

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Primeiro Ciclo do Ensino Básico do Lar D. Pedro V (adiante também designado como Colégio D. Pedro V) é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo, com alvará/autorização definitiva nº 239, com paralelismo pedagógico estabelecido com o Ministério da Educação desde 24 de novembro de 2009. Está associado ao Agrupamento de escolas D. Maria II e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** é um estabelecimento de ensino particular e cooperativo, desenvolvido em equipamento, vocacionado para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e a idade de ingresso no segundo ciclo do Ensino Básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de ocupação de tempos livres, em apoio à família. Rege-se pelo estipulado na lei vigente e regularmente atualizada nos seus vários documentos.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** as crianças com idades compreendidas entre os 6 anos e a idade de ingresso no segundo ciclo do ensino básico, durante o período diário.
2. Constituem objetivos do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico**:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania, cumprindo o estipulado no Perfil do Aluno à Saída da escolaridade obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais decretadas pelo Ministério da Educação e Ciência;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas, diversificadas, com vista ao seu sucesso escolar;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de prolongamento de horário ou atividades de tempos livres, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e educativas, de acordo com o Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória, das Aprendizagens Essenciais estabelecidas pelo Ministério da Educação, bem como pelo Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e demais projetos desenvolvidos anualmente;
Projeto Educativo: aclara as linhas orientadoras da ação educativa com referência fundamental da política interna da Instituição e Identidade da mesma, dando a conhecer as prioridades da ação educativa identificadas pelos intervenientes no sistema da educação. Tem periodicidade trianual;
Plano Anual de Atividades: instrumento de planificação e gestão pedagógica, limitado no tempo ao ano letivo delineado para a programação das atividades, seus objetivos, recursos e avaliação;
Projetos desenvolvidos anualmente: panóplia de projetos que abarcam qualquer área do conhecimento, desenvolvidos no âmbito dos Projetos Curriculares de Turma e não só, visando a abordagem integral do processo de ensino e aprendizagens. Estes projetos são desencadeados de acordo com os interesses dos alunos ou do próprio professor como complemento do projeto educativo e com duração variável.
- b) Atividades de Enriquecimento Curricular, de acordo com legislação própria e adaptadas ao Projeto Educativo do Colégio;
- c) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança e ao seu desenvolvimento integral e educativo;
- d) Diferenciação Pedagógica, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Reforço extra das aprendizagens para colmatação das necessidades/dificuldades demonstradas pelos alunos de acordo com o diagnóstico feito pelo docente da turma e mediante pagamento adicional, consoante tabela de preços em vigor, em horário a disponibilizar pelo Colégio;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino particular e cooperativo.

2. Na componente de prolongamento

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento (ver Norma 11ª);
- e) Atividades de enriquecimento curricular;
- f) Realização de atividades lúdicas planificadas;
- g) Acompanhamento aos trabalhos de casa com supervisão de um responsável educativo;
- h) Atividades extracurriculares, mediante pagamento adicional;

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES** **NORMA 5ª** **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. Os alunos e respetivos Encarregados de Educação realizam previamente uma entrevista com a Direção Pedagógica e demais intervenientes designados por esta, a fim de apurar se o aluno e Encarregados de Educação se enquadram nas condições de admissão, com recurso a guião de entrevista próprio para o efeito;

2. O processo de admissão no **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** inicia-se mediante a análise dos seguintes critérios:

- a) Enquadramento do aluno nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Cópia do Processo Individual do Aluno (para alunos em processo de admissão durante o 1º Ciclo) ou cópia de informações relevantes do percurso pré-escolar do aluno (para alunos que ingressam pela primeira vez no 1º Ciclo);
- c) Guião de entrevista;
- d) Ausência de doenças infectocontagiosas.

