

Regulamento Interno

Pré-Escolar



Educação Adventista

Colégio Adventista de Setúbal - Regulamento Interno

O Colégio Adventista de Setúbal elabora e propõe o presente regulamento interno com o objetivo de orientar e clarificar qual o regime de funcionamento do CAS, especificamente da valência de Jardim de Infância/ Educação Pré-Escolar, dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das suas estruturas e organização, bem como os direitos e os deveres da Comunidade Educativa.

Assim, de acordo com os princípios definidos naquele projeto, estruturamos agora a informação indispensável ao bom funcionamento do Jardim de Infância/Pré-Escolar e à conquista dos objetivos nele previstos. Este regulamento aplica-se a todos os membros da Comunidade Educativa dentro do CAS, e fora desta, em atividades que com ele se relacionem. Constituem a Comunidade Educativa o Corpo Docente, os Alunos, Pessoal não Docente, Pais e Encarregados de Educação, Representantes das parcerias que participem em atividades conjuntas com o CAS.

Capítulo I - Âmbito de Aplicação do Regulamento Interno e seus Objetivos

Art.º 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O Regulamento Interno orienta o regime de funcionamento do Colégio Adventista de Setúbal (CAS propriedade da Associação Rede Escolar Adventista do Sétimo Dia (AREASD), pessoa coletiva nº 515 844 322, com sede na Rua Acácio de Paiva, 35 Lisboa 1700-004.
2. O CAS é uma Instituição de caráter particular, que se rege pelos princípios e filosofia de educação da Rede Escolar Adventista, onde o educando é visto como um todo, sendo a vivência escolar baseada em parâmetros que permitem um crescimento equilibrado e integral de todas as suas faculdades, a saber: física, psicossocial, ética, espiritual e mental.
3. O CAS garante a formação e educação de crianças desde a Creche (Berçário) ao término do 1º Ciclo do Ensino Básico, de forma contínua e articulada, incluindo as valências de Creche, Jardim de Infância/Educação Pré-Escolar e 1º ciclo do Ensino Básico.
4. O presente regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento do Jardim de Infância/Pré-Escolar do CAS, sendo toda a sua ação educativa apoiada no Projeto Educativo, no Projeto Curricular do CAS e na legislação em vigor.
5. O Jardim de Infância/Pré-Escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a sua entrada para o 1º Ciclo do Ensino Básico.

Art.º 2.º

Objetivos do Jardim de Infância/Pré-Escolar

1. Assegurar, no âmbito da responsabilidade específica e da função essencial da escola, o desenvolvimento eficaz do desenvolvimento e do processo de ensino/aprendizagem das crianças.
2. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado.
3. Estabelecer rotinas diárias que promovam o desenvolvimento de situações ricas em afeto, diálogo e compreensão, proporcionando o desenvolvimento emocionalmente seguro, estável e regular da criança, potenciando a confiança em si próprio e nas suas possibilidades.
4. Promover, em colaboração com as famílias e com a comunidade, e tendo em conta a responsabilidade de cada entidade, as outras finalidades e motivações do Projeto curricular de escola, nomeadamente no sentido do desenvolvimento académico, pedagógico, humano, cívico e cultural de toda a Comunidade Escolar;
5. Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo de ensino/aprendizagem das crianças.
6. Colaborar de forma eficaz no despiste de qualquer problemática referente às crianças assegurando o seu encaminhamento adequado.

