

# REGULAMENTO INTERNO

## Creche e Jardim de Infância

---

2019-2020

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
NORMA I - APRESENTAÇÃO	3
NORMA II - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
NORMA III - O CURRÍCULO DESENVOLVIDO	3
NORMA IV - COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO	3
NORMA V - OBJETIVOS DO REGULAMENTO	4
NORMA VI - SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	4
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES</b>	<b>4</b>
NORMA VII - CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS UTENTES	4
NORMA IX - PROCESSO DE APRENDIZAGEM	6
NORMA X - COMUNICAÇÃO ENTRE FAMÍLIA – ESCOLA – FAMÍLIA	7
NORMA XI - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	8
<b>CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>9</b>
NORMA XII - PERÍODO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	9
NORMA XIII - TRANSPORTE DOS ALUNOS	11
NORMA XIV - DIREITOS DE CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES	11
NORMA XV - PAGAMENTO DA MENSALIDADE/ MODALIDADES / DESCONTOS / ATRASOS	12
NORMA XVI - ALIMENTAÇÃO	13
NORMA XVII - FARDAMENTO	14
NORMA XVIII – UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS	15
NORMA XIX – ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES	15
NORMA XX - HIGIENE E SAÚDE	15
NORMA XXI – VISITAS DE ESTUDOS, PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES	17
NORMA XXII - QUADRO DE PESSOAL	17
<b>CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES</b>	<b>17</b>
NORMA XXII - DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	17
NORMA XXIII - DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	18
NORMA XXIV - DIREITOS DOS ALUNOS	19
NORMA XXV - DEVERES DOS ALUNOS	20
NORMA XXVI - DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO COLÉGIO	21
NORMA XXVII - DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO COLÉGIO	21
NORMA XXVIII - DIREITOS DOS PROFESSORES	22
NORMA XXIX - DEVERES DOS PROFESSORES	22
NORMA XXX - DIREITOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS (AUXILIARES)	22
NORMA XXXI - DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS (AUXILIARES):	23
NORMA XXXII - DIREITO E DEVERES DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	23
<b>CAPÍTULO V – INTERRUPTÃO NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>24</b>
NORMA XXVIII - INTERRUPTÃO/ATRASO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	24
<b>CAPÍTULO VI - FALTAS</b>	<b>24</b>
NORMA XXXIII - FALTAS JUSTIFICADAS	25
NORMA XXXIV - FALTAS INJUSTIFICADAS	25
NORMA XXXV - JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	26
<b>CAPÍTULO VI - MEDIDAS CORRETIVAS OU MEDIDAS DISCIPLINARES</b>	<b>26</b>
NORMA XXXVI - DEFINIÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	26
NORMA XXXVII - TIPOLOGIA DAS MEDIDAS CORRETIVAS	27
NORMA XXXVIII - TIPOLOGIA DAS MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	27
NORMA XXXIX - SITUAÇÕES EM QUE APLICAM MEDIDAS CORRETIVAS OU SANCIONATÓRIAS	28
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>29</b>
NORMA XL - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	29
NORMA XLI - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	29
NORMA XLII - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	29
NORMA XLIII - ENTRADA EM VIGOR	29

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I - Apresentação

O Colégio é uma instituição ensino, com entidade jurídica própria, com uma capacidade para receber 120 alunos, desde o berçário ao Jardim de Infância. A Belourinha trabalha em estreita ligação com o Colégio da Fonte Velha, instituição contigua, que desenvolve a valência do 1º Ciclo. Pela estreita ligação entre os dois, partilham recursos e serviços.

### NORMA II - Legislação Aplicável

Este estabelecimento Particular de Ensino rege-se pelas normas reguladoras do Ministério da Educação e restante legislação aplicável.

### NORMA III - O currículo desenvolvido

Desenvolvemos um currículo de aprendizagem ativa, o que significa:

1. A valorização de uma aprendizagem centrada nas competências efetivas dos alunos e na sua capacidade de exercer influência no contexto.
2. Oportunidade de desenvolver as múltiplas inteligências e competências cognitivas enquanto se valoriza a criatividade e o talento.
3. Dinamização das atividades artísticas, musicais, teatrais e de expressão plástica, sempre aliadas a um exigente currículo académico
4. Convite à investigação e ao questionamento da funcionalidade do que lhes é lecionado.
5. Desenvolvimento de inteligência social da criança, promovendo a iniciativa e autonomia, sentido crítico e estético, e regras sociais que regulam e valorizam o relacionamento com o outro e com o próprio.
6. Valorização da amplitude do currículo, cobrindo diversas áreas do saber, e da profundidade do currículo, exigindo um domínio eficaz das matérias.

### NORMA IV - Coordenação e Orientação

- 1) O Colégio detém uma Coordenação Colegial que é composta por quatro elementos:
  - a. Uma Psicóloga Clínica, Licenciada pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada e com Mestrado em Psicologia Clínica;
  - b. Uma Psicóloga Educacional Licenciada pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada e com Mestrado em Psicologia Educacional e Pós-Graduação em Organização e Gestão Escolar.
  - c. Uma Educadora de Infância (jardim de infância).
- 2) A Coordenação compreende a supervisão, controlo, verificação e articulação dos procedimentos do colégio que foram estabelecidos com vista à obtenção dos objetivos definidos pela Direção.
- 3) O organograma de cada equipa é afixado em local bem visível, contendo toda a informação relacionada com os recursos humanos de cada valência.

## NORMA V - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1) Apresentar os Objetivos Educacionais do Colégio;
- 2) Estabelecer as regras de relacionamentos entre todos os elementos da comunidade escolar;
- 3) Promover o respeito pelos direitos dos elementos da comunidade escolar e demais interessados;
- 4) Promover a participação ativa e responsável dos utentes e seus representantes legais na ótica dos objetivos educacionais propostos.

## NORMA VI - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Colégio assume uma filosofia de inclusão de todos os seus alunos em todas as atividades consideradas importantes para o seu desenvolvimento integral. Por esta razão, as atividades seguidamente mencionadas fazem parte dos serviços prestados e disponíveis a todos os alunos inscritos.

- 1) Atividades lúdica e educacionais definidas em Projeto Educativo e aplicadas aos Projetos Curriculares de Turma de cada ano que visam o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, em todas as suas vertentes e consoante os talentos individuais. São elas:
  - a. Expressão musical
  - b. Expressão Teatral
  - c. Expressão Físico-motora
  - d. Língua Inglesa - Curriculum English Cambridge
  - e. Expressão Plástica
- 2) No âmbito da formação integral do aluno, a Psicóloga Clínica, desenvolve atividades como:
  - a. Orientação da criança, atendendo aos condicionalismos da sua personalidade e sensibilidade.
  - b. Atendimento individualizado a todos os encarregados de educação, em reunião com a Psicóloga Clínica.
  - c. Acompanhamento em casos individuais sempre que a dinâmica familiar ou o desenvolvimento da criança assim o exigir.
  - d. Proporcionar o convívio entre todas as crianças privilegiando a sua inserção e integração social.

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA VII - Critérios e Condições de Admissão dos utentes

Não fazemos distinção na seleção dos nossos candidatos no que diz respeito a raça, religião, sexo, origens étnicas, especificidades de saúde, etc. A situação matrimonial dos pais, as tendências políticas ou o seu poder económico não têm qualquer influência na decisão de aceitar um candidato nem dará privilégios ou direitos especiais, acesso a programas ou atividades diferentes.

