



## **Regulamento Interno**

---

**Colégio Quinta do Lago**

**2021-2025**



<b>I – ALUNOS</b>	<b>PÁG.</b>
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO .....	3
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E SEGURO ESCOLAR .....	3
MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS .....	4
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	6
HORÁRIO DE ENTRADA E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	6
ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	7
ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS .....	7
UNIFORME .....	7
VISITAS DE ESTUDO .....	7
REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS .....	8
FALTAS .....	8
NORMAS SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	9
UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E OUTROS EQUIPAMENTOS .....	11
INFRAÇÕES AO REGULAMENTO E FALTAS DISCIPLINARES .....	13
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	14
PROCEDIMENTO EM CASO DE DOENÇA .....	14
VALORES E OBJETOS PESSOAIS .....	15
RESPONSABILIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS .....	15
DEVERES DOS ALUNOS .....	15
DIREITOS DOS ALUNOS .....	16
AValiação de ALUNOS .....	16
<b>II - <u>CORPO DOCENTE</u></b>	
COOPERAÇÃO ENTRE OS CICLOS DO ENSINO BÁSICO .....	17
COMBATER O INSUCESSO ESCOLAR .....	17
DEVERES DOS PROFESSORES .....	18
<b>III - <u>FUNCIONÁRIOS</u></b>	
DEVERES DOS AUXILIARES DA EDUCAÇÃO .....	22
FUNÇÕES DOS TRABALHADORES DE VIGILÂNCIA, PORTARIA, LIMPEZA E SIMILARES .....	23
<b>IV – <u>ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</u></b>	
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	24
<b>V - <u>ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR</u></b>	
ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO PEDAGÓGICA .....	25
DIRETORA PEDAGÓGICA .....	25
ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	27
CONSELHO PEDAGÓGICO .....	27
COORDENAÇÃO DE CICLO .....	27
DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	28
COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	29
CONSELHO DE DOCENTES .....	30
CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR .....	30
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA .....	31
DIREÇÃO DE TURMA .....	32
CONSELHO DE TURMA .....	33
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....	33



## I – ALUNOS

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO

---

#### I – SETORES DA CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

Fotocópia do boletim de nascimento

Fotocópia do boletim de vacinas em ordem

Atestado médico em como não sofre de doença infetocontagiosa.

Duas fotografias tipo passe

#### II – SETOR DO 1º. CICLO DO ENSINO BÁSICO

Fotocópia do boletim de nascimento

Fotocópia do boletim de vacinas em ordem

Duas fotografias tipo passe

#### III – SETORES DOS 2º. E 3º. CICLOS

Fotocópia do Bilhete de Identidade

Fotocópia do Boletim de vacinas em ordem

Três fotografias tipo passe.

### RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA E SEGURO ESCOLAR:

---

Ao fazer ou renovar a matrícula, o aluno pagará, no ato da inscrição/renovação, a quantia, que não é reembolsável, estabelecida para esse Ano Letivo, não havendo direito a qualquer reembolso das mensalidades pagas até à desistência, incluindo os proporcionais de julho nos casos em que se aplique;

O seguro escolar anual é obrigatório para todos os alunos. As condições de apólice, em conformidade com a lei em vigor, encontram-se à disposição dos encarregados de educação na secretaria do Colégio.

Uma vez feita ou renovada a matrícula considera-se integralmente aceite pelo encarregado de educação e pelo aluno, o Regulamento Interno do Colégio.

Os alunos apenas se consideram matriculados depois de:

- a) Terem sido entregues na secretaria todos os documentos exigidos para o efeito.
- b) Terem sido pagos todos os valores em débito.

#### SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS



Dos serviços obrigatórios fazem parte as mensalidades, a matrícula ou renovação da matrícula e seguro escolar anual, assim como os materiais extra pagos no mês de outubro (conforme consta da tabela de preços anual que faz parte deste regulamento).

Para os alunos da Creche e da sala dos 3 anos os serviços obrigatórios incluem almoço e lanche.

#### SERVIÇOS FACULTATIVOS

Dos serviços facultativos fazem parte as atividades extracurriculares, alimentação, serviço de refeitório, transporte, prolongamento e estudo (conforme consta na tabela de preços anual que faz parte deste regulamento)

A tabela de preços não figura neste Regulamento por estar sujeita às alterações anuais, pelo que se encontra na secretaria à disposição dos encarregados de educação.

#### **MENSALIDADES, SOBRETAXAS E PROLONGAMENTOS:**

---

Os pagamentos são feitos de setembro a junho/julho, inclusive, até ao dia 10 de cada mês. Findo este prazo, acrescerá uma sobretaxa determinada anualmente. Para os alunos da Creche e do Pré-escolar, a anuidade corresponde a 11 mensalidades mais matrícula ou renovação e seguro escolar. A 11ª mensalidade corresponde ao mês de julho, é paga em prestações iguais durante o 1º período letivo. Para os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos a anuidade corresponde a 10 mensalidades mais matrícula ou renovação e seguro escolar.

A mensalidade de julho será cobrada integralmente aos alunos que o frequentem.

As atividades extracurriculares não sofrem desconto relativo às interrupções letivas ( férias de Natal, Páscoa e Carnaval).

Nenhum aluno poderá frequentar o mês seguinte ou um novo período sem que sejam liquidadas todas as despesas anteriores. A falta desta liquidação implica a suspensão do aluno ou a aplicação de outra medida que conduza à boa cobrança da dívida.

A falta de comparência ao Colégio não dá direito a qualquer restituição monetária.

Se o aluno se retirar do Colégio, por qualquer motivo, o Encarregado de Educação pagará integralmente a mensalidade do mês em curso, avisando por escrito a Secretaria, até ao dia 15 do mês anterior à sua saída.

Os alunos não podem mudar de modalidade (alimentação, atividades extracurriculares, prolongamento/estudo, transporte, etc.), durante o período letivo. Se o fizerem, pagarão as mensalidades completas até ao final do trimestre.

