

## REGULAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

2024-2025

O presente Regulamento Administrativo e Financeiro foi aprovado pelo Diretor do Instituto Educativo Padre Afonso Luisier SJ (IEPAL), entidade proprietária do Instituto Nun'Alvres (INA), pela Direção Pedagógica do INA e pela Direção Financeira do IEPAL.

### 1. PRÉ-INSCRIÇÃO, INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

- 1.1. A pré-inscrição não confere o direito à admissão, a qual depende, de entrevista aos Pais e/ou Encarregados de Educação do candidato, dos comprovativos do aproveitamento escolar, da existência de vaga e de outros critérios que constam no Regulamento de Admissão do Ensino Regular (cf. Anexo 1);
- 1.2. Concluído este processo, os Pais e/ou Encarregados de Educação serão informados, por escrito, da admissão dos filhos e/ou educandos;
- 1.3. No momento da confirmação de vaga é devido o pagamento referente à inscrição, de acordo com a tabela de preços em vigor. Este montante, não é reembolsável em nenhuma situação, inclui o seguro escolar e, no 1.º CEB, a inscrição na Escola Virtual da Porto Editora;
- 1.4. A matrícula e a renovação da matrícula permitem ao candidato tornar-se e manter-se aluno do INA e implicam a aceitação deste *Regulamento*, do *Projeto Educativo*, do *Regulamento Interno* e outros normativos disponibilizados, obrigando-se este e respetivo Encarregado de Educação ao seu cumprimento;
- 1.5. O ato de matrícula e da renovação da matrícula ficam completos mediante a entrega dos respetivos documentos e impressos devidamente preenchidos, rubricados e assinados. Em caso de divórcio ou separação dos pais, deverão ser entregues os documentos relativos às responsabilidades parentais atribuídas a cada progenitor. No caso de faltar algum documento ou comprovativo no ato da matrícula ou da renovação da matrícula, as mesmas ficarão condicionadas até apresentação dos documentos em falta;
- 1.6. Caso existam pagamentos em atraso, os alunos não poderão renovar a frequência no INA (cf. Anexo 2).  
As datas e termos de inscrições, matrículas e outros procedimentos, serão divulgados anualmente, através da afixação em local público, acessível aos Encarregados de Educação, na página de internet do INA, e, sempre que possível e oportuno, através de correspondência eletrónica.
- 1.7. Os alunos que ingressem no INA durante o ano letivo terão de liquidar a totalidade das mensalidades do período em curso, isto é, desde setembro (inclusive), caso seja admitido durante do 1º período; desde janeiro (inclusive), caso seja admitido durante do 2º período e desde abril (inclusive), caso seja admitido durante do 3º período.

## 2. TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS E FACULTATIVOS

### 2.1. Serviços Obrigatórios

|                               | Inscrição <sup>1</sup> | Renovação de matrícula <sup>1</sup> | Propinas <sup>2</sup> | Anuidade <sup>3</sup> |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1.º CEB (1.º ao 4.º ano)      | 190€                   | 160€                                | 240€                  | 2561€                 |
| 2.º CEB (5.º e 6.º ano)       | 215€                   | 185€                                | 310€                  | 3308€                 |
| 3.º CEB (7.º ao 9.º ano)      | 215€                   | 185€                                | 340€                  | 3628€                 |
| Secundário (10.º ao 12.º ano) | 220€                   | 190€                                | 375€                  | 4001€                 |

- (1) No valor da inscrição está incluída a inscrição na Escola Virtual para o 1.º, 2º e 3º CEB. O Seguro Escolar tem um custo adicional de 17€, pago no momento da inscrição ou renovação de matrícula;
- (2) O valor anual dos serviços obrigatórios poderá ser pago como anuidade ou dividido em 11 prestações. Até 31 de dezembro deverão ser pagas as 5 primeiras prestações e as restantes até junho. Em qualquer das periodicidades escolhidas, quando é ultrapassado o prazo estabelecido, é aplicado um agravamento de 10%. Preços de pagamento por débito direto ou referência multibanco. A opção por outras formas de pagamento implica, necessariamente, o agravamento de 1% dos valores apresentados.
- (3) Os valores apresentados de pagamento da anuidade compreendem uma redução de 3%.

### 2.2. Serviços Facultativos

| DESIGNAÇÃO  | VALOR                                     |
|---|---|
| Alimentação <sup>1</sup>  | 77,00€ (mensal)                           |
| Alimentação 2.º CEB, 3.º CEB, Secundário <sup>1</sup>               | 79,00€ (mensal)                           |
| Lanche  | 23,00€ (mensal)                           |
| Lanche avulso   | 1,75€ (unidade)                           |
| Almoço avulso 1.º CEB   | 4,80€ (unidade)                           |
| Almoço avulso 2.º CEB; 3.º CEB                                      | 5,80€ (unidade)                           |
| Almoço Avulso Secundário  | 6,00€ (unidade)                           |
| Prolongamento (inclui lanche) <sup>2</sup>                          | 45,00€ (mensal)                           |
| Iniciação musical 1.º CEB (protocolo com Centro de Cultura Musical) | 85,00€ (único)                            |
| Férias desportivas (Natal, Páscoa e Verão)                          | <a href="#">Consultar folheto próprio</a> |
| Desporto (futsal, voleibol, xadrez)                                 | <a href="#">Consultar folheto próprio</a> |

- (1) 10 mensalidades a pagar de setembro a junho, sujeito ao sistema de marcações para utilização dos refeitórios.
- (2) De segunda a sexta-feira, das 07h30 às 08h30 e das 17h00 às 19h00, em parceria com a ADCCA, inclui lanche. Por cada utilização avulsa do serviço de prolongamento será debitado (conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte) o valor de 4€.
- (3) Atividades desenvolvidas pela ADCCA, à quarta-feira à tarde, entre as 15h00 e as 17h00, para os alunos do 1.º e 2.º CEB.

