  - m. Apoiar os Docentes, designadamente, a nível disciplinar e de relação com os Encarregados de Educação;
  - n. Proceder, no final de cada ano letivo, à avaliação do Plano de Atividades;
  - o. Colaborar com a EAP na elaboração do Projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual com base na Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto.

## **Artigo 22.º**

### **Equipa de Animação Pastoral**

1. A Equipa de Animação Pastoral (EAP) desenvolverá as suas atividades na dependência direta da Direção Pedagógica que, em articulação com o Conselho de Docentes, criará as necessárias condições para que os objetivos a que se propõe possam ser integralmente alcançados.
2. A Equipa de Animação Pastoral tem como objetivo implementar na vida do Centro as linhas estruturantes da Identidade católica. Uma identidade que se funda e enxerta nos princípios básicos do Cristianismo e se identifica com a Mundividência Cristã.
3. A Equipa de Animação Pastoral é nomeada pela Entidade Titular.
4. Competências da EAP:
  - a. Prover para que a identidade católica do Centro possa ser um elemento comum e transversal a toda a ação educativa desenvolvida;
  - b. Orientar toda a ação educativa no sentido do respeito pela Pessoa Humana e a

sua dignidade, em ordem à transformação do mundo, informando-o nos princípios da religião católica;

- c. Promover a formação católica dos professores e demais agentes educativos de maneira a que eles se identifiquem com a identidade do Centro, se tornem verdadeiros educadores cristãos e eduquem na e para a Liberdade, Justiça e Solidariedade;
- d. Desenvolver no Centro iniciativas de fomento do diálogo, de convivência e de paz;
- e. Propor a toda a comunidade educativa uma síntese entre fé, cultura e vida;
- f. Planificar as atividades pastorais;
- g. Implementar, acompanhar e monitorizar as atividades previstas na planificação elaborada.

### **Artigo 23.º**

#### **Outras Equipas de Apoio Educativo**

- 1. Para além das equipas de trabalho já enumeradas, exercem, ainda, funções pedagógicas, de organização e coordenação: a Biblioteca Escolar, a Equipa de Projetos, a Equipa Coordenadora do Projeto de Educação para a Saúde e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
- 2. Todas as equipas anteriores têm as suas funções e objetivos previstos na legislação enquadrável, bem como nos sub-artigos do presente.

13

---

### **Artigo 23.º - A**

#### **Coordenador da Biblioteca Escolar**

- 1. O Coordenador da Biblioteca Escolar é nomeado anualmente pela Direção Pedagógica e exerce as suas funções em colaboração com o Conselho de Docentes.
- 2. O Coordenador é responsável pela gestão e informatização da Biblioteca do Colégio.
- 3. Compete ao Coordenador da Biblioteca as funções que a seguir se indicam:
  - a. Coordenar o registo informático, catalogação, classificação, indexação e demais procedimentos de todo o fundo bibliográfico e documental da Biblioteca de acordo com as normas vigentes para as Bibliotecas Escolares.
  - b. Dinamizar e animar o espaço da Biblioteca, propondo para tal, no início de cada ano letivo, um Plano de Atividades a realizar nesse ano letivo.
  - c. Atualizar, informando o Conselho de Docentes, o Regulamento de leitura e empréstimo do espólio bibliográfico e documental do Colégio.
  - d. Propor à Direção Pedagógica a aquisição de materiais necessários à prossecução dos objetivos da Biblioteca.
- 4. O Coordenador da Biblioteca Escolar trabalha em estreita colaboração com os docentes/colaboradores utilizadores semanais do espaço da Biblioteca.

**Artigo 23.º - B**  
**Equipa de Projetos**

1. A Equipa de Projetos é coordenada por um docente nomeado anualmente pela Direção Pedagógica.
2. O Coordenador de Projetos exerce as suas funções em colaboração com todos os docentes responsáveis por projetos escolares que envolvam várias turmas, vários níveis de ensino, a comunidade escolar ou/e a intervenção de entidades externas ou a deslocação dos alunos para o exterior do espaço escolar.
3. Ao Coordenador de Projetos compete a elaboração, no início de cada ano letivo, do Plano Anual de Atividades e respetiva apresentação, para parecer e aprovação, ao Conselho de Docentes e Direção Pedagógica.
4. O Coordenador de Projetos pode convocar, em caso de necessidade de articulação, reuniões de trabalho com os responsáveis por cada projeto, informando, de tal, a Direção Pedagógica.
5. São, também, funções do Coordenador de Projetos:
  - a. Gerir e realizar a avaliação de todas as atividades que se enquadrem no ponto 2.
  - b. Colaborar e estar ao corrente de todas as atividades da Biblioteca, em estreita ligação com o Coordenador da Biblioteca Escolar.
  - c. Colaborar e acompanhar de forma ativa, em conjunto com os profissionais de saúde da instituição e respetivo Coordenador, o Projeto de Educação para a Saúde.
  - d. Organizar, em conjunto com a Direção do Centro e os Recursos Humanos, as Atividades Extracurriculares.
  - e. Articular, planificar e, em conjunto com a Direção do Centro, orientar e divulgar os programas de férias e interrupções letivas para alunos do Ensino Básico.
  - f. Realizar e entregar, em documento próprio, a avaliação de todos os projetos/atividades registados no Plano Anual de Atividades e/ou enquadrados no ponto 2.

**Artigo 23.º - C**  
**Projeto de Educação para a Saúde**

1. A Educação para a Saúde assume-se como um eixo importante e uma prioridade educativa da Instituição.
2. São prioridades de ação do Projeto de Educação para a Saúde a sensibilização para as seguintes áreas/temas:
  - a. Educação Alimentar.
  - b. Atividade Física.
  - c. Prevenção da Violência.
  - d. Educação para os Afetos.

3. As atividades de apoio à promoção e educação para a saúde em contexto escolar são coordenadas por um docente nomeado anualmente pela Direção Pedagógica.
4. O Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde trabalha em estreita colaboração com o Serviço de Psicologia, o Coordenador de Projetos e os restantes profissionais de saúde da instituição, em especial com o Serviço de Nutrição.
5. São funções específicas do Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde:
  - a. Elaborar, no início do ano letivo, um Plano de Atividades de Promoção e Educação para a Saúde, com enquadramento no Plano Anual de Atividades do Centro.
  - b. Contribuir ativamente para a atualização de práticas, atividades e documentos no decurso da publicação de referenciais, legislação ou programas com relação direta com a sua área de ação (Educação para a Saúde).
  - c. Corresponsabilizar-se pela elaboração do currículo da Oferta Complementar da Instituição, propondo e contextualizando atividades, objetivos e critérios de avaliação no âmbito da disciplina em todos os níveis do ensino básico.
  - d. Desenvolver atividades que promovam atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis, que valorizem comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis, que criem condições ambientais para enquadrar o Colégio como Escola Promotora de Saúde e que universalizem o acesso à educação para a saúde em meio escolar.
  - e. Articular com entidades externas no sentido do cumprimento das obrigações legais da Instituição no que à Educação para a Saúde dizem respeito e objetivando o estabelecimento de parcerias para a melhoria da Promoção da Saúde.