NORMA 6ª **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. O pedido de matrícula/renovação deverá ser feito através da nossa página <http://dompedrov.pt/> ou da plataforma eCommunity <https://alunoscdpedrov.eschoolingserver.com>;
2. As inscrições devem ser efetuadas anualmente, a partir do 1º dia útil de janeiro e até ao último dia útil do mês de março, exceto para os alunos que frequentarem à altura a resposta social do Pré-Escolar, para os quais o prazo estende-se até ao último dia do mês de janeiro do ano letivo anterior àquele a que a matrícula diz respeito (este facto assegura a prioridade sobre os restantes);
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta. A Direção Pedagógica e a Administração são competentes para se manifestarem em todo e qualquer caso;
4. A renovação da matrícula e pagamento da mesma (taxa administrativa de 110€) deve ser efetuada, anualmente, entre 10 de junho e 10 de julho; esta taxa não é reembolsável, mesmo em caso de desistência da frequência do estabelecimento de ensino;
5. Caso a inscrição não seja renovada nos prazos atrás mencionados, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. A instituição reserva-se o direito de não aceitar a renovação de inscrição quando, no decurso do ano letivo anterior, o aluno, o seu encarregado de educação ou os seus representantes legais tenham praticado atos em consequência dos quais, tenham sido violados os seus deveres, constantes da Norma 23ª;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

A matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do Ensino Básico é obrigatória para todas as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro e condicional para as crianças que completem 6 anos entre 16 de Setembro e 31 de dezembro.

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- Crianças com matrícula obrigatória que completem 6 anos de idade até 15 de setembro;
- Crianças que tenham frequentado a resposta social do Ensino Pré-Escolar do Lar D. Pedro V no ano letivo anterior (neste caso, a prioridade será para a criança que tiver frequentado por mais tempo o Pré-Escolar na Instituição). Assim, a assiduidade e pontualidade das crianças poderão ser fatores de seleção;
- Homogeneidade de sexos por sala;
- Crianças com irmãos a frequentarem/matriculados (n)a Instituição;
- Crianças que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino;
- Crianças que completem 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
- Crianças, cujos pais trabalhem, comprovadamente, na área deste estabelecimento de ensino;
- Data de inscrição;
- Filhos dos funcionários da Instituição.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Serão fatores de exclusão da criança, a prestação de declarações falsas aquando do preenchimento da ficha de inscrição;
2. É competente para decidir o processo de admissão, o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), após entrevista com a criança e com os pais/encarregados de educação;
3. Da decisão, será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, até ao dia 15 do mês de abril, através do endereço de correio eletrónico indicado na ficha de inscrição;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Para efeito de admissão deverá o Encarregado de Educação dirigir-se à Secretaria da Instituição, de 15 de abril a 31 de maio, a fim de efetuar a matrícula eletrónica no Portal das Escolas, tendo em conta que deve ainda ser portador dos seguintes documentos:
 - a) Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (documentos originais);
 - b) Cópia do Boletim de vacinas;
 - c) Ficha de ligação Médico de Família/Ligação Escolar do centro de saúde do utente;
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) e autorização da Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. No ato de admissão, será efetuado o pagamento referente à matrícula, no valor de 175€ (cento e setenta e cinco euros). Este montante não é reembolsável em caso de desistência da frequência do estabelecimento;
8. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, têm o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo no entanto, qualquer prioridade em admissões futuras.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial e a fase de adaptação irá de encontro às necessidades de cada criança, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento, ficará disponível o(a) professor(a)/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental poderão ter acesso às instalações da valência durante a primeira semana de aulas, no momento da entrega do aluno, às 9h00, para facilitar a adaptação à nova realidade. Todavia, caso seja necessário, caberá à professora fazer a gestão desse período, ajustando-o, em casos particulares;
2. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato;
3. A Direção Pedagógica e a Administração são competentes para propor a rescisão do contrato nos casos em que se verifiquem discrepâncias entre as informações obtidas durante o processo de admissão e as verificadas no período de adaptação. A este item aplicam-se atitudes comportamentais disruptivas quer do aluno, quer dos seus familiares, que, de algum modo, prejudiquem o bom funcionamento do Colégio e o bem-estar dos utentes e profissionais que o frequentam;
4. Todo e qualquer ato de violência física ou verbal por parte dos utentes e familiares resultará na rescisão imediata do contrato, determinada pela Direção Pedagógica e/ou Administração.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL E PROCESSO ADMINISTRATIVO DO UTENTE

1. Do processo administrativo do utente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
 - b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - c) Comprovação da situação das vacinas;
 - d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
 - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

