



COLÉGIO
FUNDAÇÃO
ALENTEJO
VALÊNCIAS DE CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

Regulamento Interno

Valência de Pré-Escolar

Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I - Estrutura Orgânica do Colégio.....	5
1. Órgãos de Direção.....	5
1.1. Direção Executiva	5
1.2. Direção Pedagógica	5
1.2.1. Natureza, constituição e processo de escolha.....	5
1.2.2. Competências da Direção Pedagógica.....	6
2. Serviços.....	6
2.1. Serviços de Apoio	6
2.2. Serviços de Secretaria e Contabilidade	6
2.3. Serviços de Apoio e Manutenção	7
3. Quadro de Pessoal.....	7
CAPITULO II – FUNCIONAMENTO	7
1. Horário de Funcionamento	7
2. Organização do(s) Grupo(s)/Sala	7
3. Componente Letiva de Pré-Escolar	7
4. Entradas e Saídas	8
5. Equipamentos Pessoais	8
6. Atendimento de Pais/Encarregados de Educação.....	8
7. Outros Aspetos Funcionais	8
7.1. Saúde e Aspetos Sanitários	8
7.2. Autorizações	9
7.3. Deslocações/visitas de estudo.....	9
8. Serviços.....	9
8.1. Alimentação	9
8.2. Serviços Complementares Facultativos	10
9. Espaços e Organização das Atividades – Pré-Escolar.....	10
9.1. Espaços e sua Organização	10
9.1.1. Áreas.....	10
9.1.2. Expressão Físico-Motora.....	11
9.1.3. Biblioteca.....	11
9.1.4. Refeitório.....	11
9.1.5. Parques Exteriores	11
9.1.6. Segurança nos Espaços de Convívio/lazer	11
9.1.7. Utilização de Equipamentos Eletrónicos e Brinquedos.....	11
10. Pagamento das Mensalidades.....	11
10.1. Serviços adicionais incluídos na mensalidade de Pré-Escolar:.....	12
11. Transferências e Saídas	12
CAPITULO III – Alunos.....	12

1. Admissão e Matrícula	12
1.1. Condições de Admissão	12
1.1.2. Critérios de seriação na admissão de novos alunos.....	12
1.2. Candidatura e Inscrição/ Matrícula	13
1.3. Renovação de Matrícula.....	13
2. Adaptação/Transição	14
3. Avaliação	14
3.1. Finalidades da Avaliação	14
3.2. Avaliação no Pré-Escolar	14
4. Assiduidade.....	15
5. Processo Individual da Criança	15
CAPITULO IV – Direitos e Deveres	15
1. Direitos e Deveres das Crianças/Alunos	15
1.1. Direitos dos Alunos	15
1.2. Deveres das Crianças/Alunos	16
2. Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação	17
2.1. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação	17
2.2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação.....	17
3. Direitos e deveres da instituição	18
3.1. São Direitos da Instituição:	18
3.2. São Deveres da Instituição:.....	18
CAPITULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	19
1. Divulgação do Regulamento.....	19
2. Alterações ao Regulamento durante a vigência.	19
3. Integração de Lacunas	19
4. Livro de Reclamações	19
5. Entrada em vigor e vigência do Regulamento Interno	19

Preâmbulo

O presente Regulamento Interno tem como objetivo definir e clarificar a estrutura orgânica, as regras de organização e funcionamento do Colégio da Fundação Alentejo, adiante designado por “Colégio” promovendo a adequação à realidade desta estrutura socioeducativa dentro das normas legais aplicáveis, bem como as regras de convivência e de resolução de eventuais conflitos.

O Regulamento Interno visa, ainda, assegurar a divulgação e o cumprimento dos direitos e deveres dos todos os membros da comunidade educativa, designadamente das crianças e respetivos Pais/Encarregados de Educação.

O Colégio é um estabelecimento socioeducativo propriedade da Fundação Alentejo (Instituição Particular de Solidariedade Social) constituído pelas valências de Creche e Pré-Escolar:

. **A Creche** abrange as crianças com idades compreendidas **entre os 4 meses e os 3 anos de idade**;

. **O Pré-Escolar** é frequentado por crianças com idade **entre os 3 e os 6 anos de idade**, e contempla o projeto do **Ano Zero** (preparação para o 1º Ciclo) é para crianças entre os 5 e 6 anos;

O Colégio dispõe do serviço de atividades complementares, nos termos do Projeto Educativo e Plano de Desenvolvimento de Atividades Curriculares (PADC).