#### **Artigo 23.º - D**

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem por referência o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, em tudo o que este regulamento for omissivo, remete para o referido diploma.
2. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes, nomeados anualmente pela Direção Pedagógica, e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a. Um dos elementos da Direção Pedagógica.
  - b. Um docente de Educação Especial.
  - c. Três membros do Conselho de Docentes com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
  - d. Um psicólogo.
4. Podem ser elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva a(o) educador(a) de sala, o professor titular de turma, outros docentes do aluno, técnicos de apoio e outros técnicos que intervêm com o aluno.

5. O Coordenador é nomeado anualmente pela Direção Pedagógica, ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
6. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva tem o seu local de funcionamento no Centro de Apoio à Inclusão e Educação para a Saúde.
7. São funções do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a. Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 4.
  - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
  - c. Dirigir os trabalhos.
  - d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
8. Compete à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
  - b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
  - c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
  - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
  - e. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º da mesma legislação.
  - f. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem – em funcionamento na sala do Centro de Apoio à Inclusão e Educação para a Saúde.
9. O trabalho a desenvolver no âmbito da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

## CAPÍTULO II

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

#### **Artigo 24.º**

##### **Definição**

1. O horário de funcionamento é o período durante o qual o Centro presta o seu serviço aos utentes.
2. O horário de funcionamento será afixado em local bem visível, conjuntamente com o horário de trabalho dos trabalhadores.

### **Artigo 25.º**

#### **Horário de funcionamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. O horário de funcionamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, de segunda a sexta-feira é o seguinte:
  - a. entrada às 7:30 horas
  - b. saída às 19:30 horas

### **Artigo 26.º**

#### **Horário de funcionamento dos serviços administrativos**

Os serviços administrativos funcionam nas instalações do Colégio-Creche, de segunda a sexta-feira, no seguinte horário:

1. Segunda-feira: das 8:30h às 13:00h e das 14:30h às 17:00h
2. De terça a quinta-feira: das 8:30h às 13:00h e das 14:30h às 18:30h
3. Sexta-feira: das 8:30h às 13:00h
4. Nos meses de julho e agosto, a Secretaria funciona em horário a definir, o qual será devidamente comunicado a toda a Comunidade Educativa.

### **Artigo 27.º**

#### **Calendário Escolar**

4. O Centro funciona diariamente de segunda-feira a sexta-feira, nos dias úteis, de acordo com o “Calendário Escolar” aprovado pela Direção para cada ano.
5. Nos meses de julho e/ou agosto, o Centro encerrará, por motivos de higienização e de manutenção, durante duas a três semanas, num período nunca inferior a 10 dias úteis, determinado pela Direção e dado a conhecer pelo “Calendário Escolar” aprovado pela Direção para cada ano e publicado até ao dia 31 de julho de cada ano, para o ano seguinte.
6. No mês de agosto, nos dias em que o Centro estiver aberto, só poderão frequentar as crianças que os Pais e Encarregados de Educação comprovem a impossibilidade de ficarem com os filhos nestes dias.
7. A Direção poderá encerrar o Centro noutros dias que não estejam indicados no “Calendário Escolar”, sempre que necessário, informando os Encarregados de Educação com o mínimo de 30 dias de antecedência.
8. As atividades letivas serão interrompidas nos períodos do Natal, Carnaval, Páscoa e noutros dias previstos pela lei, constantes no “Calendário Escolar”, bem como os dias que possam acontecer por necessidade, sempre comunicados com 30 dias de antecedência pela Direção.
9. O horário letivo é definido para cada ano e sala no horário escolar aprovado para cada uma, no início do ano letivo.
10. O estudo orientado, para os alunos do 1.º Ciclo, tem início às 17:00 horas e termina às 18:50 horas, dividido em dois períodos, conforme estabelecido no Regulamento.

11. O estudo e o prolongamento são serviços de utilização facultativa. Os alunos do 1.º Ciclo poderão usufruir deles mediante o pagamento do serviço prestado.

CAPITULO III  
DOS DOCENTES

**Artigo 28.º**

**Direitos e deveres dos Docentes**

1. São direitos dos Docentes os seguintes:
  - a. Ministar o ensino com liberdade e de acordo com o Projeto Educativo das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância;
  - b. Usar os equipamentos e as instalações do Centro para realização da sua atividade educativa;
  - c. Ter adequada estabilidade e segurança no trabalho, receber a remuneração económica, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho pelo qual se regem;
  - d. Beneficiar das férias e do apoio da Segurança Social previstos na legislação em vigor;
  - e. Participar em cursos de formação permanente, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidos pela Direção;
  - f. Assistir a atos oficiais e reuniões, em função dos cargos que exerçam no Centro;
  - g. Apresentar à Direção Pedagógica as petições ou recursos que julguem pertinentes;
  - h. Ser respeitado pelas suas convicções pessoais.
2. A Direção Pedagógica responsabilizar-se-á pelo respeito integral dos direitos dos Docentes.
3. São deveres dos Docentes:
  - a. Os Docentes, pelo facto de pertencerem à Comunidade Educativa do Centro e pelo trabalho que lhes é confiado, têm obrigação de conhecer o conteúdo do Projeto Educativo das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância de se comprometerem a colaborar eficazmente na sua divulgação e aplicação, em colaboração com a Direção e restantes membros da Comunidade Educativa. Em particular, os deveres dos Docentes são os seguintes:
  - b. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade e incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da Comunidade;
  - c. Desenvolver uma pedagogia dinâmica e atualizada;
  - d. Manter atualizados e desenvolver os conhecimentos culturais e científicos;
  - e. Ser solidário, honesto e leal com o Centro, os Colegas, os outros Funcionários e os Alunos;
  - f. Manter uma atitude de respeito e de compreensão no relacionamento com os

- colegas e alunos, respeitando as convicções de cada um;
- g. Aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem na sala, repreensão oral e repreensão registada, dando conhecimento à Direção Pedagógica;
  - h. Empenhar-se em todas as atividades da organização e de apoio ao ensino e à cultura interna do Centro designadamente através de reuniões, colóquios e conferências;
  - i. Registrar e avaliar semanalmente as atividades a desenvolver;
  - j. Ser pontual e assíduo;
  - k. Respeitar as convicções religiosas do Centro;
  - l. Respeitar e dar a conhecer o presente Regulamento;
  - m. Participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Atividades da Instituição, de acordo com as orientações da Direção;
  - n. Dar aos Órgãos de Gestão das Respostas Sociais e Serviços para a Infância as informações que lhe sejam pedidas sobre a realização do trabalho docente e educativo, assim como qualquer outro assunto que afete o trabalho escolar;
  - o. Assistir pontualmente às reuniões estabelecidas no calendário escolar;
  - p. Orientar os alunos na aquisição de técnicas de estudo e no desenvolvimento de capacidades que os preparem para a continuação dos estudos;
  - q. Exigir dos alunos o adequado ambiente de trabalho, ordem e disciplina que facilitem o trabalho e a convivência do grupo;
  - r. Ser responsável pela permanência ou não dos alunos na sala de aula;
  - s. Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação aqueles assuntos que julgar importantes para o desenvolvimento do aluno;
  - t. Preencher pontualmente e assinar os documentos dimanados da Secretaria;
  - u. Desenvolver os seus conhecimentos culturais e científicos e mantê-los atualizados;
  - v. Manter atualizados os processos individuais de todos os alunos à sua responsabilidade;
  - w. Cumprir com todos os restantes formalismos previstos no despacho normativo n.º 24-A/2012 de 6 de dezembro relativos à avaliação dos alunos e que são da sua responsabilidade;
  - x. Participar na elaboração e aplicação do Projeto Curricular de Escola, de acordo com as orientações do Projeto Educativo e sob supervisão da Direção Pedagógica;
  - y. Definir, no início de cada ano letivo, o horário em que estará disponível para atender os Encarregados de Educação dos seus alunos. Em circunstâncias inadiáveis e com marcação prévia, o Encarregado de Educação poderá solicitar ao Docente o atendimento fora do período referido no número anterior, mas que terá que ser sempre antes ou depois do horário letivo.
4. A Direção Pedagógica velará pelo cumprimento dos deveres dos Docentes. Em caso de

faltas reiteradas, tomará as medidas que achar mais adequadas de acordo com a lei em vigor.