Capítulo II – Prestação de Serviços

Art.º 3.º

Oferta Educativa e Funcionamento

1. O Jardim de Infância/ Pré-Escolar está em funcionamento desde setembro até ao final da primeira quinzena de agosto e encerra nos dias feriados nacionais e municipal (15 de setembro), nos dias 24 e 31 de dezembro e na terça-feira de Carnaval, bem como aos sábados e domingos.
2. O CAS funciona de segunda a quinta-feira das 7h30 às 19h00, à sexta-feira das 7h30 às 17h00, sendo o acolhimento geral dos alunos feito durante este período.
3. O acolhimento dos alunos do Jardim de Infância/ Pré-Escolar faz-se desde as 7h30, da mesma forma que as atividades se prolongam no mesmo local até às 19h00 de segunda a quinta e à sexta-feira até às 17h00.
4. O CAS funciona no Jardim de Infância/ Pré-Escolar de segunda a sexta-feira, iniciando-se as atividades letivas curriculares às 9h00 e terminando às 17h00, com interrupção para o almoço entre as 12h00 e as 13h00.
5. O CAS oferece na valência de Jardim de Infância/ Pré-Escolar, aulas de Inglês, Formação Musical e Educação Física.
6. O horário de atendimento aos pais é definido e afixado pelos docentes no início do ano letivo. A Diretora Pedagógica do CAS estará disponível em horário a combinar.
7. As atividades letivas, assim como as interrupções letivas e outros momentos de caráter pedagógico, cumprem o calendário escolar definido em portaria do Ministério da Educação em cada ano letivo.
8. O Jardim de Infância/Pré-escolar do CAS, assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos pela mensalidade: frequência do CAS no horário já mencionado; realização de atividades pedagógicas com material adequado; almoço e lanche da tarde.
9. Aos Encarregados de Educação dos alunos que ficam após o horário estabelecido, serão cobrados no mesmo mês 10 euros de taxa de atraso.
10. A mensalidade não assegura a prestação dos seguintes serviços: época balnear (praia); atividades extracurriculares; visitas de estudo; transporte escolar; uniforme, bem como a aquisição pontual de artigos ou serviços adicionais, previamente comunicados aos encarregados de educação.
11. O transporte de crianças, no turno da manhã inicia-se às 8h00 e no turno da tarde inicia-se às 16h30, à sexta-feira às 16h00. Este serviço deve ser requisitado, mediante pré-aviso, junto dos serviços administrativos da Secretaria, que por sua vez elaboram o mapa das voltas, conforme conveniência das duas partes.
12. Ao longo do ano realizam-se 4 reuniões de caráter pedagógico conforme estipulado no PAA (Plano Anual de Atividades). Os assuntos de caráter individual poderão ser abordados em reuniões individuais com a respetiva Educadora, mediante marcação prévia.

Capítulo III - Inscrição e Admissão

Artigo 4.º

Condições de Inscrição e Admissão

1. O CAS segue os seguintes critérios de admissão e renovação de inscrição de alunos, consoante as vagas existentes: aceitação pela Direção do CAS; crianças com irmãos no CAS; filhos de funcionários; alunos provenientes de Instituições parceiras, familiares de atuais e antigos alunos, por ordem de inscrição.
2. O CAS define como condições de inscrição, a ocorrer a partir do mês de abril, na Secretaria, que os novos utentes preencham uma ficha de inscrição. Na valência de Jardim de Infância/Pré-Escolar, pode ocorrer entrevista com a Diretora Pedagógica ou com a Educadora, na impossibilidade desta, pela Diretora Administrativa.
3. Sobre a admissão, a Direção dará conhecimento aos Encarregados de Educação. Quando se verificar inexistência de vaga, podem ser feitas inscrições para a lista de espera, junto da Secretaria.
4. Todos e quaisquer dados recolhidos através dos formulários indicados neste ponto servem exclusivamente a finalidade da constituição de um processo para cada utente, abrangendo duas vertentes: uma administrativa e financeira e outra pedagógica. A vertente administrativa e financeira é da responsabilidade total dos serviços administrativos. A vertente pedagógica é gerida pelo pessoal docente, incluindo a direção pedagógica, que constitui um processo individual autónomo para cada criança. Os processos podem ser consultados pelos utentes sempre que requisitado. Os registos individuais dos alunos são alvo de arquivo durante cinco anos, assim que os utentes são transferidos ou deixam de ter contratualizado os serviços da instituição. Os responsáveis garantem o direito de sigilo e zelam pela correta utilização e organização dos processos.
5. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos: cópia do Cartão de cidadão ou outros que legalmente o substituam, quer do Encarregado de Educação, quer do aluno; boletim de vacinas atualizado do utente; 2 fotografias do aluno; ficha individual e ficha de autorizações devidamente preenchidas e assinadas; informação médica necessária (no caso de doença e medicação necessária). Em condições especiais, poderá ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela. Os dados constantes nestes documentos serão tratados com o respeito pela Lei Geral da Proteção de Dados

Artigo 5.º

Processo Individual

1. No processo individual de cada aluno deverão constar os seguintes elementos: ficha de inscrição; Ficha Individual; ficha de autorizações; exemplar de contrato de prestação de serviços; informações médicas; informação adicional relevante, quer para o bom funcionamento do serviço, quer para o bem-estar do aluno; registos de avaliação e autoavaliação; portefólio de trabalhos realizados pertinentes para a avaliação; relatórios de desenvolvimento/evolução do aluno;