Os candidatos devem seguir todas as fases do processo de candidatura, pela ordem estipulada.

## **CrITÉrios de admisso**

**A admisso das crianas é analisada caso a caso pela Direo, com base em cr terios que se prendem com:**

1. A admisso do aluno est sujeita à disponibilidade de vagas no Colégio.
2. A Admisso do aluno ficar sujeita à aceitao do Regulamento Interno (RI).
3. Tem prioridade de inscrio no Colégio alunos que tenham irmo(s) a frequentar o Colégio desde que a inscrio seja efetuada na época Prioritária de Inscrio, que decorre em Janeiro e que ser claramente divulgada aos pais.
4. Para alunos novos sem prioridade ser respeitada a data de inscrio na lista de espera.
5. Ser tido em conta o parentesco de candidatos de alunos Colégio.
6. Ser relevante o interesse dos Encarregados de Educao pelo tipo de Currículo desenvolvido e valores defendidos no Colégio.
7. Sero tidas em conta as necessidades específicas da criana relacionadas com situao permanentes ou passageiras, mas que justifiquem a integrao imediata no Colégio.
8. O Colégio pode solicitar informao relativamente às atitudes e comportamentos, que poder ser recolhida junto de elementos da instituio de onde o aluno prov m, e/ou entrevistas aos pais.
  - a. No caso de haver indicao negativas relativas a comportamento ou atitude face à escola, poderemos rejeitar a matrícula inicial ou a renovao de matrícula de um aluno.
  - b. Por comportamentos negativos face à escola entendemos violência física ou verbal face a colegas ou adultos, sinais de desrespeito às orientao dadas pelos funcionários do Colégio, comportamentos de confrontao, desestabilizao da sala de aula ou quaisquer outros que coloquem em causa o bom funcionamento do Colégio e /ou bem estar da comunidade.
  - c. Na presena de informao que indiciam estes comportamentos, o Colégio reserva-se o direito de no aceitar a matrícula do candidato.
  - d. Na ocorrência destes comportamentos o Colégio reserva-se o direito de no renovar matrícula para o ano seguinte.

## **Condio de admisso**

So condio de admisso neste estabelecimento de ensino:

1. A aceitao e cumprimento do Regulamento Interno;
2. No ser portador de doena infecto-contagiosa, conforme legislao em vigor e comprovado por declarao médica;
3. Formalizar o processo de matrícula.
4. Em situao especiais pode ser solicitada certido da sentena judicial que regule o poder paternal.
5. Em caso de admisso urgente, pode ser dispensada a apresentao de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser entregues o quanto antes.

## **Validade da admisso:**

1. A admisso s  ser vlida após preenchimento de todos os requisitos mencionados nos pontos anteriores.

2. A renovação de matrícula para o ano letivo seguinte só será confirmada após liquidação de todos os valores pendentes com o Colégio.

### **Épocas Prioritárias de Inscrição:**

1. Época prioritária de inscrição para atuais alunos e seus irmãos realiza-se até 15 de janeiro, em data a anunciar.
2. Épocas reservada a protocolos com empresas, a informar em cada ano letivo.

### **Épocas normais de Inscrição:**

1. A Época normal de Inscrição realiza-se após 1 de Fevereiro para as restantes vagas disponíveis.

### **Processo de admissão:**

A admissão dos alunos processa-se em 4 fases:

1. Visita ao Colégio do encarregado de educação, que decorre em simultâneo com uma conversa com a coordenação.
2. Análise da candidatura, que pode incluir um questionário confidencial ao antigo professor e reunião com a direção.
3. Aprovação dos documentos e entrevistas.
4. Matrícula, apresentação dos documentos referentes ao aluno, compra de farda e pagamento da taxa de inscrição.

## **NORMA IX - Processo de Aprendizagem**

### **Avaliação das aprendizagens**

1. Conforme indicado no despacho normativo nº 30/2001, “A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que (...) apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção das aprendizagens”.
2. A avaliação dos alunos, conforme está descrito no despacho normativo n.º 1/2005, assenta em princípios que orientam a prática pedagógica e que têm como objetivo a adoção de estratégias que promovam o progresso do aluno.

### **Princípios da prática pedagógica**

Os princípios da prática pedagógica são os que seguidamente se descrevem:

1. Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
2. Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
3. Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
4. Valorização da evolução do aluno;
5. Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
6. Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

## **Intervenientes**

Os intervenientes no processo de avaliação das aprendizagens são os seguintes:

- a. O docente;
- b. O aluno;
- c. O conselho de docentes;
- d. Os órgãos de gestão da escola ou do agrupamento de escolas;
- e. O encarregado de educação;
- f. Os serviços especializados de apoio educativo;
- g. A administração educativa.

## **Modalidades de avaliação**

O processo de avaliação deve integrar as diferentes modalidades de avaliação, sendo elas:

1. A avaliação diagnóstica, que prevê uma avaliação dos conhecimentos que o aluno possui, permitindo ao professor a adoção de estratégias adequadas às suas necessidades.
1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico e tem como principal objetivo a regulação do percurso do aluno, promovida através do diálogo sistemático entre todos os intervenientes no processo. Esta modalidade da avaliação baseia-se numa permanente recolha de informação, que permita ao professor a formulação de um juízo de valor fundamentado para a tomada de decisões.
2. A avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva, constituindo um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do alunos e das competências definidas para cada área curricular. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo e é da responsabilidade do professor titular de turma, em articulação com o conselho de docentes. A avaliação sumativa tem como principais finalidades:
  - 2.1. Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina/área disciplinar e áreas curriculares não disciplinares;
  - 2.2. Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

É ainda de referir que compete ao professor titular de turma, em articulação com o conselho de docentes, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna.

## **NORMA X - Comunicação entre família – escola – família**

1. Sempre que possível, privilegia-se a comunicação direta e pessoal entre o elemento da equipa e os pais ou Encarregados de Educação. Quando tal não é possível, o professor procederá de uma das seguintes formas, consoante o tipo e a pertinência do assunto:
  - a. Telefonema para os Encarregados de Educação.
  - b. E-mail da secretaria, Coordenação e/ou docente.
  - c. Registo da informação no processo individual da criança.
2. Reuniões de pais:
  - a. Haverá várias reuniões de pais durante o ano, cada uma com o seu objetivo e formato.

- b. Para cada reunião, a ordem de trabalhos é estabelecida e informada com a devida antecedência.
  - c. Caso algum dos intervenientes o deseje, poderá sugerir a inclusão de ponto na ordem de trabalho prevista para a reunião. Esta solicitação é analisada e respondida prontamente.
  - d. A ordem de trabalhos é rigorosamente cumprida.
  - e. Para cada reunião, será estabelecido um horário de início e de fim, que será respeitado.
3. Reuniões com outros departamentos do Colégio:
- a. Sempre que um Encarregado de Educação considere pertinente, poderá solicitar reunião particular com qualquer elemento de qualquer área do Colégio (Direção, Gabinete de Psicologia, Educadora, Secretariado, etc.).
  - b. As solicitações são atendidas no prazo máximo de 48 horas.
4. Atendimento particular com o professor:
- a. Existe um horário de atendimento aos encarregados de educação estipulado pelo docente.
  - b. Os Encarregados de Educação que assim entenderem, podem solicitar atendimento particular.
  - c. Os atendimentos devem ser solicitados com uma semana de antecedência.
  - d. Caso o horário estipulado não seja da conveniência do encarregado de educação, este pode solicitar ser recebido em data e hora a combinar com o professor, consoante disponibilidade.