O desconto na alimentação por motivo de doença será efetuado no mês seguinte, desde que o Encarregado de Educação informe a Secretaria, por escrito, até ao dia 20 do mês anterior. Este desconto só se efetivará se a doença tiver a duração de mais de três dias seguidos e se for comprovada por declaração médica. Não se efetuam descontos na alimentação se a não utilização do serviço, for por vontade própria do encarregado da educação.

Quando dois ou mais irmãos frequentem cumulativamente este estabelecimento de ensino, o mais novo beneficiará de um desconto de 10% na mensalidade, assim como os filhos dos ex alunos.



A Direção do Colégio reserva-se o direito de não facultar documentação ao aluno que tenha contas por liquidar.

Nenhum aluno poderá iniciar um novo período letivo sem que tenha pago os débitos anteriores.

O Colégio assegura a assistência aos alunos no período que vai das 7.00h e 15m às 19.30h. A permanência de qualquer aluno, para além deste horário, implicará uma sobretaxa que será paga de acordo com a determinação da Administração.

Os alunos do Pré-Escolar que permanecerem no Colégio depois das 18:00h estão sujeitos ao pagamento de prolongamento.

Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico que permanecerem no Colégio após as 17h e que não frequentem atividades extracurriculares têm de frequentar obrigatoriamente o prolongamento/estudo.

Os alunos dos 2º e 3º. Ciclos do Ensino Básico, que permanecerem no Colégio, depois das 16:30h e não frequentem nenhuma atividade, estão sujeitos ao pagamento do prolongamento.

Considerando:

- a necessidade de esclarecer a relação financeira entre os encarregados de educação e este estabelecimento de ensino, e
- a probabilidade de, após setembro de 2020, haver novamente momentos em que o Governo determine que as atividades letivas tenham de ser desenvolvidas em regime não presencial ou em que o Governo determine alterações ao currículo motivadas pela necessidade de reduzir a permanência / número de alunos nos estabelecimentos de ensino,

São adotadas as seguintes normas do regulamento interno do Colégio Quinta do Lago:

#### ANUIDADE

1. Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino.
2. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.
3. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga do pagamento de prestações vencidas ou vincendas, salvo motivos fundamentados a avaliar pela direção do estabelecimento de ensino.

#### INCUMPRIMENTO

1. O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados da notificação do colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.
2. Caso o encarregado de educação não pague no prazo referido no número anterior, a quantia total em dívida começa a vencer juros e considera-se o incumprimento definitivo,



podendo a entidade titular do colégio considerar resolvido por justa causa o contrato de prestação de serviços educativos celebrado.

3. No caso previsto no número anterior, o educando deixa de ser aluno do estabelecimento de ensino, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, quando o educando estiver abrangido pela escolaridade obrigatória.

#### ALTERAÇÕES AO TEMPO OU MODO DE LECIONAÇÃO

1. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
3. *SERVIÇOS FACULTATIVOS :*
4. No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no número 1 o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no n.º 1.
5. Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

---

De 2ª a 6ª feira entre as 08:30h e as 12h e as 14 e as 18:00h.

#### HORÁRIO DE ENTRADA E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

---

Abertura e encerramento das instalações	7:15h -19:30h de Segunda a Sexta-feira exceto nas pontes, feriados, vésperas de Natal e de Ano Novo, assim como na primeira quinzena de agosto em que o Colégio está encerrado e ainda na segunda quinzena em que está a funcionar apenas para a Creche e para o Pré-Escolar, mas com horários a determinar anualmente; A frequência no mês de agosto obriga a uma inscrição até ao dia 15 de abril;
Creche	Entrada até às 9,30 H, só em casos excecionais devidamente justificados poderão entrar depois dessa hora. Nestes casos, as crianças serão entregues



	na refeição. As crianças que entrem depois das 11,00 horas têm de vir com o almoço tomado; Só em casos excepcionais poderão entrar até às 10.30h
Pré-escolar	Entrada até às 9 horas com limite máximo até às 9,30, hora a partir da qual só excepcionalmente e com justificação a criança poderá entrar. Nestes casos, será entregue na refeição. As crianças que entrem depois das 11,00 horas têm de vir com o almoço tomado
1º, 2º e 3º Ciclos/ Ensino Básico	As aulas têm início às 8:30h em ponto. No período da tarde as aulas iniciam-se às 14.00h., exceto para o 1º. Ciclo que iniciam às 13:30h. Estão incluídas nas mensalidades dos alunos do 1º Ciclo as aulas de Inglês, Educação Musical e Educação Física. Os horários são comunicados aos Encarregados de Educação no início de cada Ano Letivo.

#### ALTERAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR:

---

Os Pais e Encarregados de Educação são regularmente informados, através da página web da escola e/ou circulares aos alunos, ou a quem os vier buscar, de qualquer alteração ao Calendário Escolar, de todas as ocorrências de interesse para os mesmos e do aproveitamento dos alunos.

#### ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS:

---

Qualquer alteração dos hábitos normais de entradas e saídas dos alunos, deve ser comunicada, por escrito, pelo Encarregado de Educação. Não se aceitam recados pelo telefone a autorizar saídas de alunos em circunstância nenhuma.

As crianças só serão entregues aos Encarregados de Educação e/ou a quem os represente, devidamente credenciados, com carta ou cartão assinados com letra bem legível, autorizando o seu portador com a menção de “autorizo a entrega...”.

Por motivo de segurança, todos os adultos (Pais, Encarregado de Educação e/ ou quem os represente), devem aguardar no átrio do Colégio o momento de serem atendidos. É proibida a circulação em locais de acesso reservado.

