



Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique



REGULAMENTO INTERNO

Pré-escolar

2022/2023



Largo Dr. António Viana n.º4
1250-096 Lisboa Tel: 213959010
www.gremionet.com



REGULAMENTO INTERNO Pré-escolar ÍNDICE

Capítulo I – Introdução

- Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação
- Artigo 2.º Objetivos do Regulamento

Capítulo II – Regime de Funcionamento do Colégio

- Artigo 3.º Oferta Educativa
- Artigo 4.º Atividades de Complemento Curricular
- Artigo 5.º Apoios Educativos e Outras Medidas para a Promoção do Sucesso Escolar
- Artigo 6.º Horário e Funcionamento dos Serviços Prestados

Capítulo III- Regime de Admissão e Frequência dos Alunos

- Artigo 7º Candidatura a aluno
- Artigo 8º Processo de Admissão
- Artigo 9º Comparticipações Familiares
- Artigo 10º Contrato de Prestação de Serviços
- Artigo 11º Prova de Rendimento e Despesas
- Artigo 12.º Matrículas
- Artigo 13.º Preçário
- Artigo 14.º Forma de Pagamentos das Mensalidades

Capítulo IV- Proteção de Dados dos Alunos e Encarregados de Educação

- Artigo 15.º Proteção de Dados Alunos e Encarregados de Educação

Capítulo V – Segurança, Higiene e Saúde no Recinto Escolar

- Artigo 16.º Segurança no Recinto Escolar
- Artigo 17.º Cartão do Aluno
- Artigo 18.º Higiene e Saúde no Recinto Escolar
- Artigo 19.º Segurança Alimentar

Capítulo VI – Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa

- Artigo 20.º Organograma
- Artigo 21.º Órgãos de administração e gestão
- Artigo 22.º Estruturas de Orientação Educativa
- Artigo 23.º Direção Pedagógica
- Artigo 24.º Conselho Pedagógico
- Artigo 25.º Conselho de Educadores
- Artigo 26.º Serviço de Psicologia e Orientação



Capítulo VII – Direitos e Deveres da Comunidade

Artigo 27.º Pessoal Docente

Artigo 28.º Seleção, Admissão e Contratação de Pessoal Docente

Artigo 29.º Pessoal Não Docente

Artigo 30.º Encarregados de Educação

Artigo 31.º Alunos

Artigo 32.º Assiduidade e Pontualidade

Capítulo IX – Avaliação das Aprendizagens

Artigo 33.º Finalidades da Avaliação

Capítulo X – Disposições Finais

Artigo 34.º Divulgação do Regulamento Interno da Escola

Artigo 35.º Avaliação e Alteração do Regulamento Interno

Artigo 36.º Omissões

Artigo 37.º Aprovação e entrada em vigor



CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

Identificação

O Colégio do Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique (GILCO) localiza-se em Lisboa, na freguesia de Campo de Ourique.

Criado em junho de 1910, integra-se na associação de cultura e recreio do mesmo nome com sede na Rua da Arrábida. Tendo aí funcionado com o ensino primário durante cerca de sete décadas, encontrou em 1985 novas instalações no largo Dr. António Viana, passando a dispor do ensino pré-escolar. Dois anos depois, inaugurou o 2.º Ciclo.

Em 1998, para melhor corresponder às necessidades da comunidade e com os desafios e exigências da educação, o Colégio iniciou um processo de obras, mudando-se para instalações provisórias cedidas pela CML, na Rua Saraiva de Carvalho. Na mesma altura, voltou a ampliar a sua oferta educativa ao 3.º Ciclo de escolaridade e, num edifício contíguo pertença da Segurança Social instalou o Berçário e Creche no ano de 2001, onde o Grémio realizou obras de recuperação.

No início de 2007, o Colégio regressou ao seu espaço próprio no largo Dr. António Viana onde, em instalações construídas de raiz, engloba os alunos do ensino infantil, do 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico.

Caracterização

Atualmente, o Colégio disponibiliza uma oferta educativa desde o berçário até ao 3.º ciclo do ensino básico, a um universo de cerca de 400 alunos.

Conta para tal com o Diretor e a Diretora Adjunta, por um corpo docente constituído por 40 professores e educadores de infância, e de um corpo não docente constituído por 1 advogada, 1 psicóloga educacional, 5 funcionárias administrativas, 1 técnico de gestão informática, 17 auxiliares de ação educativa, 4 funcionários da área de bar / refeitório, 6 funcionários de limpeza e 3 funcionários da área de manutenção de instalações/ portaria e 3 vigilantes.



Visão e Missão

O Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique mantém-se fiel aos princípios dos seus fundadores que defendiam os valores republicanos, liberais e laicos e que se empenhavam na construção de uma sociedade mais justa, participada e democrática, apostando no ensino para a formação da pessoa plenamente responsável na sua dimensão de cidadania.

É uma instituição de solidariedade social, favorecendo a igualdade de oportunidades no acesso à educação, assumindo-se como uma escola inclusiva, que considera a formação integral do aluno como um contributo fundamental para a construção e desenvolvimento de uma sociedade que se quer justa, democrática e solidária.

“Um perfil de base humanista significa a consideração de uma sociedade centrada na pessoa e na dignidade humana como valores fundamentais.” (*Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória MEC-DGE, 2017*).

Assim, é nossa missão:

- Promover a **formação integral do aluno**, nas suas dimensões pessoal, social e humanista/cultural; tendo em vista o desenvolvimento de competências e saberes para a sua plena realização académica e humana;
- Formar pessoas **autónomas, responsáveis e cidadãos ativos** fomentando o **pensamento crítico** e a sensibilidade estética;
- Desenvolver a educação **centrada no aluno, motivadora da aprendizagem**, envolvendo-o na construção do seu próprio conhecimento;
- Estimular o **trabalho colaborativo** e a **partilha de saberes**;
- Assentar a ação educativa nos **valores de uma cidadania** reflexiva, consciente e ativa, adaptada a desafios locais e globais, que contribua para o **desenvolvimento sustentável**;
- Regular as metodologias e práticas pedagógicas pela **exigência e rigor**;
- Privilegiar a **qualidade no ensino** com aposta firme na **inovação pedagógica, científica e tecnológica**;
- Favorecer a inclusão, pela **igualdade de oportunidades** no acesso à educação;
- Garantir o direito de **liberdade de escolha** das famílias na orientação da educação dos seus filhos;
- Assegurar a **continuidade pedagógica**;
- Proporcionar um espaço privilegiado de partilha e de criação de **laços essenciais para o desenvolvimento emocional e afetivo** da criança e do jovem, através de uma oferta



educativa que engloba as valências da creche, pré-escolar e os três ciclos do ensino básico;

- Assegurar um clima de **confiança e segurança** na escola;
- Ser uma **escola de referência** para a comunidade, promovendo contactos e parcerias e assumindo uma atitude dinamizadora.

Princípios Éticos e Valores

O Grémio Instrução Liberal Campo de Ourique valoriza um conjunto de princípios orientadores:

- O equilíbrio entre o domínio de conhecimento académico e o domínio de valores, atitudes e capacidades;
- O desenvolvimento de competências e qualidades pessoais, tais como:
 - Confiança, auto-estima e resiliência;
 - Integridade, responsabilidade e autonomia;
 - Tolerância e respeito;
 - Solidariedade, colaboração e partilha;
 - Curiosidade, reflexão e participação;
 - Excelência e exigência.

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O regulamento interno define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa e as regras de convivência e de disciplina.

O regulamento interno aplica-se a todos os membros da comunidade educativa.

O Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique, fundado em 1910, é uma pessoa coletiva de utilidade pública, registada como Instituição Particular de Solidariedade Social, ao abrigo da Portaria n.º 860/91 de 20 de agosto com Despacho de 3 de julho de 1998, adiante também designada por Instituição, com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim de Infância celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 6 de novembro de 2007.



O presente regulamento foi elaborado à luz da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro) e o Decreto-Lei n.º 147 / 97 de 11 de junho. No fim do ano letivo, este regulamento interno será alvo de avaliação pelo órgão pedagógico que procederá às alterações e ajustamentos considerados convenientes. No final de cada ano letivo este regulamento interno será alvo de avaliação pela direção pedagógica que procederá às alterações e ajustamentos considerados convenientes.