### 3. PAGAMENTOS

#### 3.1. Prazo de pagamento

O pagamento da anuidade, propinas e serviços será feito em função da opção efetuada no ato da matrícula, nos termos seguintes:

- 3.1.1. Mensalmente, até ao dia 10 de cada mês. Estão compreendidas 10 mensalidades, a pagar de setembro a junho;
- 3.1.2. Em uma só prestação, até ao dia 30 de setembro, beneficiando de um desconto de 3%;
- 3.1.3. Em caso de não opção pelo regime da alínea 3.1.2 considera-se aceite a adesão ao pagamento mensal, aplicando-se-lhe o regime respetivo;
- 3.1.4. Nenhum aluno poderá frequentar um novo período letivo sem que estejam integralmente liquidadas as despesas anteriores, ficando condicionada a publicação das avaliações do referido período ao pagamento da dívida;
- 3.1.5. O montante das prestações mensais é definido em função dos níveis de ensino, dos regimes pretendidos e dos Serviços Facultativos escolhidos e consta de uma tabela própria, sujeita a eventuais correções, fruto de ajustamentos salariais imperativos, ou ditados por motivos legais;
- 3.1.6. O período de um mês é considerado por inteiro, não existindo descontos ou reduções por ausências, qualquer que seja a sua natureza;
- 3.1.7. O não cumprimento pontual da obrigação de pagamento das prestações, na opção escolhida, implica uma penalização, com um agravamento de 10%, para além do direito de exclusão, por parte do INA.
- 3.1.8. O não cumprimento pontual da obrigação de pagamento de qualquer verba que seja devida ao INA, designadamente propinas ou preço de serviços prestados, implica, passados 15 dias e sem necessidade de notificação, a suspensão imediata do contrato de prestação de serviços educativos, com todas as consequências daí decorrentes, nomeadamente, em função da época do ano, a impossibilidade de o/a aluno/a frequentar o estabelecimento de ensino e/ou a não avaliação do/a aluno/a – além do demais definido no Regulamento.

#### 3.2. Forma de pagamento

As mensalidades, propinas e serviços podem ser liquidadas através de uma das seguintes formas:

##### 3.2.1. Débito em Conta Bancária (SDD – Sistema de Débitos Diretos)

Segundo o sistema bancário de débitos diretos em funcionamento no país.

##### 3.2.2. Transferência Bancária - (até ao final do dia 5 de cada mês)

**Todos os Alunos do 1.º ao 12.º ano** - conta nº 45492924341, Millenniumbcp, IBAN: PT50-0033-0000-45492924341-05. - envio de comprovativo de transferência para apoiotesouraria@institutonunalvres.pt ou junto dos Serviços Administrativos.

Estes dados constam na fatura que é emitida.

### 3.2.3. Junto dos Serviços Administrativos de Tesouraria

Através de Terminal de Pagamento Automático ou Numerário.

No início de cada mês, os Serviços Administrativos de Tesouraria enviam, por correio eletrónico, a cada Encarregado de Educação, a fatura correspondente. Após boa cobrança, os Serviços Administrativos de Tesouraria emitem os recibos correspondentes às importâncias recebidas.

### 3.3. Descontos

|   | 1º irmão | 2º irmão | 3º ou mais irmãos |
|---|----------|----------|-------------------|
| Irmãos a frequentar o INA <sup>a)</sup>                                   | 15%      | 20%      | 25%               |
| Irmãos a frequentar outras escolas do Colégio das Caldinhas <sup>a)</sup> | 7%       | 10%      | 13%               |
| Antigos Alunos INA <sup>a) b)</sup>                                       | 5%       |          |                   |
| Doador Premium da Associação Padre Simão Rodrigues sj <sup>c)</sup>       | 5%       |          |                   |

a) Estes descontos não são cumulativos entre si ou com quaisquer outros; Redução a aplicar progressivamente por cada irmão adicional, e incidem sobre o/s valor/es da/s mensalidade/s do/s irmão/s mais novo/s;

b) Aplica-se apenas quando o Pai ou a Mãe do/a aluno/a seja antigo/a aluno/a do Instituto Nun'Alvres e incide sobre o/s valor/es da/s mensalidade/s.

c) Desconto cumulativo para um aluno apoiado por Doador Premium da Associação Padre Simão Rodrigues sj - cf. <http://www.apsrsj.pt>

### 3.4. Visitas de Estudo

As visitas de estudo são consideradas atividades letivas, sendo, por isso, a participação dos alunos e o pagamento das despesas inerentes de carácter obrigatório. Este serviço não está incluído na mensalidade e é faturado sem quaisquer descontos.

### 3.5. Estragos

Os prejuízos ou estragos causados pelos alunos serão reparados à sua conta, individualmente ou coletivamente, conforme os casos, e de acordo com critérios pedagógicos.

### 3.6. Desistências

**3.6.1.** Quando, por qualquer motivo, o aluno, por decisão do Encarregado de Educação, desistir da sua frequência no INA, pagará a prestação integral até ao fim do mês em curso à data da desistência. Não são devidas quaisquer devoluções, quer no que respeita às mensalidades e matrícula, quer no que respeita a livros e outros materiais que tenham sido adquiridos no INA.