#### **Artigo 29.º**

##### **Participação dos Docentes**

A participação dos Docentes na vida do Centro realiza-se, sobretudo, através do trabalho docente e da sua participação nas reuniões de Conselho de Docentes, no exercício de outras funções que exerçam no Centro e na preparação e realização das diferentes atividades pedagógicas, culturais e recreativas.

#### **Artigo 30.º**

##### **Avaliação do Desempenho Docente**

1. A avaliação de desempenho dos Docentes será feita pela Direção Pedagógica, tendo em conta a sua participação na vida do Centro de acordo com “Modelo” e “Regulamento” aprovados pela Entidade Titular.
2. Os resultados da avaliação serão confidenciais, sendo comunicados pessoalmente aos interessados pelo Presidente da Direção Pedagógica.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RESPOSTAS SOCIAIS**

#### **Artigo 31.º**

##### **Respostas Sociais desenvolvidas pelo Centro**

O Centro desenvolve actualmente a sua atividade nas seguintes respostas sociais, na área da infância: Creche e Pré-Escolar, 1.º Ciclo e Atividades de Desenvolvimento Educacional, de acordo com os Estatutos do Centro.

#### **Artigo 32.º**

##### **1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. O 1.º Ciclo do Ensino Básico destina-se a crianças de ambos os sexos, com idade legal para frequentarem este grau de ensino.
2. Para todos os efeitos, a frequência corresponde ao ano letivo.

#### **Artigo 33.º**

##### **Capacidade no 1.º Ciclo do Ensino Básico**

O Centro integra o Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança, titular do alvará n.º 111, de 24 de maio de 1935 e reconhecido com carácter de Instituição de Beneficência por despacho ministerial de 24 de maio de 1935, com capacidade fixada em 378 (trezentos e setenta e oito) alunos, autorizada por despacho de 19 de janeiro de 1988.

### **Artigo 34.º**

#### **Quadro de Pessoal do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Para assegurar o regular funcionamento, o Centro dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável, ao 1.º Ciclo do Ensino Básico:

1. 1 Psicólogo (comum à Creche e Pré-Escolar)
2. 1 Nutricionista (comum à Creche e Pré-Escolar)
3. 9 Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico
4. 1 Professor de Educação e Expressão Físico – Motora
5. 1 Professor de Expressão Musical
6. 1 Professor de Inglês
7. 1 Professor de Informática
8. 1 Professor de Educação Moral e Religiosa Católica
9. 1 Encarregada Geral
10. 2 Trabalhadoras de Serviços Gerais
11. 4 Cozinheiras (comum à Creche e 1.º Ciclo)
12. 2 Ajudantes de Cozinha (comum à Creche e 1.º Ciclo)
13. 1 Encarregado de Obras (comum à Creche e 1.º Ciclo)
14. 2 Porteiros (comum ao 1.º Ciclo)
15. 3 Motoristas (comum à Creche e 1.º Ciclo)
16. 3 Administrativos (comum à Creche e 1.º Ciclo)

## **CAPÍTULO V**

### **1.º CICLO**

#### **NATUREZA E FINALIDADE DO COLÉGIO-CRECHE NOSSA SENHORA DA BONANÇA**

### **SECÇÃO I**

#### **DEFINIÇÃO DO COLÉGIO**

### **Artigo 35.º**

#### **Sede, Criação e Reconhecimento**

1. O Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança, situado na Rua Tenente Valadim, 99, 4400-323 Vila Nova de Gaia, é uma Escola de iniciativa particular, que data de 1935, reconhecida pelo Alvará n.º 111 de 24 de maio de 1935 e de acordo com os princípios consignados na Constituição da República, na Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo (Lei n.º 9/79, de 19 de março), na Lei da Liberdade de Ensino (Lei n.º 65/79, de 4 de outubro), no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Dec. –Lei n.º 553/80, de 21 de novembro), na Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de outubro) e na Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto).
2. O Centro integra o Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança, titular do alvará n.º 111, de 24 de maio de 1935 e reconhecido com caráter de Instituição de Beneficência por despacho ministerial de 24 de maio de 1935.

### **Artigo 36.º**

#### **Níveis de Ensino e Regime de Funcionamento**

1. O ensino ministrado no Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança ajusta-se à legislação em vigor e às orientações emanadas do Ministério da Educação e da Ciência.
2. O Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança ministra as respostas de Creche, Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.
3. O Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança funciona em regime de Contrato Simples para os alunos do 1.º Ciclo.

### **Artigo 37.º**

#### **Projeto Educativo**

O Projeto Educativo do Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança reúne os requisitos estabelecidos pela Lei Portuguesa. À Comunidade Educativa é dado a conhecer o seu conteúdo, assim como o modelo educativo que o Colégio oferece à sociedade com base na liberdade de ensino.

## **SECÇÃO II**

### **O MODELO EDUCATIVO DO COLÉGIO-CRECHE NOSSA SENHORA DA BONANÇA**

### **Artigo 38.º**

#### **Educação Cristã e Integral**

O Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança é uma Escola Católica, segundo o que estabelece o Código de Direito Canónico no cânon 803 e propõe-se promover o pleno desenvolvimento da personalidade dos alunos, isto é, a sua educação integral.

### **Artigo 39.º**

#### **Educação Religiosa**

A proposta religiosa do Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança é a da Igreja Católica e deverá ter quanto possível uma oferta que respeite a liberdade dos alunos, docentes e famílias.

### **Artigo 40.º**

#### **Abertura a todos os alunos**

O Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança está aberto a todos os que procurem a educação que nele é ministrada e oferecida, sem qualquer discriminação.

CAPÍTULO VI  
ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA DO COLÉGIO  
SECÇÃO I  
PROGRAMAÇÃO, REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA

**Artigo 41.º**

**Programação**

1. A Programação da ação educativa do Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança inspira-se no seu Projeto Educativo.
2. O Plano Anual de Atividades do Colégio é o documento mais importante dessa Programação, pois adequa o Projeto Educativo à realidade do Colégio e torna-o mais operativo e eficaz.
3. Por outro lado, o Plano Anual de Atividades é um instrumento de coordenação e de coesão entre todos os setores de atividade do Colégio e do Centro.

**Artigo 42.º**

**Realização da Ação Educativa**

1. O Plano Anual de Atividades é elaborado pelo Conselho de Docentes e aprovado pela Entidade Titular.
2. A Direção Pedagógica garante a fidelidade do Plano Anual de Atividades ao Projeto Educativo do Colégio e responsabiliza-se pela sua implementação.
3. O Plano Anual de Atividades será divulgado entre todos os membros da Comunidade Educativa, para que todos se possam empenhar na sua realização.