## **NORMA XI - Processo Individual do aluno**

- 1. O processo individual do aluno contém algumas informações particulares sobre o desenvolvimento do aluno.
- 2. O acesso ao processo individual do aluno está ao restrito professor titular, ao conselho de docentes e ao Gabinete de Psicologia do Colégio.
- 3. O processo individual do aluno contém ou pode conter:
  - a. Ficha informativa sobre desenvolvimento académico do aluno;
  - b. Informações resultantes de consultas de acompanhamento da família;
  - c. Registo de reuniões com os encarregados de educação para elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual;
  - d. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
  - e. Reformulações dos Planos de Desenvolvimento Individual;
  - f. Informação relevante para elaboração do Plano de Recuperação do Aluno;
  - g. Plano de Recuperação do Aluno;
  - h. Reformulações dos Planos de Recuperação;
  - i. Fichas de avaliação;



- j. Registos da articulação com os diversos serviços de apoio à criança;
  - k. Informações pertinentes sobre a vivência escolar.
  - l. Medidas disciplinares aplicadas ao aluno, quando aplicável.
  - m. Outra informação considerada relevante.
4. O processo individual do aluno é pertença do estabelecimento de ensino e em caso algum pode sair das instalações do mesmo exceto em caso de transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino.
  5. Em caso de transferência do aluno o processo é enviado para a nova instituição de ensino pelo correio ou transportado por um funcionário autorizado pelo Colégio.
  6. Os encarregados de educação poderão consultar o processo individual do aluno, na presença do professor titular ou de um elemento da direção ou de quem esta delegar.

## CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XII - Período e Horários de Funcionamento

1. Dias de funcionamento:
  - a. O Colégio está em funcionamento 12 meses por ano.
  - b. Durante o período letivo de cada ano desenvolvem-se atividades letivas. Nos períodos de férias, desenvolvem-se atividades didáticas e lúdicas.
  - c. Encerra aos fins-de-semana, feriados nacionais, feriados municipais de Lisboa, dias 24 e 31 de Dezembro, na terça-feira de Carnaval e nos três últimos dias úteis de agosto.
2. Horários de funcionamento:
  - a. O Colégio abre às 08:00 e encerra às 19:00. Os alunos podem usar os serviços do Colégio durante todo o horário, sem acréscimo de custos.
  - b. Há um custo associado à permanência dos alunos posterior às 19:00.
  - c. Caso o aluno saia depois das 19:00, Os Encarregados de Educação deverão assinar a folha de prolongamentos apresentada pela equipa de serviço. Em caso de recusa ou esquecimento, um elemento responsável da equipa assina a folha e comunica o sucedido à Direção.
  - d. A entrada dos alunos no Colégio depende das valências:
    - i. Creche, Jardim de Infância: entre as 8h00 e as 9h00;
    - ii. 1º Ciclo: entre as 08:15 e as 08:30.
  - e. As aulas começam às:
    - i. creche 09:30
    - ii. Jardim de Infância: 09:00;
    - iii. 1º ciclo: 08h30.

3. A entrada das crianças para além da hora estipulada no número anterior implica que o Encarregado de Educação aguarde à entrada da escola até que uma funcionária esteja disponível para vir buscar o aluno.
4. Não é permitido que as aulas sejam interrompidas após as 08h30 no 1º Ciclo, 09:30 na Creche ou 09:00 no Jardim de Infância.
5. No caso de atraso persistente, o Encarregado de Educação fica informado que este comportamento comporta prejuízos para a atividade estudantil do seu educando, e assume as respetivas responsabilidades.
6. Após o início das aulas, é expressamente proibido permanecer nos corredores de acesso às salas ou nas áreas envolventes.
7. Após o início das aulas, há um funcionário à entrada de cada valência, que desempenha a função de porteiro, encaminhando os alunos que cheguem atrasados até à sala de aulas respetiva.

#### **Entrada dos alunos:**

1. As entradas dos alunos serão efetuadas pela porta do Jardim de Infância.
2. Os alunos devem ser entregues por um adulto responsável diretamente a um representante do Colégio.
3. Em caso algum o Colégio assumirá responsabilidade por crianças deixadas nas imediações das instalações do Colégio.
4. Chamamos particular atenção para o perigo que representa deixar o aluno na rua, sem supervisão.

#### **Saída dos alunos:**

1. Os alunos só estão autorizados a sair das instalações com o pai, a mãe, outro Encarregado de Educação estabelecido e autorizado na ficha de inscrição ou qualquer outra pessoa que aqueles expressamente autorizem.
2. Caso o elemento de equipa tenha dúvidas quanto à legitimidade da pessoa que se apresenta para levar o aluno, procederá da seguinte forma:
  - a. Retém o aluno;
  - b. Procura confirmação, junto da secretaria, se a pessoa que se apresenta no Colégio tem autorização para levar o aluno;
  - c. Se a secretaria não tiver qualquer indicação, tentará contactar os Encarregados de Educação;
  - d. Se for impossível contactar alguém responsável pelo aluno, será inibida a sua saída com o adulto que se apresentou no Colégio;
  - e. O aluno permanecerá no Colégio, acompanhado por elementos da equipa, até que alguém responsável o venha buscar.

## **NORMA XIII - Transporte dos alunos**

### **Transportes particulares:**

1. Consideram-se transportes particulares todos os utilizados pelos pais / Encarregados de Educação.
2. Os condutores dos transportes particulares devem circular com extremo cuidado nas zonas circundantes à escola, respeitando todos os sinais de trânsito e evitar buzinar.
3. Os condutores dos transportes particulares não devem estacionar em segunda fila, pois tal comportamento representa um perigo para os transeuntes.
4. Os condutores dos transportes particulares não devem estacionar em frente às garagens dos edifícios vizinhos, o que provoca grandes transtornos.
5. Não se permite, em caso algum, que o aluno aguarde a chegada do transporte fora das Instalações do Colégio.
6. O aluno deverá ser entregue a um funcionário do Colégio. Não nos responsabilizamos, em caso algum, por crianças abandonadas, fora ou dentro das instalações do Colégio, sem o conhecimento dos funcionários.

### **Empresas de transportes:**

1. Considera-se Empresas de Transporte as empresas que os Encarregados de Educação indiquem para transportar os seus educandos.
2. É da responsabilidade do Encarregado de Educação transmitir à empresa de transportes que contrata o regulamento do Colégio em relação à tomada e largada dos alunos.

## **Norma XIV - Direitos de circulação nas instalações**

### **Direitos de circulação:**

1. O acesso às Instalações do Colégio é reservado e pode ser restrito sempre que a Direção assim o entenda.
2. Sem prejuízo do disposto ponto anterior, têm acesso ao Colégio o corpo docente e discente, pessoal administrativo e restantes funcionários, alunos, pais e encarregados de educação, visitantes e prestadores de serviços.
3. Todas as pessoas que entram no edifício sabem que poderão ser filmadas por um circuito interno de vigilância, informação presente em avisos afixados e visíveis.
4. Os visitantes só podem circular nas instalações quando devidamente acompanhados por um funcionário.
5. A circulação nos corredores de acesso às salas encontra-se restrita durante as atividades letivas e durante o horário de alimentação.