**3.6.2.** A desistência ou alterações dos Serviços Facultativos devem ser comunicadas nos Serviços Administrativos de Secretaria, até ao dia 10 de cada mês, entrando em vigor no mês seguinte, com exceção do ponto seguinte:

3.6.2.1. Os serviços de alimentação, transporte e prolongamento têm uma frequência mínima de um período letivo. As alterações às inscrições destes serviços devem ser formalizadas nos Serviços Administrativos de Secretaria, pelos Encarregados de Educação, produzindo efeitos no início do período letivo seguinte.

### 3.7. Alterações ao tempo e modo de lecionação

3.7.1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.

3.7.2. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número 1, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.

3.7.3. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas.

## 4. SERVIÇO DE ENFERMARIA E PRIMEIROS SOCORROS

O INA disponibiliza um serviço permanente de *enfermaria e primeiros socorros*, qualificado, com capacidade para triagem e encaminhamento para outras unidades de cuidados de saúde, conforme as necessidades. Estes Serviços estão disponíveis para qualquer aluno e educador, a qualquer momento do horário de funcionamento. Neste local está em permanência uma enfermeira, com apoio o médico necessário, para acolher, identificar, tratar e/ou encaminhar situações de doença súbita ou traumatismos.

**Procedimentos em caso de acidente ou sinistro** - Sendo detetada qualquer alteração significativa no estado de saúde dos alunos, ou em caso de acidente, a escola, após uma avaliação da gravidade da situação através do Serviço de Enfermaria e Primeiros Socorros, tomará as providências que se revelem necessárias, sendo adotados os seguintes procedimentos:

- se a situação, clinicamente fundamentada, necessitar de encaminhamento para uma unidade hospitalar, a pessoa será transportada para o Serviço Hospitalar mais próximo, através do recurso a uma ambulância de socorro afeta ao INEM ou Bombeiros, sendo assegurado o acompanhamento por um colaborador da escola, salvo se houver indicação em contrário por parte dos Encarregados de Educação, no ato da matrícula;
- se, por algum motivo, não for possível o transporte anterior, será acionado o sistema de emergência nacional através do número de emergência nacional 112, sendo também assegurado o acompanhamento por um colaborador da escola, salvo se houver indicação em contrário da parte dos Encarregados de Educação no ato da matrícula;
- não sendo necessários cuidados urgentes imediatos, e por impossibilidade de apoio imediato por parte dos Encarregados de Educação, a escola poderá, dentro do seu horário de funcionamento, assegurar o transporte e o acompanhamento por um colaborador da escola, salvo se houver indicação em contrário por parte dos Encarregados de Educação, no ato da matrícula.

A permanência hospitalar é da responsabilidade dos Encarregados de Educação, bem como a decisão sobre o tipo de transporte a utilizar no seu regresso.

## 5. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os Serviços Administrativos estão situados no piso 0 (piso de entrada) do Edifício Principal, junto à Recepção/Portaria. Enquanto unidade orgânica, estão dotados de instalações e equipamentos próprios, constituindo um espaço de informação, acolhimento e atendimento, à 2.ª das 8.15h às 18.45h, das 3ª às 5ª feiras das 8.15h às 17.00h e à 6.ª das 8.15h às 14.30h.

Aos Serviços de Secretaria compete a gestão administrativa dos processos, desde a inscrição e matrícula / renovação de matrícula até à finalização do percurso educativo, incluindo a certificação escolar.

Aos Serviços de Tesouraria compete implementar e assegurar a política de gestão dos recursos humanos e financeiros, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, faturação dos serviços disponibilizados, em conformidade com as diretrizes de responsabilização e prestação de contas (*accountability*).

## 6. GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Com instalações e equipamentos próprios, está disponível para todos os alunos e equipa educativa, de 2.ª a 6.ª feira, das 8.30h às 17.00h. Atendendo à dimensão social da Pedagogia Inaciana, intervém, em ambiente escolar, na identificação e acompanhamento de situações de risco e fragilidade social, correspondente promoção das condições de aplicação das medidas de encaminhamento e apoio necessárias, e desenvolve ações educativas, junto dos alunos, como o voluntariado e campanhas de solidariedade, para a promoção da cidadania global e da justiça, em estreita colaboração com a Pastoral, os Diretores de Turma e outros serviços do Colégio.

## 7. GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

Com instalações e equipamentos próprios, está disponível para todos os alunos e equipa educativa, de 2.ª a 6.ª feira, das 8.30h às 16.30h, tendo como objetivo contribuir para o desenvolvimento integral e harmonioso dos alunos. Assim, desenvolve um conjunto diversificado de atividades: avaliação e o acompanhamento psicológico com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso educativo e do bem-estar; orientação de carreira; prevenção e promoção da saúde psicológica escolar; consultadoria (com pais, professores e outros educadores). Desenvolve, ainda, um trabalho conjunto com outros serviços e estruturas da escola.

## 8. BIBLIOTECA

Enquanto espaço educativo comum, está situada no Edifício Principal, resultado de uma conceção arquitetónica da autoria do Arq. Fernando Távora, com acompanhamento supervisionado e personalizado.

Em tempo letivo, propõe atividades regulares e transversais de apoio às várias disciplinas, no âmbito do estudo, da pesquisa, na promoção de ferramentas para a autonomia do aluno e das suas aprendizagens, em articulação com o currículo adotado em cada ano letivo.

Com uma área de 3 pisos interligados entre si, este espaço está organizado com áreas concebidas para a leitura, pesquisa, estudo, consulta e atividades culturais. Está dotada de meios tecnológicos próprios, disponível para todos os alunos, todos os dias, das 8.30h às 13.10h e das 14.10h às 17h, exceto na 4ª feira, que está aberta das 8.30h às 13.10h.