23

**Artigo 43.º**

**Avaliação da Ação Educativa do Colégio**

1. A avaliação da atividade educativa do Colégio é um processo de análise que ajuda a determinar até que ponto a atividade global do Colégio corresponde aos objetivos propostos.
2. Todos os aspetos ou dimensões do Colégio e o processo educativo são objeto de avaliação no momento oportuno: o Plano Anual de Atividades, o trabalho Docente, a organização do Colégio, os órgãos de gestão assim como os diversos âmbitos de crescimento e de maturidade dos alunos, os aspetos cognitivos, afetivos, sociais, entre outros.
3. A Direção Pedagógica é responsável pela promoção e coordenação do processo de avaliação do Colégio.

SECÇÃO II  
OS PLANOS DE ESTUDO E A AÇÃO DOCENTE

**Artigo 44.º**

**Os Planos de Estudo**

O Colégio-Creche Nossa Senhora da Bonança adota as Orientações Curriculares do Ministério da

Educação e da Ciência, para a Educação Pré-Escolar e os Programas Oficiais para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

#### **Artigo 45.º**

##### **A Ação Docente**

1. A ação docente dos Professores e Educadores e a aprendizagem dos alunos ocupam um lugar de destaque na ação educativa global do Colégio.
2. A Direção Pedagógica é a responsável pela coordenação do trabalho docente dos Professores e Educadores, pela promoção de renovação científica, pedagógica e didática de cada um deles e pelo cumprimento das normas vigentes relativas aos planos de estudo.
3. Os Docentes orientam a sua ação tendo em conta a descoberta de valores e a tomada de atitudes de acordo com o que está preceituado no Projeto Educativo.
4. Na programação das atividades letivas, cada Docente deve ter em consideração a necessidade da sua adaptação às possibilidades reais dos alunos e os resultados da avaliação contínua de modo a melhorar a qualidade da educação.
5. As obrigações dos Docentes estão descritas no capítulo que trata da Comunidade Educativa.

#### **SECÇÃO III**

##### **ATIVIDADES EDUCATIVAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR OU DE APOIO**

#### **Artigo 46.º**

##### **Atividades Educativas de Enriquecimento Curricular e Extracurriculares**

1. São atividades que visam complementar a formação integral dos alunos. Têm a finalidade de assegurar o processo de crescimento e de maturação dos alunos em todos os aspectos da sua personalidade, de acordo com os objetivos da educação integral definida no Projeto Educativo.
2. A Direção Pedagógica define os critérios a seguir na programação e desenvolvimento das atividades educativas de enriquecimento curricular e extracurriculares assim como na participação do Colégio em atividades culturais, desportivas e recreativas fora do âmbito da escola, bem como nas atividades específicas de apoio individual, a alunos, fora do âmbito da oferta educativa do Centro.
3. A participação económica do Encarregado de Educação do utente para o desenvolvimento dessas atividades é determinada em função das despesas a ela inerentes e dado conhecimento prévio aos EE.
4. Quando o Centro promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais) da criança.
5. O Centro ministra, gratuitamente, aos alunos dos 1.º e 2.º anos do 1.º Ciclo aulas de enriquecimento curricular de Inglês.

6. A responsabilidade de coordenar a realização de todas estas atividades educativas de enriquecimento curricular e extracurriculares corresponde à Direção Pedagógica.
7. A Direção Pedagógica procurará que todas as atividades educativas de enriquecimento curricular e extracurriculares estejam inseridas adequadamente no trabalho educativo escolar e assegurará a sua compatibilidade com o desenvolvimento normal da ação docente dos Professores.
8. Sem prejuízo do previsto no ponto 9, a adesão a estas atividades é facultativa, estando a inscrição sujeita ao pagamento de uma propina, a definir em cada ano letivo.
9. As atividades de carácter cultural, visitas de estudo, convívios escolares e a participação dos alunos nas atividades formativas e recreativas fora do Colégio têm de ser autorizadas pela Direção Pedagógica, após parecer favorável da Direção do Centro.
10. As visitas de estudo, quando inseridas no Plano de Atividades da turma e/ou de relevo especial para o Projeto Educativo, são consideradas de carácter obrigatório e a falta corresponde a uma falta letiva. O Centro não assume responsabilidade no acolhimento de uma criança que falte a uma visita de estudo de carácter obrigatório.
11. O pagamento e toda a movimentação das verbas destinadas à participação dos alunos nestas atividades, far-se-ão através da Secretaria do Colégio após a devida autorização da Direção do Centro.
12. Cada atividade tem normas próprias de organização e funcionamento, a definir pelos responsáveis das mesmas em articulação com a Direção do Centro.

CAPÍTULO VII  
DOS UTENTES  
SECÇÃO I  
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

**Artigo 47.º**

**Admissão**

1. A admissão dos alunos deve ter em conta o direito dos Pais à escolha da Escola que desejem para os seus filhos.
2. O Centro dará a informação necessária e adequada às Famílias para que estas conheçam bem o modelo educativo do Centro.
3. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.
4. As inscrições são abertas a todas as crianças que desejem frequentar o Centro, nas Respostas Sociais de Creche, Pré-Escolar ou 1.º Ciclo, desde que os seus Pais/Encarregados de Educação aceitem o Projeto Educativo e este Regulamento Interno.
5. As inscrições decorrem entre os dias 1 e 15 de março junto dos serviços administrativos em horário de funcionamento dos mesmos, de acordo com o Artigo 26.º deste

Regulamento.

6. Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos que forem admitidos no decorrer do ano letivo, começarão a pagar as prestações a partir do mês de ingresso, exceto, se ocuparem o lugar desde o início do ano letivo.
7. A admissão de um aluno no 1.º Ciclo do Ensino Básico pode estar sujeita à realização de uma prova de avaliação da prontidão escolar, por indicação da Direção Pedagógica e a cargo do Gabinete de Psicologia do Centro.
8. As matrículas serão efetuadas em data a designar pela Direção e só serão consideradas válidas quando o Encarregado de Educação tiver cumprido com:
  - a. A entrega, na secretaria, dos documentos exigidos pela lei;
  - b. O pagamento da propina respetiva;

Único: O valor da inscrição, em caso de desistência, não será devolvido.

#### **Artigo 48.º**

##### **Decisão**

A deliberação de admissão de utentes para qualquer resposta social ou serviço compete exclusivamente à Direção do Centro, após obter as informações técnicas que entender convenientes.

#### SECÇÃO II

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

#### **Artigo 49.º**

##### **Critérios de Seleção**

1. Quando o Centro não puder admitir todos os alunos que o procuram, no processo de candidatura e admissão, serão selecionados os alunos que obtenham maior pontuação no preenchimento dos seguintes critérios de prioridade:
  - a. Ter irmãos a frequentar o Centro;
  - b. Filhos de trabalhadores e de membros dos corpos gerentes do Centro;
  - c. Crianças em situação de risco ou carência;
  - d. Ausência ou incapacidade dos Pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
  - e. Residentes nas freguesias de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada e Madalena;
  - f. Pais a trabalharem em empresas situadas nas freguesias de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada e Madalena;
  - b. Maior carga horária na utilização dos serviços do Centro;
    - a. Crianças de famílias monoparentais;
    - b. Crianças de famílias numerosas;
    - c. Horário laboral dos Pais.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.
3. A Direção Pedagógica é responsável pelo processo de matrícula dos alunos.

