



REGULAMENTO INTERNO

2019-2023

Bairro do Pinheiro Grande - Rua 5 de Outubro * 2955-042 Pinhal Novo
Telefone: 212 243 768 Telemóvel: 936 626 536 Email:
geral@colégioapalmeira.pt
Contribuinte Nr. : 501959343



ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais

1. Caracterização do Colégio
2. Oferta Educativa
3. Horários
4. Calendário Escolar
5. Matrículas
6. Mensalidades e outros encargos
7. Uniforme

Capítulo II – Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa

1. Administração
2. Direção Pedagógica
3. Conselho Pedagógico
4. Conselho de Docentes/Turma
5. Organograma

Capítulo III – Avaliação

1. Creche e Pré-escolar
2. Ensino Básico
3. Progressão/Retenção
4. Processo Individual do aluno

Capítulo IV – Faltas

1. Frequência e Assiduidade
2. Faltas Justificadas
3. Faltas Injustificadas

Capítulo V – Direitos e Deveres

1. Responsabilidade dos alunos



2. Direitos e Deveres dos alunos
3. Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação
4. Direitos e Deveres do pessoal docente
5. Direitos e Deveres do pessoal não docente

Capítulo VI – Disciplina

Capítulo VII – Atividades Extracurriculares e Visitas de Estudo

1. Atividades Extracurriculares
2. Visitas de Estudo

Capítulo VIII – Funcionamento Interno



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Caracterização do Colégio

a) O Colégio é propriedade da firma “Jardim de Infância A Palmeira”, com o Alvará do Ministério da Educação N.º 3400. Situa-se na freguesia do Pinhal Novo, concelho de Palmela. O Colégio goza de autonomia a nível administrativo seguindo as normas e diretrizes vindas do Ministério da Educação e Ciência.

b) Cada turma dispõe da sua própria sala, equipada com quadro interativo, para além de outras salas/espacos com funções específicas: Sala Polivalente, Biblioteca, Sala de Música, Ginásio, Piscina, Laboratório, Sala de Educação Visual e Tecnológica, Recreios, Campo de Ténis, Campo de Futebol/Basquetebol e Horta Pedagógica.

2. Oferta Educativa

a) A população escolar do Colégio abrange alunos de ambos os sexos, para as valências de Creche, Jardim de Infância, 1.º e 2.º Ciclo do Ensino Básico.

3. Horários

a) O Colégio abre às 7h00 e encerra às 20h00, diariamente, de segunda a sexta-feira. Não existe antecipação nem prolongamento do horário. Qualquer criança poderá frequentar o Colégio durante todo o seu horário de funcionamento. No entanto, salienta-se que, do ponto de vista da criança, a frequência por um período tão longo, poderá ser prejudicial.

b) O incumprimento do horário de saída terá um acréscimo de 5€ (por hora), que reverterá a favor das funcionárias em serviço na hora do fecho.

c) Encontra-se encerrado:

- i.* Feriados Nacionais;
- ii.* Feriados Municipais (1 de junho);
- iii.* 24 de dezembro (móvel);
- iv.* 31 de dezembro (móvel).

d) O período de atividades educativas/letivas são:

- i.* **Creche:** das 9h30 às 15h30;



- ii. **Jardim de Infância:** das 9h30 às 15h30;
- iii. **1º Ciclo:** das 9h00 às 17h00, com uma hora e meia de almoço;
- iv. **2º Ciclo:** das 8h30 às 17h00, com uma hora de almoço.

4. Calendário Escolar

- a) Anualmente, serão definidas as datas de início e término do ano letivo, assim como as de duração de cada um dos três períodos e as suas interrupções de atividades, através de despacho ministerial.
- b) No início do ano, serão transmitidas os Encarregados de Educação as datas dos momentos de avaliação, informação enviada por *email* e por escrito no início de cada período letivo.
- c) Também através de despacho, serão definidas as datas para as provas de aferição (2.º e 5.º anos).

5. Matrículas

- a) O Encarregado de Educação pagará, no ato da inscrição, o valor divulgado anualmente, correspondente à inscrição, seguro escolar e material de desgaste. Este valor, após ser liquidado, não é reembolsável.
- b) A inscrição só é válida após a sua liquidação e os documentos pedidos entregues na Secretaria.
- c) Para que se possa proceder à inscrição/matricula, deverão ser entregues os seguintes documentos:
 - 1. Ficha de inscrição entregue pela Secretaria;
 - 2. Fotocópias do Cartão de Cidadão ou Cédula Pessoal e Cartão de Contribuinte;
 - 3. Fotocópias dos Cartões de Cidadão dos pais (ou BI e Contribuinte);
 - 4. Fotocópia do Cartão de Saúde ou Seguro de Saúde;
 - 5. Fotocópia do Boletim de Vacinas;
 - 6. Declaração médica a atestar que não sofre de nenhuma doença contagiosa;
 - 7. Fotocópias dos Cartões de Cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar o aluno;
 - 8. 2 Fotografias;
 - 9. Comprovativo de morada (retirado do portal das finanças) e agregado familiar.



d) As inscrições e matrículas para novos alunos iniciam-se no primeiro dia do 2.º período, dando-se início ao processo na Secretaria.

e) Para que se possa ter garantia de vaga para o ano letivo seguinte, o Encarregado de Educação deverá proceder à renovação de matrícula até ao dia 31 de março. Este valor, após ser liquidado, não é reembolsável.