Artigo 6.º

Acolhimento e adaptação de novas crianças

1. No caso de novas admissões, sempre que for possível, a Responsável de Sala reunirá com o Encarregado de Educação para que este dê a conhecer o percurso da criança de forma que se possam elaborar e direcionar as atividades pedagógica para que se possam suprir as necessidades específicas de cada criança.
2. A Responsável de Sala fará o diagnóstico do trabalho da criança, de forma a adequar o trabalho da mesma.
3. O período de adaptação da criança ao meio deverá ser acompanhado de perto e orientado em colaboração entre a equipa técnica e as famílias, minimizando ao máximo os desconfortos que possa causar à criança.

Capítulo IV - Mensalidades

Artigo 7.º

Mensalidades e Forma de Pagamento

1. As condições de pagamento exigidas pelo CAS compreendem o valor anual da inscrição, a pagar no ato de admissão ao CAS ou no ato de renovação anual da inscrição; a anuidade que inclui o pagamento dos valores referentes à renovação da matrícula, seguro e material escolar. Os pagamentos mensais, deverão ser efetuados entre os dias 1 a 8 do mês correspondente. O preçário é afixado anualmente em espaço visível para consulta pública.
2. A anuidade do Colégio é composta por onze mensalidades e meia.
3. Não estão previstos reembolsos ou deduções nas mensalidades por motivo de ausência.
4. O preçário afixado prevê algumas condições especiais no pagamento, a saber: no caso de um aluno ter um irmão a frequentar o CAS existe uma redução 5% na mensalidade de cada um; no caso de ser feito o pagamento conjunto das onze mensalidades e meia em setembro existe uma redução de 5% sobre o valor total; os Encarregados de Educação deverão dirigir-se à Secretaria para consultar a possível existência de protocolos celebrados neste âmbito.
5. Em caso de atraso no cumprimento do pagamento da mensalidade o CAS reserva-se ao direito de aplicação de uma coima de acordo com as seguintes condições: Pagamento entre o dia 08 e 15: 10,00 €; pagamento entre o dia 15 e 20: 15,00 €; pagamento entre o dia 20 e 30: 20,00 €.
6. No caso de incumprimento, a Direção do CAS reunirá com o Encarregado de Educação, com o intuito de promover uma solução, ou passará para o departamento jurídico da Instituição.
7. A rescisão do contrato com o CAS deverá ser feita com 30 dias de antecedência. Caso contrário, o Encarregado de Educação ficará obrigado ao pagamento de metade da mensalidade de mês seguinte.

Capítulo V - Funcionamento

Artigo 8.º

Capacidade e Organização

1. O Jardim de Infância do CAS tem capacidade para 50 crianças distribuídas da seguinte forma:
 - a) Sala 4: 25 crianças;
 - b) Sala 5: 25 crianças;

2. A cada sala pertence uma Equipa Pedagógica formada pela Educadora Responsável de Sala e uma Auxiliar e respetivo grupo de crianças.
3. Em cada sala as atividades realizadas são organizadas segundo as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE), e tendo sempre como objetivo a aquisição das competências da criança. Estas atividades são sempre definidas e mobilizadas pela Responsável de Sala e aplicadas pela Equipa Pedagógica de cada sala.
4. Cada Responsável de Sala elabora um Projeto Curricular de Sala adequado ao grupo, que serve como documento orientador da prática pedagógica de acordo com as dinâmicas a privilegiar no trabalho do grupo.

Artigo 9.º

Receção e entrega das crianças

1. A receção e entrega das crianças rege-se pelas seguintes normas: as crianças só poderão ser entregues ao Encarregado de Educação ou a terceiro devidamente autorizado e identificado; as crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas e/ou aos funcionários do CAS que estejam ao serviço; as crianças só devem permanecer no CAS enquanto estiverem em perfeito estado de saúde.