Artigo 2º

Objetivos do Regulamento

O regulamento interno define o regime de funcionamento do colégio, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa e as regras de convivência e de disciplina.

O regulamento interno aplica-se a todos os membros da comunidade educativa.

Constituem objetivos da creche e pré-escolar:

- Proporcionar o atendimento individualizado da criança promovendo segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- Promover a participação ativa dos membros da comunidade educativa ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- Criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

CAPÍTULO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 3.º

Oferta Educativa

A oferta educativa do Colégio divide-se em duas vertentes a funcionar em edifícios autónomos temporariamente, pois no ano letivo 2022/2023 a creche juntar-se-a ao edifício principal:

- a) Berçário e creche, situados na Rua Saraiva de Carvalho, n.º 14;
- b) Pré-escolar, no Largo Dr. António Viana, n.º 4;
- c) 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, no largo Dr. António Viana, n.º 4.



Artigo 4.º

Atividades de Complemento Curricular

1. Definição e objetivos

Entendem-se por atividades de complemento curricular o conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem como complemento das atividades letivas dos alunos.

As atividades de complemento curricular têm como objetivo proporcionar e promover a formação integral e a realização pessoal dos alunos.

2. Funcionamento

O Projeto Curricular de Escola integrará as atividades de complemento curricular a desenvolver em cada ano letivo, em conformidade com o Projeto Educativo em vigor.

Estas atividades são dinamizadas por um docente ou por um grupo de docentes que se encarregam da sua planificação e avaliação.

As atividades de complemento desenvolvem-se no horário não letivo.

3. Inscrição e frequência

A inscrição dos alunos nas diferentes atividades é feita pelos serviços administrativos, após validação do coordenador das atividades, com o conhecimento do Diretor e autorização dos respetivos encarregados de educação. Os encarregados de educação devem ter conhecimento dos objetivos de cada projeto, do horário de cada atividade e das faltas eventualmente dadas pelos seus educandos.

Artigo 5.º

Apoios Educativos e Outras Medidas para a Promoção do Sucesso Escolar

1. Definição e objetivos

Entende-se por medidas de apoio educativo o conjunto de soluções usadas para superar as dificuldades detetadas no aluno.

As medidas de apoio educativo destinam-se às crianças com dificuldades de aprendizagem e que necessitam de um maior acompanhamento, sendo este mais individualizado.



2. Funcionamento

O apoio educativo é orientado preferencialmente pela educadora de turma; ou pelo técnico designado que submete a proposta da medida educativa e dos alunos referenciados ao Diretor, para aprovação.

3. Oferta

Apoio aos alunos com Necessidades de Saúde Especiais, desde que o Colégio tenha os recursos necessários para o efeito.

Artigo 6.º

Horário e Funcionamento dos Serviços Prestados

1. Período de Funcionamento dos Serviços

O Colégio encontra-se aberto doze meses por ano, de segunda a sexta-feira, das 8.00 horas às 19.30 horas. Os serviços encerram nos dias feriados e em dias de tolerância de ponto estabelecidos pela Direção e que serão devidamente comunicados no início do ano escolar.

No mês de agosto existe redução de horário, e apenas os serviços administrativos estão abertos.

2. Período letivo

Pré-escolar Das 9.30 h às 17.30 h

3. Prolongamentos

Manhã Das 8.00 h até ao início das aulas

Tarde Desde o fim do período letivo até às 19.30 h

4. Permanência dos Alunos após encerramento das instalações

A permanência de alunos no recinto escolar após as 19h30 será cobrada no final de cada mês, de acordo com o preçário de serviços em vigor.



5. Alimentação

A alimentação confeccionada no colégio obedece a todas as normas e legislação em vigor no que respeita à Higiene e Segurança Alimentar (HACCP), tendo um controlo rigoroso da limpeza das instalações e nas regras de higiene inerentes à confeção alimentar.

A alimentação da valência Pré-escolar é confeccionada pelo colégio, não se aceitando que as crianças tragam alimentos de casa.

No caso de dietas ocasionais, estas devem ser anunciadas na secretaria na hora de entrega da criança, pela manhã. Caso a dieta se prolongue por mais de três dias, os pais deverão entregar uma prescrição médica que o justifique.

No caso de alergias permanentes ou meras suspeitas, deverão igualmente atestadas pelo médico assistente da criança.

A ementa será semanalmente afixada, em local próprio, no colégio, e publicada no portal do GILCO que poderá consultar no www.gremionet.com.

6. Aniversários

Quanto à celebração de aniversário dos alunos desta valência, os bolos permitidos, apenas e só, serão aceites, de iogurte ou pão de ló; caso os encarregados de educação tragam um bolo com creme ou outros ingredientes, o mesmo não será aceite, pois desta forma, salvaguardamos as restrições alimentares dos diferentes alunos. Mais informamos que é proibido a entrega de saquinhos com brindes ou outros produtos, assim como, chapéus de celebração, pelo aniversariante aos seus colegas, desta forma salvaguardamos a igualdade entre todos.

7. Secretaria Horários

Manhã Das 08.30 h às 12.30 h

Tarde Das 14.00 h às 18.00 h



Os serviços administrativos inerentes à secretaria estão à disposição dos Encarregados de Educação para tratar de qualquer assunto relacionado com os seus educandos ou com a atividade do Colégio, nomeadamente:

- a) Informações;
- b) Matrículas, inscrições e pagamentos;
- c) Alterações na frequência (refeições, prolongamentos e atividades de complemento)
- d) Marcações de atendimento aos pais por parte de Educadores, Professores e Direção do Colégio;
- e) Entrega de recados;
- f) Entrega e recolha de crianças a terceiros.

Todos os assuntos que digam respeito aos aspetos administrativos do funcionamento do Colégio são objeto de triagem pela secretaria escolar, que na impossibilidade de resolução de qualquer situação que a ultrapasse, conduzirá a questão à Direção que aplicará os procedimentos necessários ao seu acompanhamento e resolução.

Os contactos com a secretaria podem ser efetuados presencialmente, via email ou via caderneta do aluno.

CAPÍTULO III

REGIME DE ADMISSÃO E FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

Artigo 7.º

Candidatura a aluno

1. Condições de admissão

Admissão de alunos no Colégio é sujeita às seguintes condições de candidatura:



- a) O Encarregado de Educação ou o seu educando ser associado do GILCO;
- b) O candidato ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos de idade;
- c) O candidato não sofrer de doença infetocontagiosa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- d) Admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta necessidades das crianças e dos pais.

2. Reserva de Lugar para Candidatos

A candidatura a aluno é formalizada através de uma pré-inscrição que dará início ao processo de admissão. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total das crianças inscritas, estas integrarão uma lista de espera.

Caso o aluno seja admitido em lista de espera, a reserva de lugar (pré-inscrição) será aceite mediante o pagamento de 200,00 euros, que garantirá a admissão na Instituição. Este montante será descontado nos valores apurados no ato de matrícula.

3. Critérios de Prioridade

As admissões far-se-ão de acordo com a ordem dos seguintes critérios de prioridade:

- a) irmãos de alunos a frequentarem a Instituição;
- b) crianças que residem na área geográfica da Instituição;
- c) filhos/as de funcionários da Instituição;
- d) filhos de antigos alunos;
- e) crianças em situação de risco;
- f) pais que exerçam atividade profissional sem outro suporte social;



g) ordem de pré-inscrição (reserva de lugar).

4. Candidatos com Necessidades de Saúde Especiais

O colégio poderá admitir crianças com Necessidades de Saúde Especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Esta admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta por parte da Direção em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

A avaliação da admissão deste tipo de candidato está condicionada pela entrega no estabelecimento pelo Encarregado de Educação de um relatório médico, especificando as necessidades da criança.

5. Impedimentos à admissão e à frequência

A ocultação de informações por parte do encarregado de educação referentes à saúde ou ao perfil do aluno, que possam ser consideradas relevantes para a segurança ou bem-estar da comunidade educativa poderá levar ao impedimento da sua frequência.

A falta das vacinas obrigatórias pelo Plano Nacional de Vacinação é condição de impedimento de frequência da Instituição, devendo os pais providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem regularizadas e registadas no Boletim Individual de Saúde, o qual será verificado periodicamente.