## 9. LABORATÓRIOS E ANFITEATROS

O Instituto Nun'Alvres possui laboratórios de apoio às aulas de Física, Química, Biologia e Geologia, Eletrónica, Eletricidade, Cozinha, Restauração e Informática devidamente equipados com material específico.

### 9.1 Física, Química, Biologia e Geologia, Eletrónica, Eletricidade, Climatização

Cada laboratório dispõe de bancadas para trabalhos de grupo e bancadas laterais de apoio, quadro de apoio, computador e um projetor. Existem também salas de apoio comuns aos laboratórios, nos quais estão disponíveis diversos materiais consumíveis e de apoio. Todas as exigências ao nível da segurança são integralmente asseguradas, recorrendo a certificações e auditorias independentes, de acordo com o Plano de Segurança Interno em vigor.

### 9.2 Laboratórios de Informática, Robótica e Hardware

O INA dispõe de quatro laboratórios de Informática, um de Robótica e um de Hardware, com um posto de trabalho para cada aluno e equipamentos necessários.

### 9.3 Cozinha e Restaurante Pedagógicos

O INA dispõe de uma Cozinha Pedagógica, equipada com dois espaços compartimentados e concebidos para trabalhar em equipas, e com os materiais de apoio necessários à aprendizagem. Dispõe, ainda, de um Restaurante Pedagógico com as condições necessárias à aprendizagem dos alunos em contexto de aula prática.

## 10. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES

O INA está inserido no Centro Educativo do Colégio das Caldinhas, que compreende um horário de abertura às 7h30 e de encerramento às 19h30.

### 10.1 Portaria

Instalações: 07h30 às 19h30

Atividade letiva: 08h30 às 18h15 (dependente dos níveis de ensino)

Prolongamento: 07h30 às 08h30 e das 17h00 às 19h00

O Instituto Nun'Alvres encerra nos feriados nacionais, feriado municipal de Santo Tirso (11 de julho), segunda-feira de Carnaval, segunda-feira a seguir ao dia de Páscoa, e nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, salvo indicação contrária da Direção.

## 11. EQUIPAMENTO DE USO OBRIGATÓRIO

Nas aulas de Educação Física é obrigatório para todos os alunos do Ensino Regular o uso do equipamento desportivo adotado pelo INA. O equipamento desportivo obrigatório é composto por: calções ou leggings, t-shirt e fato de treino.

Para os alunos do 1.º CEB é obrigatório o uso da bata e boné, modelos do INA.

Para os alunos do 5.º ao 9.º ano e do Ensino Secundário Regular será facultativo, mas recomendável, o uso de vestuário e acessórios alusivos ao Instituto Nun'Alvres, normalizando assim a sua utilização.

É obrigatório em todas as apresentações públicas, os alunos do Ensino Regular, de qualquer ano de escolaridade, usarem uma peça identificativa do INA (bata ou fato de treino no 1.º ciclo e t-shirt, polo, sweat-shirt ou casaco, nos restantes anos de escolaridade).

O INA disponibiliza na sua loja (Lojina, situada no Edifício Principal, em frente aos Serviços Administrativos) uma amostra de todas as peças disponíveis, bem como a possibilidade de experimentar os tamanhos que melhor se ajustam aos seus educandos.

## 12. SEGUROS

Todos os alunos estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais, por ano letivo, com as seguintes coberturas, através da apólice nº207009563 da Companhia de Seguros Allianz:

- Morte por acidente: 10.000€
- Invalidez permanente por acidente: 10.000€
- Despesas de tratamento por acidente: 2.500€
- Responsabilidade Civil do Aluno: 2.500€
- Despesas c/ operações salvamento, busca, transp. sinistrado: 1.000€

A participação de Acidente deve ser preenchida em impresso próprio da Companhia de Seguros, disponível nos Serviços Administrativos. A formalização e participação de acidentes deve ocorrer no próprio dia ou no dia útil seguinte, impreterivelmente, junto dos Serviços Administrativos de Tesouraria pelo Encarregado de Educação.

Caso o aluno sinistrado necessite de recorrer a uma Unidade de Saúde ou Hospitalar, o Encarregado de Educação deve realizar o pagamento da fatura, emitida em nome e com o NIF do aluno, remetendo-a, posteriormente, aos serviços administrativos da escola, a fim de a Companhia de Seguros proceder ao respetivo reembolso (no caso de apresentar despesas de farmácia ou de exames complementares, as mesmas devem vir sempre acompanhadas de prescrição médica). A Companhia de Seguros realizará o reembolso, através de transferência bancária, para o IBAN fornecido no ato de matrícula.

Para quaisquer questões administrativas ou participações de seguro escolar, os Encarregados de Educação deverão contactar os Serviços Administrativos ([apoiotesouraria@institutonunalvres.pt](mailto:apoiotesouraria@institutonunalvres.pt)).

## 13. SERVIÇOS FACULTATIVOS

As modalidades, condições, horários e preços dos Serviços Facultativos são definidos anualmente, estando sujeitas a um número mínimo de inscrições, e encontrando-se disponíveis e atualizadas na página de internet do INA, e, sempre que necessário, em documento próprio acessível nos Serviços Administrativos.

De uma forma geral, o Encarregado de Educação deverá, no ato da matrícula, proceder à inscrição nos Serviços Facultativos.