#### UNIFORME:

---

O uso do uniforme próprio é obrigatório para os alunos do ensino pré-escolar e do 1º Ciclo e de uso facultativo para os alunos do 2º Ciclo. O uniforme é composto por:

- A) MASCULINO: Camisas branca e azul, calças, calção, polos branco e azul, cardigan azul e sapatos azuis ou pretos, chapéu/panamá só para o pré-escolar.
- B) FEMININO: Blusas branca e azul, saia de peitilho, saia de pregas, calças, calções, meias até ao joelho ou collants azuis, chapéu/panamá só para o pré escolar..



- C) O equipamento de Educação Física é composto por fato de treino, calção e T-shirt. É obrigatório para todos os alunos

#### **VISITAS DE ESTUDO:**

---

Sempre que se efetue uma visita de estudo, o Colégio enviará, pelo aluno, uma circular com as suas características e respetiva autorização que deverá ser assinada pelo Encarregado de Educação e devolvida à secretaria em envelope fechado devidamente identificado.

As visitas de estudo consideram-se autorizadas pelo encarregado da educação, mediante o pagamento

#### **REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

---

##### **DELEGADOS DE TURMA**

##### **ELEIÇÃO**

- a. O delegado e subdelegado de turma são os representantes dos alunos da turma;
- b. Serão eleitos, por voto secreto, no decorrer das três primeiras semanas de aulas de cada ano letivo, sob orientação do diretor de turma;
- c. Só podem ser eleitos os alunos que não tenham sido objeto de aplicação de medidas disciplinares no ano anterior ou em curso;
- d. Os alunos mais votados serão o delegado e o subdelegado;
- e. A votação será nominal e, caso haja igualdade de votos, será feita uma segunda volta entre os dois alunos mais votados;

##### **COMPETÊNCIAS**

- a. Representar a turma nas relações com qualquer órgão do Colégio;
- b. Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- c. Solicitar a realização de reuniões com o respetivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- d. Colaborar diretamente com o diretor de turma na resolução de problemas que tenham a ver com a turma;
- e. Encorajar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;
- f. Fomentar um bom clima de relação entre todos os alunos da turma e todos os agentes educativos do Colégio, assumindo o papel de interlocutor dos alunos da turma com todos os órgãos do Colégio;
- g. Promover a responsabilidade de todos na manutenção da limpeza e conservação do material da sala de aula.

#### **FALTAS:**

---





A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

As faltas escolares, qualquer que seja a sua natureza, devem ser justificadas, por escrito, pelos Encarregados de Educação, num prazo máximo de 3 dias úteis. As faltas têm de ser justificadas na caderneta escolar do aluno ou por email dirigido ao Diretor de Turma. A caderneta escolar tem de acompanhar sempre o aluno.

As faltas aos testes de avaliação escrita têm de ser justificadas com declaração médica.

Não se aceitam justificações de faltas por motivos pessoais/familiares e outras, desde que não sejam devidamente comprovadas e que não se enquadrem na legislação em vigor (ex. Passar férias...).

São faltas injustificadas todas as que:

- a) Não tenham sido adequadamente justificadas pelos respetivos Encarregados de Educação.
- b) O motivo da justificação não tenha sido atendido pela Escola.
- c) Resultem da aplicação de medidas corretivas de ordem disciplinar.

#### **LIMITE DE FALTAS:**

No 1º Ciclo o aluno não pode dar mais de 10 faltas por ano.

Nos 2º e 3º Ciclos o aluno não pode exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

#### **Faltas de trabalhos de casa, de material e de atraso**

Os registos de faltas estão disponíveis a todos os Enc. de Educação na Plataforma INOVAR.

A 4ª falta é comunicada ao Encarregado de Educação. A 6ª falta no mesmo período obrigará o aluno(a) a realizar um teste escrito global na disciplina onde a situação ocorreu.

No que respeita faltas de atraso, a 4ª falta e seguintes são contabilizadas como faltas injustificadas. O aluno(a) aguardará na Biblioteca até ao tempo letivo seguinte momento em que poderá juntar-se à turma. Esta medida tem como objetivo minimizar a perturbação do normal funcionamento das aulas.

#### **NORMAS SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

##### **REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (REG. EU 2016/679)**

---

#### **Princípios gerais de proteção de dados pessoais**



A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

### **Captação de imagens ou som**

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) estiver autorizado pela direção e (iii) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.

### **Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas**

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações



previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.

A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e (iii) estiver autorizado pela direção e/ou (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do estabelecimento de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função

#### **Colaboradores docentes e não docentes**

Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigadas a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico ([direccao@cl-quintadolago.pt](mailto:direccao@cl-quintadolago.pt)).

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico ([direccao@cl-quintadolago.pt](mailto:direccao@cl-quintadolago.pt)).

#### **Associação de pais e encarregados de educação, associação de estudantes e associação de antigos alunos**



Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades próprias das associações de pais e encarregados de educação, de estudantes e de antigos alunos, estas têm o dever de cumprir e fazer cumprir o RGPD, as regras respeitantes à proteção de dados pessoais deste regulamento interno e elaborar regras e procedimentos próprios nesta matéria.

#### UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEL E OUTROS EQUIPAMENTOS:

---

A utilização de telemóveis está autorizada exclusivamente durante os períodos de intervalo das atividades letivas e apenas nos espaços de recreio ao ar livre. Em todos os restantes locais não é permitido. A utilização de outros equipamentos, programas ou aplicações informáticas em sala de aula está dependente da autorização expressa dos professores ou da Direção, em situações em que se considere pedagogicamente proveitoso o acesso a esses recursos.

Estas diretrizes tiveram em conta os limites delineados pelo Ministério da Educação conforme consta no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos Ensinos Básico e Secundário, Lei nº 51/2012, artigo 10, alíneas r) a s) que aqui se transcrevem e adotam:

*“r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;*

*s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola 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, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;”*

Em situação de uso deliberado do telemóvel em sala de aula, o equipamento será confiscado e entregue ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma mediante a disponibilidade do mesmo e a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do Enc. de Educação garantindo que a situação não se volta a repetir, sob pena de o equipamento poder ser confiscado novamente e só voltar a ser entregue no final do ano letivo.