6. Candidaturas após o início do ano letivo

Na existência de vagas, aceitam-se candidaturas ao longo de todo o ano letivo, quando tal se verifique absolutamente necessário.

A admissão da criança nestas condições fica sujeita a seleção conforme as condições, critérios e procedimentos definidos no presente artigo.

Artigo 8º

Processo de Admissão

1. Competência

Admissão da criança é da competência da Direção Pedagógica.



2. Ficha de Inscrição

O processo de admissão inicia-se com o preenchimento da Ficha de Inscrição, fornecida pela Instituição para o efeito, na qual deverão constar todos os elementos identificativos da criança, dos pais e do Encarregado de Educação.

3. Entrevista

O processo de admissão prevê a realização de uma entrevista ao Encarregado de Educação com um elemento da Direção Pedagógica.

Durante a entrevista deverá ser dado a conhecer a origem e história da instituição, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio, sendo avaliada a aceitação ou recusa destes documentos da parte dos Encarregados de Educação.

Cabe à direção do Colégio, após a realização da entrevista, verificar se o aluno revela ter o perfil que se coadune com as normas, direitos e deveres enunciados para os alunos da Instituição, o que será fator determinante para a sua aceitação.

Artigo 9.º

Comparticipações Familiares

1. Para os utentes que beneficiem da componente de apoio à família, a mensalidade é escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, em conformidade com os parâmetros legais. A comprovação dos rendimentos irá determinar os escalões mediante os quais serão fixadas as mensalidades.

2. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

3. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado.

4. Deve ser comunicada à Instituição, qualquer alteração significativa nos rendimentos ou na composição do agregado familiar, podendo a mensalidade estipulada ser sujeita à revisão em função das modificações acima indicadas.

5. O valor da inscrição e mensalidade é fixado anualmente de acordo com a legislação em vigor, obedecendo a uma fórmula de cálculo para apuramento da respetiva mensalidade, conforme descrito no Regulamento Interno da Pré-escolar, afixado junto da Secretaria.



6. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMM).

7. O cálculo do Rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\underline{R = \frac{RF - D}{N}}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento per capita;

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas anuais;

N = Número de elementos do agregado familiar

Definição de conceitos:

Agregado Familiar – Entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum. (art. 5º do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro) e comprovado pela junta de freguesia da residência.

Rendimento Anual Ilíquido – “O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos” (art.6º do despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro), e que conste na declaração da junta de freguesia.

Despesas Fixas Anuais – Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente.
- c) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, acompanhada de declaração médica.



8. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) e c) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

9. Para efeitos de cálculo, estas despesas são consideradas como na coleta do I.R.S., cujos limites são considerados os que serviram para o apuramento de imposto nesse ano.

10. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11,5 mensalidades, sendo que os cálculos são efetuadas tem por base valor o rendimento anual global do agregado familiar, sem qualquer rendimento extra.

11. Durante o mês de Agosto a cheche encontra-se encerrada, assim como todas as outras valências.

12. Poderá existir uma redução máxima até 10% no valor da mensalidade sempre que se verifique no mesmo estabelecimento de ensino mais do que um elemento do agregado familiar, após uma análise cuidada onde se prove a necessidade familiar, sendo apenas aplicável a um irmão.

É da competência do Diretor essa análise tendo como critérios a tipologia da instituição (IPSS) e os seus custos, contudo esta redução, não é aplicável a irmãos onde um deles tenha gratuidade dos serviços.

Artigo 10.º

Contrato de Prestação de Serviços

A celebração deste contrato reconhece o conhecimento e aceitação do Regulamento Interno em funcionamento e nos termos da legislação em vigor.

O contrato regula a prestação de serviços na valência pré-escolar estabelecido entre a Instituição e Encarregado de Educação.



Artigo 11.º

Prova de Rendimento e Despesas

a) A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos do ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

A prova das despesas de natureza fiscal é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

Caso haja recusa da admissibilidade dos documentos, a mensalidade aplicar é sempre a máxima da tabela em vigor.

Artigo 12.º Matrículas

Primeira Admissão

A primeira matrícula, após a aceitação da admissão, é da responsabilidade do Encarregado de Educação que deve efetuar o respetivo pagamento e apresentar na Secretaria da Instituição os seguintes documentos para constar no Processo Individual do Aluno:

Ficha de Inscrição fornecida pela Instituição;

1. Proposta de Sócio;
2. Documento atestado pela Junta de Freguesia do Agregado Familiar fornecido pela escola
3. Cartão de Cidadão da criança;
4. Boletim Individual de Saúde da criança;
5. Cartão de beneficiário da Segurança Social ou de outro regime de proteção social criança



6. Declaração médica comprovativa de que a criança não possui doença infetocontagiosa;
7. Declaração médica de eventual doença crônica ou outra que necessite de cuidados especiais, nomeadamente medicação, alimentação ou outros;
 - i) Declaração médica que confirme a impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade por parte da criança, sempre que necessário;
 - j) Duas fotografias atualizadas da criança (tipo passe);
 - k) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal do Encarregado de Educação;
 - l) Documentos comprovativos de despesas fixas anuais do agregado familiar;
 - m) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, pelo agregado familiar, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de impostos e demonstração da liquidação);
 - n) Recibos de vencimento do agregado familiar;
 - o) Recibos de reforma, subsídio de desemprego.

1. Renovações de Matrícula

Para os alunos de frequência, a renovação de matrícula envolve, por parte dos Encarregados de Educação, os seguintes procedimentos dentro dos prazos estabelecidos:

- a) Entrega da declaração de reserva de lugar;
- b) Pagamento do valor da matrícula
- c) Entrega de novos documentos, nos casos aplicáveis.

2. Critérios de Não Renovação da Matrícula

São critérios a considerar para não ser aceite a renovação de matrícula os seguintes:

- a) Não aceitação, por parte dos encarregados de educação, do carácter próprio e do Projeto Educativo do Colégio;
- b) Não observância dos Encarregados de Educação das normas de convivência do Colégio;
- c) Não cumprimento das normas contidas no Regulamento Interno;
- d) Falta de pagamento da pré-inscrição de alunos em frequência (reserva de lugar para o ano letivo seguinte).



Artigo 13.º

Preçário

1. Publicação

O preçário é fixado anualmente, sendo publicada uma tabela de preços a vigorar em cada ano letivo e encontra-se disponível na secretaria podendo igualmente ser consultado no portal do Colégio.

- a) Para valores de mensalidade com apoio financeiro ou participação para Pré-Escolar (Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa) deve ser consultada a respetiva tabela nos serviços administrativos
- b) Todas as mensalidades incluem apoio pedagógico, nomeadamente:
Recursos didáticos (sala multimédia, biblioteca) e Gabinete de Psicologia Apoio Educativo
- c) A desistência da pré-inscrição de novos alunos, bem como dos alunos em frequência não implica o reembolso do montante já liquidado.

2. Serviços Obrigatórios

MATRÍCULAS	
Pré-inscrição de novos alunos Reserva de lugar Valor a descontar no ato da matrícula	200,00 €
Alunos em frequência Valor da matrícula, seguro escolar e cartão do aluno	190,00 €

MENSALIDADES	
Pré-Escolar Inclui alimentação (almoço, lanche e inglês)	380,00 € máximo
Pagamento de 50 % do mês de agosto	Variável consoante mensalidade

MATERIAL	
Pré Escolar	25,00 €
Cartão do Aluno 2ª via em caso de extravio	20,00 €
Cartão do Aluno danificado	10,00 €



3. Serviços Facultativos

COMPLEMENTOS	
Atividades Extracurriculares	Consultar Tabela

PROLONGAMENTOS	
Manhã até 9.00 h Creche e Pré-Escolar	20,00 €
Tarde das 17.30 h às 18.30 h Creche e Pré-Escolar	15,00 €
Tarde das 17.30 h às 19.30 h Creche e Pré-Escolar	30,00
PERMANÊNCIA APÓS ENCERRAMENTO	
19.30 h até 19.45 h Valor diário	5,00 €
19.46 h até 20.00 h Valor diário	10,00 €



Artigo 14.º

Forma de Pagamentos das Mensalidades

1. Modo de pagamento

Todos os pagamentos podem ser efetuados presencialmente na Secretaria, em numerário, multibanco.