De acordo com o tipo de Serviços Facultativos, eventuais desistências ou alterações aos mesmos, poderão ser realizadas junto dos Serviços Administrativos, até 15 dias antes do final de cada período, entrando em vigor no período seguinte.

As importâncias devidas pelos Serviços Facultativos são pagas, mensalmente, aquando do processamento das mensalidades, ressalvadas as situações de admissões ocorridas ao longo do ano letivo.

### 13.1. Serviço de Alimentação

O espaço escolar surge com um ambiente ideal para educar do ponto de vista alimentar, contribuindo, assim, para a formação de hábitos alimentares saudáveis, em idades precoces.

A este serviço têm acesso os alunos previamente inscritos no ato da matrícula numa das modalidades: todos os dias (anual) ou determinados dias da semana (avulso), recorrendo ao acesso biométrico, e sujeito ao regime do sistema de marcações.

13.1.1. O valor do Serviço de Alimentação compreende um encargo de dez meses, com pagamento até ao dia 10 do respetivo mês;

13.1.2. O almoço avulso compreende um pagamento por unidade (conforme ciclo de ensino) e está limitado a um número de duas senhas por semana;

13.1.3. As refeições são servidas diariamente, entre as 12h e as 14h, segundo ordem de chegada;

13.1.4. No caso da opção de serviço de alimentação, a não comparência no refeitório, não dá direito a qualquer reembolso;

13.1.6. As ementas, elaboradas por nutricionistas, estão disponíveis semanalmente e mensalmente, na página de internet, nos quiosques multimédia, afixada nos refeitórios e na aplicação Scholrapp;

13.1.7. Para os alunos do 1.º CEB, o serviço de alimentação compreende um lanche matinal e um suplemento alimentar da tarde, incluídos no valor da mensalidade.

### 13.2 Serviço de Transportes

13.2.1 O Instituto Nun'Alvres disponibiliza um Serviço de Transportes quando solicitado, através do recurso a um conjunto de entidades transportadoras credenciadas, em condições específicas. Os itinerários servem várias localidades pré-estabelecidas, podendo, excecionalmente, e mediante apreciação antecipada, assegurar outros locais;

13.2.2 A inscrição e eventual desistência do Serviço de Transportes deverá ser comunicada, por escrito, junto do Serviço de Transportes do INA, e, em caso de desistência, apenas produzirá efeito no período seguinte ao da data da receção do documento junto daqueles serviços (transportes@institutonunalvres.pt);

13.2.3 A existência destes percursos dependerá sempre do número de alunos interessados no respetivo serviço;

13.2.4 É da responsabilidade do Encarregado de Educação assegurar o transporte do aluno que, por atraso, não compareça na paragem, no horário previamente estabelecido. O período de espera nas paragens é no máximo de 2 minutos;

13.2.5 Os alunos só poderão ser entregues às pessoas indicadas no Termo de Responsabilidade. Qualquer outra pessoa não mencionada no referido Termo carece de aviso expresso e prévio no Serviço de Transportes;

13.2.6 A requisição de transporte vincula a frequência durante todo o ano letivo, exceto situações especiais, devidamente autorizadas pelo INA, nomeadamente, casos especiais de desistências aceites, anulação de matrícula ou mudança de residência comprovada.

### 13.3 Necessidades Educativas

O Encarregado de Educação deve comunicar por escrito a/s necessidade/s educativa/s específica/s do seu educando, no prazo de 15 dias após a confirmação da pré-inscrição, facultando ao INA os documentos comprovativos, por parte do/s técnico/s ou equipa clínica que acompanha o candidato (Relatório Técnico Pedagógico, Relatórios Médicos, Ficha Informativa da última avaliação). Os candidatos referenciados com necessidades educativas são avaliados de acordo com o que consta no Programa Educativo Individual por uma equipa técnica composta pelo Coordenador do respetivo Ciclo de Ensino, uma Psicóloga e uma Professora de Educação Especial. Todas as despesas que este Programa Educativo Individual (professores de ensino especial ou outros, apoios especializados adicionais, terapeutas, recursos a materiais específicos, atividades previstas, entre outros) possa implicar serão da responsabilidade e integralmente suportadas pelos pais ou Encarregados de Educação.

### 13.4 Manuais e material escolar

A divulgação dos manuais escolares adotada pela escola é divulgada na página de internet dentro dos prazos legalmente previstos. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a aquisição dos mesmos.

O INA dispõe de uma Bolsa de Manuais Escolares Usados à qual os alunos/ EE interessados poderão aceder de forma gratuita.

### 13.5 Serviço de Prolongamento

Estes serviços funcionam antes e no final das atividades letivas e carecem de inscrição e propina própria.

- O prolongamento do horário permite a permanência dos alunos na escola, acompanhados por educadores, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 8h30 e das 17h00 às 19h00 (à quarta-feira inicia às 14h00).
- O prolongamento tem uma frequência mínima de um período letivo, pelo que a desistência ou alterações deste serviço deve ser comunicada nos Serviços Administrativos, 15 dias antes do final de cada período, através de impresso próprio, entrando em vigor no início do período (trimestre) seguinte.

### 13.6 Programa Hoopi

O Programa Hoopi é um projeto que, no âmbito do desenvolvimento integral do aluno, procura conciliar a componente desportiva (sport skills) com o desenvolvimento de competências transversais (soft skills). Decorre à quarta-feira, entre as 15h00 e as 17h00, em parceria com a ADCCA, e destina-se aos alunos do 1.º e 2.º CEB.