SECÇÃO III  
PROCESSO DE INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO

**Artigo 50.º**

**Inscrição**

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação/representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou entrega de cópia, em suporte papel, dos seguintes documentos:

1. 2 fotografias tipo-passe
2. Cópia do Boletim de Nascimento / Cartão do cidadão do aluno
3. Nº contribuinte do aluno
4. NISS (nº de identificação da Segurança Social)
5. Cópia do cartão de utente
6. Cópia do Boletim de vacinas
7. Cópia do Cartão de Cidadão do(s) Pais / responsável
8. Cópia do Cartão de Cidadão das pessoas a quem o utente pode ser entregue
9. Cartão de Contribuinte do(s) Pais / responsável
10. Cartão de Beneficiário do(s) Pais / responsável
11. Cópia da declaração de IRS
12. Cópia do comprovativo de liquidação da declaração do IRS
13. Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento
14. Declaração, emitida pela entidade patronal, com indicação do horário de trabalho (pai e mãe)
15. Em caso de família monoparental, entregar cópia do documento da regulação do poder paternal ou declaração mensal da pensão de alimentos
16. Em caso de desemprego dos Pais/responsável (último):
  - a. Documento da Segurança Social que comprove, ou não, que recebe ou recebeu subsídio de desemprego (histórico);
  - b. Documento do Centro de Emprego em que comprove a sua situação;
  - c. Trimestralmente, até ao fim de dezembro, março, junho e setembro, terá, quem se encontre em situação de desemprego, fazer prova de manutenção da mesma situação, apresentando a devida declaração do Centro de Emprego atualizada à data.

**Artigo 51.º**

**Renovação**

1. A renovação das matrículas para o 1.º Ciclo do Ensino Básico é efetuada de acordo com as datas do “Calendário Escolar”, mediante as condições expressas pela Direção do Centro e informados os Encarregados de Educação, das condições e dos documentos a

- apresentar.
2. O não cumprimento das condições expressas pelo Centro implica a não renovação da inscrição no ano letivo seguinte.
  3. O valor da renovação, em caso de desistência, não será devolvido.
  4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula, a alunos cujos responsáveis tenham dívidas para com o Centro.

#### SECÇÃO IV DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E FAMÍLIAS

##### **Artigo 52.º**

##### **Direitos e deveres dos Alunos e famílias**

1. São direitos dos alunos e suas famílias:
  - a. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b. Ser integrado na Comunidade Educativa, usufruir de ambiente e de Projeto Educativo que proporcionem o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - c. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - e. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Centro e respeitada a sua integridade física;
  - f. Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;
  - g. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família;
  - h. Ser avaliado com objetividade tendo em consideração os conhecimentos adquiridos, as suas atitudes e comportamentos;
  - i. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Centro;
  - j. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização.
  - k. Conhecer os resultados dos testes, comprovar as correções, receber esclarecimentos dos seus erros;
  - l. Conhecer o Regulamento Interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente os seus direitos e deveres;
  - m. Ser ouvido em todos os assuntos, que lhe digam respeito, pelos Docentes e/ou

órgãos da Direção do Colégio;

- n. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio.
- o. Exigir uma educação integral para os seus filhos, conforme o modelo definido no Projeto Educativo das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e, em concreto, um ensino de acordo com os Programas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e as Orientações do Currículos Nacional do Ensino Básico – Competências Essenciais;
- p. Conhecer o funcionamento das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e a maneira como é aplicado o seu Projeto Educativo;
- q. Conhecer os objetivos pedagógicos-didáticos e os critérios de avaliação relativos ao seu educando;
- r. Os Encarregados de Educação dos Alunos do 1.º Ciclo podem consultar o processo individual de aluno de acordo com horário e local a definir pelo professor titular de turma, ou na sua ausência, pela Direção Pedagógica e mediante pedido por escrito;
- s. Receber informação periódica sobre o progresso do seu educando nos aspetos académicos e no processo de maturação afetiva, social e religiosa;
- t. Ser informado acerca do processo de avaliação;
- u. Conhecer e colaborar no plano de acompanhamento pedagógico ou no currículo adaptado a que o seu educando vier a ser sujeito;
- v. Ser tratado com respeito e educação por todos os membros da Comunidade Educativa;
- w. Fazer parte da Associação de Pais dos Alunos e participar nas atividades por ela organizadas,
- x. Apresentar à Direção Pedagógica propostas ou recursos devidamente fundamentados

2. São deveres dos alunos e suas famílias:

- a. Prestar todas as informações com verdade e lealdade ao Centro.
- b. Seguir as instruções dos Docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- c. Respeitar as instruções do Pessoal Docente e não Docente;
- d. Respeitar os seus pares e interagir com os mesmos sempre que necessário;
- e. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- f. Respeitar e conservar o seu próprio material escolar e o dos outros alunos;
- g. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- h. Permanecer no Colégio durante o seu horário, podendo ausentar-se com a presença do respetivo Encarregado de Educação ou seu representante;
- i. Zelar pela preservação, conservação e asseio do Colégio nomeadamente no que

- diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- j. Observar os regulamentos para utilização de determinados espaços do Colégio;
  - k. Conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio;
  - l. Tratar com educação e respeito todos os membros da Comunidade Educativa.
  - m. Manter uma boa relação com o Docente, dando-lhe as informações que este lhes solicite, para assegurar a devida orientação do processo educativo;
  - n. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do seu educando, tomando conhecimento dos planos de acompanhamento pedagógico e acompanhando a sua implementação;
  - o. Garantir o cumprimento da assiduidade e pontualidade por parte do seu educando, bem como a tranquilidade na entrada e saída dos alunos, permanecendo estes nos locais destinados para o efeito;
  - p. Contribuir para a preservação da disciplina e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - q. Conhecer e aceitar ou respeitar o modelo educativo do Centro e as normas contidas no presente Regulamento;
  - r. Participar nas reuniões convocadas pela Direção;
  - s. Colaborar com os outros elementos da Comunidade Educativa em tudo o que seja necessário para o bom funcionamento e consolidação do Centro;
  - t. Utilizar a “*Caderneta do Aluno*” como meio privilegiado de comunicação com o Colégio, consultando-a diariamente e zelando pelo seu estado de conservação;
  - u. Velar para que o seu educando se apresente devidamente vestido com o uniforme utilizado pelo Centro no nível de ensino que frequenta;
  - v. Respeitar os espaços reservados apenas à permanência de alunos e/ou trabalhadores do Centro e devidamente identificados com sinal de proibição;
  - w. Respeitar o recreio como local exclusivo das crianças e trabalhadores do Centro, aí permanecendo o tempo estritamente necessário para entregar ou vir buscar o(s) seu(s) educando(s);
  - x. Prestar todas as informações com verdade e lealdade ao Centro, nomeadamente, as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da comparticipação familiar ou do valor da lecionação;
  - y. O pagamento pontual da mensalidade a que está obrigado;
  - z. O incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais/Encarregados de Educação dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, tal como previsto no Artigo 45.º da Lei n.º51/2012 de 5 de setembro, constitui contraordenação. Estas contraordenações são punidas com o pagamento de multa de valor a decidir pela Direção do Centro, em função da gravidade da situação, sem prejuízo do disposto no referido

artigo;

- aa. Respeitar todos os funcionários e dirigentes do Centro.