A insistência por parte do Enc. de Educação em levantar o equipamento antes dessa data poderá dar lugar a um convite à transferência do seu educando.

Em situação de uso inadvertido do telemóvel em sala de aula (ex. toque provocado por chamada exterior), o equipamento será confiscado, entregue no dia seguinte ao aluno(a) e o seu Enc. de Educação informado.

#### **INFRAÇÕES AO REGULAMENTO E FALTAS DISCIPLINARES:**

---

O aluno que infringir o Regulamento Interno do Colégio é passível de aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) Advertência verbal ao aluno;
- b) Advertência ao aluno com conhecimento do Encarregado da Educação;
- c) Repreensão escrita;
- d) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- e) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, (reparação dos estragos praticados pelo aluno, pedidos de desculpa ao ofendido, realização de tarefas de carácter social, entre outras medidas que se entendam adequadas ao perfil do aluno); podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- f) Suspensão da frequência das aulas;
- g) A mudança de turma;
- h) 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) Expulsão do Colégio;

Sempre que o aluno incorra em falta disciplinar, o Diretor de Turma comunicará a ocorrência ao Encarregado de Educação.

Todas as faltas disciplinares serão objeto de intervenção pedagógica no sentido de contribuírem para o reforço da formação cívica do aluno e da promoção do bom ambiente educativo.

Todas as faltas disciplinares serão registadas no processo individual do aluno.

Sempre que o aluno incorra em faltas disciplinares poderá ser suspenso das aulas ou mesmo expulso do Colégio, dependendo da gravidade das faltas, bastando, para o efeito, um contacto com Encarregado de Educação, por escrito, por um elemento da Direção ou por quem este mandar.

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

#### **Constituem ainda motivo de sanção ou afastamento do Colégio:**



- a. A transgressão sistemática deste Regulamento;
- b. A difamação do nome do Colégio, de qualquer dos seus elementos do Corpo Docente, do corpo não Docente e da Direção;
- c. A falta de assiduidade às aulas, o atraso sistemático e o esquecimento habitual do material escolar;
- d. O desinteresse pelo estudo, a preguiça;
- e. Os processos fraudulentos; o furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento.
- f. A desobediência a qualquer medida de correção comportamental, implica a imediata suspensão do aluno, por tempo determinado pela Direção.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

---

**A Escola é um espaço em que toda a comunidade educativa tem de se sentir bem e consequentemente todos têm de contribuir para que isso seja possível**

- a. Sempre que o aluno tenha um comportamento perturbador do normal funcionamento da aula, o professor poderá encaminhá-lo para a Biblioteca com a indicação de uma tarefa a realizar.
- b. Caso o aluno incorra em falta disciplinar – na sala de aula ou noutro local do Colégio – a Direção é informada da sua ocorrência e imediatamente estabelece um diálogo com o aluno, no sentido de o sensibilizar para a necessidade da mudança de comportamento.
- c. Se esta primeira tentativa não resultar e o aluno continuar a infringir as normas do Regulamento Interno do Colégio, a Direção comunicará com o Encarregado de Educação e em conjunto definirão, na presença do aluno, estratégias a tomar.
- d. Se as medidas mencionadas nos pontos 1 e 2 do Procedimento Disciplinar não surtirem efeito e o aluno continuar a comportar-se incorretamente, e a falta ocorrer dentro da sala de aula, o professor entregá-lo-á a um vigilante, marcar-lhe-á falta disciplinar, elaborará um relatório pormenorizado dos factos e entregá-lo-á ao Diretor de Turma. Este dará conhecimento à Diretora Pedagógica que marcará uma reunião de Conselho de Turma para avaliar a situação e a escola acionará os meios que achar estarem de acordo com os objetivos do seu Projeto Pedagógico, inclusive convidar o aluno a sair da escola.
- e. O mesmo processo será utilizado caso a infração seja cometida fora da sala de aula, dentro ou próximo do recinto do Colégio e tenha uma gravidade tal que justifique também processo disciplinar.
- f. A Diretora Pedagógica tem autoridade para, depois de averiguada a infração do aluno, determinar a medida disciplinar que entender conveniente, bastando para o efeito comunicar a sua decisão ao Encarregado de Educação e ao aluno em questão, ficando registada em impresso próprio.



### PROCEDIMENTO EM CASO DE DOENÇA:

---

Não devem ser entregues, em qualquer dos setores, crianças doentes pois, logo que seja detetada febre, o Colégio entrará imediatamente em contacto com os Pais / Encarregado de Educação para que venham buscar a criança.

Sempre que o aluno seja afetado por uma doença infetocontagiosa, só poderá regressar ao Colégio acompanhado de atestado médico.

Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos no Colégio, devem os mesmos trazer, nas embalagens, informação escrita relativa à dose e hora correta de os tomar, caso contrário, não serão administrados.

### VALORES E OBJETOS PESSOAIS:

---

A Administração do Colégio não se responsabiliza por valores ou objetos pertencentes aos alunos quando não lhe tenham sido confiados.

### RESPONSABILIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS:

---

Os alunos serão responsabilizados pelos danos causados no Colégio, em visitas de estudo, ou em qualquer objeto pertencente a outrem.

O Colégio exige o cuidado e o respeito pelos ambientes e mobiliário postos ao serviço de todos. Os estragos causados serão reparados pelos seus autores.

### DEVERES DOS ALUNOS

---

#### O aluno deve:

1. Respeitar a dignidade e a função dos Professores e Pessoal Auxiliar;
2. Ser assíduo e pontual;
3. Estar na sala de aula às 08:30 h Depois do 2º toque não é permitida a entrada dos alunos, salvo em casos especiais e devidamente justificados;
4. Sair logo da sala de aula quando tocar para a saída e quando o professor ou vigilante indicar;
5. Trazer sempre o material necessário, não podendo permanecer na sala de aula sem o mesmo;
6. Usar equipamento de Educação Física: fato de treino (no inverno), *t-shirt* e calção (no verão), sapatilhas (para as aulas realizadas no ginásio). Este material é adquirido no Colégio, exceto as sapatilhas.