### 13.7 Férias desportivas (Natal, Páscoa e Verão)

Durante as interrupções letivas estão disponíveis para os alunos do INA, as atividades desportivas, recreativas e culturais de Natal, Páscoa e Verão promovidas pela ADCCA. Em estreita colaboração institucional, as condições de funcionamento destas atividades são divulgadas pela ADCCA e estão atualizadas na página de internet do INA.

### 13.8 Desporto

Ao longo do ano letivo, de outubro até junho, estão disponíveis as atividades desportivas promovidas pela ADCCA (Associação Desportiva Colégio das Caldinhas). As condições de funcionamento destas atividades são divulgadas pela ADCCA e estão atualizadas na página de internet do INA.

A desistência ou alterações deste serviço deve ser comunicada nos Serviços Administrativos, através de impresso próprio, 15 dias antes do final de cada período, entrando em vigor no início do período (trimestre) seguinte.

## 14. GUARDA DE VALORES E USO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS

- 14.1. O INA desaconselha o uso de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos nas suas instalações, exceto em contexto letivo, com supervisão e acompanhamento de um educador;
- 14.2. O INA não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de equipamentos, valores ou bens pessoais.

## 15. ACESSO BIOMÉTRICO

A identificação dos Alunos e Educadores está associada à impressão digital e ao cartão do aluno, que permitem os acessos ao INA, com o registo obrigatório de entrada e saída, a identificação como membro da Comunidade Escolar, permitindo também a eliminação completa da circulação de numerário no Centro Educativo do Colégio das Caldinhas. Este acesso possibilita, ainda, aos Alunos e Encarregados de Educação, a consulta e utilização de determinados serviços, processos e consumos, nomeadamente, os registos de permanência na escola, o serviço de bar e de refeitório (conforme Regulamento do Cartão de Estudante Eletrónico e Porta-moedas Eletrónico implementados no Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas).

## 16. AUTORIZAÇÃO UTILIZAÇÃO DE IMAGENS PARA FINS DE DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

Face à natureza da sua atividade, o Instituto Nun'Alvres procede, pontualmente, à recolha de imagens e voz dos alunos, em ambiente escolar, em atividades curriculares ou extracurriculares, para arquivo ou exposição no espaço escolar, bem como para divulgação pública dessas imagens e voz, incluindo na página da escola na Internet, nas redes sociais, órgãos de comunicação social, folhetos e desdobráveis cuja autorização é sujeita a declaração própria no ato da matrícula.

## 17. ACESSO E CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR

O acesso às Instalações do Colégio é reservado e pode ser restrito, tendo por base o regulamento do sistema de controlo de acessos em vigor no Centro Educativo do Colégio das Caldinhas.

Por questões de respeito pela segurança básica das crianças, não é permitida a circulação de veículos no recinto escolar, durante o período letivo, exceto em situações devidamente autorizadas, nomeadamente, viaturas de pessoas com mobilidade condicionada, de fornecedores para carga, descarga e de socorro. Caberá ao colaborador ou segurança devidamente identificado, em cada serviço de portaria, zelar e garantir o cumprimento das presentes disposições.

## 18. INSTALAÇÕES E INFRAESTRUTURAS | UTILIZAÇÃO PARA ATIVIDADES PELA COMUNIDADE EDUCATIVA

Todas as instalações afetas ao INA têm definidas regras de utilização, conservação, de limpeza, manutenção, segurança e regimes de controlo, licenciamento, enquadramento técnico, regras de organização e funcionamento de atividades, seguro associados e outros.

Estas instalações são utilizadas e disponibilizadas para atividades pedagógicas curriculares e extracurriculares. Quando possível, e dentro das suas disponibilidades, as instalações poderão ser utilizadas, definidas as regras, para atividades da comunidade educativa, não sendo permitida a presença ou contratação de outros profissionais (de animação ou outros serviços externos).

## 19. PLANO DE SEGURANÇA INTERNO

Enquanto parte integrante do Centro Educativo do Colégio das Caldinhas, o INA tem um Plano de Segurança Interno de acordo com o quadro legal vigente para a sua atividade e aprovado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil, que inclui medidas de autoproteção a desenvolver.

O Plano de Segurança Interno é constituído por um Plano de Prevenção, Plano de Emergência e Registos de Segurança. O Plano de Segurança Interno do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas visa identificar, prevenir e reduzir os riscos de ocorrência e desenvolvimento de incêndios, bem como garantir a permanente operacionalidade dos meios, dispositivos e equipamentos ligados à segurança contra incêndio. De igual modo, procura minimizar as consequências de eventuais acidentes decorrentes de uma situação de emergência, quer para as pessoas, quer para as infraestruturas.

Com carácter anual, são realizadas formações teóricas e práticas para os alunos, educadores e realizado um Simulacro de Incêndio, preferencialmente no início de cada ano letivo, com toda a Comunidade Educativa, em especial, os alunos, educadores, bem como as entidades externas de socorro, segurança e proteção civil, para um ótimo desempenho no combate ao sinistro, na evacuação e nos primeiros socorros.

## 20. REGULAMENTO EUROPEU DE PROTEÇÃO DE DADOS

Todas as informações e conteúdos solicitados no ato da matrícula ou renovação de matrícula, bem como os existentes em [www.institutonunalvres.pt](http://www.institutonunalvres.pt), destinam-se a veicular informação institucional, divulgação de projetos e atividades do INA, especialmente direcionada aos candidatos, que pretendam inscrever-se, aos alunos, aos Encarregados de Educação, aos professores e aos demais interessados nas atividades escolares e frequência dos cursos e atividades educativas, ou para fins de arquivo de interesse público, investigação científica, histórica ou para fins estatísticos, se legalmente exigíveis, conforme informação disponibilizada diretamente ao titular dos dados.