## **NORMA XV - Pagamento da Mensalidade/ Modalidades / Descontos / Atrasos**

### **Valor Base Anual**

1. É devido um Valor Base Anual (VBA) por cada ano letivo.
2. Os Encarregados de Educação podem optar pelos Planos de Pagamento mensal, trimestral, semestral ou anual.
3. A não frequência nos meses de Verão, ou de qualquer outro mês, não isenta do pagamento das respetivas prestações.
4. Ao VBA não será reduzido qualquer valor no caso de ingresso tardio no Colégio, férias do aluno, faltas por doença, desistência ou qualquer outra ausência.
5. No caso de ingresso do aluno em data posterior a Setembro, será calculado o montante proporcional do VBA até ao final do ano letivo.
6. Nenhum dos valores pagos terá direito à sua restituição.

### **Descontos**

1. Os alunos beneficiam de um desconto de pré pagamento sobre o valor da propina:
  - a. 2% no Plano de Pagamento trimestral;
  - b. 3% no Plano de Pagamento semestral;
  - c. 5% no Plano de Pagamento anual.
  - d. 6,5% no Plano de Pagamento anual, quando pagamento for efectuado de 1 a 8 de Julho ou Agosto.
2. Os valores de alimentação, extra-curriculares, farda, matrícula, material escolar, seguro escolar, passeios ou quaisquer outros serviços não beneficiam de desconto.
3. Os irmãos beneficiam de descontos, consoante o agregado familiar:
  - a. 10% sobre o valor da propina do irmão mais velho, no caso de dois irmãos inscritos;
  - b. 15% sobre o valor da propina do irmão do meio, no caso de três irmãos inscritos;
4. Os descontos descritos no ponto 1. são acumuláveis com os do ponto 3.
5. Os pais de alunos a frequentar a escola que recomendem a nossa escola a novos alunos beneficiam da oferta de uma mensalidade, de um dos educandos, a aplicar no mês seguinte ao do início de frequência do aluno recomendado.
6. Este desconto aplica-se a cada nova recomendação e é acumulável com os descontos dos pontos 1. e 3..

### **Datas do Débito em conta:**

1. Plano de Pagamento Mensal: dia 1 a 8 de cada mês.
2. Plano de Pagamento Anual: dia 1 a 8 de Setembro.
3. Plano de Pagamento Anual com desconto especial: dia 1 a 8 de Julho ou 1 a 8 de Agosto
4. Plano de Pagamento Semestral: dia 1 a 8 Setembro e 1 a 8 Fevereiro.
5. Plano de Pagamento Trimestral: dia 1 a 8 Setembro, 1 a 8 Fevereiro e 1 a 8 Abril.

### **Atrasos de pagamento:**

1. Caso não tenha sido possível confirmar a boa cobrança dos valores em dívida, o Encarregado de Educação será contactado pelos serviços financeiros.
2. Se o atraso persistir, aos valores devidos serão somados os seguintes valores por taxa de atraso de pagamento:
  - a. 10% - Pagamentos recebidos até ao final do mês.
  - b. 15% - Pagamentos recebidos a mais de 30 dias da data devida.
3. Mais de 30 dias de atraso pode resultar na suspensão dos serviços.
4. A renovação de inscrição em anos letivos seguintes fica suspensa até que se encontrem liquidados todos os valores do ano transato.

### **Pagamento da prestação de julho/agosto:**

1. Caso os Encarregados de Educação optem pelo Plano de Pagamentos Mensal, a prestação correspondente a julho/agosto é paga antecipadamente, conforme abaixo indicado:
  - a. 1/3 em Outubro, juntamente com a prestação de Outubro
  - b. 1/3 em Novembro, juntamente com a prestação de Novembro
  - c. 1/3 em Dezembro, juntamente com a prestação de Dezembro
  - d. Ou juntamente com a 2ª, 3ª e 4ª mensalidade no caso de início de frequência diferente de Setembro.

### **Produtos e serviços excluídos do Valor Base Anual:**

1. Estão excluídos do valor da mensalidade serviços tais como: alimentação, seguro escolar, material escolar, horário suplementar, transporte, passeios, visitas de estudo, vestuário, fraldas, produtos de higiene.

### **Declaração de despesas escolares:**

1. Para efeitos de dedução do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares é passada uma declaração anual do valor pago no ano civil anterior.
2. A declaração é entregue durante o mês de Janeiro na secretaria.

## **NORMA XVI - Alimentação**

### **1. Condições de fornecimento**

1. As ementas são afixadas todas as segundas-feiras junto à porta da cozinha.
2. Sempre que algum aluno, por motivo de saúde, necessite de fazer dieta deverá ser comunicado na secretaria até às 9h30.
3. Caso as restrições alimentares se prolonguem no tempo, o Encarregado de Educação terá de apresentar a prescrição médica.

4. Caso o aluno tenha restrições alimentares por motivos de saúde, religiosa ou de convicção, o Colégio fornecerá alimentação diferenciada, mediante pagamento da **Taxa de Alimentação Diferenciada**.
5. A alimentação fornecida pelo Colégio terá de ser consumida dentro das instalações do mesmo.
6. Por razões de higiene e segurança, é expressamente proibido o acesso à cozinha de pessoas estranhas ao serviço.

### **Confeção**

1. A confeção das refeições realiza-se na cozinha do Colégio por pessoal qualificado.
2. O Colégio possui certificação de HACCP, que assegura os mais rigorosos critérios de qualidade e higiene alimentar.
3. A seleção dos alimentos a servir aos alunos tem em conta as suas necessidades nutricionais, razão pela qual todas as refeições contemplam:
  - a. Sopa com diversos legumes.
  - b. Legumes cozidos ou salada.
  - c. Alternância diária de peixe e carne.
  - d. Fruta fresca e da época.
  - e. Lanche com pão, fiambre ou queijo e leite ou iogurte.
  - f. Restrição máxima de açúcares.
  - g. Restrição máxima de gorduras.

## **NORMA XVII - Fardamento**

### **Obrigatoriedade**

1. O fardamento é obrigatório nos períodos letivos de aulas.
2. Durante as férias o uso da farda é facultativo.
3. Cada aluno deverá ter a quantidade suficiente de peças de roupa da farda que permita que se presente completamente fardado, todos os dias.
4. A roupa de substituição presente na escola, para usar no caso do aluno se sujar, deverá ser composta, exclusivamente, por peças de vestuário da farda.

### **Ponto de venda**

1. Os artigos do fardamento do Colégio são vendidos no Colégio, em épocas definidas.
2. Os artigos do fardamento do Colégio da Fonte Velha e da Belourinha são vendidos no El Corte Inglés de Lisboa, 4º piso.
3. Os artigos do fardamento do Colégio são vendidos na Togs
4. São admitidas as fardas das três instituições.

## **NORMA XVIII – Utilização de equipamentos eletrónicos**

Os aparelhos eletrónicos são permitidos nas instalações do Colégio, com as seguintes regras de utilização:

1. Os iPads, outros tablets ou smart phones apenas podem ser usados dentro das salas de aula, com supervisão do professor ou educador.
2. Não é permitido o uso de aplicações com teor desapropriado ao nível etário do aluno, teor agressivo, sexual ou ofensivo de qualquer outra forma.
3. Os encarregados de educação devem deixar os iPads dentro de uma caixa própria no início do dia, sendo o professor ou educador o responsável por levar o aparelho para a sala e definir o tempo e modo de utilização.
4. Os aparelhos eletrónicos destinados ao jogo (PSP, Play Station, Nintendo, etc.) são permitidos à 4ª feira e o seu uso só é permitido nos intervalos, consoante orientação dos professores, educadores ou auxiliares).
5. Cada um destes dispositivos deve trazer os jogos colocados, não se permitindo cartões de jogos suplementares, pois podem perder-se facilmente.
6. O Colégio não se responsabiliza pela perda, dano ou furto dos objetos electrónicos ou seus componentes.