7. Fazer regularmente os trabalhos escolares;
8. Não estar distraído na sala de aula com objetos que não sejam instrumentos de trabalho da respetiva disciplina;
9. Respeitar os direitos dos colegas dentro e fora das aulas;
10. Ter uma apresentação limpa e cuidada bem como uma conduta digna dos valores que a Educação defende;
11. Colaborar para que se mantenha o necessário asseio na sala de aula, nos pátios, nos corredores, ou em qualquer dependência do Colégio;
12. Não usar telemóvel ou equipamento não autorizado dentro do recinto escolar e durante as visitas de estudo;
13. Não trazer para o Colégio objetos considerados perigosos ou indecorosos;
14. Não trazer para o Colégio tabaco, álcool e droga;
15. Não estar no interior das instalações com boné/chapéu na cabeça;
16. Não deitar lixo para o chão. Se o fizer será obrigado a limpar o recinto segundo indicação de qualquer professor ou auxiliar educativo;
17. Reparar quaisquer estragos que fizer;
18. Não utilizar bolas ou quaisquer brinquedos dos alunos mais novos;
19. Não sair do Colégio sem autorização prévia e por escrito dos Encarregados de Educação.

## DIREITOS DOS ALUNOS

---

### O aluno tem direito a:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
2. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Colégio e respeitada a sua integridade física;
3. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ocorrido no âmbito das atividades escolares;
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
5. Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
6. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio, desde que se verifiquem justas e necessárias e que sejam apresentadas com o devido respeito e correção;
7. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito, pelos diretores de turma e órgãos da direção;
8. Ser eleito e eleger para delegado de turma;
9. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
10. Conhecer o Regulamento Interno.





## AVALIAÇÃO DE ALUNOS

---

O Colégio segue as regras definidas pelo Ministério da Educação em matéria de avaliação de alunos.

No início do ano letivo a Direção Pedagógica aprova os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ciclo e ano de escolaridade, propostos por cada departamento ou setor.

Os critérios gerais e específicos de avaliação devem ser apresentados aos alunos de forma clara e devidamente sumariados pelos professores de cada uma das disciplinas.

Os critérios de avaliação devem constar do Projeto Curricular de Escola.

## II CORPO DOCENTE

### COOPERAÇÃO ENTRE OS CICLOS DO ENSINO BÁSICO

---

Para que o processo de ensino/aprendizagem tenha êxito, é preciso que ele se processe com continuidade e para isso é necessário que os agentes de ensino trabalhem em sintonia uns com os outros, debatam ideias e afirmem critérios.

Desta forma, os professores do 1º Ciclo devem reunir-se periodicamente com os professores do 2º. Ciclo e estes com os professores do 3º. Ciclo pelo menos nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática com o objetivo de refletirem sobre os programas, selecionarem conteúdos para

serem mais ou menos trabalhados nos 1º e 2º Ciclos, a fim de evitar lacunas nos conhecimentos básicos, que originem graves dificuldades no processo de aprendizagem, e repetições de matérias que possam causar no aluno motivo de desinteresse.

Com os mesmos objetivos, as educadoras do Pré-Escolar, nomeadamente as que tiverem a seu cargo o grupo dos 5 anos, devem reunir com as professoras do 1º. Ciclo.

As reuniões entre os ciclos devem ocorrer uma vez por trimestre e serão marcadas no período de férias dos alunos, a seguir às reuniões de avaliação dos mesmos. Serão marcadas pelas coordenadoras dos grupos disciplinares, designadas pela Direção, no início de cada ano letivo.

### COMBATER O INSUCESSO ESCOLAR

---

O Colégio procura compreender os motivos de insucesso escolar, através de reuniões com os professores das diversas disciplinas, de diálogo com os alunos e com os Encarregados de Educação, dando a estes as indicações que entender convenientes.



1. Se o motivo parecer de origem psicológica, a Direção poderá recomendar uma consulta a um técnico da especialidade que colabora diretamente com a escola, elaborando relatórios e dando orientações de atuação aos professores e encarregados de educação. De acordo com o grau de dificuldades do aluno e as sugestões do psicólogo, o Colégio procederá conforme determina a legislação em vigor. A escola não dispõe de SPO (Serviço de Psicologia e Orientação), pelo que, em caso de necessidade da sua utilização, serão os Encarregados de Educação a suportar todas as despesas daí resultantes.
2. Se o motivo aparentemente for a falta de conhecimentos básicos, a escola aconselhará o Encarregado de Educação a suprir essa falta proporcionando ao aluno, aulas de apoio extra. Estas poderão ser ministradas pelo próprio Encarregado de Educação. Se o Encarregado de Educação preferir um professor para o efeito, as aulas serão ministradas fora deste estabelecimento de ensino. O Colégio poderá ainda implementar aulas de recuperação que poderão ter encargos extra a suportar pelos Encarregados de Educação, ou ser gratuitas, conforme os casos e a disponibilidade dos recursos existentes.
3. Se o motivo for falta de método de estudo, de organização, de hábitos de trabalho e de sentido de responsabilidade, o Encarregado de Educação é aconselhado a dar-lhe apoio em casa, no sentido de ajudar o aluno a corrigir essas falhas e, caso isso não seja possível, O Colégio aconselhará a frequência das salas de estudo que será orientada por um professor ou mais, conforme os níveis de ensino e o número de alunos a frequentar.