Para os efeitos previstos no disposto no art. 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE)2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril (RGPD) é solicitado no ato da matrícula, através de impresso próprio, o consentimento para o tratamento dos dados pessoais recolhidos pelo Instituto Nun'Alvres.

Como coordenador pelos Serviços Partilhados do Colégio das Caldinhas, o Dr. Paulo Silva é o responsável pelo tratamento de dados no INA, sendo sua competência determinar as finalidades e os meios pelos quais os dados pessoais são tratados.

## 21. FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/FAMÍLIA

Todas as comunicações serão enviadas aos Encarregados de Educação por correio eletrónico, enquanto meio de comunicação ágil e simples, disponibilizado e confirmado no ato da matrícula, procurando salvaguardar-se um prazo mínimo de cinco dias úteis (sem prejuízo de outras formas complementares de comunicação formal ou informal que se possam revelar mais expeditas). Todas as alterações a este endereço eletrónico devem ser endereçadas por escrito (junto ou dirigidas) aos Serviços Administrativos de Secretaria.

O INA recomenda que todos os Encarregados de Educação procedam a uma consulta regular do seu correio eletrónico e classifiquem o correio eletrónico proveniente das caixas de correio com o domínio [institutonunalvres.pt](mailto:institutonunalvres.pt) como fidedignas junto do seu serviço de correio eletrónico.

Será, ainda, usado como meio de privilegiado de contacto entre escola e família a plataforma INOVAR Consulta.

## 22. PLATAFORMAS DIGITAIS

Atendendo à progressiva digitalização do ensino e ao processo de inovação e mudança pedagógica em curso, para além do programa de gestão INOVAR, o INA dispõe de várias plataformas digitais de apoio à aprendizagem, nomeadamente, de uma Classroom, onde os alunos podem aceder aos distintos conteúdos das diferentes disciplinas do Currículo, e, no 1.º CEB, da Escola Virtual da Porto Editora.

Para facilitar o acesso a estas plataformas, no momento da matrícula, será criada uma conta de email institucional, para cada aluno, no servidor [@institutonunalvres.pt](mailto:@institutonunalvres.pt)

## 23. OMISSÕES E REVISÃO

Todas as situações que não se encontrem contempladas e explicitadas neste Regulamento serão objeto de apreciação e decisão tomadas pelo órgão competente. Este documento pode ser revisto a qualquer momento, nomeadamente, por exigências legais, regulamentares ou educativas.

Se necessitar de ajuda ou de algum esclarecimento adicional, queira, por favor, contactar-nos, nos dias úteis das 9h às 17h, através do telefone 252 830 900, ou através do endereço eletrónico [apoiotesouraria@institutonunalvres.pt](mailto:apoiotesouraria@institutonunalvres.pt)

INA, 19 de março de 2024

## ANEXO 1

### Regulamento de Admissão do Ensino Regular

#### 1. CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

No processo de seleção desenvolvido para cada ano letivo, que tem em consideração todos os candidatos pré-inscrito, são tidos em conta os seguintes aspetos:

- a) Grau de adesão e compromisso dos Pais e Encarregados de Educação e do próprio aluno, de acordo com a idade, com o Projeto Educativo do Colégio e na Pedagogia Inaciana;
- b) Grau de confiança manifestada nos órgãos Diretivos e nos educadores;
- c) Perfil do candidato;
- d) Percurso escolar do candidato;
- e) Oferta de formação disponível;
- f) Condições físicas e recursos humanos disponíveis;
- g) Número de vagas disponíveis;
- h) Existência de laços de parentesco próximo com Educadores do Colégio das Caldinhas;
- i) Existência de laços de parentesco próximo com alunos que frequentam o INA;
- j) Existência de laços de parentesco próximo com antigos alunos que frequentaram o Colégio das Caldinhas;
- k) Ordem cronológica de pré-inscrição;
- l) Outros critérios que a Instituição considere relevantes.

No processo de seleção dos candidatos, os aspetos anteriormente referidos serão avaliados no seu conjunto, não prevalecendo necessariamente uns sobre os outros, de acordo com a ordem enunciada.

Em caso algum serão fatores de exclusão neste processo aspetos relacionados com a raça, religião, posição social e opções políticas dos candidatos ou das suas famílias.

#### Notas

\* O Colégio reserva-se o direito de excluir candidaturas sempre que o resultado da avaliação feita, após entrevista aos candidatos, evidencie um grande desfasamento entre as motivações que levam à opção por este estabelecimento de ensino e os valores e princípios do Projeto Educativo e da Pedagogia Inaciana.

\*\*No caso do aluno com Necessidades Educativas: O Encarregado de Educação deve comunicar por escrito a/s necessidade/s educativa/s específica/s do seu educando, no prazo de 15 dias após a confirmação da pré-inscrição, facultando ao INA os documentos comprovativos, por parte do/s técnico/s ou equipa clínica e educativa que acompanha o candidato (Relatório Técnico Pedagógico, Programa Educativo Individual, Relatórios Médicos, Ficha Informativa da última avaliação).

## 2. PROCESSO DE ADMISSÃO

### 2.1. Pré-inscrição

Antes de qualquer outro tipo de procedimento, os Pais e/ou Encarregados de Educação do candidato deverão realizar a pré-inscrição online, no site do INA. Esta não estabelece qualquer vínculo institucional entre as partes, nem o direito à admissão.