f) Em caso de ocorrência de motivo de força maior - remetendo-se o conceito para o n.º 1 do art. 790.º do Código Civil, ou seja, devido a facto não imputável ao (à) encarregado(a) de educação e seu educando(a), poderá o(a) encarregado(a) de educação denunciar o contrato, com 30 dias de antecedência, devendo, para tanto, justificar documentalmente a causa da impossibilidade de continuação da frequência do(a) educando(a) no Colégio, o que não inviabiliza, no entanto o cumprimento do pagamento das mensalidades até ao final do ano letivo (31 de agosto de cada ano civil).

g) As prioridades quanto à admissão de novos alunos são:

- i.* Irmão de atuais alunos do Colégio;
- ii.* Filhos de funcionários;
- iii.* Ordem de inscrição.

h) Poderá haver lugar à não-aceitação de renovação de matrícula por parte do Colégio em caso de:

- i.* Não-aceitação do Regulamento Interno por parte do Encarregado de Educação;
- ii.* Constantes infrações por parte do aluno e/ou Encarregado de Educação ao Regulamento Interno;
- iii.* Difamação do bom nome do Colégio por parte do Encarregado de Educação.

6. Prestações e outros encargos

a) O valor das prestações é fixado anualmente pela Administração do Colégio e os Encarregados de Educação serão informados dos mesmos.

b) A prestação inclui a permanência total no horário do colégio (7h00-20h00), lecionação, alimentação (para alunos com restrições alimentares o Colégio fornece leite sem lactose, no entanto terão de trazer de casa todos os outros bens alimentares, como por exemplo: iogurtes,



leite de aveia, leite de soja, etc., caso seja necessário. As alterações devem ser acompanhadas de prescrição médica. Esta medida não altera o valor da prestação), Pacote de Saúde (rastreios de enfermagem, psicologia e terapia da fala), para além de:

- i. Berçário:* Música para bebés;
- ii. Creche:* Expressão Musical, Expressão Físico-Motora e Natação;
- iii. Jardim de Infância:* Expressão Musical, Expressão Físico-Motora, Natação e Horta Pedagógica;
- iv. 1º Ciclo:* Inglês (1.º e 2.º ano), Natação, TIC, Acrobática, Espanhol (3.º e 4.º ano);
- v. 2º Ciclo:* Natação, Acrobática, Espanhol.

c) Na mensalidade não estão incluídas as atividades extracurriculares. Estas iniciam-se no mês de outubro, após as aulas abertas ocorrem no mês de setembro. A inscrição nestas atividades pressupõe frequência da criança até ao final do mês de junho, de cada ano letivo.

d) Na última semana de cada mês, será emitido o “Aviso de Pagamento” referente ao mês seguinte.

e) A admissão obriga ao pagamento de uma anuidade que poderá ser paga em 12 prestações ao ano, ainda que a criança/aluno não frequente o Colégio.

- i)* O(a) encarregado(a) de educação reconhece a facilidade do pagamento em 12 prestações, atendendo às legítimas expectativas criadas pela Direção do Colégio, quanto à inscrição do educando para frequência de 12 meses, ligadas aos inerentes compromissos/custos assumidos pelo Colégio com a admissão da criança/aluno;
- ii)* O(a) encarregado(a) de educação da criança/aluno(a) assume a responsabilidade pelo pagamento das prestações, conforme supra.

f) O pagamento da prestação terá de ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária, cheque ou dinheiro. Após esta data, serão cobrados 5 euros por cada dia de atraso no pagamento

g) O pagamento do transporte, solicitado pelo Encarregado de Educação, é feito durante o período de Setembro a Agosto, quer a criança frequente ou não o Colégio.

h) O pagamento das Atividades Extracurriculares, solicitado pelo Encarregado de Educação, é feito durante os nove meses (de outubro a junho), quer a criança frequente ou não o Colégio.



- i) A frequência de irmãos no Colégio confere um desconto de 10% sobre a prestação do mais novo.
- j) Caso seja efetuado o pagamento integral do ano letivo (12 meses) numa só prestação, o Encarregado de Educação usufruirá de um desconto de 10% sobre o total.
- k) Nenhum aluno poderá renovar a matrícula para o ano letivo seguinte sem que tenha todos os valores pagos referentes à frequência no ano anterior.
- l) As visitas de estudo, idas à praia ou qualquer outra atividade extraordinária serão pagas à Educadora/Professor Titular de Turma, até à data limite de pagamento mencionada na circular.
- m) A interrupção na frequência das atividades extracurriculares terá de ser comunicada em impresso próprio na Secretaria até ao dia 25 de cada mês, se pretender deixar de frequentar no mês seguinte. A falta de comunicação não dispensa o pagamento do mês seguinte, mesmo que não frequente as atividades no todo ou em parte.
- n) Nas valências de Creche, Pré-Escolar, 1.º Ciclo e 2.º Ciclo do Ensino Básico o valor pago para material de desgaste inclui todo o material a utilizar no decorrer das atividades letivas e é pago no início do ano ou no ato de inscrição (para novos alunos).
- o) Os manuais de adoção obrigatória poderão ser adquiridos na Secretaria e os alunos usufruirão do desconto cedido ao Colégio. Devem informar da sua intenção até 31 de julho, uma vez que após esta data, serão feitas as encomendas.