## **NORMA XIX – Atividades extra curriculares**

### **Oferta**

5. São consideradas atividades extra curriculares todas as que são opcionais e não estão incluídas no currículo.
6. Todos os anos o Colégio oferece uma vasta gama de atividades extra curriculares que considera pertinentes para a formação global dos alunos.
7. As atividades extra curriculares são dirigidas por profissionais especializados e supervisionados por entidades competentes em cada área.
8. As atividades extra curriculares funcionam em tempos letivos, sendo interrompidas durante as férias.
9. A formação das turmas depende de um número mínimo e um número máximo de aluno inscrito.
10. Todos os alunos podem frequentar as aulas das atividades extra curriculares durante uma semana até escolherem a que mais lhes agrada.

## **NORMA XX - Higiene e saúde**

### **Condições de frequência**

1. Os alunos a frequentar as aulas devem gozar de plenas condições de saúde.
2. Sempre que apresentem sintomas de doença, os alunos devem permanecer em casa até que o seu estado de saúde estar completamente restabelecido.

3. Se se verificar a ausência por motivos de doença por um período igual ou superior a 3 dias, é obrigatório apresentar um atestado a médico a comprovar o total restabelecimento da criança.
4. O Encarregado de Educação reconhece que a presença de um aluno doente no Colégio é altamente prejudicial para o próprio e para todos os outros.

### **Sintomas de doença**

1. Sempre que o aluno apresente sintomas de doença (febre, prostração, tosse, dores, etc.) o Colégio contactará o Encarregado de Educação e agirá de acordo com as indicações, até que o encarregado de educação retire o aluno da escola, o que deverá acontecer o mais breve possível.

### **Doença súbita**

1. No caso de doença súbita, o Encarregado de Educação compromete-se a garantir que o próprio ou alguém de sua confiança retira o aluno no Colégio o mais depressa possível.
2. Caso não seja possível contactar o Encarregado de Educação, o aluno será medicado e resguardado numa sala de isolamento, sob vigilância.

### **Administração de medicamentos**

1. Caso seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência no Colégio, o Encarregado de Educação deverá proceder da seguinte forma:
  - a. Entregar a prescrição médica e solicitação escrita pelo Encarregado de Educação solicitando a administração;
  - b. Trazer os medicamentos devidamente identificados (nome do aluno, hora e dose a administrar).
2. Os funcionários do Colégio não estão autorizados a administrar qualquer outro medicamento que não cumpra o estipulado nos pontos acima. Os anti-piréticos são administrados após preenchimento de ficha de Autorização de Administração de Medicamentos.

### **Doença infeto-contagiosa**

1. Sempre que alguma criança tenha comprovadamente contraído doença infeto-contagiosa serão aplicadas as regras em vigor nos estabelecimentos de ensino previstas no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro.

### **Acidente**

1. Em caso de acidente, o colégio procede da seguinte forma:
  - a. Chama uma ambulância através do 112
  - b. Informa o Encarregado de Educação
  - c. Um funcionário do Colégio acompanha o aluno ao estabelecimento de saúde da área do Colégio – Hospital de Cascais - exceto se indicação contrária da equipa médica.

### **Parasitas**

2. Caso surjam parasitas (piolhos, lêndeas, lombrigas, etc.), o Colégio comunica o facto ao Encarregado de Educação do respetivo aluno.



3. O Colégio envia circular aos Encarregados de Educação dos alunos da mesma sala ou ala, omitindo identidade do(s) afetado(s), solicitando tratamentos de prevenção.
4. A frequência dos alunos afetados só será permitida após comprovada a desparasitação.
5. Em momentos de surto é altamente recomendável que as meninas usem o cabelo preso.

## **NORMA XXI – Visitas de Estudos, Passeios ou Deslocações**

### **Condições**

1. A equipa pedagógica promove visitas de estudo com interesse didático ou lúdico.
2. Os passeios poderão ser pedestres ou em autocarro.
3. Por norma, não haverá mais de 1 passeio por mês.
4. Os Encarregados de Educação serão informados antecipadamente das visitas de estudo planeadas.
5. Os Encarregados de Educação terão de autorizar, por escrito, a participação do seu educando na visita de estudo, através da Ficha Autorização de Participação em Visitas de Estudo.
6. As despesas relativas à atividade da visita de estudo serão suportadas pelos Encarregados de Educação e terão de ser liquidadas até 1 semana anterior da data da saída.
7. Nos dias de passeio, o aluno terá de se apresentar no Colégio no horário preestabelecido, pois o horário de saída do autocarro será cumprido.
8. Se o Encarregado de Educação optar por não autorizar a participação do seu educando na visita de estudo, este será integrado nas atividades de um grupo de alunos que não tenha ido ao passeio. O grupo etário pode ser diferente.

## **NORMA XXII - Quadro de Pessoal**

### **Afixação**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, voluntários e estagiários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXII - Direitos dos Encarregados de Educação**

#### **Direitos dos Encarregados de Educação**

1. O Encarregado de Educação, perante o Colégio, é aquele que sendo pai, mãe ou outro representante legal, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando o respetivo boletim de matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento dos valores devidos e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio-educativo do seu educando.

2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são direitos do Encarregado de Educação:
  - a. Ser totalmente esclarecido sobre o conteúdo do presente Regulamento Interno, caso o solicite;
  - b. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do seu educando, ter pleno conhecimento do programa de cada disciplina por área disciplinar, dos processos e critérios de avaliação e de qualquer atividade no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
  - c. Ser recebido, quando solicitado, pelo professor do seu educando, coordenação ou direção da escola, num prazo máximo de 72 horas;
  - d. Ver respeitadas as normas de funcionamento da escola, conforme descrito no regulamento interno;
  - e. Ser respeitado e ser tratado com educação por todos os membros da comunidade escolar;
  - f. Participar no processo educativo do seu educando, através de reuniões e atendimentos individualizados, da cooperação e comentário dos Planos Individuais de Trabalho, etc;
  - g. Ter acesso a todas as informações relevantes que digam respeito ao processo educativo do seu educando;
  - h. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade;
  - i. Apresentar problemas ou questões aos professores, coordenação e direção da escola;
  - j. Beneficiar de apoios à educação do seu educando, dentro dos recursos da escola e da disponibilidade de horário dos serviços;
  - k. Beneficiar da ajuda da escola para procurar respostas exteriores aos seus problemas ou dificuldades do seu educando, sempre que a escola não tenha resposta a essas questões.
  - l. Participar nas festas e acontecimentos organizados pelo Colégio para a comunidade escolar.