### **Artigo 53.º**

#### **Regras de conduta**

1. Todas as crianças, de todas as idades, são obrigadas a entrar no Centro, com o vestuário adotado pelo mesmo: bata (exceto as crianças do Berçário e da sala de 1 ano, até adquirirem a marcha), pólo (*sem utilização de outra camisola de manga comprida por baixo*), *sweater* ou fato de treino do Centro (nos dias de atividade físico-motora), ou por outra peça de vestuário que venha a ser adotada.
2. Não é autorizado o uso de chinelos no período de verão.
3. Por uma questão de segurança, não é autorizado o uso de brincos e fios/colares.
4. Nos dias de atividade de Educação e Expressão Físico-Motora, os alunos são obrigados a trazer vestido o fato de treino do Centro (casaco e calça), t-shirt branca e calçado apropriado (sapatilhas). Nos dias de maior calor, as calças de fato de treino poderão ser substituídas pelos calções do Centro. No final da atividade, deverão trocar a t-shirt pelo pólo do Centro ou pela bata. No 1.º Ciclo o aluno terá falta de material e não será autorizado a realizar a atividade se não se apresentar conforme o regulamento.
5. Nas visitas de estudo e passeios escolares terão de usar a bata, o pólo ou a *sweater* e o boné oficial do Centro. O fato de treino poderá ser utilizado, quando os Docentes entenderem ser mais prático e confortável para os alunos conforme a atividade a realizar fora das instalações do Centro.

## **SECÇÃO V**

### **OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 54.º**

##### **Aspetos Gerais**

1. Pelo facto de terem escolhido livremente os equipamentos do Centro, os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos concordam que os seus filhos recebam uma educação cristã, aceitam os princípios expressos no Projeto Educativo das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e comprometem-se a colaborar no processo educativo das mesmas.
2. Se alguma família não estiver de acordo com a orientação católica subjacente a este modelo educativo, as suas convicções serão respeitadas pelo Centro, mas elas comprometem-se, por sua vez, a respeitar o modelo, a organização e a participar nas atividades do Centro.

SECÇÃO VI  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS

**Artigo 55.º**

**A Associação de Pais**

1. Os Pais dos Alunos podem associar-se conforme a lei vigente. A Associação de Pais rege-se pelos seus próprios Estatutos.
2. Todos os Pais dos Alunos são convidados a inscrever-se na Associação pois assim podem colaborar mais facilmente com a Comunidade Educativa na obtenção dos objetivos do Centro e da Associação e assegurar uma adequada relação entre este e a Família.
3. A Associação de Pais colaborará com a Direção Pedagógica na sua tarefa educativa.
4. O Presidente da Associação ou o seu representante deverá manter constante diálogo com a Direção Pedagógica.
5. A Direção da Associação colaborará com a Direção Pedagógica na promoção de atividades complementares e extra-escolares.
6. A Associação de Pais reunirá nas instalações cedidas pelo Centro, devendo atempadamente entregar à Direção Pedagógica, a agenda da reunião e a ata da mesma, em tempo oportuno.

SECÇÃO VII  
CENTRO SOCIAL

**Artigo 56.º**

**Direitos e deveres do Centro**

1. São direitos do Centro:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres do Centro:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

## SECÇÃO VIII EXCLUSÃO DOS ALUNOS

### **Artigo 57.º**

#### **Exclusão**

A exclusão dos alunos é a sanção máxima aplicada a um aluno/utente cujo comportamento, pela sua gravidade, torne imediata e irremediavelmente impossível a manutenção da sua utilização dos serviços que lhe são prestados pelo Centro.

33

---

### **Artigo 58.º**

#### **Procedimento**

1. A exclusão será sempre precedida de um processo disciplinar escrito que permita ao aluno/utente apresentar a sua defesa.
2. Compete à Direção do Centro ordenar a realização do processo disciplinar.

### **Artigo 59.º**

#### **Decisão**

A deliberação de exclusão de um aluno/utente é da competência da Direção, concluindo o aludido processo disciplinar.

CAPÍTULO VIII  
COMPARTICIPAÇÕES DOS UTENTES  
SECÇÃO I  
MENSALIDADE NO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

**Artigo 60.º**

**Mensalidade e Pagamento para o 1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. O aluno do 1.º Ciclo paga dez mensalidades (de setembro a junho).
2. A mensalidade, além do valor da lecionação, valor este estabelecido de acordo com os escalões do “Contrato Simples”, é composta por todos os serviços prestados pelo Centro.

**Artigo 61.º**

**Prazo, modo e local de pagamento**

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 8 ao dia 15 do mês a que respeita. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
2. O pagamento da mensalidade deverá ser, preferencialmente, efetuado através de transferência bancária para o NIB: 00350 172 0000000 213080.
3. Os Encarregados de Educação/Pais, estão obrigados ao envio do respetivo comprovativo de pagamento para o endereço electrónico geral@candal.eu, sob pena de este não ser considerado.
4. A transferência bancária deve ser realizada em tempo útil, de modo a que a data de pagamento possa ser cumprida.
5. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.

**Artigo 62.º**

**Contrato Simples**

1. No início do ano, os Encarregados de Educação poderão candidatar-se ao “Contrato Simples” do Ministério da Educação.
2. O “Contrato Simples” é o apoio que o Ministério da Educação e da Ciência dá aos Encarregados de Educação para pagamento da “lecionação”.
3. O Colégio presta todas as informações necessárias para que os Encarregados de Educação se candidatem e organiza todo o processo burocrático para ser entregue ao Ministério da Educação e Ciência, via Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de

Serviços da Região Norte, de acordo com a Legislação em vigor.

4. No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços, entre o Centro e o Encarregado de Educação de cada aluno, não abrangido pelo “Contrato Simples”. Para os alunos que beneficiem do apoio por via do “Contrato Simples”, este substitui o contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 63.º**

#### **Normas**

1. Nenhum aluno poderá frequentar um novo trimestre sem que estejam integralmente liquidadas as mensalidades anteriores.
2. Quando, por qualquer motivo, o aluno desistir ao longo do ano letivo, pagará todos os valores devidos ao Centro até ao fim do mês em curso.
3. Sempre que o Encarregado de Educação queira rescindir o contrato da frequência do aluno, deverá fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terá que liquidar todas as mensalidades e outros débitos do mês seguinte.
4. O serviço de alimentação (refeições), atividades extra-curriculares, visitas de estudo, alugueres de autocarros, batas, pólos, sweaters, fatos de treino, bonés, entre outros, que acarretem custos para o Centro, serão incluídos na mensalidade, dando origem ao valor total do recibo do mês.
5. O Centro não se responsabiliza por objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda.

35

---

### **Artigo 64.º**

#### **Bolsas de estudo**

1. Os filhos dos trabalhadores do Centro, assim como os membros dos Órgãos Sociais do Centro beneficiam de 10% na lecionação, se não beneficiarem do Contrato Simples.
2. Quando um aluno do 1.º Ciclo, que não beneficia de apoio do “Contrato Simples”, tiver um ou mais irmãos a frequentar as respostas sociais de Creche ou Pré-Escolar em simultâneo beneficiará do desconto de 10% na lecionação.