- f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. Do processo individual do utente deve constar:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
 3. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente letiva do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** e Atividades de Enriquecimento Curricular funcionam de acordo com o estipulado anualmente em Conselho Pedagógico e cumprindo a legislação vigente. Esta informação é prestada aos Encarregados de Educação em tempo oportuno, no final do ano letivo anterior ou no início do seguinte.
2. A componente de prolongamento de horário do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** funciona em regime de gratuidade de 1 de setembro a 30 de junho, das 08h00 às 17h30, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, 5ª feira santa e 2ª feira de Páscoa, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, no Dia da Instituição (em dia a designar) e durante o mês de agosto;
3. A partir das 17:30h e até às 19:30h, o prolongamento de horário terá o custo de 35€ mensais. Para as crianças que pagam mensalmente o prolongamento, o custo do mesmo durante o mês de julho, será igualmente de 35€. Se a criança ficar na Instituição após as 19:30h, será cobrada uma multa de 20€ por cada dia de incumprimento de horário;
4. As crianças que durante o ano letivo não pagam prolongamento, durante o mês de julho, pagam 40€ por semana, mantendo-se os horários descritos no ponto 3 desta norma.
5. No mês de julho, ao pagamento do referido nos pontos 3 ou 4, acresce o valor da alimentação prevista no nº 2 da Norma 12ª;
6. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h00, salvo justificação plausível e aviso prévio. Nas pausas letivas, a entrada poderá ser feita o mais tardar, até às 10h00. A partir desta hora, a Instituição poderá recusar-se a receber a criança;
7. Em dias de visitas de estudo ou saídas da instituição, os alunos devem cumprir os horários previamente divulgados, de forma a ser garantida a sua participação na atividade. O Colégio reserva-se no direito de desenvolver a iniciativa com as crianças presentes, salvaguardando a presença na instituição de crianças atrasadas com uma auxiliar.
8. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis conjuntamente com os encarregados de educação, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. O controlo da pontualidade dos alunos é obrigatório e da responsabilidade da Professora Titular de Turma, reportando os casos à Direção Pedagógica para conhecimento desta. A falta de pontualidade é inserida na plataforma informática utilizada para o efeito, sendo que, atingidas as três faltas de pontualidade, estas são convertidas em falta de presença injustificada.
9. Os pais/encarregados de educação estão impedidos de entrar no edifício do Primeiro Ciclo, salvo se forem convidados/autorizados por algum elemento da Instituição;
10. Se o **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental, com a devida antecedência;
11. A família deverá entregar a criança na Sala de ATL às auxiliares de Ação Educativa, colocando os seus objetos pessoais nos lugares destinados para o efeito;
12. A hora de chegada e de saída da criança deverá obrigatoriamente ser registada no sistema informático da Instituição (pelos pais/encarregados de educação ou alguém por eles autorizado);

- As crianças só podem ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição e no sistema informático existente;
13. No caso de se verificar que uma criança que apenas frequenta a componente educativa não cumpre os horários, excedendo-os, **concretamente após as 17h45**, a instituição cobrará o valor de 5€ por cada dia de incumprimento de horário;
 14. A família deverá informar alguém responsável pela criança no Colégio sobre eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, acompanhada da respetiva prescrição médica; a ocorrência deverá ser registada pelas Auxiliares de Ação Educativa que estiverem a fazer a receção das crianças;
 15. Se o aluno não se fizer acompanhar do material escolar que é solicitado e necessário às atividades, o professor comunica a 1ª e 2ª ocorrência via plataforma ao encarregado de educação e à direção pedagógica. A 3ª ocorrência de falta de material é informada ao encarregado de educação pela Direção Pedagógica a fim de cessar a continuidade da infração.

NORMA 12ª **MENSALIDADE**

1. A mensalidade estabelecida é de 210€ mensais, sendo devidas 10 mensalidades, de setembro a junho de cada ano letivo;
2. O custo das refeições diárias é de 2,70€, devendo para tal, os responsáveis pela criança, comunicarem diariamente, ao início da manhã e à Auxiliar de Ação Educativa, se a criança almoça no Estabelecimento. No caso de tal não ser comunicado de manhã e a criança almoçar no Estabelecimento, o custo da refeição passará a ser de 3€. Nos casos em que for predeterminado que a criança almoça diariamente na Escola e não almoçar num determinado dia sem aviso prévio, será cobrada a refeição ao preço normal de 2,70€.