Constituem objetivos, de cada uma das valências, aqueles que se encontram explicitados em sede do Projeto Educativo do Colégio, dos quais salientamos, pela sua transversalidade:

- a) Proporcionar um atendimento personalizado a cada criança, no respeito pela sua estabilidade física e afetiva, o qual contribua para o seu desenvolvimento físico e psicossocial.
- b) Cooperar com a família através de uma partilha de cuidados e responsabilidades durante todo o processo de desenvolvimento e evolução da criança.
- c) Promover ações de despiste precoce de quaisquer inadaptações ou deficiências, procedendo ao respetivo encaminhamento das situações sinalizadas.
- d) Promover ações de sensibilização sobre diferentes temáticas do interesse da comunidade educativa.
- e) Realizar ações de caráter sociocultural, com impacto na comunidade local, através do envolvimento de todas as gerações presentes no estabelecimento e das suas família

CAPÍTULO I - Estrutura Orgânica do Colégio

A Estrutura Orgânica do Colégio, conforme Organograma em anexo ao presente Regulamento, é constituída por órgãos de Direção, órgãos de Coordenação Pedagógica e Serviços, organizados da seguinte forma:

1. Órgãos de Direção

- 1.1. Direção Executiva
- 1.2. Direção Pedagógica

2. Serviços de Apoio

- 3.1. Serviços de Secretaria e Contabilidade
- 3.2. Serviços de Apoio e Manutenção

1. Órgãos de Direção

1.1. Direção Executiva

- **Constituição e Processo de Escolha**

A Direção Executiva é um órgão singular designado pela Fundação Alentejo.

- **Atribuições e Competências**

Compete à Direção Executiva, designadamente:

- a) Representar o Colégio junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Estabelecer a ligação entre o Colégio e a Entidade Proprietária;
 - c) Promover a elaboração partilhada do Projeto Educativo e suas atualizações;
 - d) Homologar o Regulamento Interno do Colégio e suas alterações, após parecer da Direção Pedagógica e Conselho de Administração da Fundação Alentejo;
 - e) Pensar e projetar novas ideias/desafios e dinâmicas pedagógicas;
 - f) Acompanhar e verificar a gestão administrativa do Colégio;
 - g) Garantir a adequação dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
 - h) Prestar ao Ministério da Educação as informações administrativas e financeiras que este solicitar;
 - i) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade do Colégio, de acordo com o presente Regulamento Interno e com o seu Projeto Educativo;
 - j) Assegurar as condições físicas, logísticas e humanas necessárias ao normal funcionamento do Colégio;
 - k) Contratar os colaboradores/profissionais que prestam serviço na instituição.
- **Funcionamento**
 - a) A Direção Executiva do Colégio exercerá as suas funções a tempo inteiro;
 - b) Reunirá ordinária e extraordinariamente sempre que o entender com os órgãos do Colégio, sem direito a voto.

1.2. Direção Pedagógica

1.2.1. Natureza, constituição e processo de escolha

A Direção Pedagógica é um órgão constituído pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);

O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é nomeado pela Entidade Proprietária, sob proposta da Direção Executiva, sendo detentor das habilitações académicas profissionais nos termos da legislação em vigor;

O(a)Diretor(a) Pedagógico(a) coordena e assume a representação da Direção Pedagógica e assume a coordenação direta das valências de Creche e Pré-Escolar.

1.2.2. Competências da Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica, para além das previstas na legislação aplicável, detém as competências adiante discriminadas, sendo que possui competências que lhe são exclusivas e pelas quais responde.

Assim:

- **Compete, exclusivamente, ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a):**
 - a) Coordenar a atividade da Direção Pedagógica e cooperar com a Direção Executiva na prossecução das atividades do Colégio;
 - b) Representar o Colégio, junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - c) Responder pedagogicamente, sempre que solicitado, ao Conselho de Administração da Fundação Alentejo;
- **Compete à Direção Pedagógica:**
 - a) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo do Colégio, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos, quando aplicável, e promover e realizar práticas de inovação pedagógica;
 - b) Pensar e projetar novas ideias/desafios e dinâmicas pedagógicas;
 - c) Organizar e coordenar as atividades letivas e demais atividades sócio - educativas do Colégio;
 - d) Apreciar e propor à Direção Executiva do Colégio a contratação do Corpo Docente;
 - e) Certificar os conhecimentos adquiridos, quando aplicável;
 - f) Promover o cumprimento dos planos: Orientações Pedagógicas de Creche e Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar;
 - g) Velar e garantir a qualidade de ensino;
 - h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres das crianças e educadores(as)/ professores(as) do Colégio;
 - i) Apreciar as propostas de atividades e elaborar a síntese do Plano de Atividades da Escola a submeter à aprovação da Direção;
 - j) Propor à Direção Executiva a participação de docentes em ações de formação inicial e/ou contínua, seja no âmbito de iniciativas da entidade, seja no quadro de iniciativas dos próprios docentes;
- A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

2. Serviços

2.1. Serviços de Apoio

Os serviços de apoio, dotados de pessoal próprio e com perfil adequado para o desempenho das suas funções específicas, respondem perante a Direção Executiva do Colégio e, numa lógica de cooperação e racionalização de recursos, articulam a sua atividade com os serviços gerais da Fundação Alentejo.