Também podem ser efetuados pagamentos por transferência bancária, sendo, neste caso, necessário indicar o nome do aluno, e remeter o respetivo comprovativo para transferencias@gremionet.com

Poderá proceder ao pagamento dos serviços com TICKET até ao dia 5 de cada mês, sob pena de não serem aceites.

2. Periodicidade

As mensalidades são pagas obrigatoriamente de 1 a 10 de cada mês.

Ultrapassado o prazo de pagamento, haverá a aplicação de uma taxa sobre a mensalidade, consoante o período:

- a) 5% sobre a mensalidade até ao dia 15 de cada mês;
- b) 10% sobre a mensalidade depois do dia 15 de cada mês.

3. Interrupção da frequência

A interrupção da frequência por falta do aluno no decorrer do ano letivo não dá lugar a quaisquer devoluções ou descontos, independentemente da sua natureza.

A desistência da frequência não implica o reembolso das mensalidades já liquidadas nem do valor de matrícula.

Para anulação da inscrição, o Colégio terá de ser avisado com um mês de antecedência, sob pena de ser cobrada a mensalidade do mês seguinte.

4. Novas admissões

Uma vez formalizada a inscrição, as mensalidades (frequência, prolongamentos, atividades extracurriculares e demais serviços) serão integralmente pagas, ainda que os alunos não frequentem o mês na totalidade.

O aluno que pretende inscrever-se, depois de já iniciado o ano letivo, poderá fazê-lo na condição de existirem vagas, devendo pagar, conjuntamente com a inscrição, a mensalidade do mês em curso.



5. Material Escolar

No decorrer do ano letivo (setembro e fevereiro) será cobrado um valor para despesas de material e fotocópias. Esse valor inclui todo o material pedagógico necessário e fotocópias de apoio para todos os níveis de ensino.

6. Visitas de Estudo

A despesa com ingressos transporte e acompanhamento em visitas de estudo são a cargo do Encarregado de Educação e são processadas no respectivo recibo de mensalidades.

7. Atividades Extracurriculares

As atividades extracurriculares iniciam-se em outubro até final do ano letivo ou 30 de junho, não sendo interrompidas nas interrupções letivas, à exceção das atividades associadas ao Desporto Escolar. O seu funcionamento está dependente de um pré-inscrição e apenas se realizará com o número mínimo de alunos estabelecido para cada atividade. Desta forma, as referidas pré-inscrições serão formalizadas posteriormente junto da secretaria.

8. Faltas de pagamento

A falta de pagamento de mensalidades implica a não renovação da inscrição no ano letivo seguinte, assim como a cobrança coerciva das mesmas.

Os serviços facultativos do Colégio (atividades extracurriculares, serviço de refeitório e apoios educativos) serão suspensos a partir do segundo mês de incumprimento da respetiva mensalidade, sendo os mesmos imediatamente restabelecidos quando regularizada a situação.

CAPÍTULO IV

Proteção de Dados dos Alunos e Encarregados de Educação

Artigo 15.º

Proteção de Dados

Para o Colégio Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique a proteção dos dados pessoais dos nossos alunos e encarregados de educação sempre foi uma preocupação. Sem prejuízo das adaptações que sejam necessárias introduzir nas nossas práticas em função do novo RGPD e legislação nacional. Todos os dados pessoais de alunos e encarregados de educação que temos são recolhidos no âmbito do contrato de prestação de serviços educativos celebrados convosco e para dar cumprimento a obrigações legais para com o Ministério da Educação.



Em termos concretos:

- Identificação pessoal do aluno – estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação.
- Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de saúde do aluno (vacinas e situações de que padeça) - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de aproveitamento escolar do aluno - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços educativos celebrado com os encarregados de educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação no caso da avaliação sumativa final.

Quanto ao tratamento e utilização destes dados, esclarecemos que os dados pessoais recolhidos:

- apenas são utilizados para os fins para que foram recolhidos.
- não são transmitidos a terceiros, com exceção dos dados que temos obrigação legal de transmitir ao Ministério da Educação.

Sempre que seja necessário transmitir a terceiros os dados pessoais de alunos ou encarregados de educação (e.g., plataformas de aprendizagem, visitas de estudo, redes sociais ...), pedimos o consentimento expresso dos encarregados de educação.

CAPÍTULO IV SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO RECINTO ESCOLAR

Artigo 16.º Segurança no Recinto Escolar

1. Normas de segurança

Cabe ao órgão de gestão definir o conjunto de normas no sentido de preservar a segurança de todos os elementos da comunidade escolar, assim como as instalações.

O Colégio cumpre todos os Normativos Legais de Segurança Interna, nomeadamente o Plano de Emergência Interno.



2. Acesso ao recinto escolar

O controlo de acesso ao Colégio é efetuado na portaria.

O controlo dos movimentos de alunos é efetuado obrigatoriamente através do cartão de aluno, com o qual se registam os momentos de entrada e saída e a identificação dos acompanhantes dos alunos mais novos.

O controlo de acesso de pessoas estranhas aos serviços do Colégio em todas as suas áreas será feito na portaria, mediante apresentação do cartão de identificação.

Os pais/encarregados de educação só podem circular dentro das instalações quando para tal estejam devidamente autorizados e desde que não prejudique o normal funcionamento do espaço escolar.

3. Saídas excepcionais

A saída de alunos fora do horário escolar deverá ser sempre comunicada, antecipadamente, na caderneta escolar, secretaria ou por e-mail, de forma a se proceder a uma alteração excepcional da hora de saída no respetivo cartão. Não são autorizadas saídas de alunos efetuadas via telefone, deverá ser enviado um email do respetivo Encarregado de Educação para o efeito ou utilizada a caderneta do aluno.

4. Transporte de alunos por empresas privadas

Os encarregados de educação deverão entregar junto dos serviços administrativos a respetiva autorização, devendo os alunos utilizar o seu cartão habitual ao saírem do Colégio na companhia do vigilante da empresa, que deverá ser portador da lista de alunos que vem buscar, bem como a sua identificação pessoal.

5. Valores

A fim de não existirem problemas com trocas, perdas e desaparecimentos, solicita-se aos Encarregados de Educação que instruem os seus educandos no sentido de não trazerem para o Colégio objetos de valor.

O Colégio não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja confiada.

Os itens encontrados no recinto escolar devem ser entregues na Secretaria, que envidará todos os esforços para identificar o proprietário e os devolver.

O vestuário e os objetos não identificados que não forem reclamados e que, por isso, não sejam possível devolver ao legítimo dono, serão entregues a uma instituição de solidariedade no final de cada ano escolar.



7. Equipamento de Educação Física para o Pré-escolar

O colégio dispõe de um equipamento próprio de Educação Física de uso obrigatório nas respectivas aulas. Os alunos não devem vir de casa equipados, a não ser que tenham Educação Física ao primeiro tempo, sendo obrigatório despirem o equipamento quando terminarem estas aulas.

8. Material Obrigatório Pré-escolar

a) A criança deverá deixar na sala e devidamente identificado:

- 1 Muda de roupa completa
- Lençóis para dormir (**até aos 3 anos**)
- Manta (inverno)
- Qualquer outro objeto a que a criança se sinta afetivamente ligada
- 1 Bibe (a partir dos 3 anos)

b) É obrigatório o uso diário do bibe, com a identificação da criança, e cuja limpeza é da responsabilidade dos encarregados de educação.

c) As peças de vestuário que irão permanecer na sala da criança devem vir dentro de uma mochila identificada.

Artigo 17.º

Cartão do aluno

1. Obrigatoriedade

O cartão de aluno é de uso obrigatório, pessoal e intransmissível.

2. Funções

O cartão do aluno permite:

- a) Efetuar o controlo e registo informático diário de permanência do aluno na escola;
- b) Garantir o acesso à escola pelos seus utilizadores por direito;
- c) Fazer consulta, do sistema e via Internet, avaliações, faltas do respetivo educando;

Cada utilizador é responsável pelo uso e conservação do cartão.

3. Condições de utilização

O cartão de aluno é pessoal e intransmissível, recorrendo em falta grave em caso de fraude ou tentativa de fraude.