Artigo 10.º

Saúde, higiene e medicamentos

1. Em caso de acidente ocorrido durante o horário escolar ou no decurso de atividades de natureza educativa, o CAS assegura o transporte dos alunos para o Hospital/Centro de Saúde, sendo os Encarregados de Educação informados de imediato através dos contactos disponíveis nas fichas de inscrição.
2. O seguro é obrigatório e garante a cobertura em caso de acidente, durante o período escolar.
3. Os alunos não poderão frequentar o CAS quando apresentarem sintomas de febre prolongada ou alta e/ou doenças infeçtocontagiosas e outros surtos de reconhecido perigo para a saúde pública. Nestes casos devem apresentar declaração escrita do médico para voltar a frequentar o CAS. Os períodos de evicção e a listagem das doenças constam de forma mais detalhada no art. 3º do Decreto Regulamentar nº 3/ 95 de 27 de janeiro, inserido no Diário da República, 1 série- B, nº 23 de 27 de janeiro de 1995.
4. As crianças que necessitem de tomar medicamentos deverão, juntamente com uma declaração de autorização, entregá-los aos docentes ou não docentes, devidamente identificados com a hora e a medida da toma.

Artigo 11.º

Vestuário

1. O uso de uniforme (de venda exclusiva no CAS) é de uso diário obrigatório.
2. A existência do uniforme do CAS tem por objetivo: identificar os alunos, promover a igualdade, aumentar a segurança, propiciar um ambiente educativo mais organizado e fortalecer a identidade da organização.
3. O CAS determina o tipo de roupa a utilizar consoante as atividades em ocasiões distintas das habituais. O Docente é responsável por enumerar os momentos em que equipamento diferente seja necessário, incluindo o período da praia.
4. O CAS não se responsabiliza por perdas ou danos no vestuário decorrentes de atividades feitas com as crianças em contexto lúdico ou pedagógico.
5. Todas as peças terão de ser devidamente identificadas com o nome do aluno.
6. Os alunos terão de se apresentar devidamente equipados nos dias em que haja atividades.

Artigo 12.º

Material Escolar

1. O material escolar/educativo é de pagamento obrigatório e abrange diverso material pedagógico de desgaste, a utilizar nas atividades do CAS, Escola Virtual e a utilização da plataforma de comunicação com os Encarregados de Educação (Educabiz).

Artigo 13.º

Alimentação

1. O CAS dispõe de uma Cozinha e de um Refeitório devidamente equipados e com pessoal especializado na confeção da ementa adequada à população do CAS. As refeições são integralmente confeccionadas na Cozinha do CAS, sendo as ementas afixadas na entrada.
2. A ementa diária é composta de duas refeições, almoço e lanche. O almoço contém uma opção ovolactovegetariana, que deverá ser marcada pelos encarregados de educação durante a primeira semana de cada mês.
3. O almoço é servido às 12h00 no espaço do Refeitório e o lanche é servido às 15h30 no mesmo espaço.
4. No ato da inscrição os Encarregados de Educação deverão indicar se a criança manifesta reações alérgicas a algum tipo de alimento, bem como se têm algum tipo de restrição alimentar (do foro médico ou pessoal).
5. As ementas podem estar sujeitas a pequenas alterações, sempre que se justifique a introdução ou a exclusão de alimentos por razões de saúde pública ou outras.

Art.º 14.º

Visitas de Estudo e Saídas

1. O CAS pode programar visitas de estudo de acordo com o seu Projeto Curricular e de forma articulada com os Planos de Turma, procurando dar resposta aos seus objetivos e explorando os seus temas de forma significativa. Aquando de uma saída ou visita de estudo, o CAS envia uma circular explicitando o local, os objetivos e os horários. O pagamento das visitas será junto da Secretaria do CAS.

Art.º 15.º

Atividades Extracurriculares

1. Existem no CAS Atividades Extracurriculares, que podem ser frequentadas mediante inscrição em momento próprio e com preçário próprio.

Art.º 16º

Frequência e Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. A avaliação em Jardim de Infância/Pré-Escolar constitui um elemento fundamental da prática educativa, visto que através de recolha de informações permite fundamentar e adequar a prática da Educadora de Infância, sendo esta a principal finalidade deste processo. Outras finalidades da avaliação em Jardim de Infância/Pré-Escolar são a observação direta das crianças individualmente e em grupo, a reflexão sobre os efeitos da ação educativa, tomadas de decisão e

planificações ajustadas à realidade do grupo, em geral, e de cada criança, em particular, que assentem igualmente no desenvolvimento das suas competências, integrem os seus interesses e vontades e constituam práticas educativas de qualidade.

2. A avaliação em Jardim de Infância/Pré-Escolar assenta nos seguintes princípios: carácter formativo e holístico do processo de aprendizagem das crianças; articulação e coerência entre os processos de avaliação e as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar; valorização do progresso das crianças e igualdade de oportunidades.