2.2. Serviços de Secretaria e Contabilidade

Os Serviços de Secretaria e Contabilidade são assegurados por um(a) Chefe de Secretaria

e por um secretário(a), os quais asseguram o seu funcionamento a tempo inteiro. A atividade da Secretaria e Contabilidade articula-se e apoia-se nos DSA (Direção de Serviços Administrativos) e a DSCT (Direção dos Serviços de Contabilidade e Tesouraria) da Fundação Alentejo.

2.3. Serviços de Apoio e Manutenção

Os Serviços de Apoio e Manutenção, assumido por auxiliares de ação educativa e por técnicos de manutenção e serviços gerais, desenvolvem a sua atividade em cooperação com a DGIEA (Direção de Gestão de Instalações, Equipamentos e Aprovisionamento) da Fundação Alentejo.

3. Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Colégio Fundação Alentejo, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Toda a equipa (pessoal docente e não docente) possui robustez física e psicológica bem como as características definidas em perfil de competências da instituição, nos termos das disposições legais aplicáveis no Estatuto de Ensino do Particular e Cooperativo (DL 152/20213 de 4 de novembro, artigo 43º).

As habilitações académicas e profissionais de todos os trabalhadores estão garantidas e comprovadas segundo DL 152/20213 de 4 de novembro, artigo 45º.

CAPITULO II – FUNCIONAMENTO

1. Horário de Funcionamento

- O colégio encontra-se aberto de 2.ª a 6.ª feira. Funciona ininterruptamente durante todo o ano, com exceção dos fins de semana, feriados e a última semana do mês de agosto que encerrará para limpeza geral e preparação do novo ano letivo.

O seu horário é o seguinte:

- Abertura: **07.30 horas**
- Encerramento: **20.00 horas**

O horário das atividades curriculares será fixado, anualmente, em regimento próprio e a matriz horária e a racionalização da carga letiva são organizadas respeitando as instruções constantes na legislação específica aplicável a cada valência.

2. Organização do(s) Grupo(s)/Sala

A organização de grupos/sala terá em conta os princípios definidos na legislação aplicável e deverá atender, prioritariamente à continuidade pedagógica. Poder-se-á atender a outros critérios pedagógicos que se considerem relevantes.

3. Componente Letiva de Pré-Escolar

Dando cumprimento ao o artigo 77 do DL 41/2012 de 21 de fevereiro, referente à duração da componente letiva em educação de Pré-Escolar, a mesma corresponde a 25h semanais distribuídas pelos cinco dias da semana (5h por dia).

Desta forma, o horário da componente letiva fica estabelecido da seguinte forma:

- Período da manhã: das 9h às 13h – 4 Horas
- Período da tarde: das 15h às 16h – 1 Hora

4. Entradas e Saídas

As crianças deverão entrar na Instituição até às 9.00h, para que haja um melhor funcionamento quer no trabalho na sala, quer no trabalho de preparação do n.º de almoços e de forma a cumprir a obrigação da componente letiva.

Nas saídas e por motivos de segurança, as crianças serão entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou familiares, neste caso, desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo, em caso de dúvida, solicitado à pessoa em causa a apresentação de identificação (B.I./C.C.).

Em situações extraordinárias, quando for indicado um outro adulto/familiar que não conste do processo individual da criança, deverá o mesmo ser acompanhado de declaração de autorização assinada pelos Pais/Encarregados de Educação que ficará na posse do Colégio, o qual reserva o direito de reconfirmar telefonicamente a referida autorização.

5. Equipamentos Pessoais

No Pré-Escolar, o uso do bibe adotado na Instituição é obrigatório.

O Colégio possui, ainda, equipamento próprio para a prática da Expressão Físico- motora e Motora, de uso obrigatório nessa atividade. Por questões de higiene os alunos não devem vir equipados de casa.

Os Equipamentos suprarreferidos podem ser adquiridos nos Serviços do Colégio, pagos no ato da compra.

6. Atendimento de Pais/Encarregados de Educação

Haverá uma reunião no início do ano letivo, para apresentação da equipa e exposição do Projeto Educativo e dos demais instrumentos de gestão e desenvolvimento pedagógico.

Realizar-se-ão outras reuniões, individuais ou gerais, ao longo do ano, em datas a afixar previamente sempre que se considere necessário.

Para além de reuniões de grupo/sala serão convocadas reuniões individuais com os Pais/Encarregados de Educação, de forma a partilhar informação e consolidar estratégias e metodologias (quando necessário) de forma a individualizar o processo de ensino/aprendizagem.

Será fixado um dia da semana em que os(as) educadores(as) e professores(as) recebem os Pais/Encarregados de Educação, com aviso prévio, a partir das 16.00 horas, sem prejuízo de situações excecionais as quais serão atendidas com a brevidade necessária.

Os Pais/Encarregados de Educação poderão falar com a Direção sempre que precisem segundo agendamento prévio.

As circulares, documentos oficiais (Projeto Educativo e Regulamento Interno), comunicações escritas formais e faturação serão recebidas pelos Encarregados de Educação por via e-mail ou em mão entregues na Secretaria do Colégio.