## **CAPÍTULO IX ALIMENTAÇÃO**

### **Artigo 65.º**

#### **Serviço de Alimentação**

1. O serviço de alimentação do Centro tem implementado sistema HACCP (Análise de perigos e controlo de pontos críticos)
2. As refeições são confeccionadas na cozinha das instalações do Colégio.
3. As ementas são elaboradas e afixadas semanalmente para que os Pais tenham conhecimento das mesmas.

4. Os alunos que pretendam almoçar e/ou fazer a merenda da tarde terão de fazer o devido pedido ao Centro, cumprindo o Regulamento em vigor.
5. O Centro terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica de alergia ou intolerância a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.
6. Sempre que se verificar necessidade de dieta, o Encarregado de Educação deverá fazer essa comunicação por escrito.
7. Para comemoração dos aniversários, por questão de igualdade, de educação para a saúde e das regras impostas pela implementação da higiene e segurança alimentar, não serão permitidas guloseimas bem como a entrada de bolos de aniversário trazidos pelas famílias, sendo da responsabilidade do Centro a confeção dos mesmos para a sua celebração no último dia útil de cada mês.

## CAPÍTULO X

### SAÚDE

#### **Artigo 66.º**

##### **Saúde**

1. Não será permitida a entrada de crianças no Centro:
  - a. Que apresentem sintomas e sinais de doença;
  - b. Que apresentem falta de higiene, existência de parasitas e doenças infecto contagiosas;
  - c. Que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem ausentes mais de 3 dias, devido a doença infeto contagiosa.
2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de falta de saúde, os Pais/Encarregados de Educação serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no Centro, a fim de tomarem conta do menor.
3. Os Pais deverão informar, através da caderneta, dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Se ao receber a criança a ajudante de ação educativa, a Auxiliar de Educação ou os Docentes notarem sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não será permitido que esta fique no estabelecimento.
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
  - a. Far-se-á a comunicação imediata aos Pais/Encarregados de Educação, que devem comparecer, de imediato, no local indicado;
  - b. Recorrer-se-á ao médico ou a serviços hospitalares.
6. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença e se o Docente o pedir, esta deverá, quando voltar para o Centro, vir acompanhada da respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de

- doença infetocontagiosa.
7. No que diz respeito à administração de antibióticos à criança, durante a sua permanência no Centro, a mesma só lhe será dada se o medicamento vier acompanhado da respetiva prescrição médica.
  8. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência no Centro, deverão vir identificados com o nome da criança, as horas de administração e dosagem.

## CAPÍTULO XI ENTREGA DOS UTENTES

### **Artigo 67.º**

#### **Entrega e Recolha de Utentes**

1. A entrega e recolha de crianças deve ser feita, de preferência, pelos Pais/Encarregados de Educação na respetiva sala de acolhimento.
2. A entrega das crianças, deve ser feita até às 9:00 horas. Excecionalmente, até às 9:10h, hora a que o portão do Colégio é encerrado. As crianças que chegarem após essa hora, sem aviso prévio e justificação válida, só poderão entrar no período letivo da tarde, às 14:00h.
3. Depois da entrega da criança, os Pais/Encarregados de Educação não podem permanecer nas instalações escolares.
4. No caso de serem outras pessoas a entregarem e/ou recolherem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, no boletim de inscrição e na caderneta.
5. Os alunos devem dirigir-se às respetivas salas sem serem acompanhados pelos Pais/Encarregados de Educação.
6. Em caso algum será permitido a entrega de crianças, a menores de 16 anos, sem que os Pais/Encarregados de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
7. Não será permitido o envio de crianças sozinhas para casa.
8. Toda a criança que permaneça no Centro após o horário de fecho será penalizada no valor de 10,50€ devendo o Encarregado de Educação justificar sempre essa demora.

## CAPÍTULO XII SEGURO

### **Artigo 68.º**

#### **Seguro de Acidentes Pessoais**

1. O Centro contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam as Respostas Sociais e Serviços para a infância.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer,

como por exemplo: óculos, aparelhos dentários e auditivos, objetos de ouro e brinquedos.

3. O pagamento do prémio de seguro é imputável ao utente/família.

Único: O Seguro Escolar é assegurado pela Fidelidade, através da apólice n.º ES62920898 e tem as seguintes coberturas: morte, invalidez permanente, despesas de tratamento, responsabilidade civil dos alunos e responsabilidade civil do estabelecimento.

### CAPÍTULO XIII

#### HIGIENE

##### **Artigo 69.º**

##### **Higiene das instalações**

1. A limpeza das instalações das Respostas Sociais para a infância a funcionar nas instalações do Colégio será efetuada, diariamente, por uma empresa de limpeza subcontratada. Ao longo do dia a manutenção é da responsabilidade das Trabalhadoras de Serviços Gerais.
2. As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos.

38

---

### CAPÍTULO XIV

#### SALA DE ESTUDO

##### **Artigo 70.º**

##### **Sala de Estudo orientada para o 1.º Ciclo**

1. O Centro disponibiliza aos alunos do 1.º Ciclo salas de estudo, apoiadas por professores, de frequência facultativa, estando a inscrição sujeita ao pagamento de uma propina estipulada em cada ano letivo.
2. A Sala de Estudo é um local de apoio, onde os alunos podem trabalhar sob vigilância de um Professor, que está disponível para os ajudar nas suas dúvidas, respeitando sempre o ritmo de trabalho de cada criança.
3. A Sala de Estudo é também um local de trabalho, pelo que os alunos devem ter uma postura empenhada e correta, obedecendo às indicações do Professor responsável.
4. O incumprimento do n.º anterior poderá ter como consequência a exclusão da frequência da Sala de Estudo.
5. A Sala de Estudo funciona em dois períodos:
  - a. Das 17:00h às 17:50 horas
  - b. Das 18:00h às 18:50 horas
6. Os Encarregados de Educação apenas poderão vir buscar os seus educandos no final de cada um destes períodos.

7. Às sextas feiras, a Sala de Estudo está organizada para a realização de atividades de Expressão Plástica, podendo ser orientada por um técnico, não docente.

## CAPÍTULO XV FALTAS E MEDIDAS EDUCATIVAS

### **Artigo 71.º**

#### **Faltas**

São consideradas faltas, a ausência do aluno a uma aula ou atividade obrigatória ou facultativa caso tenha havido inscrição. As faltas são registadas pelo professor titular de turma.

1. Faltas justificadas:
  - a. Por doença do aluno, devendo este apresentar declaração médica se a ausência for superior a três dias úteis ou pelo Encarregado de Educação se for inferior a três dias (alínea a), n.º 1 do Artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro).
  - b. Nascimento de um irmão.
  - c. Participação em provas desportivas ou eventos culturais.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelo Encarregado de Educação ao professor titular de turma. O Docente titular pode solicitar os comprovativos que julgar necessários para o correto apuramento dos fatos.
3. A justificação de faltas deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Se o aluno chegar após as 9:10 horas ser-lhe-á marcada falta de presença.
5. Excesso grave de faltas:
  - a. Quando for atingido o número de faltas correspondentes a duas semanas no 1.º Ciclo do Ensino Básico deve ser comunicado ao Encarregado de Educação a fim de o alertar para as consequências do excesso de faltas e de encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
  - b. Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um numero total de faltas correspondentes a três semanas, ou de faltas injustificadas correspondentes a duas semanas, deve o Conselho de Docentes decidir sobre as medidas a aplicar para a recuperação, tendo em conta o disposto no Artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro.