7. Uniforme

- a) A frequência do colégio exige o uso de uniforme durante todo o ano. Deverá ser usado completo, com apuro e respeitabilidade.
- b) O uniforme obrigatório varia de valência para valência:
 - i **Creche:** bibe (inverno), t-shirt e calção (verão), fato de treino e boné ou panamá; polar.
 - ii **Jardim de Infância:** Pólo de manga comprida (inverno), polo de manga curta (verão), calção/calça/saia, polar, fato de treino (inverno), calção e t-shirt (verão), boné ou panamá.



iii **1.º Ciclo:** Pólo de manga comprida (inverno), polo de manga curta (verão), calção/calça/saia, polar, fato de treino (inverno), calção e t-shirt (verão), boné ou panamá.

iv **2.º Ciclo:** calça/saia (**fardamento formal**); Pólo de manga comprida (inverno), polo de manga curta (verão), calção/calça/saia, polar, fato de treino (inverno), calção e t-shirt (verão), boné ou panamá.

c) O Encarregado de Educação tem o dever de garantir a utilização do uniforme em boas condições.

d) Para a prática desportiva (Expressão Física-Motora, Ed. Física e Atividades de Enriquecimento Curricular), o aluno terá de usar o equipamento desportivo do colégio (fato de treino ou calções e t-shirt) e calçado adequado (sapatilhas ou ténis), bem como maillot para a prática da acrobática

e) Todas as peças do uniforme devem estar identificadas com o nome do aluno, não se responsabilizando o Colégio pela perda ou troca de peças.

f) No caso de o aluno não respeitar, de forma justificada o disposto na alínea a) deste artigo, a Direção terá o seguinte procedimento:

1. Na primeira infração o encarregado de educação será informado e deverá proceder de forma a resolver e justificar a situação.
2. Em caso de reincidência no incumprimento, a Direção irá fornecer a peça de vestuário em falta, que será depois debitada ao encarregado de educação do aluno.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

1. Administração

a) A Administração é o órgão responsável pela gestão administrativa económica e financeira do Colégio. A Administração é constituída pelo sócio-gerente.

b) As competências da Administração são:

- a.** Nomear a Direção Pedagógica;



- b. Representar o Colégio no que concerne a assuntos administrativos;
- c. Cumprir as obrigações legais;
- d. Aprovar o Projeto Educativo, em conjunto com a Direção Pedagógica;
- e. Aprovar o Regulamento Interno, em conjunto com a Direção Pedagógica;
- f. Aprovar o Plano Anual de Atividades, em conjunto com a Direção Pedagógica e proposto pelo Conselho Pedagógico;
- g. Criar as devidas condições de natureza administrativa, de modo a permitir o bom funcionamento do Colégio;
- h. Organizar a gestão do pessoal docente e não docente;
- i. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- k. Responder a assuntos que excedam a competência da Direção Pedagógica, exercendo o seu poder hierárquico;
- l. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- m. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- n. Dirigir-se superiormente aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos do Ministério da Educação.

2. Direção Pedagógica

- a) A Direção Pedagógica é o órgão responsável pela gestão das áreas pedagógicas, educativas e culturais do Colégio.
- b) A Direção Pedagógica é constituída por uma diretora colegial, uma coordenadora de Creche, uma coordenadora de Pré-Escolar e uma coordenadora de 1.º e 2.º Ciclo, tornando-se assim um órgão colegial (Lei n.º 9/79).
- c) A Direção Pedagógica reúne-se uma vez por mês ou sempre que seja necessário.
- d) As competências da Direção Pedagógica são:
 - a. Representar o Colégio junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - b. Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;



- c. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- d. Zelar pela qualidade do ensino;
- e. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- f. Distribuir o serviço docente;
- g. Presidir aos Conselhos de ano/valência;
- h. Presidir às reuniões de Conselho Pedagógico;
- i. Presidir às Reuniões Gerais (de pessoal docente e não docente);
- j. Presidir às reuniões com outros agentes educativos (alunos, pais e encarregados de educação, entre outros);
- k. Organizar os calendários das atividades letivas e de todas as atividades escolares;
- l. Organizar, constituir e distribuir as turmas e horários aos docentes;
- m. Distribuir pelo pessoal docente e não docente as tarefas específicas de cada um;
- n. Promover, regularmente, “brainstormings” junto do pessoal docente, de modo a alcançar o sucesso escolar dos alunos, a partir de novas estratégias educativas;
- o. Elaborar o Projeto Educativo do Colégio e entregá-lo para aprovação à Administração;
- p. Elaborar o Plano Anual de Atividades e entregá-lo para aprovação à Administração;
- q. Elaborar e atualizar o Regulamento Interno do Colégio e entregá-lo para aprovação à Administração;
- r. Implementar e fazer cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno por toda a comunidade educativa;
- s. Atender os Encarregados de Educação nas horas destinadas;
- t. Apoiar e avaliar os Planos de Trabalho de Turma (PTT) dos docentes;
- u. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente;
- v. Solucionar questões de natureza disciplinar relativas aos alunos, apenas quando ultrapassam o poder de resolução do docente.

3. Conselho Pedagógico

- a) O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do pessoal docente e não docente.
- b) O Conselho Pedagógico é constituído pelos docentes da Creche, Jardim de Infância, 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico e pela Direção Pedagógica.



- c) O Conselho Pedagógico reúne-se uma vez por mês e é lavrada uma ata.
- d) As competências do Conselho Pedagógico são:
- a. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - b. Colaborar com sugestões para o Projeto Educativo;
 - c. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - d. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - e. Adotar os manuais escolares;
 - f. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - g. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - h. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - i. Colaborar na planificação das atividades curriculares e culturais;
 - j. Definir as datas dos momentos de avaliação no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - k. Aprovar matrizes, critérios, modalidades e pesos de avaliação;
 - l. Aprovar os Planos de Acompanhamento elaborados pelos professores titulares de turma;
 - m. Ratificar propostas de transição ou retenção dos alunos do Ensino Básico;
 - n. Ratificar propostas de transição ou retenção dos alunos da Creche e de Jardim de Infância;
 - o. Definir meios para o combate ao insucesso escolar verificados e apresentados ao Conselho;
 - p. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente

4. Conselho de Docentes/Turma

- a) O Conselho de Docentes é constituído por todos os docentes do mesmo nível de ensino:
- i* Conselho de Docentes da Creche e Pré-Escolar: todas as educadoras das salas da Creche e Jardim de Infância;
 - ii* Conselho de Docentes do 1.º Ciclo: todos os docentes que lecionem no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

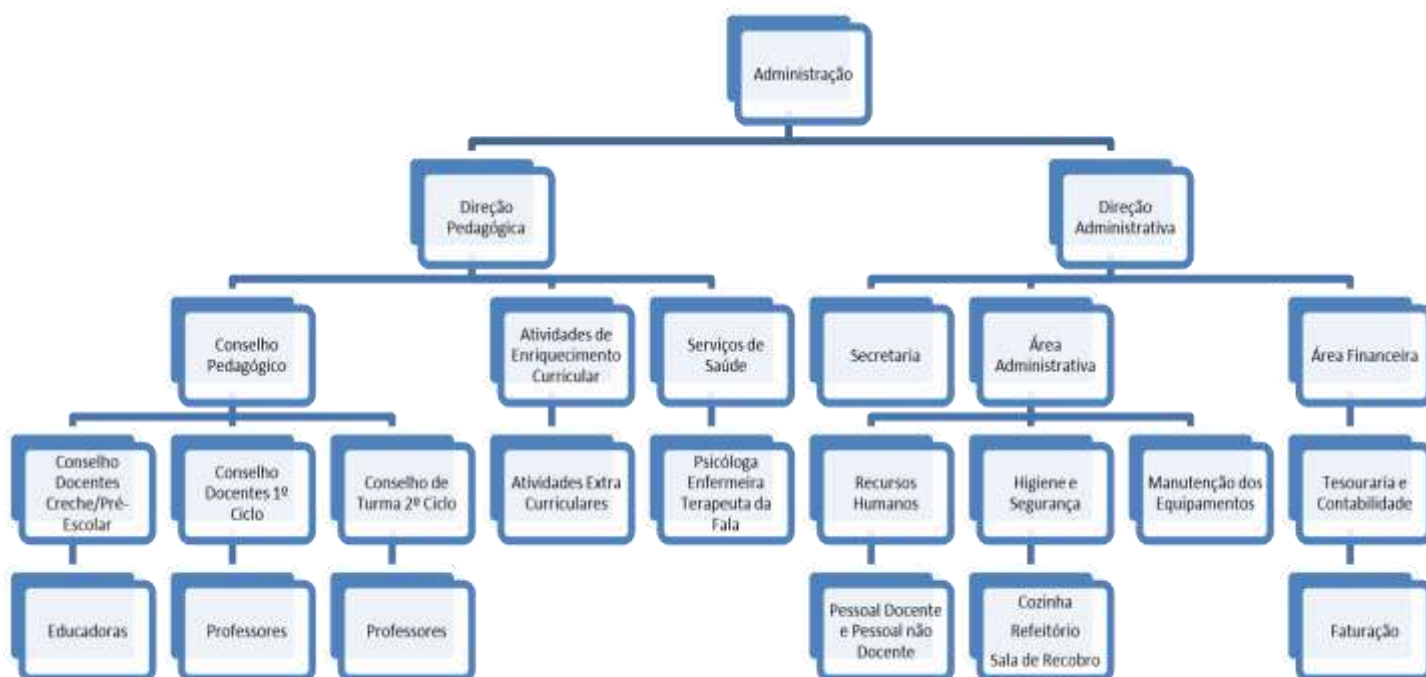


iii Conselho de Turma: todos os docentes que lecionem cada turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico.

b) As competências do Conselho de Docentes/Turma são:

- a.** Propor atividades a desenvolver para o Plano Anual de Atividades adequadas ao seu nível de ensino;
- b.** Criar matrizes, critérios, modalidades e pesos de avaliação e propô-las ao Conselho Pedagógico;
- c.** Propor a retenção ou a transição dos alunos ao Conselho Pedagógico;
- d.** Adaptar as aprendizagens essenciais/programas estabelecidos a nível nacional à realidade educativa do Colégio;
- e.** Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo;
- f.** Propor ao Conselho Pedagógico os manuais a adotar;
- g.** Assegurar a articulação curricular entre a educação pré-escolar e o 1º Ciclo e o 1º e o 2º Ciclo do Ensino Básico;
- h.** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
- i.** Elaborar as planificações mensais, seguindo as Orientações Curriculares/ Programas/ Conteúdos Curriculares/Aprendizagens Essenciais/Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- j.** Elaborar documento de registo da avaliação dos alunos;
- k.** Elaborar Fichas de Observação/Avaliação.

5. Organograma





CAPÍTULO III – AVALIAÇÃO

1. Creche e Pré-Escolar

- a) A avaliação na Creche e Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.
- b) A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa no Jardim de Infância, tendo em conta a eficácia das respostas educativas. Permitindo uma recolha sistemática de informações, a avaliação implica uma tomada de consciência da ação, sendo esta baseada num processo contínuo de análise que sustenta a adequação do processo educativo às necessidades de cada criança e do grupo, tendo em conta a sua evolução.
- c) A avaliação tem como finalidade:
- Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
 - Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
 - Recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas educativas definidas;
 - Promover e acompanhar processos de aprendizagem, tendo em conta a realidade do grupo e de cada criança, favorecendo o desenvolvimento das suas competências e desempenhos, de modo a contribuir para o desenvolvimento de todas e de cada uma;
 - Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, que lhe permita, enquanto protagonista da sua aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
 - Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.