### 2.2. Visita às instalações e entrevista com a Direção do INA

Após a receção da pré-inscrição, a equipa de acolhimento do INA entrará em contacto com os Pais e/ou Encarregados de Educação do candidato, a fim de agendar uma entrevista com um elemento da Direção do INA ou seu representante, seguida de uma visita às instalações do Colégio. Para além das Instalações do INA, serão também apresentados a Visão, a Missão e os Valores da Organização do INA, o Projeto Educativo, a oferta educativa, a estrutura organizativa, as atividades facultativas, as estruturas de apoio existentes, o processo e os critérios de admissão.

### 2.3. Confirmação de vaga

Concluído este processo, após análise cuidada e atenta da candidatura, em função dos critérios estabelecidos e das vagas existentes, a Direção Pedagógica do INA emite um parecer sobre a admissibilidade (admissão ou não admissão) do candidato, sendo o mesmo posteriormente comunicado aos Pais e/ou Encarregados de Educação, via email, pelos Serviços Administrativos.

### 2.4. Inscrição

Até 1 semana após a receção da confirmação de vaga pelos Pais e/ou Encarregados de Educação do candidato, é devido o pagamento referente à inscrição, de acordo com a tabela de preços em vigor. Este montante não é reembolsável em nenhuma situação, inclui o seguro escolar e, no 1.º CEB, a inscrição na Escola Virtual da Porto Editora.

### 2.5. Matrícula

2.5.1. A matrícula permite ao candidato tornar-se e manter-se aluno do INA e implicam a aceitação do *Regulamento Administrativo e Financeiro*, do *Projeto Educativo*, do *Regulamento Interno* e outros normativos disponibilizados, obrigando-se este e o respetivo Encarregado de Educação ao seu cumprimento;

2.5.2. O ato de matrícula fica completo mediante a entrega dos respetivos documentos e impressos devidamente preenchidos, rubricados e assinados. No caso de faltar algum documento ou comprovativo no ato da matrícula ou da renovação da matrícula, as mesmas ficarão condicionadas até apresentação dos documentos em falta;

2.5.3. As datas e termos de inscrições, matrículas e outros procedimentos serão divulgados anualmente, através da afixação em local público, acessível aos Encarregados de Educação, na página de internet do INA e, sempre que possível e oportuno, através de correspondência eletrónica.

2.5.4. Os alunos que ingressem no INA durante o ano letivo terão de liquidar a totalidade das mensalidades do período em curso, isto é, desde setembro (inclusive), caso sejam admitidos durante do 1º período; desde janeiro (inclusive), caso sejam admitidos durante do 2º período e desde abril (inclusive), caso sejam admitidos durante do 3º período.

### 3. CRONOGRAMA DE INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS

#### 3.1. INSCRIÇÃO DE NOVOS ALUNOS

##### 3.1.1. INSCRIÇÃO

|   |   |
|---|---|
| Pré-inscrições online para 2024-2025 <sup>1</sup>   | <b>Até 30 de abril</b>                                    |
| Admissibilidade/ Confirmação de vaga <sup>2</sup>   | <b>Até 20 dias úteis após visita/entrevista</b>           |
| Confirmação de inscrição pelo Encarregado de Educação <sup>3</sup>  | <b>Até 1 semana após a receção da confirmação de vaga</b> |
| Pré-inscrições para os anos letivos posteriores   | <b>Todo o ano</b>   |
| <p><sup>1</sup>as pré-inscrições são ordenadas por ordem de receção;</p> <p><sup>2</sup>segundo os critérios estabelecidos no ponto 1 do Regulamento de Admissão do Ensino Regular;</p> <p><sup>3</sup>a confirmação de inscrição compreende o pagamento, não reembolsável, referente à inscrição, de acordo com a tabela de preços em vigor.</p> |   |

#### 1.2. MATRÍCULA

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Matrículas 2024-2025 <sup>1</sup>   | <b>De 1 a 30 de maio</b> |
| <p><sup>1</sup> a matrícula compreende o pagamento o preenchimento do respetivo formulário e a entrega de todos os documentos solicitados. Advertimos que o número de vagas para o ano letivo 2024-2025 é limitado.</p> |                          |

## 2. ATUAIS ALUNOS

### 2.1. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

|  |                        |
|--|------------------------|
| Renovação de Matrícula para 2024-2025 (do 1.º ao 11.º ano) <sup>1</sup>  | <b>Até 22 de abril</b> |
| <p><sup>1</sup>a renovação da matrícula compreende o pagamento, não reembolsável, referente à renovação da inscrição, de acordo com a tabela de preços em vigor, o preenchimento do respetivo formulário e a entrega de todos os documentos solicitados.</p> |                        |

## ANEXO 2

### Regulamento de Exclusão de Alunos do Ensino Regular

#### 1. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DE ALUNOS

- a) O aluno ter uma conduta que transgrida gravemente os princípios decorrentes do Projeto Educativo do Colégio e o estipulado no Regulamento Interno;
- b) Sistemático comportamento incorreto do aluno, que se torne prejudicial para o próprio ou para o grupo em que está inserido;
- c) Haver falta de entendimento entre o Colégio e o Encarregado de Educação ou Pais do aluno, que prejudica/compromete o normal relacionamento e necessária colaboração entre ambas as partes;
- d) O Encarregado de Educação ou os pais terem uma conduta que ofenda ou desrespeite a dignidade pessoal ou profissional de qualquer colaborador ou educador do Colégio ou coloque em causa o bom nome da própria Instituição;
- e) Não cumprimento pelo Encarregado de Educação ou pelos Pais das suas obrigações, nomeadamente o não pagamento ou atraso no pagamento das propinas.