Os cartões possuem uma banda magnética que deve estar sempre em bom estado de conservação, não podendo esta ser riscada, raspada, dobrada, lavada ou furada.



4. Falta ou perda do cartão

A perda ou extravio do cartão deve ser imediatamente comunicada aos serviços administrativos para que seja emitido um novo cartão e anulado o anterior, garantindo a segurança do recinto escolar.

A emissão de um novo cartão implica a cobrança do respetivo valor, de acordo com a tabela de pagamento em vigor.

Sempre que um aluno se apresentar no Colégio sem o cartão, o porteiro faz um registo de entrada, informando de imediato a secretaria. Caso seja uma prática sistemática e reiterada, será emitido um novo cartão. Reitera-se que uma das principais funções deste cartão é todo o registo escolar do aluno.

5. Modo de utilização:

Para controlo de entradas e saídas, os utilizadores passam os cartões nos leitores magnéticos. À sua passagem, abre-se o portão (em horas de pouco tráfego) e aparece a fotografia no computador da portaria. Em horas de maior afluência, sempre que não esteja em período autorizado, acende-se uma luz vermelha.

Artigo 18.º

Higiene e Saúde no Recinto Escolar

1. Seguro Escolar

Todos os alunos estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil que cobre os acidentes sofridos pelas crianças ou por elas causados no recinto do Colégio, em todas as saídas escolares e ainda no percurso casa/Colégio e vice-versa. Em caso de acidente o Encarregado de Educação terá de informar o Colégio e receber a participação do seguro para entregar no hospital onde a criança for assistida.

O seguro escolar apenas cobre os valores constantes da apólice respetiva (afixada junto da Secretaria).

Ao Colégio compete diligenciar, em caso de acidente, a assistência médica (conforme declaração de autorização por parte do Encarregado de Educação e comunicar o facto ocorrido). Não poderá ser exigida à Direção do Colégio qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não esteja assumida pela Seguradora.

Os alunos acidentados na sua atividade escolar estão cobertos até ao limite da apólice, incluindo tratamentos, no montante de dois mil e quinhentos euros (€2.500,00), estando igualmente cobertos no âmbito da responsabilidade civil, no montante de cinco mil euros (€5.000,00), pelo



Seguro em vigor).

O Seguro Escolar só cobre acidentes pessoais e nunca estragos causados fortuitamente ou por atos de irreflexão (como atos de violência, empurrões, rasteiras), que, embora raros no Colégio, poderão causar divergências entre os Encarregados de Educação.

2. Doença ou Acidente

Sempre que se verificam problemas de saúde ou acidentes com alunos é prática do Colégio informar imediatamente, por telefone, o Encarregado de Educação. Se a situação inspira preocupação, o Colégio avança para Hospital/Centro de Enfermagem ou solicita a Emergência Médica (112) que decide se o aluno deve ou não ser conduzido ao Hospital.

Quando o Encarregado de Educação consegue chegar ao Colégio antes da saída do aluno este acompanha o seu educando. Se tal não for possível, o aluno é sempre acompanhado por um elemento do Colégio que aguarda a chegada do Encarregado de Educação.

3. Medicamentos

Sempre que o aluno tenha de tomar medicamentos, as embalagens deverão ser identificadas e deverá ser entregue fotocópia da receita médica, com indicação das horas e dosagem que se deve administrar ao aluno. Caso não exista receita médica, deve o Encarregado de Educação assumir a responsabilidade da respetiva toma e dosagem a administrar ao seu educando, preenchendo um impresso próprio para o efeito.

O Encarregado de Educação deverá entregar um termo de responsabilidade assinado por si, sempre que solicitar ao Colégio a toma de qualquer fármaco pelo seu educando sem estar devidamente prescrito pelo médico (sem receita médica).

Se o medicamento tiver que voltar para casa diariamente, deverá escrever-se a vermelho na embalagem. **(VOLTAR)**

O aluno com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer no Colégio e só pode regressar mediante apresentação de declaração médica. No caso do aluno ter febre ou mostrar qualquer sinal de doença serão os encarregados de educação imediatamente contactados para tomarem as devidas providências.

4. Controlo da Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Os serviços de controlo e monitorização são prestados através de uma empresa externa certificada, com as competências necessárias para o exercício deste dever que nos assiste enquanto entidade empregadora.

O objetivo final deste trabalho traduz-se em zero acidentes de trabalho e zero doenças profissionais.



Artigo 19.º

Segurança Alimentar

1. Elaboração e confeção de ementas

O Colégio possui serviço de cozinha e refeitório e é responsável pela confeção das suas ementas. Do ponto de vista nutricional, cada ementa é elaborada de forma completa, equilibrada e variada. A Instituição não fornece ementas alimentares alternativas, nomeadamente alimentação vegetariana. A ementa será semanalmente afixada, em local próprio, no Colégio e publicada no portal GILCO.

2. Normas do Refeitório

O refeitório fornece duas refeições confeccionadas pelo Colégio, incluindo almoço e lanche;

3. Dietas

No caso de dietas ocasionais, estas devem ser anunciadas na secretaria na hora de entrega da criança, pela manhã. Caso a dieta se prolongue por mais de três dias, ou seja, alérgico a qualquer alimento, os Encarregados de Educação deverão entregar uma prescrição médica que a justifique.

4. Alergias

No caso dos alunos que têm qualquer intolerância alimentar deverá ser apresentar nos serviços administrativos uma declaração médica que ateste a mesma.

5. Controlo de Qualidade e Segurança Alimentar

O Colégio preocupa-se com o impacto que o controlo da qualidade e segurança alimentar tem no bem-estar dos seus alunos e colaboradores.

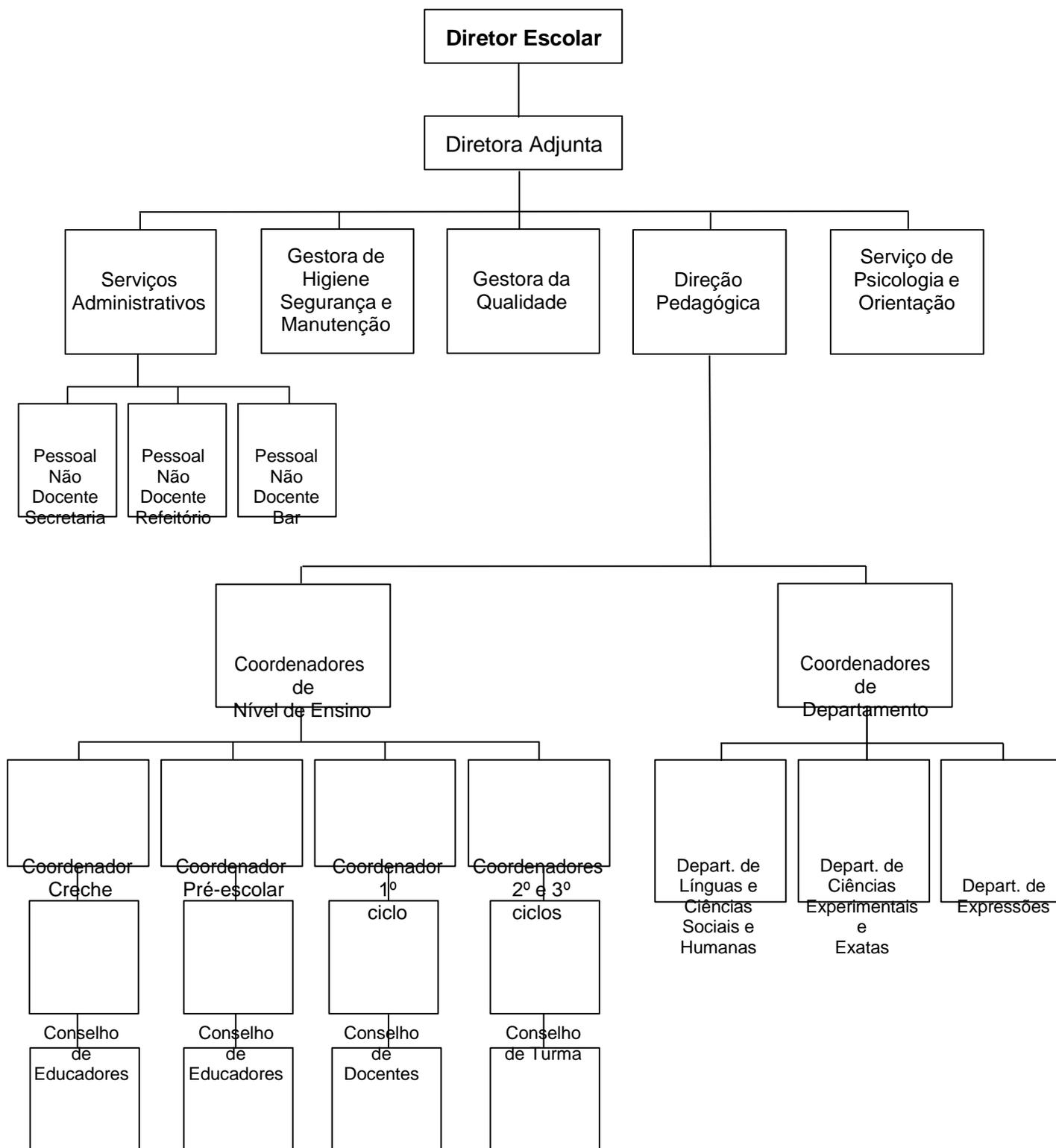
A alimentação confeccionada no Colégio obedece a todas as normas e legislação em vigor no que respeita à Higiene e Segurança Alimentar (HACCP), tendo um controlo rigoroso da limpeza das instalações e nas regras de higiene inerentes à confeção alimentar.