- d) Será realizada a **avaliação diagnóstica** no início do ano letivo, tendo em vista a caracterização do grupo e de cada uma das crianças. Com esta avaliação pretende-se conhecer o que cada criança e o grupo já sabem e são capazes de fazer, as suas necessidades e interesses e os seus contextos familiares que servirão de base para a tomada de decisões da ação educativa, no âmbito do projeto curricular de grupo.
- e) No decorrer do ano letivo, ocorrerá a avaliação formativa, de modo a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo.
- f) Sendo a sala dos 5 anos a última que antecede a entrada no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a avaliação assentará nas Aprendizagens Essenciais. Serão um instrumento de apoio à gestão do currículo, permitindo identificar as competências e desempenhos esperados pelas crianças, facultando um referencial comum que será útil à Educadora de Infância para planear processos, estratégias e modos de progressão, para que todas as crianças possam ter realizado aprendizagens em cada área de conteúdo, antes de ingressarem no Ensino Básico (1.º Ciclo). Nesta perspetiva, a avaliação deverá ser encarada como monitorização dos processos das aprendizagens efetuadas pelas crianças.

2. Ensino Básico

- a) A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- b) A avaliação:
 - a. Incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - b. Assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.



- c. Permite ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
 - d. Certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- c) Na avaliação intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo, o professor titular de turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico e o diretor de turma, no 2.º Ciclo do Ensino Básico.
- d) A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:
- i* **Avaliação diagnóstica:** realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar;
 - ii* **Avaliação formativa:** assume um carácter contínuo e sistemático, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias;
 - iii* **Avaliação sumativa:** traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação. Esta avaliação dá uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
- e) Nas reuniões de início de ano letivo, serão informadas aos encarregados de educação as possíveis datas de todos os momentos de avaliação. As mesmas serão, também, disponibilizadas no início de cada período na plataforma eSchooling/eCommunity, na agenda da respetiva turma. Poderão sofrer alguns ajustes ao longo do ano, mas sempre comunicados atempadamente.
- f) Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português ou Matemática (1.º e 2.º Ciclo) o justifiquem, serão, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para o aluno, na área não disciplinar de Apoio ao Estudo.



g) Caso o aluno revele, em qualquer momento do seu percurso, dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma (1.º Ciclo) ou pelo conselho de turma (2.º Ciclo), contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

h) A terminologia a adotar nas provas de avaliação serão as seguintes:

1.º Ciclo	
A avaliação sumativa traduz-se em menções qualitativas, de acordo com a seguinte nomenclatura.	
Menção Qualitativa	Percentagem
Insuficiente	0-49,4%
Suficiente	49,5%-69,4%
Bom	69,5%-89,4%
Muito Bom	89,5%-100%

2.º Ciclo		
A avaliação sumativa, no final de cada período, traduz-se numa escala de 1 a 5 (menção quantitativa) em todas as disciplinas. Apesar disso, é utilizada a seguinte nomenclatura (qualitativa) para os diferentes instrumentos de avaliação.		
Menção Qualitativa	Percentagem	Menção Quantitativa
Muito Insuficiente	0-19,4%	1
Insuficiente	19,5%-49,4%	2
Suficiente	49,5%-69,4%	3
Bom	69,5%-89,4%	4
Muito Bom	89,5%-100%	5

i) Os critérios gerais de avaliação serão os seguintes:

DIMENSÕES*	PONDERAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA*	%	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Conhecimentos	60%	Oralidade; Leitura;	60%	Fichas de avaliação intercalares,



		<p>Escrita;</p> <p>Apropriação e uso da linguagem;</p> <p>Raciocínio lógico-matemático;</p> <p>Resolução de problemas;</p> <p>Pensamento computacional;</p> <p>Saber científico, técnico e tecnológico;</p> <p>Informação e Comunicação;</p> <p>Raciocínio e Resolução de Problemas;</p> <p>Pensamento crítico;</p> <p>Sensibilidade estética e artística.</p>		<p>trimestrais, sumativas;</p> <p>Questões aula;</p> <p>Fichas de trabalho;</p> <p>Caderno diário;</p> <p>Trabalho diário;</p> <p>Trabalhos de grupo;</p> <p>Grelhas de registo e de observação do professor.</p>
--	--	--	--	---



DIMENSÕES*	PONDERAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIA*	%	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Atitudes e comportamentos	40%	Linguagem e textos;	3%	Grelhas de registo e de observação do professor de: ✓ Participação no trabalho de aula; ✓ Trabalho autónomo em sala de aula; ✓ Registos de participação oral e escrita; ✓ Trabalhos individuais e/ou de grupo; ✓ Pontualidade e assiduidade; ✓ Respeito pelas regras de conduta. Fichas de autoavaliação.
		Desenvolvimento pessoal e autonomia;	4%	
		Trabalho em equipa;	4%	
		Persistência/ Empenho;	4%	
		Participação;	4%	
		Relacionamento interpessoal;	4%	
		Cumprimento dos deveres escolares;	4%	
		Respeito pelas regras de conduta;	4%	
		Responsabilidade pelo material;	3%	
		Pontualidade;	2%	
		Prontidão;	3%	
Assiduidade.	1%			

3. Progressão/Retenção

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de **Transitou** ou de **Não Transitou**, no final de cada ano, e de **Aprovado** ou de **Não Aprovado**, no final de cada ciclo (Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto, art.º 32).

1.º Ciclo:

- No **1.º ano** de escolaridade não há lugar a retenção, salvo se tiver sido ultrapassado o número limite de faltas injustificadas.