7. Outros Aspetos Funcionais

7.1. Saúde e Aspetos Sanitários

Em situação de acidente, serão prestados às crianças os primeiros socorros no Gabinete Médico do Colégio. Se for caso de urgência a criança será imediatamente conduzida ao Centro de Saúde ou ao Hospital, sendo simultaneamente contactados os

Pais/Encarregados de Educação.

Caso a criança, adoença, o Colégio contactará os Pais ou Encarregado de Educação para que os mesmos tenham conhecimento e possam tomara as medidas necessárias face ao caso específico de saúde/bem estar. Em casos que se justifique quer para a saúde e bem estar da criança e do grupo em que está inserida poderão ter que a vir buscar ao colégio.

Quando a criança regressar à Instituição, a Direção deverá ser informada das conclusões médicas.

Sempre que a criança tenha necessidade de tomar qualquer medicamento, este ser-lhe-á administrado no Gabinete de Médico do Colégio, segundo orientação estrita do médico/pediatra (indicando por escrito a dosagem e o horário e duração que terá de o fazer) sendo para isso necessário que os Pais ou Encarregados de Educação o autorizem em declaração do colégio para o efeito. O medicamento tem de vir identificado com o nome da criança.

No caso de necessidade de administração de Paracetamol e/ou Ibuprofeno o mesmo requer a obrigação de assinatura na declaração de autorização para o devido efeito.

Em caso de epidemia, a Direção contactará a Delegação de Saúde e esta decidirá quais as medidas a serem tomadas.

Em caso de aparecimento de parasitas, a criança não pode permanecer na Instituição e só deverá regressar quando a situação estiver controlada.

7.2. Autorizações

O Colégio possui autorizações próprias como:

- Autorização de Saídas;
- Autorização de Registo Fotográfico.

As mesmas têm validade por ano letivo e são individuais.

Estão na posse dos Profissionais responsáveis em dossier de projeto/sala para que o respeito das mesmas seja assegurado/cumprido.

7.3. Deslocações/visitas de estudo

Quaisquer deslocações/visitas de estudo em grupo carecem de uma autorização por escrito, da parte dos Pais/Encarregados de Educação ou do seu representante legal.

As crianças das valências do Pré-escolar que não tenham autorização por escrito, dos Pais/Encarregados de Educação ou dos seus representantes legais, permanecerão no estabelecimento, sendo que, estarão previstas outras atividades e o pessoal especializado para orientar na realização das mesmas.

A equipa pedagógica, organizará alguns passeios com datas a determinar e para estes será solicitada uma importância suplementar sempre que a mesma se justifique.

8. Serviços

8.1. Alimentação

As refeições serão servidas no refeitório do Colégio, o qual terá um Regulamento Próprio.

Ao serviço de alimentação têm acesso todas as crianças das valências de Creche e Pré-Escolar.

O serviço de alimentação é obrigatório no Pré-Escolar não sendo permitidas refeições ou complementos alimentícios trazidos de casa.

O serviço de alimentação inclui:

- Reforço da Manhã
- Almoço
- Lanche da Tarde
- Reforço de final de tarde

As ementas serão semanais e têm em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente às respetivas idades.

As ementas foram previamente elaboradas por nutricionista, estarão afixadas num placard na zona de receção do Colégio. As ementas poderão ser alteradas por motivos imprevistos de abastecimento.

Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças/alunos que apresentem uma declaração médica (com indicação da composição e duração) e a educadora deverá ser avisada até às 9h 30 m do(s) dia(s) em que deve ser observada essa alternativa.

8.2. Serviços Complementares Facultativos

O Colégio providencia, ainda, outros bens e serviços não abrangidos pela mensalidade, que conseqüentemente serão considerados como despesas extra e como tal serão pagas em complemento da mensalidade, nomeadamente:

- a) Equipamentos (Bibe, chapéu e equipamentos de Expressão Físico-Motora);
- b) Visitas de Estudo;
- c) Serviços Extras, a descrever em regimento próprio.

9. Espaços e Organização das Atividades – Pré-Escolar

9.1. Espaços e sua Organização

9.1.1. Áreas

Existem três salas divididas por áreas de conteúdo: Área do Conhecimento do Mundo, Matemática e Ciências, Área do Faz e Conta e Área das Expressões Leitura e Escrita, respeitando Orientações Curriculares para Educação Pré-Escolar em vigor.

O número de crianças/grupo é estipulado de acordo com a capacidade de área/salas e especificidades do modelo pedagógico utilizado.

A distribuição do grupo de crianças pelas áreas é feita de acordo com a pedagogia da valência e respetivo Projeto de Grupo.

Cada aluno tem o seu próprio cacifo, sendo responsável pela manutenção e bom estado do mesmo. Qualquer ato que danifique o equipamento será punido individual ou coletivamente.