#### DEVERES DOS PROFESSORES:

---

1. As Educadoras e os Professores do 1º. Ciclo, devem acompanhar os Alunos à hora do almoço e do lanche, encaminhá-los para as atividades extracurriculares e carrinhas, verificar se têm os materiais correspondentes e se efetivamente vão participar nas aulas, acompanhar as entradas e as saídas das aulas.
2. Todos os professores devem sensibilizar ao Alunos para a manutenção da limpeza do espaço escolar dentro e fora das aulas; para o respeito pela natureza e preservação dos meios postos ao seu serviço; para a valorização da estética e da higiene; para saberem comportar-se de acordo com o local em que se encontram: aula, refeitório, recreio, museu, teatro, praia etc., para serem organizados, disciplinados e responsáveis, verdadeiros, justos, observadores e críticos.
3. Os professores devem ter um comportamento correto, quer na forma de se apresentarem, quer na forma de estarem nas aulas, usando uma linguagem correta e apresentando-se de maneira a não ferir sensibilidades.



4. Devem planificar as aulas tendo em conta as características dos Alunos, procurando dar a cada um a possibilidade de progredir em matéria de aprendizagem, conforme o seu ritmo, através de estratégias adequadas à matéria curricular.
5. Devem usar um vocabulário rico e consentâneo com o dos manuais.
6. Devem estar atentos às manifestações individuais dos Alunos e caso detetem alguma deficiência pontual, alertar de imediato a coordenadora ou diretor de turma, conforme os níveis de ensino.
7. Entregar à direção uma cópia do plano de trabalho, anual com as competências mínimas e máximas definidas em reunião pedagógica de grupo/ departamento, até ao dia 15 de setembro de cada ano letivo.
8. Serem rigorosos nas entradas e nas saídas das salas de aula. Sob nenhum pretexto devem ausentar-se das salas de aula e deixar os alunos sozinhos. Quando tiverem necessidade de o fazer, têm de deixar um vigilante na sala.
9. Apenas quando se verifique plenamente, poderá o professor autorizar a saída dos alunos das salas de aula, antes do seu termo. Neste caso só poderá permitir a saída de um Aluno de cada vez.
10. Só razões extremamente graves devem motivar a expulsão de um Aluno da sala de aula. Esta deve ser medida de exceção, pois ao ser utilizada pouco criteriosamente, pode redundar em desprestígio da atividade docente e perda de autoridade do professor. Quando tiver de ser, a ocorrência tem de ser comunicada por escrito, com um relatório pormenorizado, ao diretor de turma.
11. O diretor de turma tem de chamar imediatamente o Encarregado da Educação do Aluno e informá-lo do que lhe acontecerá se for reincidente.
12. Devem acompanhar as classes quando estas tiverem necessidade de se deslocar, promover com frequência, sempre que se justifique, visitas de estudo, dinamizar novas experiências dentro e fora da escola.
13. Assistir e participar em todas as reuniões quer sejam de pais ou extraordinárias, desde que previamente convocadas.
14. Em caso nenhum devem os professores comunicar pessoalmente ou de outra forma, fora do colégio, com os Alunos e ou encarregados de educação.
15. As informações pontuais para os encarregados da educação devem ser previamente comunicadas à Direção.
16. Sempre que um professor tenha de faltar, deve comunicá-lo com antecedência, deixando indicado um trabalho com o qual os Alunos possam ser ocupados. As faltas têm de ser justificadas com comprovativos autenticados.
17. Não podem deixar Alunos sozinhos dentro da sala de aula.
18. Não podem deixar as luzes acesas e as portas abertas.
19. Não podem deixar sair os Alunos sem que primeiro apanhem os papeis que deitaram para o chão e arrumar as cadeiras.



20. Os testes de avaliação e material afim serão entregues na secretaria com um mínimo de 48 horas de antecedência.
21. Devem avaliar os Alunos com objetividade , guardando o devido sigilo profissional.
22. Não podem comentar, nenhuma matéria tratada em reunião de conselho de turma ou qualquer outra, fora do local das mesmas.
23. São responsáveis por tudo o que acontece dentro e fora da sala de aula, durante o tempo letivo em que os Alunos lhes estão confiados.
24. Têm de ir para a sala de aula mal soe o 1º. toque e esperar lá pelos Alunos até ao 2º. e só depois iniciar os trabalhos.
25. Não podem chegar atrasados à aula e depois marcar falta de atraso aos Alunos.
26. O diretor de turma faz a distribuição dos Alunos na sala de aula, no início do ano letivo, colocando nos lugares da frente os Alunos com dificuldades de concentração, desde que devidamente comprovadas por atestado médico ou psicológico; de estatura mais baixa; com dificuldades de compreensão; dificuldades auditivas e de visão, também devidamente comprovadas por atestado médico. (os Alunos que usam óculos não têm necessariamente de ficar à frente).
27. Os lugares só podem ser alterados pelo diretor de turma, nos 2º. e 3º. Ciclos e pelas Educadoras e Professores do 1º. Ciclo.
28. Não podem deixar entrar os Alunos nas salas de aula nem sair de forma desordenada: gritando, correndo, empurrado, comendo, bebendo, de boné na cabeça etc.
29. Não podem deixar que os Alunos tenham em cima da mesa de trabalho material desnecessário para utilizar na sua disciplina.
30. Não podem deixar entrar o Aluno na sala de aula, sujo, despenteado, desabotoado e desfraldado, com a barriga à mostra ou com calções muito curtos.
31. Não podem deixar que o Aluno se sente encostado à parede, se vire para trás, nem permitir mesas desalinhadas
32. Levantar-se e fazer levantar sempre que algum superior ou visitante entre na sala de aula.
33. Não deixar que nenhum Aluno faça a aula sem o equipamento ou material necessário.
34. Não deixar que os Alunos participem em atividades desportivas dentro ou fora da escola, sem o equipamento completo.
35. Não levar documentos do colégio para casa: pasta de direção de turma; relatórios relativos aos Alunos; livros da biblioteca etc.
36. São responsáveis por fechar as luzes e as portas das salas de aula ou outras dependências onde tenham estado a trabalhar.
37. São responsáveis por deixar as salas de aula arrumadas e limpas antes de saírem das mesmas.
38. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e todas as diretrizes emanadas da direção.
39. São responsáveis pelo material que lhes for confiado. Se se estragar por falta de cuidado terão de o mandar arranjar ou comprar novo.
40. Não podem ter telemóveis ligados dentro do colégio, incluindo em reuniões.