- No final dos **2.º e 3.º anos** de escolaridade o aluno não progride, atribuindo-se a menção de **Não Transita**, se:

a) Menção *Insuficiente* em Português e em Matemática;

b) Menção *Insuficiente* em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

- No final do **4.º ano** de escolaridade o aluno não progride, atribuindo-se a menção de **Não Aprovado**, se:

a) Menção *Insuficiente* em Português e em Matemática;

b) Menção *Insuficiente* em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

2.º Ciclo:

- No final do **5.º ano** de escolaridade, o aluno não progride, atribuindo-se a menção de **Não Transita**, se:

a) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português e de Matemática;

b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

- No final do **6.º ano** de escolaridade, o aluno não progride, atribuindo-se a menção de **Não**

Aprovado, se:

a) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português e de Matemática;

b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

4. Processo Individual do aluno

a) O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

b) São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

c) O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.



- d) O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- e) A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, no 2.º ciclo.
- f) O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
- g) Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
 - b. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c. Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - d. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - e. Outros que a escola considere adequados.
- h) Têm acesso ao processo individual do aluno, os pais ou encarregados de educação, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Colégio.
- i) Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Colégio, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide.
- j) Sempre que o Encarregado de Educação quiser consultar o processo do seu educando, basta agendar hora com o Professor Titular de Turma, e ser-lhe-á facultada toda a informação nele contida.



- k) As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade.



CAPÍTULO IV – FALTAS

1. Frequência e Assiduidade

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- b) Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- c) O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- d) O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- e) O regime de assiduidade é o previsto na Lei 51/2012, de 5 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação nº 46/2012 de 17 de Setembro.

2. Faltas Justificadas

- a) São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;



- c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - i. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j. Cumprimento de obrigações legais;
 - k. Outro fato impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja, justificadamente, considerado atendível pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e de acordo com a legislação ministerial em vigor.
- b)** A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma por *email* à Direção do Colégio e por impresso próprio, ao Professor titular de turma ou diretor de turma.
- c)** O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- d)** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.



3. Faltas Injustificadas

- a) As faltas são injustificadas quando:
- Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 2 deste capítulo;
 - A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - A justificação não tenha sido aceite;
 - A marcação da falta resulte da aplicação da ordem da saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- b) A não aceitação da justificação de falta deve ser fundamentada de forma sintética por *email* à direção do Colégio que fará a mesma chegar ao Encarregado de Educação por *email*, com o conhecimento do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
- c) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, através do *email* da Direção do Colégio, no prazo máximo de três dias úteis.
- d) Quando o aluno chegar atrasado à aula, o professor chamá-lo-á à atenção para esse facto, devendo registar por escrito na plataforma *eSchooling*. Quando reincidir (2.ª vez) na mesma situação, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunicará, por *email* à Direção, que informará o Encarregado de Educação do sucedido.
- e) Ao chegar atrasado pela terceira vez, consecutiva ou intercalada, o professor marcará falta de presença (será considerada falta injustificada) ao aluno e informará a Direção Pedagógica, que convocará o Encarregado de Educação para o alertar para as consequências.
- f) Quando o aluno não comparecer com o material necessário para a realização da aula, o professor chamá-lo-á à atenção para esse devendo registar por escrito na plataforma *eSchooling*. Quando reincidir (2.ª vez) na mesma situação, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunicará, por *email* à Direção, que informará o Encarregado de Educação do sucedido.
- g) Ao não comparecer com o material necessário para a realização da aula pela terceira vez, consecutiva ou intercalada, o professor marcará falta de presença (será considerada falta



injustificada) ao aluno e informará a Direção Pedagógica, que convocará o Encarregado de Educação para o alertar para as consequências.

- h)** Todas as faltas de material (incluindo o equipamento de Educação Física/Natação) são consideradas injustificadas, exceto nos casos em que o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma considere que a responsabilidade pela falta de material não possa ser imputada ao aluno.
- i)** Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - i* 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii* O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina no 2.º ciclo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- j)** Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais ou Encarregados de Educação são convocados ao Colégio pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
- k)** A notificação referida no ponto anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- l)** Caso se revele impraticável o referido nos pontos anteriores, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva “Comissão De Proteção de Crianças e Jovens em Risco” deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade (previsto no ponto 5, do art.º 18º da Lei 51/2012 de 5 de setembro).
- m)** Caso o aluno (Ensino Básico) exceda o limite de faltas permitido por lei (referido no ponto i), poderá ser obrigado ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem (art.º 20º da Lei 51/2012 de 5 de setembro). Caso venham a acontecer, serão definidas pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e serão desenvolvidas após o horário letivo, com prejuízo para as Atividades Extracurriculares, até que sejam compensadas todos os conteúdos tratados em aula e que estejam em falta (causadas pela ausência do aluno).



CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

1. Responsabilidade dos Alunos

- a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno (Lei 51/2012, de 5 de setembro), pelo presente Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
- b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Regulamento Interno, pelo Estatuto do Aluno, pelo património do Colégio, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- c) Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

2. Direitos e deveres dos Alunos

- a) O aluno tem **direito** a:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas; Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - b. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, através dos seus pais ou Encarregado de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - c. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;



- e. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- g. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h. Ver salvaguardada a sua segurança no Colégio e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- i. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- l. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Colégio, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- m. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Colégio em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o. Ser informado sobre o Regulamento Interno do Colégio e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- p. Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- q. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- r. Beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.