Todo o material de desgaste para a concretização de atividades diárias, artísticas e projetos é da responsabilidade do colégio.

Cada criança deve trazer: um Dossier branco (A4, lombada grossa), Capa de arquivo transparente A4 para arquivo dos seus trabalhos individuais e um caderno preto A\$ sem linhas (caderno individual) para uso livre da criança.

Existem recursos informáticos para utilização das crianças e equipa pedagógica, os quais permitem a realização e apresentação de trabalhos, investigação multimédia e acesso à Internet.

9.1.2. Expressão Físico-Motora

É obrigatório o uso de roupa adequada e confortável para o efeito (ténis e fato de treino).

As instalações e equipamentos de Expressão Físico-Motora compreendem o campo polidesportivo e o polivalente.

9.1.3. Biblioteca

Este espaço escolar pretende responder às necessidades de leitura de histórias, exploração de livros, informação e pesquisa, constituindo-se como recurso de apoio ao processo de ensino-aprendizagem, podendo ser utilizado por todas as crianças e profissionais do colégio

Tem, ainda, como função disponibilizar recursos de âmbito audiovisual e de apoio às atividades de aprendizagem.

9.1.4. Refeitório

Local onde são feitas as refeições de almoço (13h) e lanche (16h). O reforço da manhã é feito em sala.

9.1.5. Parques Exteriores

O Colégio dispõe de dois parques exteriores para uso complementar ao contexto de Sala. Pelo privilégio de localização do mesmo, é feito o uso frequente quer do Parque Infantil Municipal quer da zona da Mata e outros espaços incluídos no Jardim Público de Évora.

9.1.6. Segurança nos Espaços de Convívio/lazer

O Colégio dispõe de equipas de colaboradores cuja função é zelar pela segurança e boa convivência entre as crianças.

9.1.7. Utilização de Equipamentos Eletrónicos e Brinquedos

O Colégio não se responsabiliza em qualquer circunstância por qualquer dano ou desaparecimento destes equipamentos e brinquedos pessoais que as crianças tragam de casa e que é obrigatório que fiquem guardados no cacifo individual de cada criança.

10. Pagamento das Mensalidades

As mensalidades são pagas por períodos de 12 meses, não se descontando os dias em que o aluno(a) não compareça no colégio.

No valor da mensalidade estão incluídas todas as atividades curriculares, definidas para a valência, a alimentação (reforço da manhã, almoço e lanche), seguro escolar e horário de funcionamento.

A tabela de Preços encontra-se afixada em placard na "praça de acolhimento" do Colégio.

No caso de frequência simultânea de irmãos, tem 15 % desconto na mensalidade do segundo.

A atualização Anual de Preços será efetuada em janeiro, a menos que se verifiquem alterações significativas da estrutura de custos que obriguem a revisão extraordinária.

A frequência no CFA obriga ao pagamento de uma anuidade que poderá ser liquidada em três modalidades:

- a) Mensalmente, até ao dia 08 dos de cada mês;
- b) Uma prestação anual até ao dia 08 de setembro.

O pagamento deve ser feito por transferência bancária, multibanco ou dinheiro.

Em caso de incumprimento das datas referidas em a) e b), **será aplicado um agravamento de 10%, após a 1ª semana e 20 %, após a 2ª semana de atraso, sobre os valores devidos.**

Nenhuma criança poderá frequentar um novo período sem que estejam integralmente liquidadas as despesas anteriores bem como fazer a renovação de matrícula.

10.1. Serviços adicionais incluídos na mensalidade de Pré-Escolar:

As atividades de enriquecimento curricular são estabelecidas a cada início de ano letivo e estão incluídas na mensalidade.

As mesmas podem ter horário quer da parte da manhã como da parte da tarde sendo os Pais/Encarregados de Educação avisados dos mesmos no início do ano letivo e sempre que surjam alterações nos mesmos.

11. Transferências e Saídas

A cessação da matrícula/pedido de transferência terá de ser comunicada por escrito à Direção com quinze dias de antecedência, sendo que a não comunicação no referido prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

O contrato poderá ser cessado no prazo dos primeiros trinta dias por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida, pelas Famílias, a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

Em caso de transferência para outro estabelecimento de pré-escolar ou mudança para 1º Ciclo do Ensino Básico, os Pais/Encarregados de Educação deverão informar a Direção sobre o nome do futuro estabelecimento de ensino para que a mesma possa cumprir a sua obrigação de remeter o processo individual da criança e/ou qualquer outra informação que julguem necessária para o novo estabelecimento de ensino conforme DL 152/20213 de 4 de novembro, artigo 56º.

CAPITULO III – Alunos

1. Admissão e Matrícula

1.1. Condições de Admissão

- a) As crianças são admitidas, após processo de candidatura e inscrição/matricula (ver 1.1.2);
- b) Em Pré-Escolar a entrada é a partir dos 3 anos de idade até à entrada do ensino obrigatório;
- c) São garantidos os princípios da Equidade e Inclusão conforme DL nº54/2018 de 6 de julho;
- d) O Encarregado de Educação da criança, aceita as condições previstas neste regulamento interno de funcionamento.