41. Não podem fumar dentro do espaço do colégio.
42. Não podem usar camisas ou blusas, tão curtas que deixem o umbigo à mostra, não podem usar saias ou calções demasiado curtos.
43. Não podem fazer comentários de nenhuma natureza estranha à tarefa de educar, à frente dos Alunos.
44. Não podem usar expressões de calão à frente dos Alunos.
45. As fotocópias de testes e outro material serão limitadas.
46. As faltas às reuniões terão o desconto de um dia de trabalho.
47. Têm de informar a secretaria sempre que os Alunos estejam a faltar para além de 1 dia.
48. Fazer um relatório diário anotando tudo o que saiu fora do funcionamento normal, entregá-lo ao diretor de turma ou colocá-lo na pasta do projeto curricular da turma.
49. Não podem estar à conversa nas salas de aulas uns dos outros, em tempo letivo.
50. Não podem sair das salas de aulas e deixar os Alunos sozinhos.
51. Os professores não podem deixar os alunos a fazer trabalhos que deveriam ser feitos em casa ou na sala de aula na sala de professores, refeitório, recreios ou na secretária do vigilante, sem a sua supervisão
52. Não podem fazer nenhuma espécie de atividade em proveito próprio, durante o horário que lhes foi atribuído.
53. Não aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer aos Alunos do estabelecimento relativamente à hipótese de uma eventual transferência dos Alunos.
54. Proceder a um exame médico anual, utilizando para isso o tempo obrigatório cedido pela entidade patronal e apresentar a respetiva prova.
55. Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.



### III FUNCIONÁRIOS

#### DEVERES DOS AUXILIARES DA EDUCAÇÃO

---

Definição: todo o funcionário do colégio é auxiliar de educação. Seja cozinheiro, copeiro, jardineiro, empregado de limpeza, empregado de refeitório, motorista, rececionista, empregado de secretaria, vigilante. Por isso, tem o dever de participar ativamente no bom funcionamento da escola, cumprido e fazendo cumprir o regulamento interno do colégio e de acordo com os princípios seguintes:

- 1 Respeitar os Alunos, corpo docente, pais e respetivos colegas de trabalho e fazer-se respeitar.
- 2 Usar vocabulário correto, ser delicado e ter uma conduta digna e saudável.
- 3 Ser assíduo e pontual e desempenhar o seu trabalho com zelo, competência e dedicação.
- 4 Estar atento a tudo o que o rodeia e ajudar os colegas de trabalho a resolverem os problemas quando precisarem, mesmo que não lhes digam respeito.
- 5 Zelar pela manutenção do bom nome do colégio e contribuir para que haja um bom ambiente de trabalho.
- 6 Zelar pela limpeza e conservação de todo o material escolar existente ao serviço do colégio.
- 7 Zelar pela limpeza e higiene do espaço físico do colégio, tanto interior como exterior.
- 8 Não abandonar o seu serviço sem a devida autorização e sem que a sua substituição esteja assegurada.
- 9 Assistir, participar e ajudar nos preparativos das festividades ao longo do ano letivo, independentemente dos setores que lhes estão adstritos e mesmo que não lhes tenha sido pedida ajuda.
- 10 Assistir às reuniões de trabalho quando forem convocadas pela direção e tomar nota das diretrizes delas emanadas cumprindo-as sem reservas.
- 11 Apresentar-se no seu local de trabalho com pontualidade e assiduidade e começar a trabalhar à hora certa e largar o trabalho também à hora certa. Para isso tem de picar o ponto alguns minutos antes do início do trabalho e alguns minutos depois. Exp., se no seu horário está marcada a hora de entrada às 08 h , não pode picar o ponto às 08h, mas sim uns minutos antes, para que às 08 h comece a trabalhar e se no seu horário está marcada a hora de saída às 07h e 30 m, deve largar o trabalho só a essa hora .Por isso, tem de picar o ponto uns minutos depois
- 12 Não ter o telemóvel ligado dentro do colégio.



- 13 Todas as vigilantes têm obrigação de se apresentarem ao serviço com bata.
- 14 Não podem usar blusas ou camisas tão curtas que deixem ver o umbigo.
15. Não podem estar à conversa nas horas de serviço, nem ler livros, revistas, jornais etc., ou fazer qualquer outra atividade que não esteja relacionada com o serviço ou redunde em proveito próprio.
16. São responsáveis pela conservação do espaço físico do colégio
17. São responsáveis por apagar as luzes, fechar portas, janelas, torneiras etc., se aparecer material estragado são responsáveis pela sua reparação.
18. Têm de fazer um relatório de ocorrências diárias, anotando tudo o que saia fora do funcionamento normal.
- 19 O último funcionário a abandonar o colégio tem a obrigação de verificar se deixa as luzes apagadas, portas trancadas e torneiras fechadas.
- 20 As auxiliares do refeitório e cozinha têm de usar permanentemente a touca e luvas quando estiverem a manusear os alimentos.

#### **FUNÇÕES DOS TRABALHADORES DE VIGILÂNCIA, PORTARIA, LIMPEZA E SIMILARES.**

---

- 1 Colaborar com os trabalhadores docentes, dando apoio não docente
- 2 Vigiar os Alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário.
- 3 Acompanhar os Alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades.
- 4 Vigiar os espaços do colégio, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas.
- 5 Colaborar na medida das suas capacidades e em tarefas não especializadas, na manutenção das instalações.
- 6 Assegurar o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas.
- 7 Prestar apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática, na manutenção e arrumação dos espaços e materiais.
- 8 Assegurar, nomeadamente nos períodos não letivos, o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: reprografia, papelaria, bufete e PBX.
- 9 Socorrer prontamente os Alunos em caso de acidente e informar imediatamente os serviços de secretaria da ocorrência.
- 10 Ao entregar o Aluno, informar quem o vier buscar, da ocorrência.
- 11 Não receber alunos, sem atestado médico, depois de ausência prolongada, por doença.
- 12 Estar sempre ativo e não ignorar nada do que se estiver a passar entre os Alunos, mesmo que a vigilância esteja a ser feita por professores.
- 13 Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.
- 14 Proceder a um exame médico anual, utilizando para isso o tempo obrigatório cedido pela entidade patronal e apresentar a respetiva prova.