3. Na valência de Jardim de Infância/Pré-Escolar do CAS, a avaliação formativa é realizada trimestralmente e permite adequar a prática educativa face ao grupo de crianças em questão, contribuindo igualmente para adequação e reformulação do projeto curricular de grupo.

4. A Educadora e as crianças são os principais intervenientes do processo de avaliação visto que é sobre elas e em função delas que a Educadora define os procedimentos e estratégias de avaliação, articulando-as com a legislação em vigor, os conteúdos do currículo e as suas conceções e opções pedagógicas. Além da Educadora e das crianças, são também intervenientes no processo de avaliação a Equipa Pedagógica da sala, os Encarregados de Educação. Podem ainda intervir, em casos devidamente contextualizados e fundamentados, outros técnico-pedagógicos, nomeadamente de serviços de psicologia e clínicos, técnicos de orientação pedagógica, profissionais da intervenção precoce.

5. Os instrumentos de observação e registo utilizados pela Educadora no processo de avaliação são principalmente os portfólios elaborados com as crianças, que podem conter para além dos seus trabalhos, fotografias, gravações áudio e vídeo de tarefas, entre outras; as grelhas de observação para o efeito; a comunicação formal e informal com os encarregados de educação ou outros intervenientes técnico-pedagógicos.

6. No final de cada trimestre são elaborados registos descritivos de avaliação das crianças que procuram contextualizar e descrever a evolução das crianças, relativamente às áreas de conteúdo (OCEPE). Dele consta uma síntese descritiva sobre o desenvolvimento da criança em cada domínio e uma observação descritiva global da criança. É ainda utilizada uma escala de níveis de 1 a 5 que correspondem ao progresso das aprendizagens que se inicia em “Não Adquirido” e culmina em “Adquirido Totalmente”, respetivamente. Os registos são entregues aos Encarregados de Educação e servem de ponto de partida para a reflexão e ajustamento das medidas e estratégias a adotar no plano coletivo e individual.

Capítulo VI - Órgãos do CAS e Estruturas de Orientação Educativa

Art.º 17.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Art.º 18.º

Serviços Administrativos

1. A Secretaria é o centro administrativo que garante a execução de todas as competências das áreas administrativa e financeira, bem como, os serviços de receção, e coordenação das comunicações telefónicas;

2. Na Receção é realizado o acolhimento de todos os alunos, encarregados de educação, funcionários e outros agentes educativos.

3. A Secretaria funciona no período das 9h00 às 11h00 e das 16h00 às 18h00, à sexta-feira no período das 9h00 às 12h00.

Art.º 19.º

Direção do Colégio Adventista de Setúbal

1. A Direção do CAS é constituída pela Entidade Titular e auxiliada pela Direção Administrativa e Direção Pedagógica que respondem perante um Conselho Escolar.

CAPÍTULO VII - Comunidade Educativa: Direitos e Deveres

Art.º 20.º

Direitos dos Alunos

1. Ser tratado sem qualquer tipo de discriminação e no respeito das liberdades individuais.

2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.

3. Usufruir das condições para o seu desenvolvimento harmonioso, nomeadamente no projeto educativo e no ambiente da comunidade escolar, facilitadoras para a formação da sua personalidade, capacidade de autoaprendizagem, de crítica consciente, do conhecimento e da estética.

4. Ver reconhecidos e valorizados o aproveitamento, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar a fim de tentar superar e alcançar os seus objetivos individuais e ser estimulado nesse sentido.

5. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.

7. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de capelania, de psicologia de orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

8. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade.

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

10. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

11. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido, pelo Professor Titular de turma e administração da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.

12. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.

13. Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.

14. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno.

15. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

16. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.

Art.º 21.º**Deveres dos Alunos**

Os pais ou encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com este, pelo cumprimento dos deveres abaixo referidos.