1.1.2. Critérios de seriação na admissão de novos alunos

A admissão de novos alunos em Pré-Escolar obedece aos seguintes critérios:

- Crianças que frequentaram o Colégio no ano letivo anterior;
- Crianças com necessidades específicas de educação;
- Crianças que tenham familiares diretos a frequentar o Colégio;
- Filhos de funcionários da Fundação Alentejo;
- Crianças cujas famílias justifiquem comprovadamente uma dificuldade de horários aos quais só o Colégio Fundação Alentejo pode responder em termos de oferta de serviços.

1.2. Candidatura e Inscrição/ Matrícula

Na candidatura/pedido de admissão, os Pais/Encarregados de Educação da criança, deverão formular a candidatura através de uma ficha de Inscrição (ficha de identificação) e do pagamento da mesma, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Documento de identificação da criança (Cédula Pessoal/Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão);
- Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
- Cartão de utente (Saúde);
- Boletim de vacinas atualizado;
- Cópia da ata da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais, quando aplicado.

Confirmada a admissão, no ato de matrícula, será efetuado:

- Pagamento da Matrícula no valor de 150€ (cento e cinquenta euros) que inclui Seguro de acidentes pessoais obrigatório.
- Celebração de Contrato de Prestação de Serviços

Os documentos da matrícula ou renovação da mesma, bem como o contrato de prestação de serviços, devem ser preenchidos e assinados (conforme assinatura do documento de identificação do responsável) presencialmente, sendo estes, documentos que não podem sair da instituição.

A atualização (junto da secretaria) de cartões de identificação, moradas e boletim de vacinação é da inteira responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.

O Regulamento Interno está disponível para consulta na instituição, é enviado por e-mail no ato da matrícula e no aviso de renovação da mesma e, pode ser pedido o envio do mesmo sempre que os Pais/Encarregado de Educação da Criança ou seu representante legal, assim o solicite.

1.3. Renovação de Matrícula

A Renovação da matrícula para o ano letivo seguinte, caso seja confirmada, será processada durante o mês de maio e o respetivo pagamento deverá ser efetuado na totalidade ou em três prestações sucessivas.

Caso a Renovação não seja confirmada e paga, nos termos acima, a Direção não garante vaga para o ano letivo seguinte.

A taxa de Renovação não é reembolsável em caso de desistência.

Caso a Renovação não seja confirmada e paga, a Direção não garante vaga para o ano letivo seguinte sendo o fim da prestação de serviços a 31 de julho do ano referente.

O contrato caducará automaticamente, no Pré-escolar, no termo do ano letivo em que a criança atinja a idade superior aos seis anos.

2. Adaptação/Transição

O processo de adaptação consiste em:

- A Criança e os Pais conhecerem o espaço de Pré-Escolar;
- Reunião individual com os Pais/Encarregados de Educação para conhecer as particularidades e especificidades do se filho(a)/educando(a) e de forma a explicitar o modelo pedagógico utilizado;
- Trata-se de um processo feito de forma gradual durante uma semana de forma a garantir a sua tranquilidade e tempo de conhecimento/confiança na equipa da valência;
- Após o decorrer do primeiro mês de frequência é realizado um Relatório de Adaptação entregue e/ou enviado para os Pais/Encarregados de Educação de forma a terem conhecimento do processo do mesmo.

O processo de transição consiste em:

Similar ao anterior com a diferença de ser um processo interno e poder ser feito de uma forma mais gradual (durante o mês de agosto), respeitando sempre o tempo e a decisão de cada criança de quando quer ficar definitivamente em Pré-escolar.

Este processo tem da mesma forma, direito a um Relatório de transição com a mesma finalidade do anterior.

3. Avaliação

(De acordo com Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar de 2016 e documento "Planear e Avaliar na Educação Pré-Escolar" de 2021)

A avaliação, em conformidade com o Projeto Educativo do Colégio e PADC do mesmo e, no cumprimento do enquadramento legal aplicável é entendida como um processo integrado no ciclo de ensino-aprendizagem, incluindo um conjunto de procedimentos que se constitui como estratégia de apoio e promoção das aprendizagens.

Salientamos que no decorrer da avaliação das crianças, os Encarregados de Educação participam ativamente, podendo refletir sobre o processo de ensino aprendizagem dos seus educandos em reuniões individuais com os profissionais responsáveis.