O controlo é efetuado internamente, permitindo a implementação de procedimentos baseados nos princípios do Sistema HACCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo). Apostamos na prevenção e temos uma gestão proativa dos perigos para a segurança alimentar.



CAPÍTULO V ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVAS

Artigo 20.º Organograma





Educadores

Educadores

Docentes

Docentes



Artigo 21.º

Órgãos de administração e gestão

1. Definição

A Direção é o órgão de administração e gestão da Escola, nomeado pela Direção do Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique.

2. Constituição

A direção é assegurada pelo Diretor Escolar e Diretora Adjunta.

3. Competências

Compete ao Diretor Escolar:

- a) Definir as orientações gerais para o Colégio;
- b) Assegurar a contratação e gestão de todo o pessoal;
- c) Distribuir o serviço docente e não docente;
- d) Decidir sobre a admissão de alunos e sobre a sua exclusão;
- e) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os recursos educativos;
- f) Garantir a implementação de programas de formação para docentes e não docentes;
- g) Assegurar a avaliação anual das atividades do Colégio e o desempenho de todos os docentes e não docentes;
- h) Promover iniciativas que visem o estreitamento de relações entre o Colégio e a comunidade;
- i) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- j) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

Compete à Diretora Adjunta:

- a) Colaborar diretamente com o Diretor em todas as tarefas de gestão e pedagógicas do Colégio;
- b) Substituir o Diretor em caso de ausência ou impedimento
- c) Representar o Diretor por delegação de competências;
- d) Propor medidas que visem melhorias no funcionamento do Colégio.
- e) Zelar pela disciplina e cumprimento das normas de conduta, quer em relação ao quadro de pessoal quer em relação aos alunos.



Artigo 22.º

Estruturas de Orientação Educativa

As Estruturas de Orientação Educativa do Colégio integram a Direção Pedagógica e o Conselho Pedagógico do Colégio.

Artigo 23.º

Direção Pedagógica

1. Constituição

A Direção Pedagógica é assegurada pelo Diretor e Diretora Adjunta.

2. Competências

Compete à Direção Pedagógica:

- a) A coordenação e orientação educativa da escola nos domínios pedagógico-didático;
- b) Representar a escola junto do Ministério de Educação e outros organismos, em todos os assuntos pedagógicos;
- c) Zelar pela qualidade de ensino
- d) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

3. Nomeação

O Diretor nomeará, sempre que entender, outros docentes que integram o conselho pedagógico, para colaborarem diretamente em casos específicos, visando a qualidade de ensino.

Artigo 24.º

Conselho Pedagógico

1. Constituição

Integram o Conselho Pedagógico os seguintes elementos:

- a) O Diretor escolar, que o preside;
- b) A Diretora Adjunta;
- c) Uma coordenadora da creche;
- d) Uma coordenadora do pré-escolar;
- e) Uma coordenadora do 1.º ciclo;
- f) Uma coordenadora do 2.º ciclo;
- g) Um coordenador do 3.º ciclo.



2. Competências

Ao órgão pedagógico compete:

- a) Representar o Colégio junto do Ministério da Educação e outros organismos, nos assuntos de natureza pedagógica;
- b) Elaborar e fazer cumprir o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades; ou Aprovar proposta para apresentar à direção Pedagógica?
- d) Definir os critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Definir os critérios gerais do regime de avaliação e de acompanhamento pedagógico dos alunos

Aprovar os critérios específicos de avaliação dos alunos de cada ciclo de ensino.

- f) Aprovar a escolha dos manuais escolares;
- g) Zelar pela qualidade do ensino e pela educação e disciplina dos alunos;
- h) Propor o desenvolvimento de inovações pedagógicas e de formação, em articulação com outras instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

3. Funcionamento

O Órgão Pedagógico reúne sob convocação do Diretor.

Artigo 25.º

Conselho de Educadores

1. Definição

O Conselho de Educadores é o Órgão de coordenação e orientação educativa das salas, na Creche e no Pré-escolar.

2. Constituição

O Conselho de Educadores reúne todas as educadoras da creche ou do pré-escolar, presidido por um membro da Direção ou, na sua ausência, pelas educadoras coordenadoras.



3. Competências

O Conselho de Educadores organiza, desenvolve, acompanha e avalia as atividades educativas da sala, devendo

- a) Elaborar o plano anual de atividades, apresentando-o ao órgão pedagógico;
- b) Programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- c) Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- d) Definir estratégias concertadas de atuação e diálogo junto das famílias dos alunos;
- e) Sugerir aquisição de equipamentos e/ou materiais considerados necessários para a otimização da sua ação educativa.

4. Funcionamento Pedagógico

O Conselho de Educadores reúne mensalmente.

Pré-escolar

Está dividido em oito (7) salas, destinam-se ao grupo de crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 4/5 anos.

Todas as salas desenvolvem atividades pedagógicas orientadas pelas educadoras no sentido de despertar e ajudar nas iniciações (à matemática e à escrita).

A relação educadora/criança é de uma educadora de infância afeto a cada grupo de crianças, sendo opcional relativamente ao berçário.

O funcionamento da valência creche e da valência jardim infantil é assegurado pelo seguinte pessoal especializado, especificado no início de cada ano letivo pela Direção:

5. Equipa da Pré-escolar

Coordenação Técnico Pedagógica

- Diretor Técnico
- Educadora Infância com afetação simultânea a outras valências

Professores Atividades Extra Curriculares

- Professor de Expressão Musical com afetação simultânea a outras valências
- Professor de Inglês com afetação simultânea a outras valências (Oferta de escola)
- Professor de Educação Física com afetação simultânea a outras valências



- Outras atividades (ballet; taekwondo, expressão dramática)

Pessoal afeto às salas de 3, 4 e 5 anos

- 1 educadora e 1 auxiliar por sala

Gabinete de Psicologia

1 Psicóloga com afetação a outras valências

Secretaria

- Chefe dos Serviços Administrativos
- 4 administrativos com afetação simultânea a outras valências

Portaria

- 1 Técnica Operativa (auxiliar polivalente)

Pessoal de Apoio

- 1 cozinheira simultânea a outras valências
- 2 ajudantes de cozinha
- 1. Funcionaria de copa e limpeza
- 4 funcionárias de limpeza
- 2 técnico de manutenção simultânea a outras valências
- 4 auxiliares de serviços gerais
- 1 auxiliar pivot
- 3 porteiros

Artigo 26.º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura de apoio e orientação que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, sendo considerados como domínios para a sua intervenção:

- a) O apoio psicopedagógico a alunos e a professores;
- b) Apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- b) Desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- c) A orientação escolar e vocacional;
- d) Ações de formação/sensibilização a diferentes atores da comunidade educativa (pessoal não docente, encarregados de educação).