NORMA 13ª **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita (ou primeiro dia útil seguinte, no caso do dia 10 ser um fim de semana ou feriado), na Secretaria da Instituição ou, preferencialmente, por transferência bancária;
2. Em caso de atraso do pagamento referido no ponto anterior, a Instituição reserva-se o direito de cobrar uma penalidade de 1€ por cada dia de atraso;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é, por norma, efetuado previamente;
4. Perante ausências de pagamento das mensalidades superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a matrícula do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades.

CAPÍTULO IV **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

NORMA 14ª **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm acesso a uma alimentação cuidada, confeccionada na Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista credenciado, e afixadas em lugar visível, bem como na plataforma eCommunity e no sítio Institucional;
2. A alimentação diária é constituída pelo almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, para adequação da dieta alimentar. O mesmo se aplica em casos pontuais em que seja necessária uma adequação alimentar por motivos justificados de saúde;
4. Salvo exceções atestadas pelo médico e questões pontuais relacionadas com doença temporária ou má disposição, o Colégio respeitará o previsto na ementa previamente elaborada, de forma a uniformizar os procedimentos e a forma de preparação dos alimentos. As preferências pessoais que alterem a logística organizacional e procedimentos de ação serão declinadas;
5. O Encarregado de Educação que pretenda comemorar o aniversário da criança juntamente com a turma, deverá comunicar essa intenção com pelo menos dois dias de antecedência. Essa comemoração pode ser feita através da distribuição de biscoitos ou de bolo sem creme, a serem encomendados e pagos pelo Encarregado de Educação na Padaria Primorosa, situada na Rua do Raio, com a qual Instituição tem uma parceria. Este fornecedor encontra-se qualificado, cumpre os requisitos do sistema HACCP com base no Regulamento 852/2004, e como tal, oferece uma maior garantia de segurança alimentar, evitando assim riscos de intoxicações;

6. A comemoração dos aniversários decorrerá preferencialmente no tempo destinado ao lanche da tarde, contudo, a Professora Titular de Turma é competente para gerir com os pais da criança um momento mais adequado à disponibilidade destes, desde que não haja prejuízo das atividades previstas na componente letiva.

NORMA 15ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento prescritas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias; Os alunos com febre não podem frequentar a Instituição, devido ao perigo de contágio de eventual doença às outras crianças;
3. Sempre que a criança se ausentar deverá informar a Instituição, através dos meios de comunicação disponíveis;
4. Em caso de ausência durante 3 ou mais dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar atestado médico;
5. Em caso de acidente da criança, no **Primeiro Ciclo do Ensino Básico**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida e, se necessário, encaminhada para o hospital ou serviço médico indicado pela companhia seguradora, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;
6. Por razões de segurança e preservação da saúde das restantes crianças, poderão ter de ser isoladas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente, as doenças de declaração obrigatória (portaria nº 1071/98 de 31 de dezembro). O mesmo se aplica em casos de pediculose (consultar "Manual de Prevenção e Procedimentos para evitar o contágio da Pediculose").

NORMA 16ª

VESTUÁRIO, OBJETOS DE USO PESSOAL E OUTROS

1. É obrigatório o uso do uniforme deste estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
2. O uniforme é constituído por: polo de manga curta; polo de manga comprida; camisola cardada e boné, todos devidamente identificados com a cor e logótipo do colégio;
3. A frequência das aulas de educação física obriga sempre à utilização de equipamento apropriado para o efeito (fato de treino e/ou calções/t-shirt da Instituição e sapatilhas);
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa, bem como declina a responsabilidade de perda ou troca de roupas ou mochilas, entre outros;
5. Todas as roupas e materiais devem estar devidamente identificados com o nome da criança;
6. O seguro escolar não cobre danos materiais no caso de objetos pessoais. No caso de quebra de óculos, a cobertura apenas é válida se a quebra for derivada de queda da criança no período em que se encontra à responsabilidade da Instituição, e desde que provoque ferimentos comprovados por um médico. Não está contemplado qualquer outro tipo de quebra de óculos ocasional, nomeadamente as que forem provocadas por brincadeira com outras crianças. O montante máximo coberto é de 100€ por criança/ano letivo.

NORMA 17ª

APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá quinzenalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual do Aluno ou outras informações consideradas pertinentes;
4. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, poderão ser envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto

- Educativo em vigor;
5. Os Encarregados de Educação poderão ser convidados a participar na elaboração do Projeto Educativo do Estabelecimento.