## NORMA XXIII - Deveres dos Encarregados de Educação

### Deveres dos Encarregados de Educação

1. O Encarregado de Educação, perante o Colégio, é aquele que sendo pai, mãe ou outro representante legal, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva matrícula, assinando o respetivo boletim de matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento dos valores devidos e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio – educativo do seu educando.
2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são **deveres** do Encarregado de Educação:
  - a. Cumprir e fazer cumprir todas as normativas deste Regulamento Interno;
  - b. Fornecer informação correta e verdadeira na ficha de inscrição e proceder à alteração dos dados ali inscritos logo que se justifique;
  - c. Acompanhar continuamente a integração e evolução da escolaridade do seu educando;
  - d. Aceitar a ação autónoma e profissional da equipa do Colégio que vise a educação e desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu educando, conforme os princípios consagrados no presente Regulamento;

- e. Informar a professora ou a psicóloga do colégio sobre qualquer situação que esteja ou possa estar a afetar o aluno e que possa comprometer o seu desenvolvimento, educação ou integração no Colégio;
- f. Respeitar e tratar com educação todos os elementos da equipa do Colégio;
- g. Dirigir a Educação dos seus filhos no interesse de promoverem ativamente o desenvolvimento físico intelectual e cívico dos mesmos;
- h. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- i. Assegurar de que os direitos e deveres dos seus filhos sejam e que procedam com correção e empenho no processo de aprendizagem dos seus educandos;
- j. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os intervenientes da comunidade educativa;
- k. No caso de ocorrências entre educandos, estão inibidos de se dirigir a outros educandos que não os seus. Pode pedir esclarecimentos aos adultos responsáveis na escola (auxiliares, educadores, coordenação e direção).
- l. Respeitar as restrições de acesso às salas de aula durante os períodos letivos e/ou sempre que os professores não se encontrarem nas salas;
- m. Conhecer o estatuto do aluno e regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação dos mesmos;
- n. Ser responsáveis pela assiduidade, pontualidade, comportamento e disciplina dos seus filhos;
- o. Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos;
- p. Recolher continuamente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola, recorrendo ao professor ou diretor sempre que necessário;
- q. Comparecer na escola sempre que solicitado;
- r. Cooperar com os professores na resolução de problemas caso o seu educando seja vítima, perturbador da ordem ou agressor;
- s. Contribuir com a sua intervenção pessoal para que eventuais medidas disciplinares a aplicar ao seu educando tenham efeitos positivos;
- t. Ter pleno conhecimentos e compreensão do estatuto do aluno, nomeadamente nas obrigações que cabem aos encarregados de educação;
- u. Respeitar todos os elementos da comunidade escolar, sendo que as agressões praticadas sobre docentes no exercício das suas funções determinam o agravamento das medidas aplicadas, conforme previsto na lei.

## **NORMA XXIV - Direitos dos Alunos**

### **Direitos dos Alunos**

1. O aluno, perante o Colégio, é aquele que, sendo menor, frequenta a escolaridade e tem o pai, mãe ou outro como seu representante legal, obrigatoriamente identificado no ato da respetiva matrícula.
2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são direitos do Aluno:

- a. Tomar conhecimento do regulamento interno da escola, do estatuto do aluno, do acordo de princípios, do programa de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e critérios de avaliação e de qualquer atividade no âmbito do Projeto Educativo de Escola;
- b. Ver respeitadas as normas de funcionamento da escola, conforme descrito no regulamento interno;
- c. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- d. Usufruir de uma educação de qualidade, com direito a todas as aulas e atividades previstas, referentes ao seu ano letivo;
- e. Usufruir de um ambiente seguro, tranquilo e equilibrado que facilite a aprendizagem e propicie o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
- f. Usufruir de um horário escolar adequado bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extra curriculares;
- g. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade;
- h. Apresentar problemas ou questões aos professores, coordenação e direção da escola e ver as suas preocupações ou dificuldades atendidas com zelo e sigilo.
- i. Ver reconhecido e valorizado o mérito e a dedicação, assiduidade e esforço no trabalho e ser estimulado nesse sentido;
- j. Beneficiar de apoios específicos se as suas necessidades de aprendizagem o justificarem dentro das disponibilidades de serviços e horários da escola;
- k. Beneficiar dos esforços dos adultos da escola no sentido de procurarem respostas exteriores aos seus problemas ou dificuldades, sempre que a escola não tenha resposta a essas questões;
- l. Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita que possam ocorrer na escola.

## NORMA XXV - Deveres dos Alunos

### Deveres dos Alunos

1. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são **deveres** do Aluno, garantidos por encarregado de educação:
  - a. Empenhando-se nos estudos, nas suas tarefas escolares e na sua formação integral;
  - b. Frequentar as aulas;
  - c. Seguir as orientações dos professores no processo de aprendizagem;
  - d. Agir corretamente a fim de contribuírem para a manutenção do ambiente seguro, tranquilo e equilibrado, indispensável ao bom funcionamento da escola;
  - e. Não prejudicar o direito à educação dos outros alunos;
  - f. Contribuir para a conservação e o asseio das instalações;
  - g. Permanecer na escola durante o horário, salvo se tiverem autorização escrita do encarregado de educação para se ausentarem;
  - h. Não transportar, consumir ou possuir substâncias não autorizadas pelo regulamento interno da escola (remédios, doces, substâncias tóxicas, objetos potencialmente perigosos)

- i. Não transportar materiais ou equipamentos tecnológicos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a outros alunos (telemóveis, rádios, relógios com alarme, etc.)
- j. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
- k. Ter uma atitude responsável, adequada à sua idade e discernimento, cumprindo os direitos e deveres regulamentados no estatuto do aluno e regulamento interno da escola.

## **NORMA XXVI - Direitos da Entidade Gestora do Colégio**

- 1. São direitos da entidade gestora do Colégio:
  - a. Admitir ou não, para matrícula e frequência destas valências, os candidatos a alunos;
  - b. Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
  - c. Atualizar a tabela de preços em vigor no início de cada ano;
  - d. Atualizar a tabela de preços em vigor excepcionalmente caso uma razão de força maior assim o justifique. Estas situações são pronta e claramente explicadas aos Encarregados de Educação;
  - e. Suspender a frequência de um aluno que viole as normas do Regulamento Interno;
  - f. Suspender ou retirar o direito de entrada e/ou circulação a todos os elementos que prejudiquem o normal funcionamento da instituição ou que coloquem em risco a segurança dos elementos da comunidade escolar;
  - g. Cancelar a matrícula de um aluno cujos Encarregados de Educação não cumpram as normas presentes neste Regulamento Interno;

## **NORMA XXVII - Deveres da Entidade Gestora do Colégio**

- 1. São deveres da Entidade Gestora do Colégio:
  - a. Manter os mais elevados níveis padrões de qualidade pedagógica e educativa;
  - b. Ser claros e transparente acerca dos métodos e processos pedagógicos desenvolvidos pelo Colégio e fornecer os esclarecimentos necessários;
  - c. Proceder à investigação dos melhores métodos e estratégias de ensino e implementá-los sempre que o considere pertinente;
  - d. Garantir a devida ordem, asseio e limpeza de todos os espaços do Colégio;
  - e. Garantir a responsabilidade pela segurança dos seus utentes dentro das suas instalações;
  - f. Proporcionar aos utentes um ambiente tranquilo, seguro, de respeito e de bem-estar;
  - g. Sempre que possível, melhorar as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;
  - h. Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
  - i. Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver.