- b) Os direitos consagrados nas alíneas *f* e *p* podem ser temporariamente vedadas em consequência de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias previstas neste Regulamento Interno.
- c) O aluno tem o **dever** de:
- a. Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;
 - h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m. Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Colégio;
 - n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;



- o.** Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p.** Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- q.** Não utilizar, salvo autorização do professor ou Direção Pedagógica, equipamentos tecnológicos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, nomeadamente os telemóveis ou outros aparelhos que gravem som ou imagem;
- r.** Os telemóveis, computadores portáteis ou consolas de jogos portáteis não são autorizados no colégio. Caso o aluno os tragam consigo, deverá entregá-los na Secretaria, aquando da sua entrada no Colégio e posteriormente levantados à sua saída. No caso de infração, os mesmos serão retirados e devolvidos posteriormente apenas aos pais ou Encarregado de Educação, para que estes tenham conhecimento do ocorrido;
- s.** Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Colégio ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t.** Não difundir, no Colégio ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Pedagógica;
- u.** Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v.** Apresentar -se com o uniforme escolar que se revele adequado, limpo e cuidado;
- w.** Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x.** Zelar pelos seus pertences pessoais dentro do Colégio e durante as visitas de estudo;
- y.** Ser portador dos manuais e materiais indispensáveis para as aulas;



3. Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

- a) Os pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos direitos e deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- b) Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- c) Nos termos da responsabilidade referida na alínea anterior, **deve** cada um dos pais ou Encarregados de Educação, em especial:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino no Colégio;
 - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Colégio e participar na vida escolar;
 - e. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas do Colégio, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio;



- i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j. Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k. Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno do Colégio e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l. Respeitar as regras e o Regulamento Interno do Colégio e fazer com que o educando faça o mesmo;
- m. Alertar o Professor Titular de Turma e a Direção Pedagógica para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando;
- n. Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- o. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração;
- p. Em caso de necessidade de tomar medicação, informar o Colégio, por escrito em impresso próprio ou na Caderneta, a dosagem e o horário em que o educando deve tomar o medicamento. Em caso de prescrição médica, trazê-la e anexá-la ao impresso.

4. Direitos e deveres do Pessoal Docente

- a) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no Colégio.
- b) O Professor Titular de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a turma e os pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- c) A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.



- d) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- e) Os **direitos** do pessoal docente são (para além dos que decorrem do Estatuto da Carreira de Docente):
- a. Conhecer o Regulamento Interno;
 - b. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
 - c. Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou solicitado;
 - d. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - e. Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de Direção, Administração e por todos os restantes serviços de orientação educativa e de apoio do Colégio;
 - f. Apresentar propostas ou sugestões à Administração e Direção Pedagógica;
 - g. Beneficiar e participar em ações de formação e atividades realizadas no Colégio;
 - h. Receber apoio técnico, documental e material;
 - i. Participar nas reuniões que lhe estejam diretamente ligadas profissionalmente.
- f) Os **deveres** do pessoal docente são (para além dos que decorrem do Estatuto da Carreira de Docente):
- a. Ser leal com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b. Atender às diretrizes da Direção Pedagógica;
 - c. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
 - d. Fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
 - e. Ser assíduo e pontual em todas as atividades letivas, cumprindo sempre o período de duração das aulas;
 - f. Manter informada a Direção Pedagógica sobre todos acontecimentos que possam interferir no processo educativo e formativo dos alunos;
 - g. Manter-se atualizado científica e pedagogicamente, estando sempre recetivo a todo o tipo de inovação e renovação que permitam melhorar a qualidade do ensino oferecido pelo Colégio;
 - h. Estar atualizado dos avisos, circulares e informações de normas do Colégio;
 - i. Fazer uma avaliação consciente, imparcial e responsável do percurso dos seus alunos;
 - j. Cumprir as normas e datas estabelecidas para os momentos de avaliação;
 - k. Zelar pelo bom funcionamento da sua sala de aula;



- l. Zelar pela conservação dos equipamentos e limpeza da sala de aula;
- m. Participar, de imediato, quaisquer estragos ocorridos na sua sala de aula;

- n. Convocar os Encarregados de Educação para os manter informados sobre todos os acontecimentos que possam interferir no processo educativo dos seus educandos, mas sempre com o aval da Direção Pedagógica.

5. Direitos e deveres do Pessoal não Docente

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

- b) Os **direitos** do pessoal não docente são:
 - a. Conhecer o Regulamento Interno do Colégio;
 - b. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade educativa;
 - c. Beneficiar e participar em ações de formação e atividades realizadas no Colégio;
 - d. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
 - e. Recorrer à Administração sempre que se sintam lesados na sua dignidade e direitos;
 - f. Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou solicitado;
 - g. Ter os meios necessários para o correto exercício das suas funções.

- c) Os **deveres** do pessoal não docente são:
 - a. Ser leal com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b. Atender às diretrizes da Direção Pedagógica;
 - c. Cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
 - d. Fazer cumprir o Regulamento Interno do Colégio;
 - e. Ser assíduo e pontual;
 - f. Participar à Direção Pedagógica qualquer situação anormal que tenha presenciado;
 - g. Ser cordial no relacionamento com os alunos;
 - h. Zelar pela limpeza, segurança e conservação das instalações, de modo a garantir as condições necessárias ao bom funcionamento do Colégio;



- i.** Chamar à atenção os alunos, sempre que estes não cumpram alguma regra;
- j.** Vigiar os alunos e participar dos mesmos ao Professor Titular de Turma/Diretor Pedagógico sempre que estes revelem comportamentos impróprios;
- k.** Não permitir aos alunos que estes permaneçam nos corredores e nas salas durante os períodos não letivos;
- l.** Acompanhar o aluno em caso de acidente até à Enfermaria;
- m.** Auxiliar os docentes sempre que este o solicitem;
- n.** Manter a ordem nos recreios, corredores e refeitório;
- o.** Acompanhar os alunos nas refeições.