### **Artigo 72.º**

#### **Medidas Educativas Disciplinares dos Alunos**

1. As medidas educativas disciplinares que prosseguem finalidades pedagógicas preventivas e dissuasoras, visam de forma sustentada o cumprimento dos deveres dos alunos. Assim, tendem a promover a formação cívica e democrática dos alunos, procurando contribuir para o equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e a capacidade de se relacionar

- com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade escolar.
2. Estas medidas serão aplicadas a qualquer aluno que viole o presente regulamento e se revele como elemento perturbador do funcionamento normal das atividades do Centro ou, das boas relações no âmbito da comunidade educativa.
  3. A sua aplicação depende sempre do apuramento da responsabilidade individual do aluno.
  4. As medidas educativas disciplinares não podem ter como objectivo ofender a integridade física do aluno ou a sua dignidade pessoal, nem revestir natureza pecuniária.
  5. As informações relativas às infracções e medidas disciplinares educativas devem integrar o processo individual do aluno e delas ser dado conhecimento ao Conselho de Docentes e ao Encarregado de Educação.

### **Artigo 73.º**

#### **Qualificação do Comportamento**

1. O comportamento que se traduza no incumprimento do dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes.
2. É considerado leve o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
  - a. incumprimento pontual não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
  - b. desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
  - c. a insubordinação relativa à orientação ou instruções do pessoal docente ou não docente do Centro.
3. É considerado grave o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
  - a. O incumprimento frequente e sistemático não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
  - b. A ausência do Colégio durante o período letivo sem a devida autorização;
  - c. A danificação intencional das instalações do Centro ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa;
  - d. A violação dos deveres de respeito e de correcção nas relações com os elementos da comunidade educativa;
  - e. A agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa.
4. É considerado muito grave o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade educativa ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
  - a. A danificação intencional das instalações do Centro ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;

- b. A violação dos deveres de respeito e de correcção sobre a forma de injúrias de difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c. Agressão física ou verbal a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente.

#### **Artigo 74.º**

##### **Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares**

1. Aplicação de medidas aos comportamentos considerados leves:
  - a. Advertência ao aluno;
  - b. Advertência comunicada ao aluno e Encarregado de Educação;
  - c. Repreensão registada.
2. Aplicação de medidas aos comportamentos considerados graves:
  - a. Atividades de integração úteis à comunidade educativa;
  - b. Ordem de saída da aula.
3. Aplicação de medidas aos comportamentos considerados muito graves:
  - a. Atividades de integração úteis à comunidade;
  - b. Suspensão da frequência do Colégio;
  - c. Transferência de Escola.

41

---

#### **Artigo 75.º**

##### **Descrição das Medidas Educativas Disciplinares**

1. Deverá ser dada, por escrito, uma informação regular ao Encarregado de Educação das atitudes e comportamentos do aluno. Estas informações deverão constar do processo individual do aluno.
2. A ordem de saída é considerada uma medida disciplinar de último recurso e será aplicada quando o docente entender que a presença do aluno na sala compromete o processo de ensino/aprendizagem.
3. Deverá ser comunicada ao Encarregado de Educação, com devido registo na Caderneta do Aluno ou em carta registada com aviso de receção.
4. A repreensão registada, depois do Encarregado de Educação ter tido conhecimento, será arquivada no processo individual do aluno.
5. Se, após comportamento inadequado por parte do aluno, for determinada a sua permanência na sala, o Docente deve delinear estratégias para que o aluno não perturbe o funcionamento das atividades. A suspensão deverá ser aplicada em situações de agressão física ou atos de vandalismo.

### **Artigo 76.º**

#### **Atividades de Integração úteis à Comunidade Escolar**

1. As atividades de integração úteis à comunidade escolar consistem no desenvolvimento de tarefas orientadas para a integração do aluno na vida do Centro que contribuam para a sua formação cívica e democrática, e promovam a melhoria das atividades do Colégio ou do ambiente educativo nomeadamente:
2. Colaborar no embelezamento dos espaços recreativos do Colégio;
3. Atribuição de cargos de vigilância que ajudem à manutenção da beleza dos espaços verdes;
4. Apoiar o responsável do refeitório pela organização e manutenção do mesmo.
5. Todas as atividades atrás mencionadas dever-se-ão basear no Plano Anual de Atividades, devendo essas atividades promover o desenvolvimento e envolvimento do aluno na dinâmica aí constantes.
6. A tarefa útil deverá, sempre que possível, integrar a reparação do dano provocado pelo aluno;
7. A determinação da tarefa útil à comunidade educativa deve ser precedida da audição do Encarregado de Educação do aluno.

### **Artigo 77.º**

#### **Adequação da Medida Educativa Disciplinar**

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, observando-se o princípio da proporcionalidade e atendendo-se na sua determinação à gravidade do incumprimento do dever, às circunstâncias em que este se verificou, à culpa do aluno, à sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.
3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano letivo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DADOS PESSOAIS**

#### **Artigo 78.º**

##### **Proteção de dados pessoais**

1. O Centro garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados das crianças e famílias. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com a resposta social/prestação de serviço em que se inscreve.
2. Os dados constantes na documentação preenchida na altura da candidatura e renovação

serão processados em base de dados informatizada para efeitos de receber informação sobre as atividades do Centro, sendo tratados de forma lícita de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98 de 26/10).

3. O Centro não recolhe dados pessoais sem autorização. Os dados recolhidos através da ficha de inscrição e renovação, serão tratados de forma estritamente confidencial, e utilizados exclusivamente com o objetivo para o qual foram disponibilizados.

## CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 79.º**

#### **Aplicação do Regulamento e Casos Omissos**

1. A Direção Pedagógica é responsável pela aplicação deste Regulamento.
2. Nos casos em que o presente Regulamento for omissivo, o Colégio rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro) e subseqüentes alterações,
3. Para além do referido no número anterior, nas situações de dúvida, por persistência de omissão da Lei, caberá à Entidade Titular a resolução e decisão das mesmas.

### **Artigo 80.º**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro possui Livro de Reclamações em todos os seus estabelecimentos e poderão ser solicitados sempre que desejado.

43

### **Artigo 81.º**

#### **Alteração deste Regulamento**

1. As disposições contidas no presente Regulamento Interno serão revistas, periodicamente, pela Direção Pedagógica, no caso de alteração da legislação e em ordem a garantir a sua adequação às necessidades do Centro.
2. Toda e qualquer alteração carece da aprovação da Entidade Titular e só entrará em vigor 30 dias após a sua aprovação e publicação feita pela Entidade Titular.

### **Artigo 82.º**

#### **Aprovação do Regulamento**

Esta revisão foi aprovada pela Direção do Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal, em reunião no dia 19 de maio de 2020, entrando em vigor no dia 1 de Setembro de 2020, sendo objeto de nova revisão sempre que se se justificar.