## NORMA XXVIII - Direitos dos Professores

1. O professor, perante o Colégio, é aquele que foi apresentado pelo Colégio ou por seus prestadores de serviços, como responsável por uma área pedagógica.
2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são **direitos** dos professores:
  - a. Desempenhar as suas funções com respeito, tranquilidade, segurança e num ambiente de convívio agradável entre todos os membros da comunidade escolar;
  - b. Ver respeitada a sua autoridade de professor nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
  - c. Exercer a sua autoridade de professor dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
  - d. Exercer as suas funções livremente sem que sobre si sejam praticadas agressões.
  - e. As agressões praticadas sobre docentes no exercício das suas funções determinam o agravamento das medidas aplicadas, conforme previsto na lei.

## NORMA XXIX - Deveres dos Docentes

1. São deveres dos docentes:
  - a. Assegurar o acesso dos alunos à informação e ao conhecimento próprios do nível educativo;
  - b. Orientar os alunos nas atividades da escola, nomeadamente na sala de aula, promovendo a aprendizagem e exigindo o respeito pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno da escola e pelo acordo de princípios;
  - c. Coordenar o trabalho da turma, articulando a intervenção dos outros professores e a participação dos pais e encarregados de educação;
  - d. Respeitar o direito dos alunos a beneficiarem de um ambiente de aprendizagem tranquilo, respeitador, seguro e de agradável convívio entre todos os elementos da comunidade escolar;
  - e. Respeitar todos os elementos da comunidade escolar.
  - f. Manter o sigilo sobre a informação que diga respeito aos alunos que está a acompanhar ou que já acompanhou, partilhando a informação exclusivamente com quem esteja diretamente envolvido no caso e/ou possa colaborar para a sua solução.

## NORMA XXX - Direitos dos Assistentes Operacionais (Auxiliares)

1. São direitos dos Assistentes Operacionais (Auxiliares)
  - a. Desempenhar as suas funções com respeito, tranquilidade, segurança e num ambiente de convívio agradável entre todos os membros da comunidade escolar;
  - b. Ver respeitada a sua autoridade de assistente operacional no domínio das suas funções;
  - c. Exercer a sua autoridade de assistente operacional, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;

- d. Exercer as suas funções livremente sem que sobre si sejam praticadas agressões, o que implica agravamento de sanções.

## **NORMA XXXI - Deveres dos Assistentes Operacionais (Auxiliares):**

1. São deveres dos Assistentes Operacionais (Auxiliares):
  - a. Contribuir para o ambiente seguro, tranquilo e harmonioso indispensável ao bom funcionamento da escola, através da presença atenta e da intervenção pronta e adequada às eventuais ocorrências;
  - b. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais.
  - c.

## **NORMA XXXII - Direito e Deveres dos Técnicos Especializados**

### **Direitos e deveres dos técnicos especializados**

1. Entende-se por técnicos especializados os psicólogos ou técnicos de diversas áreas de intervenção da qual são especialistas que, integrados ou não na equipa multidisciplinar, desenvolvem intervenções integradas junto de alunos da escola.
2. São direitos dos técnicos especializados:
  - a. Desempenhar as suas funções com respeito, tranquilidade, segurança e num ambiente apropriado;
  - b. Ver respeitada a sua autoridade de técnico nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
  - c. Exercer a sua autoridade de técnico no âmbito e no exercício das suas funções;
  - d. Exercer as suas funções livremente.
3. São deveres dos Técnicos Especializados:
  - a. Apoiar alunos, professores, pais e encarregados de educação na solução de questões que afetem grupos ou indivíduos;
  - b. Respeitar a criança e todos os elementos da comunidade escolar;
  - c. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
  - d. Manter o sigilo sobre a informação que diga respeito aos alunos que está a acompanhar ou que já acompanhou, partilhando a informação exclusivamente com quem esteja diretamente envolvido no caso e/ou possa colaborar para a sua solução.



## CAPÍTULO V – INTERRUPTÃO NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

### NORMA XXVIII – Cessaçãõ da prestaçãõ de serviçõs

#### Desistência / Interrupçãõ dos serviçõs:

1. A matrícula será cancelada por desistência, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias.
2. No caso de desistência sem aviso prévio, permanece a obrigaçãõ de pagamento do mês imediatamente a seguir.
3. Anulada ou cancelada a matrícula, o aluno perde a prioridade de admissãõ, pelo que, para efeitos de nova admissãõ, ficará sujeito à lista de espera.
4. O Encarregado de Educaçãõ pode optar por interromper a frequênciã. Neste caso pode optar por uma de duas situações:
  - a. Interrompe igualmente o pagamento das propinas, perdendo todos os direitos de aluno inscrito. Neste caso, se a vaga do aluno for preenchida, o desistente ficará sujeito à lista de espera;
  - b. Não interrompe o pagamento das propinas, mantendo todos os direitos de aluno inscrito. Neste caso, fica isento do pagamento da alimentaçãõ.
5. O Encarregado de Educaçãõ pode optar por atrasar / adiar a frequênciã. Neste caso pode optar por uma de duas situações:
  - a. Inicia o pagamento das propinas a partir do momento em que lhe é confirmada a vaga, ganhando todos os direitos de aluno inscrito;
  - b. Não inicia o pagamento das propinas a partir do momento em que lhe é confirmada a vaga, perdendo a prioridade de inscriçãõ. Neste caso, se a vaga do aluno for preenchida, o desistente ficará sujeito à lista de espera;
6. O Contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos outorgantes, com a antecedência de 60 por iniciativa dos PRIMEIRO ou SEGUNDO OUTORGANTES, salvo em caso de doençã prolongada ou acidente escolar da criançã.
7. O SEGUNDO OUTORGANTE por cessar o contrato por uma das seguintes razões:
  - a. Indisciplina recorrente do aluno, após pelo menos uma repreensãõ verbal e uma comunicaçãõ escrita aos pais / Encarregados de Educaçãõ;
  - b. Desrespeito dos aluno e/ou dos pais / Encarregados de Educaçãõ junto de funcionários do Colégio;
  - c. Agressões verbais e/ou físicas a colegas e/ou funcionários do Colégio;
  - d. Danificaçãõ recorrente de materiais ou equipamentos do Colégio, após pelo menos uma repreensãõ verbal e uma comunicaçãõ escrita aos pais / Encarregados de Educaçãõ;
  - e. Desrespeito dos pais / Encarregados de Educaçãõ pelas regras constantes no Regulamento Interno;
  - f. Falta de pagamento de mensalidades, consoante expresse no ponto 4. da Clausula VII;
  - g. Situações de difamaçãõ ou de prejuízo do bom nome do Colégio;
  - h. Quaisquer outras situações que ofendam dignidade dos utentes do Colégio, e/ou coloquem em causa a segurançã e bem estar dos utentes.
  - i.

## CAPÍTULO VI - FALTAS

As faltas sãõ registadas pelas professoras titulares em instrumentos próprios para o efeito.