3.1. Finalidades da Avaliação

São finalidades da avaliação:

- a) Avaliação do Contexto – avaliação diagnóstica; considerar a família e cultura da mesma; desenvolvimento e necessidades de aprendizagem;
- b) Avaliação do "input" – observar, ouvir, planificar e ajustar estratégias de ensino;
- c) Avaliação do Processo de aprendizagem;
- d) Avaliação de resultados, efeitos e impactos;
- e) Construir e treinar competências no domínio da responsabilidade, respeito, autonomia e sentido crítico da criança no seu percurso de aprendizagem;

3.2. Avaliação no Pré-Escolar

A avaliação no pré-escolar pressupõe:

- Relatório de Adaptação (aplicável quando criança inicia no CFA apenas em pré-escolar);
- Relatório de transição (apenas aplicável a alunos que transitam entre valências);
- Reuniões de Pais;
- Portefólios individuais.
- Avaliação qualitativa trimestral com base nas evidências demonstradas pelos alunos.

4. Assiduidade

O dever de assiduidade garante o direito da criança poder socializar e aprender dentro do contexto em que está inserida.

O colégio dispõe de registo interno de presenças das crianças de forma a conseguir assegurar que as mesmas também tenham direito a férias/tempo com as famílias.

5. Processo Individual da Criança

O processo individual da criança acompanha-a ao longo do seu percurso escolar, constituindo-se como registo exclusivo e sistemático das informações relevantes do seu percurso educativo. Todas as informações constantes no processo individual da criança são de carácter sigiloso, sendo garantida a confidencialidade do mesmo.

Dele farão parte:

- Fichas de inscrição/matricula/renovação de matrícula;
- Fotocópias dos documentos de identificação da criança e do seu registo de vacinas (autenticadas pelos serviços do colégio);
- Fotocópia dos documentos de identificação dos Pais/Encarregados de Educação, bem como elementos complementares que respeitem à guarda oficial da criança e que sejam relevantes para o seu percurso no Colégio (autenticadas pelos serviços do colégio);
- Declarações, feitas pelos Pais/Encarregados de Educação, previstas no ato de matrícula.
- Documentos de necessidades específicas de saúde (quando aplicável);
- Documentos de Entidades de Proteção de Menores e Judiciais (quando aplicável);
- Registo de avaliações;

O Encarregado de Educação tem acesso ao dossier individual do aluno, mediante solicitação à Direção.

CAPITULO IV – Direitos e Deveres

1. Direitos e Deveres das Crianças/Alunos

Os direitos e deveres das crianças enquadram-se e respeitam também o Estatuto do Aluno, tal como é definido na legislação em vigor (Decreto-Lei 51/2012 de 5 de setembro), sendo responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento.

1.1. Direitos dos Alunos

As Crianças/Alunos têm direito a:

- a) Beneficiar de um ensino e de uma educação global de qualidade, que promova aprendizagens bem-sucedidas, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa, pensamento autónomo e responsável e uma formação orientada para os valores humanistas e para o exercício pleno da cidadania e da responsabilidade individual e social;
- b) Ver respeitados, no processo de ensino/aprendizagem, e no quotidiano da sua vida escolar, os princípios e linhas orientadoras definidos no Projeto Educativo;
- c) Ser tratado com correção e respeitado pelos demais elementos da comunidade escolar na sua identidade, privacidade e liberdade de expressão, de um modo concordante com a sua idade, género, características, convicções e escolhas pessoais, na defesa da sua integridade física e moral;

- d) Usufruir de um ambiente escolar protetor e seguro, que estimule o desenvolvimento harmónico da personalidade e do conhecimento de si e que contemple e respeite a pluralidade individual e inter-individual, nas dimensões física, intelectual, afetiva e emocional, cultural e ética;
- e) A criança tem direito a ser escutada e as suas opiniões devem ser tidas em conta;
- f) A ver respeitado o seu tempo e vontade de participação em determinados momentos exploratórios ou de atividades;
- g) A ver respeitado e assegurado o seu tempo e vontade de brincar;
- h) A ver asseguradas as condições das relações afetivas e de confiança para poderem desenvolver as suas aprendizagens de forma holística e integrada;
- i) Ver assegurada a confidencialidade dos documentos e informações de carácter pessoal e familiar constantes no seu processo individual;
- j) Utilizar adequadamente as instalações e equipamentos do Colégio, com os condicionamentos decorrentes da programação de atividades letivas e de enriquecimento curricular ou outras;
- k) Sentir-se valorizado em função do esforço e da dedicação postos nas atividades levadas a cabo na Escola, e ver reconhecido o mérito nos desempenhos escolares e na humanidade das relações pessoais;
- l) Beneficiar de informação, apoio e estímulos relativos a atitudes e comportamentos de proteção e defesa do equilíbrio ambiental, preservação da biodiversidade, racionalização do uso dos recursos naturais e energéticos e a todo o tipo de iniciativa que vise estes objetivos, quer ao nível da Escola e da comunidade envolvente, como a uma escala global;
- m) Beneficiar dos apoios específicos às suas características individuais e necessidades educativas específicas, formalizados, ou não, em Projeto Educativo Individual, com recurso a serviços especializados de apoio educativo;
- n) Ser assistido, pronta e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, e encaminhado para unidade hospitalar próxima, quando tal se justifique e mobilizando os meios apropriados;