2. Competências

a) Colaborar com a comunidade educativa, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando possíveis causas de dificuldades de desenvolvimento emocional e do processo de ensino-aprendizagem, promovendo medidas tendentes à sua eliminação;

b) Articular com a Direção do Colégio e com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;

c) Apoiar alunos no seu processo de desenvolvimento pessoal e sócio escolar;

d) Planear e executar atividades de orientação escolar, através de programas e ações de aconselhamento, a nível individual e/ou de grupo, visitas de estudo;

e) Desenvolver ações de informação/sensibilização dos pais e da comunidade educativa em geral, no que respeita a temas que sejam considerados pertinentes, quer do ponto de vista do desenvolvimento das crianças e jovens, quer do ponto de vista do seu percurso escolar.

3. Constituição, dependência e reporte

O Serviço de Psicologia e Orientação do Colégio de Instrução Liberal de Lisboa depende diretamente da Direção, reportando à mesma, e é constituído por um(a) Técnico(a) Especializado(a) de Psicologia Escolar.

4. Destinatários da intervenção

Os serviços do SPO destinam-se a todos os alunos do Colégio Grémio de Instrução Liberal e a comunidade educativa. Todavia, o tipo de intervenção e as metodologias aplicadas dependem das características específicas de cada grupo etário ou das demais especificidades dos destinatários.

5. Princípios éticos e deontológicos

Toda a atuação e intervenção em psicologia deve obedecer, obrigatoriamente, ao Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, Publicado na 2.^a Série do Diário da República a 20 de abril de 2011 - Regulamento N.º 258/2011 e à legislação em vigor.

6. Áreas de Intervenção do SPO do Colégio Grémio de Instrução Liberal:

a) Avaliação Psicológica/Psicopedagógica, apoio Psicológico/Psicopedagógico, aconselhamento, intervenção em situação de crise, triagem de problemas do foro psicoafetivo, comportamental e de aprendizagem, assim como acompanhamento e/ou encaminhamento dos mesmos para as valências e entidades adequadas, em função da natureza/grau de gravidade e



de complexidade da problemática em questão.

b) Orientação Vocacional (Orientação Escolar e Profissional) – cujo objetivo geral consiste na contribuição para o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, nomeadamente ao nível das suas identidades pessoal e profissional futura, no sentido de promover competências, aptidões, comportamentos e atitudes que facilitem a sua adaptabilidade e a sua posterior integração no ensino secundário.

c) Intervenção Institucional - Esta intervenção pode ser implementada em vários planos: formação/informação/sensibilização para grupos-alvo dentro da escola; aconselhamento psicopedagógico a intervenientes da comunidade escolar; partilha e levantamento de informação sobre alunos junto dos Diretores de Turma/Professores Titulares/Educadores de Infância, participando, designadamente, em reuniões; participação na realização de eventos, programas e atividades, ou na celebração de efemérides, em colaboração com a comunidade educativa; participação na gestão de situações diversas, quando solicitada para o efeito.

7. Atendimento, Modalidades e Procedimentos

Existem duas grandes modalidades de atendimento: individual e/ou em grupo. Para dar início ao processo de observação de qualquer aluno (seja em que âmbito for), tem de dar entrada a ficha de referenciação respetiva, devidamente preenchida pelo educador-professor, que é alvo de análise e de uma priorização (psicóloga e Direção), em função da urgência e do grau de gravidade. Também tem de haver, obrigatoriamente, a expressa autorização dos Encarregados de Educação.

A ficha de referenciação e a autorização dos encarregados de educação são, todavia, dispensadas em casos que requeiram uma intervenção na crise, ou seja, em situações em que é necessária uma atuação no momento exato em que a criança/jovem está num estado temporário de perturbação ou desordem, não sendo capaz de enfrentar a situação e utilizar o normal método de resolução de problemas.

O Horário de atendimento é das 10h às 17h, sendo flexível e adequado às necessidades do pessoal docente, não docente, alunos e Encarregados de Educação.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE

Artigo 27.º

Pessoal Docente

1. Definição

Entende-se por pessoal docente aquele que, nos termos da Lei e dos regulamentos aplicáveis, possui as qualificações profissionais adequadas para o exercício de funções de docência ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático.



2. Competências gerais

As educadoras, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.

A Educadora é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação, colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e /ou de aprendizagem

3. Regulamentação da atividade docente

Os direitos e deveres do Pessoal Docente estão definidos nos seguintes documentos:

- a) Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (EEPC)
- b) Contrato Coletivo do Trabalho
- c) Contrato com a Instituição
- d) Regulamento Interno
- e) Projeto Educativo
- f) Projeto Curricular de Escola

A atividade dos docentes em todos os seus domínios é da inteira responsabilidade da Direção, conforme a autonomia pedagógica conferida pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.

O docente com vínculo profissional ao Grémio de Instrução Liberal de Campo de Ourique compromete-se a cumprir o Projeto Educativo, Projeto Curricular, o Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e o Plano de Formação, assim como o horário que lhe foi atribuído.

4. Direitos

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes direitos específicos decorrentes do exercício da função docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito a ser informado e ter acesso a toda a legislação que diga respeito ao ensino e à sua atividade profissional;
- f) Direito a ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho;
- g) Direito a conhecer o contrato coletivo de trabalho e regulamento interno da Instituição;
- h) Direito a encontrar na sua atividade de educador um ambiente acolhedor em que se



sinta realizado, confiante e apoiado.

i) Direito a ser informado no final de cada ano letivo sobre a sua avaliação de desempenho, assim como, conhecer previamente os critérios sob os quais é avaliado

5. Deveres

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes deveres específicos decorrentes do exercício da função docente:

a) Dever de se empenhar ativamente na promoção do sucesso escolar, colocando o seu saber técnico, científico e pedagógico ao serviço dos alunos;

c) Dever de criar condições para o franco desenvolvimento da personalidade do aluno, com vista à formação de futuros cidadãos capazes de uma atuação crítica, esclarecida e responsável, sempre dentro do respeito pela pessoa e pela natureza;

d) Dever de respeitar a natureza confidencial da informação relativa a alunos e respetivas famílias;

e) Dever de se corresponsabilizar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;

f) Dever de cumprir, no plano profissional, as disposições legais e as resoluções tomadas pelos órgãos competentes;

g) Dever de não praticar apoio ou explicações remuneradas a alunos matriculados neste estabelecimento de ensino, conforme impedimento previsto no C.C.T.;

h) Dever de utilizar linguagem adequada ao seu estatuto social de educador, sendo expressamente proibido o uso de linguagem grosseira e não apropriada ao contexto educativo, dentro ou fora da sala de aula.

Artigo 28.º

Seleção, Admissão e Contratação de Pessoal Docente

1. Seleção

A seleção dos docentes cabe ao Diretor Pedagógico. O seu processo compreende uma entrevista com o Diretor e Diretora Adjunta, a apresentação e discussão de currículo, bem como, por parte do Diretor, a apresentação do projeto educativo e o caráter próprio da escola.

2. Admissão

Na admissão, os docentes devem fazer prova documental de sanidade física, mental e idoneidade profissional.

3. Contratação

Na contratação, o docente compromete-se a cumprir o regulamento interno do Colégio, o seu projeto educativo, assim como o horário que lhe foi atribuído.



Artigo 29.º

Pessoal Não Docente

1. Definição

Entende-se por pessoal não docente os funcionários que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

2. Competências gerais

O pessoal não docente do Colégio deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

3. Direitos

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes direitos do pessoal não docente:

- a) Direito à informação e formação para um melhor desempenho das suas funções;
- b) Direito à segurança na atividade profissional;
- c) Direito a ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- d) Direito a ser informado das atividades promovidas pelo Colégio;
- e) Direito a conhecer o Contrato Coletivo de Trabalho e o Regulamento Interno da Instituição;
- f) Direito a participar em cursos de formação e aperfeiçoamento sugeridos pelo Colégio ou outras entidades.
- g) Direito a ser informado no final de cada ano letivo sobre a sua avaliação de desempenho, assim como, conhecer previamente os critérios sob os quais é avaliado

4. Deveres

Para além do disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e da legislação laboral em vigor, consideram-se os seguintes deveres do pessoal não docente:

- a) Dever de contribuir efetivamente para a Educação Cívica e para a Cidadania dos alunos, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre todos os membros da comunidade;



- b) Dever de assumir que em todos os espaços do Colégio se pode e deve exercer uma função educativa;
- c) Dever de não permitir a entrada ou permanência no Colégio de elementos estranhos;
- d) Dever de manter sigilo sobre todas as matérias que, pelo seu teor, não se destinem ao conhecimento público;
- e) Dever de comunicar aos órgãos de gestão qualquer ocorrência que contrarie este Regulamento Interno;
- f) Dever de zelar pela qualidade de vivência entre alunos no recreio e fora deles;
- g) Dever de não utilizar linguagem grosseira ou pouco apropriada, sendo esta expressamente proibida em contexto educativo.