## **NORMA XXXIII - Faltas Justificadas**

1. São consideradas faltas justificadas:
  - a. Doença do aluno devendo esta estar declarada pelo médico, se determinar impedimento superior a 5 dias;
  - b. Isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno;
  - c. Falecimento de familiares;
  - d. Nascimento de irmãos (próprio dia e dia seguinte);
  - e. Consultas pré-natais (ocasionalmente);
  - f. Período de aleitamento (ocasionalmente);
  - g. Competições desportivas;
  - h. Realização de tratamento ambulatorio em caso de impossibilidade de ser efectuado fora do tempo lectivo;
  - i. Cumprimento de obrigações legais;
  - j. Outro facto impeditivo da presença na escola desde que comprovadamente e não imputável ao aluno;

## **NORMA XXXIV - Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. A justificação não tenha sido aceite;
  - d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de sala de aula ou de uma medida disciplinar sancionatória.
2. No 1º ciclo, o aluno não pode dar mais que 10 faltas injustificadas. Quando houver violação do limite das faltas injustificadas, há a obrigação de um cumprimento de Plano Individual de Trabalho a realizar fora do tempo lectivo que, incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. Características do plano individual de trabalho por excesso de faltas:
  - a. O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma vez no decurso de cada ano lectivo;
  - b. O Plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação pelo conselho de docentes;
  - c. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta;

- d. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de docentes pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

## **NORMA XXXV - Justificação de Faltas**

1. As faltas são justificadas pelos pais e/ou encarregados de educação;
2. A justificação é apresentada por escrito com indicação do dia e da atividade letiva a que faltou, referindo os motivos da falta;
3. As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
4. O professor titular pode solicitar comprovativos adicionais à justificação das faltas;
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 5º dia subsequentes à mesma;
6. Quando não for apresentada justificação a escola deverá alertar os encarregados de educação e os mesmos têm cinco dias para responder.

## **CAPÍTULO VI - MEDIDAS CORRETIVAS OU MEDIDAS DISCIPLINARES**

### **NORMA XXXVI - Definição de Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. Considera-se “infração” a violação, pelos alunos, dos deveres previstos no estatuto do aluno ou no Regulamento Interno, sempre que perturbem o normal funcionamento das atividades do Colégio ou o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.
2. Todos os professores, membros do pessoal não docente ou alunos que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar a ocorrência no prazo de um dia útil.
3. Estas medidas têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a atividade educativa.
4. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam, ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
5. Na determinação da medida a aplicar deve ter-se em consideração:
  - a. Gravidade do incumprimento do dever;
  - b. Circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas;
  - c. Grau de culpa do aluno;
  - d. Maturidade do aluno e demais condições pessoais, familiares e sociais.

6. São consideradas circunstâncias atenuantes:
  - a. Bom comportamento anterior;
  - b. Bom aproveitamento escolar;
  - c. O reconhecimento do erro e arrependimento.
  
7. São consideradas circunstâncias agravantes:
  - a. Premeditação;
  - b. Conluio;
  - c. Acumulação de infrações disciplinares ou reincidência;
  - e. Não arrependimento.

## **NORMA XXXVII - Tipologia das Medidas Corretivas**

Estão contempladas no regulamento interno do Colégio as seguintes medidas corretivas:

1. Advertência oral pelo professor, na aula, ou por qualquer professor ou pessoal não docente, fora da aula. Considera-se advertência, uma chamada verbal de atenção ao aluno perante um comportamento perturbador, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal comportamento e responsabilizá-lo pelos seus deveres como aluno.
2. Ordem de saída da sala de aula ou de afastamento da atividade. É da exclusiva competência do professor respetivo ou responsável pela atividade em curso. Implica a permanência do aluno na escola, competindo ao adulto determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer afastado da atividade, se acarreta marcação de falta e, se for o caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
3. Realização de tarefas e atividades em benefício da comunidade escolar. Esta medida corretiva deve ser aplicada pela coordenação da escola, depois de ouvido o professor responsável.
4. Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de determinados materiais ou equipamentos. Esta medida corretiva deve ser aplicada pela direção da escola, depois de ouvido o professor responsável.
5. Convocatória dos Encarregados de Educação para análise da situação e planeamento de medidas de intervenção.
6. Qualquer medida corretiva aplicada a um aluno é comunicada aos pais ou encarregados de educação.

## **NORMA XXXVIII - Tipologia das Medidas Disciplinares Sancionatórias**

Estão contempladas no regulamento interno do Colégio as seguintes medidas disciplinares sancionatórias:

1. Repreensão registada no processo individual do aluno efetuada pelo professor quando a infração for praticada na aula ou pelo diretor da escola nas restantes situações;

2. Suspensão preventiva do aluno: esta medida requer a instauração de um processo disciplinar. A direção pode decidir pela suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado e sempre que a presença do aluno na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares.
  - 2.1 A suspensão preventiva tem a duração que a Direção considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
  - 2.2 Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
  - 2.3 O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
  - 2.4 Ao aluno suspenso preventivamente é, também, submetido, durante o período de ausência da escola, a um plano de trabalho extra.
3. Suspensão por um dia útil. A suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor da escola, desde que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e fundamentados nos factos que a suportam.
4. Suspensão até 10 dias úteis. A suspensão até 10 dias úteis é da exclusiva competência do diretor da escola. Esta medida é precedida pela audiência do aluno, do encarregado de educação e do conselho de docentes para apuramento dos factos e dos deveres violados.
  - 4.1 Quando aplicada a suspensão até 10 dias úteis, deve ser elaborado um plano de atividades pedagógicas a realizar-se em corresponsabilidade com o encarregado de educação.

## **NORMA XXXIX - Situações em que aplicam Medidas Corretivas ou Sancionatórias**

1. As medidas corretivas ou sancionatórias aplicam-se sempre que se verifiquem as seguintes situações:
  - a. Agressão física a adultos no recinto da escola ou fora deste, em situação escolar;
  - b. Agressão verbal a adultos no recinto da escola ou fora deste, em situação escolar;
  - c. A utilização de telemóvel ou outro qualquer equipamento eletrónico de forma desadequada e prejudicial para o próprio ou outros;
  - d. Danificar materiais e equipamentos;
  - e. Agressão física a crianças no recinto da escola ou fora deste, em situação escolar;
  - f. Não respeitar a ordem de um adulto;
  - g. Ocultar ou dissimular factos ou situações que impliquem outros para seu benefício;
  - h. Interromper o trabalho do grupo / impedir que o grupo trabalhe;
  - i. Circular em espaços sem autorização;
  - j. Furtar pertences a adultos ou crianças (medidas dependentes do grau de maturidade da criança e dos pertences em questão);
  - k. Faltar ao respeito a adultos ou crianças;

- i. Não respeitar as regras dos espaços comuns dentro da escola (refeitório, ginásio, recreio, corredores e casas de banho);
- m. Situações de incumprimento do trabalho de sala de aula, após esgotamento de todos os recursos ao alcance do professor, das responsabilidades semanais, do trabalho de sala de aula, do Plano Especial Integrado ou Plano de Recuperação, falta de material, falta de pontualidade ou assiduidade). Excetuam-se as situações de doença ou incapacidade física;

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA XL - Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento.
2. O Colégio opta por publicar este Regulamento Interno no seu *site* e frisar aos Encarregados de Educação a importância do seu conhecimento, leitura, entendimento e a obrigatoriedade de aceitação.
3. Assiste ao cliente ou seu representante legal o direito de resolução de contrato se não concordarem no todo ou em parte com o Regulamento Interno em vigor.
4. Todas as alterações ao Regulamento Interno são comunicadas à entidade competente para o licenciamento/regulação, neste caso ao Ministério da Educação.

### NORMA XLI - Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### NORMA XLII - Disposições Complementares

1. Seguros: Todas as crianças possuem seguro de Acidentes Pessoais.
2. Vigência: O presente regulamento interno é suscetível de revisão no decorrer do ano letivo.

### NORMA XLIII - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de Setembro de 2018 e regerá a até que seja substituído por uma nova versão.