CAPÍTULO VI – DISCIPLINA

- a) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Colégio, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
- b) O professor titular (1.º Ciclo) ou o diretor de turma (2.º Ciclo) deve proceder ao preenchimento da participação disciplinar, comunicando de imediato à direção pedagógica e, conjuntamente, decidir as medidas corretivas a aplicar e fazê-las constar no documento, tendo de ser assinado por ambas as partes.
- c) Ao fim de quantas advertências verbais passa a escrita e respetiva comunicação ao EE?
- d) Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem 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 comunidade educativa.
- e) 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 da sua aprendizagem.
- f) As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- g) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma, do Projeto Educativo do Colégio, e nos termos do respetivo Regulamento Interno.



- h) As **medidas corretivas** prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. As medidas poderão ser:
- i* **Comunicação escrita ao Encarregado de Educação** com o intuito de o alertar para a sua responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir e promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico do seu educando;
 - ii* A **advertência** (chamada verbal de atenção ao aluno com o intuito de o alertar e responsabilizar pelo cumprimento dos seus deveres);
 - iii* A **ordem de saída da sala de aula** e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - iv* A **realização de tarefas e atividades de integração no Colégio ou na comunidade**, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário semanal de permanência obrigatória do aluno no Colégio;
 - v* O **condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- i) A ordem de saída da sala de aula deverá ser usada após esgotadas todas as possibilidades de um normal funcionamento da aula. Caso seja dada essa ordem, o aluno deverá dirigir-se para a Biblioteca e terá de realizar a tarefa que o professor lhe incumbir.
- j) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato por quem a presenciou ou dela teve conhecimento. São medidas sancionatórias:
- i* A **repreensão registada**;
 - ii* A **suspensão até 3 dias úteis**;
 - iii* A **suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias**;
 - iv* A **transferência do Colégio**.
- k) Qualquer uma das medidas, quer disciplinares, quer sancionatórias, será realizada de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, segundo a Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.



CAPÍTULO VII – ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E VISITAS DE ESTUDO

1. Atividades Extracurriculares

- a) No início de cada ano letivo, são dadas a conhecer todas as atividades extracurriculares a desenvolver no Colégio, assim como o seu horário.
- b) Todas as atividade extracurriculares são de frequência facultativa.
- c) Cada uma das atividades só se inicia se tiver, no mínimo, seis inscrições (salvo alguma exceção, que será dada a conhecer).
- d) Todas as atividades extracurriculares decorrerão durante o período não letivo, ou seja, durante a hora do almoço, ou noutro horário atendendo à gestão do Colégio.
- e) Sempre que alguma atividade não seja realizada por falta do professor, será a mesma compensada futuramente, em data a informar ao Encarregado de Educação.
- f) O aluno poderá inscrever-se em todas as atividades que pretender.

2. Visitas de Estudo

- a) O Colégio considera as visitas de estudo um complemento essencial das aprendizagens realizadas e uma forma de enriquecimento humano e cultural.
- b) As visitas são cuidadosamente planeadas, sempre numa perspetiva interdisciplinar.
- c) Sempre que um aluno falte a uma visita de estudo, a este será marcada falta de presença, uma vez que este tipo de atividade está de acordo com os conteúdos programáticos e integradas como complemento curricular proposto no Plano de Anual de Atividades.
- d) Caso o aluno não participe na visita de estudo, o Colégio assegura a sua presença nas instalações.
- e) O Encarregado de Educação será informado, atempadamente, da realização da visita de estudo.



CAPÍTULO IX – FUNCIONAMENTO INTERNO

- a) O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento de brinquedos e adornos que a criança traga.
- b) A entrada no Colégio terá de ser feita **até 9h00 (1º Ciclo) ou às 9h30 (Pré-Escolar)**. No caso de atraso, o Encarregado de Educação deverá contactar o Colégio e informar da situação.
- c) Durante o funcionamento normal do Colégio, não é permitida a permanência do Encarregado de Educação nas salas de aula nem nos corredores de acesso às mesmas após o início das atividades e até ao seu término (pré-escolar entre as 09:30h e as 17:00h, no 1.º e 2.º ciclos entre as 08:30h e as 17:00h). Fora deste horário, deverão aguardar na entrada até que as auxiliares ou docentes entreguem o aluno.
- d) **Nos dias de Expressão Físico-motora/Educação Física, o aluno terá de trazer vestido já de casa o equipamento desportivo (fato de treino/calções, t-shirt do Colégio e ténis).**
- e) O Encarregado de Educação deve avisar a Educadora/Professor Titular/Diretor de Turma sempre que o seu educando falte.
- f) O Encarregado de Educação poderá contactar a Educadora/Professor Titular/Diretor de Turma apenas fora do horário letivo para que não interfira com as atividades da turma.
- g) O Encarregado de Educação deverá informar o Colégio, por escrito, sempre que vá outra pessoa recolher o seu educando. Sem essa informação, o aluno não terá permissão para sair das instalações.
- h) No aniversário, é permitido que se traga o bolo de anos, que será partido na hora do lanche da tarde.



- i) No caso do aluno adoecer (febre, vômitos, dores de barriga ou diarreia), este será acomodado no Gabinete Médico até o Encarregado de Educação (ou outra pessoa devidamente autorizada) o vir buscar. Os pais serão imediatamente contactados e informados da situação.

- j) Sempre que for necessário tomar algum medicamento, o Encarregado de Educação terá de preencher o impresso próprio (Secretaria) onde conste o nome do aluno, nome do medicamento, a hora e a quantidade a ser administrada, bem como a respetiva prescrição médica.

Nota:

O presente Regulamento Interno, foi revisto, alterado e aprovado a 1 de setembro de 2021, pela Direção Colegial, Direção Pedagógica e Conselho Pedagógico em reunião de Conselho Pedagógico.

O Regulamento Interno do Colégio estará disponível para consulta, à entrada do colégio (em formato papel) e em formato digital no site do colégio

2 de setembro de 2021

A Direção Colegial