Artigo 30.º

Encarregados de Educação

1. Definição

Considera-se Encarregado de Educação o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

O encarregado de educação pode ainda ser quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados por via legal.

2. Deveres

Os pais e encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, têm a especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. Nos termos da responsabilidade referida, cada um dos pais e encarregados de educação deve, em especial:

- a) Participar no processo educativo do seu educando, acompanhando as suas aprendizagens e colaborando ativamente com o Colégio;
- b) Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres de correto comportamento escolar e de empenho no processo de ensino-aprendizagem;
- c) Manter-se informado da evolução escolar do seu educando, deslocando-se ao Colégio regularmente e sempre que seja convocado;
- d) Colaborar com o Colégio, disponibilizando todas as informações médicas solicitadas, nomeadamente relatórios de psicólogos ou outros que referenciem situações problemáticas;



- e) Controlar a pontualidade e a assiduidade do seu educando, justificando por escrito todas as faltas dadas pelo seu educando;
- f) Informar o Colégio de imediato sempre que o aluno falte e seja do seu conhecimento, e no caso de haver necessidade de o aluno sair mais cedo das instalações;
- g) Informar a secretaria sobre todas as alterações na situação escolar do aluno: cancelamento de atividades, cancelamento ou marcação de refeições, mudança de horário, etc;
- h) Cumprir os prazos para a matrícula e para os pagamentos das mensalidades;
- i) Conhecer o Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e dar a conhecê-lo ao seu educando, incentivando-o a cumpri-lo;
- j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este uma medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica.

3. Incumprimento dos deveres por parte dos Encarregados de Educação

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.

4. Direitos

- a) Esperar do Colégio um ensino de qualidade;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, inteirando-se dos princípios orientadores do Projeto Educativo, do Projeto Curricular do Colégio e do Regulamento Interno.
- c) Ser informado, no final de cada período escolar ou quando o solicitar, sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
- d) Cooperar com os professores/educadores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
- e) Integrar ativamente a comunidade educativa, conhecendo e participando nas iniciativas e projetos abertos à comunidade.

5. Relação entre Encarregados de Educação/Família e o Colégio

Uma estreita colaboração entre a Família e a Escola é indispensável para que a criança obtenha o desejado sucesso escolar. O Colégio fomentará esta colaboração, através da realização de atividades regulares, como:

- a) Reuniões gerais e sectoriais de pais/encarregados de educação;
- b) Convívios, festas e exposições levadas a cabo pelas crianças;
- c) Participação dos pais/encarregados de educação na ação educativa do Colégio nas



atividades desenvolvidas pelos mesmos;

d) Reuniões individuais convocadas por iniciativa do Colégio através da Direção, das Educadoras ou dos Docentes ou convocadas pelos Encarregados de Educação e destinadas a abordar problemas de ordem individual.

6. Comunicação entre Encarregados de Educação/Família e o Colégio

O Colégio disponibiliza vários canais para que a comunicação entre os responsáveis pela educação e formação do aluno possam comunicar de forma eficiente:

a) Caderneta Escolar do Aluno: entregue no início do ano letivo a cada aluno, a caderneta é pessoal e intransmissível e de uso obrigatório para todos os alunos da pré-escolar ao 9.º ano de escolaridade. Esta terá de acompanhar diariamente o aluno e, sendo um meio privilegiado de comunicação entre o Colégio e os Encarregados de Educação, sublinha-se a importância da sua consulta regular.

b) Circulares: comunicações escritas formais que serão recebidas pelos Encarregados de Educação via email caso tenham disponibilizado este meio aquando da matrícula do aluno. Poderão igualmente ser disponibilizadas em suporte papel sempre que se justifique ou no Portal do Colégio.

c) Portal da internet: o sítio da internet do Colégio permite um acesso online público e outro privado. O acesso público permite obter informações gerais sobre funcionamento do Colégio e trabalho de toda a comunidade escolar. O acesso privado é efetuado através de login, sendo disponibilizadas informações sobre o histórico escolar do aluno como faltas, avaliações, conta corrente, ementa semanal, informações, circulares para o Encarregado de Educação.

Artigo 31.º

Alunos

1. Direitos dos alunos:

O aluno tem direito a:

a) Receber uma formação cívica e cultural como resposta a todos os seus interesses e necessidades;

b) Beneficiar de situações de ensino/aprendizagem diversificadas e criativas que visem o sucesso educativo;

c) Ser ouvido e/ou esclarecido sempre que tiver dúvidas, pelos professores, funcionários e qualquer outro órgão do Colégio;



- d) Ter bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula e no decurso de outras atividades educativas;
- e) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente sobre o modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade;
- f) Ser acompanhado por um funcionário do Colégio, em caso de acidente, até à comparência de um familiar ou do Encarregado de Educação;
- g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativa à família;
- h) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 32º

Assiduidade e Pontualidade

1. Responsabilidade do Encarregado de Educação

O aluno deve ser assíduo e pontual. A responsabilidade deste dever, nos termos do presente estatuto, é dos pais ou encarregados de educação.

2. Faltas e sua natureza

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material ou equipamento necessário.

Todos os tipos de falta influenciam a evolução escolar do aluno, sendo registadas em suporte informático para conhecimento do Encarregado de Educação.

3. Faltas de Presença

Consideram-se faltas de presença ou de comparência sempre que o aluno esteja ausente da aula ou atividade de frequência obrigatória. As visitas de estudo são atividades de frequência obrigatória.

4. Faltas de Atraso

Considera-se falta de atraso a entrada tardia do aluno em qualquer aula, após o início da mesma.

A repetição sistemática de situações de atraso prejudica diretamente a aprendizagem do aluno e do grupo turma. A Direção tomará as medidas que considere necessárias para zelar pelo bom funcionamento de todo o processo de ensino aprendizagem. A prática recorrente da



situação descrita, quando agravada pela inação do Encarregado de Educação perante os avisos da Direção do Colégio, poderá constituir motivo legítimo para o convite à saída do aluno do Colégio.

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 33.º

Finalidades da Avaliação

1. Definição

A avaliação é um elemento regulador da prática educativa que consiste numa recolha de informações sobre a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças. Uma observação atenta permite aos educadores descobrirem os interesses das crianças, o que compreendem e o que são capazes de fazer, para que, possam desenvolver uma prática de qualidade através do planeamento e avaliação do processo educativo, tornando as crianças aprendizes ativas.

2. Objetivos da avaliação

A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento das estratégias de ensino e de aprendizagem, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Contribuir para melhorar a qualidade do ensino, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança das famílias no seu funcionamento.

2.1 Intervenientes

Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente direção, educadoras, formadores, tutores, assumindo particular responsabilidade a Educadora.

2.2 Alunos e Encarregados de Educação

A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.



CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º

Divulgação do Regulamento Interno da Escola

O regulamento interno é publicado no site, www.gremionet.com ou em local visível e adequado para consulta.

Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula ou reunião geral de início do ano letivo, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral e fazer subscrever igualmente os seus filhos e educandos.

Artigo 35.º

Avaliação e Alteração do Regulamento Interno

O presente regulamento será objeto de avaliação contínua e será alterado ou revogado sempre que normas superiores o imponham ou interesses internos da Instituição o justifiquem e dele serão considerados nulas e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal.

Artigo 36.º

Omissões

Os casos omissos do presente regulamento serão decididos pela Direção.

Artigo 37.º

Aprovação e entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção e entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2020, para o ano letivo de 2022/2023.

Elaborado pelo Conselho Pedagógico
26 de julho de 2022