NORMA 18ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades;
2. Os pais/encarregados de educação autorizam em impresso próprio para o efeito, no início do ano letivo, a saída da criança acompanhada pela equipa educativa, em toda e qualquer atividade realizada a pé. As saídas que envolvam o transporte em viatura devidamente certificada para o transporte de crianças estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar. Esta comparticipação, após inscrição da criança na atividade, não é reembolsada devido ao compromisso assumido com as entidades que a promovem.

NORMA 19ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. As atividades extracurriculares do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** são definidas no início de cada ano letivo, implicando uma mensalidade por cada uma, sendo os montantes devidamente afixados na Receção e na Secretaria;
2. As atividades extracurriculares iniciam-se em outubro e terminam no final de mês de junho. As inscrições para as mesmas decorrem até ao final da 3ª semana de setembro. Cada atividade está sujeita a um número mínimo de inscritos, dando-se prioridade aos alunos que já frequentaram no ano anterior a respetiva atividade. No caso de falta do aluno, não há lugar à reposição da aula por parte do professor correspondente;
3. Em caso de desistência de uma ou mais atividades, a mesma só poderá ser aceite se for formalizada por escrito à Secretaria da Instituição, com 30 dias de antecedência, sendo devido o pagamento da atividade até essa data;
4. Só poderão ser admitidas inscrições até ao final do 2º período letivo.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 20ª

INSTALAÇÕES

As instalações do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** do Lar D. Pedro V, são compostas por:

1. Salas de atividades;
2. Sala de ATL;
3. Biblioteca;
4. Sala de refeições;
5. Instalações sanitárias;
6. Instalações desportivas;
7. Espaços cobertos e de exterior;
8. Parque infantil;
9. Salão polivalente.

NORMA 21ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** encontra-se afixado em local visível.

NORMA 22ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** compete a um(a) técnico(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Administração, pelo

- funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenadora do Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

**CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES
NORMA 23ª**

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso à informação e conhecimento, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - i) Em caso de desrespeito, por parte do aluno, das regras instituídas, aplica-se a legislação em vigor relativamente ao estatuto do aluno.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade todos os demais utentes, funcionários e dirigentes da Instituição, não atentando contra o bem-estar físico e psicológico de todos;
 - c) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - e) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
3. O incumprimento dos deveres constantes no presente regulamento interno pode resultar na advertência por escrito, na suspensão e/ou na expulsão do utente, mediante rescisão do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 24ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

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) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - c) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - d) Suspender este serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b) Criar e cuidar das condições necessárias ao normal desenvolvimento da valência, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações

- adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global de ensino;
 - d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da elaboração deste regulamento;
 - e) Colaborar com o Ministério da Educação, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da valência;
 - f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - h) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
 - j) Promover o desenvolvimento intelectual, afetivo, estético, ético e psicomotor dos alunos com respeito pelas suas capacidades, interesses e valores;
 - k) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - l) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - m) Manter atualizadas informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, disponibilizando-as, sempre que solicitadas, a qualquer interveniente do processo educativo;
 - n) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - o) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - p) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - q) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.

NORMA 25ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, onde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro exemplar no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 26ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ao professor da Turma.

NORMA 27ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 60 dias antes de abandonar esta valência, implicando, a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato;
3. Ausências injustificadas superiores a 15 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços e a comunicação da ocorrência à Comissão de Proteção de Menores de Braga.

NORMA 28ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES/LITÍGIOS DE CONSUMO

Nos termos da legislação em vigor, este **ESTABELECIMENTO DE ENSINO PARTICULAR** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Receção, sempre que solicitado pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais. Em caso de litígio de consumo, pode o utente recorrer ao Tribunal Arbitral de Consumo, sito na Rua D. Afonso Henriques, nº 1, em Braga, com o telefone 253 617 604.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 29ª**

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **Primeiro Ciclo do Ensino Básico** do Lar D. Pedro V, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será dado a conhecer aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, que o Regulamento Interno estará disponível para consulta, na página da internet www.dompedrov.pt, na plataforma eCommunity <https://alunoscdpedrov.schoolingserver.com>, bem como na receção da Instituição.

**NORMA 30ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Administração da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 31ª
ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento, aprovado em 25 de julho de 2018, entra em vigor a 1 de setembro de 2018.