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, fazendo-se acompanhar do material didático ou equipamento necessários de acordo com as orientações dos professores ou do responsável da atividade.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa e em caso algum discriminar o outro seja por que razão for.
5. Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola, tanto as de ordem intelectual e física, como espiritual e social e em todas as outras atividades que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade de todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente a física e a psicológica.
10. Prestar auxílio e assistência a qualquer membro da comunidade educativa em caso de necessidade.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços adjacentes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar os bens de propriedade própria de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola.
14. Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma e cumpri-los integralmente.
15. Não possuir e não consumir quaisquer substâncias aditivas, nomeadamente tabaco, álcool e outras drogas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
16. Não utilizar quaisquer tecnologias de informação e comunicação, sem que tal seja requerido ou autorizado diretamente pelo professor ou responsável da atividade.
17. Não captar sons ou imagens, sem autorização prévia dos professores ou responsável da atividade.
18. Não difundir, na escola ou fora dela, seja qual for o meio de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos.
19. Não se fazer acompanhar de literatura ou outros recursos gráficos e/ou sonoros, seja em suporte de papel, magnético ou digital, que não correspondam aos padrões e valores preconizados pelo estabelecimento.
20. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos a qualquer membro da comunidade escolar ou fora dela.
21. Apresentar-se com o uniforme da escola ou, excecionalmente, sempre que tal não seja possível ou as circunstâncias o obriguem, com vestuário que se revele adequado em função da idade, do espaço e das atividades escolares
22. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
23. Os alunos devem dedicar-se a atividades e jogos que promovam relacionamentos saudáveis e valores cristãos, devendo selecionar os jogos e os brinquedos de acordo com este princípio.

Art.º 22.º**Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Serem informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito.
2. Participarem na vida da escola e nas atividades inerentes.
3. Participarem, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
4. Colaborarem com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando.
5. Serem informados do aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e na hora fixados para o efeito.
6. Terem acesso a informações relacionadas com o processo educativo dos seus educandos.
7. Serem tratados com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar.
8. Serem informados sobre matrículas e regimes de candidaturas a apoios financeiros do Ministério de Educação.
9. Recorrerem aos órgãos de direção ou gestão da escola sempre que o assunto ultrapasse a competência do professor.
10. Conhecerem o Regulamento Interno

Art.º 23.º**Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Os encarregados de educação não devem transferir para a escola as suas responsabilidades no processo educativo, mas devem considerar-se elementos imprescindíveis de um processo em que conjuntamente estão empenhados.
3. Comparecerem na escola sempre que sejam solicitados.
4. Contatarem os professores nos horários previamente estabelecidos, sempre que necessitem de informações relativas aos seus educandos.
5. Responsabilizarem-se pela assiduidade e pontualidade dos seus educandos, justificando as faltas dadas com o comprovativo necessário.
6. Colaborarem com os professores em situações problemáticas surgidas com os seus educandos.
7. Ajudarem os seus educandos a desenvolver hábitos de higiene e atitudes de cooperação e respeito para com todos os elementos da comunidade escolar.
8. Procederem à matrícula dos seus educandos e anualmente à sua renovação, nos prazos estabelecidos, entregando atempadamente toda a documentação necessária.
9. Acompanharem e colaborar com os professores no processo educativo dos seus educandos.
10. Efetuarem mensalmente o pagamento da mensalidade e/ou outras atividades, até à segunda 5ª feira de cada mês.

11. Assistirem às reuniões exclusivamente destinadas aos encarregados de educação, quer tenham por objetivo informações sobre os seus educandos e/ou troca de impressões de ordem geral ou de carácter temático, quer digam respeito ao aproveitamento escolar dos seus educandos.
12. Lerem com atenção todas as informações que são entregues ao longo do ano escolar.

Art.º 24.º**Direitos dos Docentes**

1. Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar.
2. Ser esclarecido nas suas dúvidas respeitantes aos seus direitos e obrigações.
3. Conhecer as decisões dos órgãos de direção que lhe digam respeito.
4. Ser apoiado no exercício das suas funções pelos órgãos de direção e administração.
5. Receber apoio do pessoal auxiliar sempre que se faça necessário.
6. Ter à sua disposição o material didático necessário, em condições de ser utilizado.
7. Participar em ações de formação que contribuam para a atualização e aprofundamento dos seus conhecimentos e competências profissionais.
8. Conhecer o Regulamento Interno da escola.
9. Propor à direção as alterações que julgue necessárias ao melhoramento do processo educativo.
10. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento.
11. Beneficiar de proteção por acidente em serviço, bem como de prevenção e tratamento de doenças resultantes do exercício continuado da função docente, nos termos da legislação aplicável.
12. Ser valorizado o desempenho das suas funções e competências profissionais.