1.2. Deveres das Crianças/Alunos

São deveres das Crianças/ Alunos:

- a) Ser responsável pelas obrigações inerentes aos direitos que lhe são conferidos, em termos adequados à sua idade e consciência crítica;
- b) Contribuir, na medida das próprias capacidades, para assegurar às restantes crianças o pleno usufruto dos mesmos direitos;
- c) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa, sem exceção, e adequar a sua atitude e linguagem ao estatuto e à idade dos seus interlocutores; de uma maneira geral, utilizar uma linguagem correta e adotar uma postura urbana no trato com os outros;
- d) Não se envolver em práticas ou situações que ponham em risco a própria saúde ou integridade física e moral, nem forçar, incentivar, facilitar ou testemunhar passivamente comportamentos similares noutros;
- e) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa e tomar medidas preventivas ou de auxílio quando esta perigar, pelo recurso aos meios adequados à situação e às próprias capacidades;
- f) Ser leal e solidário com os demais membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar e cumprir as diretivas dos responsáveis pedagógicos e as indicações dos funcionários não docentes;
- h) Contribuir ativamente para a boa convivência entre todos os membros da comunidade educativa e para a plena integração de cada um deles no Colégio;
- i) Utilizar corretamente as instalações, equipamentos, material didático e quaisquer bens ou património do Colégio e zelar pela preservação, conservação, bom funcionamento e condições de higiene dos mesmos;
- j) Realizar as aulas de Expressão Físico-Motora e as atividades extracurriculares gímnicas ou desportivas com o equipamento próprio do Colégio;
- k) Conhecer, cumprir e ajudar a cumprir os princípios gerais do Projeto Educativo do

Colégio;

- l) Utilizar todos os espaços, materiais ou equipamentos físicos, tecnológicos e didáticos do Colégio, no pressuposto do seu uso comum, verificando e zelando pela prontidão e bom estado de conservação e asseio dos mesmos após cessar a sua utilização, e responsabilizando-se pela sua reparação ou substituição, na eventualidade de provocar algum dano nos mesmos;
- m) Conhecer e respeitar a sinalética e as normas de segurança e prevenção afixadas em diversos pontos do Colégio.

2. Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos, acompanhando o ativamente a sua vida escolar e promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino no colégio nos termos do artigo 43º do DL 51/2012 de 5 de setembro.

Os Pais/Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

2.1. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Os Pais/Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu filho/ educando;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu filho/ educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a valência frequentada pelo seu filho/ educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado atempadamente sobre qualquer alteração relativa ao cronograma das atividades, nomeadamente visitas de estudo e deslocações, reuniões, atendimentos ou outros;
- e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com o Educadora/ Professor;
- f) Contatar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;

2.2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Os Pais/Encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados: pelo exercício das responsabilidades parentais; por decisão judicial; pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- b) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu filho/educando;
- c) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- d) Pagar as mensalidades dentro do prazo estabelecido no presente Regulamento;
- e) Avisar, atempadamente, das faltas do seu filho/educando, e justificá-las sempre que aplicável;
- f) Comunicar à Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica, quando

- aplicável;
- g) Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - h) Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu filho/educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
 - i) Informar previamente a Instituição sobre o período para férias da criança, podendo este ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos Pais/Encarregados de Educação;
 - j) Verificar diariamente avisos de ordem geral, escritos, afixados nos locais destinados para o efeito e enviados por e-mail para o endereço eletrónico fornecido;
 - k) Providenciar ao seu filho/educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva valência;
 - l) Indemnizar o colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando ou pelos mesmos;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o colégio em caso de alteração;
 - n) Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
 - o) Em caso de divórcio ou separação é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação a entrega do documento oficial que regula o poder parental;
 - p) Não difundir no colégio ou fora dele, nomeadamente, via internet/redes sociais ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção do Colégio;
 - q) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - r) Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

3. Direitos e deveres da instituição

3.1. São Direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização 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/Encarregados de Educação 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 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.

3.2. São Deveres da Instituição:

- 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 do contrato de prestação de serviços e do 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.

CAPITULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Divulgação do Regulamento

No ato de matrícula de cada aluno, será enviado por e-mail aos Pais/Encarregados de Educação.

Igual procedimento será praticado sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2. Alterações ao Regulamento durante a vigência.

Durante a vigência do presente regulamento se, por motivos de força maior e nos termos da legislação em vigor, forem efetuadas quaisquer alterações, a Direção informará e contratualizará com os Pais/Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Estas alterações serão comunicadas às entidades oficiais competentes (tutelas) para o acompanhamento do Colégio.

3. Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Colégio Fundação Alentejo e pela sua entidade titular, Fundação Alentejo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

4. Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Colégio possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela sua guarda, sempre que desejado.

5. Entrada em vigor e vigência do Regulamento Interno

O presente regulamento entra em vigor a 01 de março de 2025.

REVISÃO janeiro de 2025