Art.º 25.º**Deveres dos Docentes**

1. Usar de lealdade para com os seus alunos, colegas e restantes funcionários, respeitando-os nas suas funções.
2. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas.
3. Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar.
4. Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
5. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
6. Fornecer aos encarregados de educação todas as informações solicitadas por estes, referentes ao aproveitamento e comportamento dos seus educandos.
7. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
8. Fazer uma avaliação dos alunos consciente e responsável.
9. Manter organizados os processos pedagógicos individuais dos alunos.
10. Detetar problemas que possam surgir entre os alunos e procurar solucioná-los.
11. Participar nas atividades escolares e circum-escolares.
12. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional.
13. Cumprir o conteúdo da programação em vigor e elaborar o projeto curricular de turma.
14. Colaborar na elaboração do Projeto Educativo de Escola.
15. Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
16. Manter o Registo de Frequência dos alunos atualizado.
17. Sensibilizar os alunos a colaborarem na conservação do material, tanto na sala como em qualquer outra dependência da escola.
18. Cuidar do material e equipamentos à sua responsabilidade, arrumando-os depois de os utilizar.
19. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno

Art.º 26.º**Direitos do Pessoal Não Docente**

1. Ser tratado com respeito e lealdade na sua pessoa e no desempenho das suas funções.
2. Ser esclarecido e ouvido nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas.
3. Ser informado da legislação em vigor que diga respeito ao desempenho das suas funções.
4. Participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional.
5. Ser informado, sempre que possível, com antecedência, de alteração de horário.
6. Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Art.º 27.º**Deveres do Pessoal Não Docente**

1. Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas e no desempenho das suas funções.
2. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas desde que se enquadrem nas suas funções.
3. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do recinto escolar.
4. Ser assíduo e pontual.
5. Apresentar uma postura de cortesia e correção adequada a um profissional de educação, na sua relação com docentes, alunos e encarregados de educação.
6. Informar os docentes sempre que se verifique um comportamento incorreto de algum aluno.
7. Zelar pela conservação e arrumação do mobiliário e material escolar.
8. Encarregar-se de servir almoços aos alunos e assisti-los durante a refeição.
9. Vigiar os alunos durante as horas de recreio, não usando esse tempo para aplicação de atos disciplinares.
10. Acompanhar os professores e os alunos nas atividades a realizar fora da escola.
11. Dar assistência aos professores durante as aulas sempre que necessário.
12. Arrumar e limpar os armários.

13. Avisar com antecedência, sempre que possível, a direção da escola, quando necessite de se ausentar do seu local de trabalho ou quando necessite de faltar.
14. Conhecer a legislação em vigor que diga respeito às suas funções.
15. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

Capítulo VIII - Outras Disposições Inerentes ao Bom Funcionamento

Art.º 28.º

Instalações

1. O CAS tem sede em Sítio da Serralheira – CCI 5623 – Alto da Guerra, sendo composto por dois edifícios, um dedicado ao 1º Ciclo do Ensino Básico e outro que acolhe a resposta social de Berçário e Creche e a valência de Jardim de Infância e Educação Pré-Escolar. Nele funcionam também os Serviços Administrativos, Cozinha e Refeitório, Sala de Acolhimento e Prolongamento, Sala de Pessoal Docente e Salas de Arrumos.
2. O CAS dispõe de espaços comuns no exterior, nomeadamente o campo de jogos, três parques infantis, um pomar e uma horta pedagógica, espaços verdes de lazer, espaço de mesas ao ar livre, entre outros.
3. O Plano de Emergência está afixado no placard na receção para consulta de toda a comunidade educativa.

Art.º 29.º

Perda ou Dano de Objetos Pessoais

1. O CAS não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer objetos pessoais que as crianças tragam de casa.
2. Os perdidos e achados serão entregues na secretaria.

Capítulo IX - Disposições Finais

Art.º 30.º

Alterações ao Regulamento Interno

1. O CAS, através da sua Direção, aceita e saúda sugestões e propostas de melhoria. A Comunidade Educativa e, em particular, os Encarregados de Educação devem, sempre que lhes for oportuno, remeter as sugestões para posterior apreciação.

Art.º 31.º

Relativo a Omissões

1. Nos casos em que se entenda que este Regulamento Interno é omissivo, serão auscultados os Órgãos de Gestão do CAS, que desempenhem funções e detenham competências no âmbito dos casos a considerar, em direta observância da legislação em vigor.

Art.º 32.º

Entrada em Vigor

1. O Regulamento Interno do CAS entra em vigor e tem vigência a 1 de setembro de 2026.