## **IV – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

1. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa e quando for solicitado, conforme artigo 6º do Decreto-Lei nº 3/2008;
2. Consultar periodicamente a plataforma INOVAR onde estão disponíveis informações relativas a avaliação, faltas visitas de estudo e ocorrências relativas aos seus educandos.
3. Colaborar com os professores e auxiliares da educação no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
4. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
5. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Colégio;
6. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
7. Conhecer o Regulamento Interno do Colégio;
8. Não ingerir nos assuntos internos do Colégio;
9. Não desrespeitar nem incentivar ao desrespeito de qualquer elemento da comunidade educativa;
10. Não mandar para o Colégio crianças com parasitas na cabeça;
11. Se for informado de que a criança tem vestígios de piolhos, deve ficar com ela em casa, fazer-lhe o tratamento e mandá-la só quando a cabeça estiver totalmente limpa;
12. O Encarregado de Educação tem o direito de: ser informado sobre o processo de avaliação do seu educando; de emitir a sua opinião acerca de uma segunda retenção, mas não de





interferir na decisão resultante do Conselho de Docentes, no caso do 1º. Ciclo ou do Conselho de Turma no caso dos 2º e 3º Ciclos;

13. Apenas o Encarregado de Educação tem o direito de consultar o processo pedagógico do aluno. Só em circunstâncias excepcionais poderá ser consultado por terceiros, mediante autorização prévia do Encarregado de Educação, acompanhada de explicação justificativa, que terá de merecer a aceitação de um elemento da Direção;
14. Só o Encarregado de Educação pode dar instruções ao Colégio sobre a vida académica do aluno;
15. Apenas os Encarregados de Educação dos alunos com idades compreendidas entre os 0 e 3 anos de idade podem ocupar, em horas de ponta (8.30h/9.30h no período da manhã e 14.30h/18.30h no período da tarde), o parque de estacionamento, para evitar o seu congestionamento. Todos os restantes utentes devem deixar as crianças ao portão do Colégio, certificando-se da sua entrada em segurança, ou conduzindo-os a pé e entregando-os a um auxiliar de educação.
16. A falta de respeito pelas normas do Regulamento Interno por alunos e/ou Encarregados de Educação poderá conduzir à recusa da renovação da matrícula no ano escolar seguinte ou mesmo ao aconselhamento de transferência imediata do aluno;
17. Ao fazer ou renovar a matrícula, os Encarregados de Educação aceitam tacitamente o Regulamento Interno do Colégio;

## **V - ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR**

### **ÓRGÃOS DE DIRECCÇÃO PEDAGÓGICA**

---

Órgão singular constituído pela Diretora Pedagógica.

### **DIRETORA PEDAGÓGICA**

---

**COMPETÊNCIAS**

- 1) Assegurar a direção e a gestão pedagógica do Colégio;
- 2) Promover a educação integral dos alunos;
- 3) Assegurar a concretização do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- 4) Atualizar e assegurar o cumprimento do Regulamento Interno;
- 5) Assegurar a qualidade de ensino;
- 6) Implementar programas de desenvolvimento da qualidade;
- 7) Garantir o eficaz funcionamento dos órgãos e estruturas educativas;
- 8) Promover a formação contínua para docentes e não docentes;
- 9) Assegurar a avaliação anual das atividades do Colégio;
- 10) Avaliar o desempenho de todos funcionários;
- 11) Detetar carências, apreciar projetos e participar na definição de melhoramentos, renovação ou criação de novas instalações e aquisição de novos equipamentos;
- 12) Garantir a implementação de programas de formação contínua para docentes e não docentes.
- 13) Nomear os coordenadores de cada setor e pedir-lhes relatórios do seu funcionamento.
- 14) Nomear os Coordenadores de Ciclo.
- 15) Nomear os diretores de turma.
- 16) Recrutar o pessoal docente e não docente e distribuir tarefas.
- 17) Exigir o integral cumprimento das obrigações de cada funcionário.
- 18) Exigir o integral cumprimento das normas do Regulamento Interno relativamente a Encarregados de Educação e Alunos
- 19) Assegurar os meios humanos e materiais para o exercício da educação e responsabilizar-se pelo comportamento dos seus colaboradores.
- 20) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza pedagógica e junto de todas as entidades ligadas ao Ministério da Educação;
- 21) Presidir às reuniões da Direção Pedagógica;
- 22) Garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, emanadas do Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- 23) Coordenar e animar toda a atividade pedagógica do Colégio;
- 24) Tomar iniciativas que visem o estreitamento das relações entre o Colégio, outras instituições e o meio envolvente;
- 25) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, tendo presentes os princípios, valores e ideais decorrentes do Ideário e do Projeto Educativo do Colégio;
- 26) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- 27) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da direção pedagógica;
- 28) Ajudar a resolver problemas pedagógicos e humanos, promovendo entre todos os membros da comunidade educativa relações de respeito mútuo e colaboração efetiva no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade do Colégio e oferecer aos alunos exemplos de leal e ativa cooperação;



- 29) Estar a par de toda a documentação relativa ao bom funcionamento do Colégio;
- 30) Responsabilizar-se por toda a documentação enviada em nome do Colégio.
- 31) Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo e proceder à sua aprovação;
- 32) Contribuir para a elaboração e revisão do Regulamento Interno e proceder à sua aprovação;
- 33) Designar a elaboração e aprovar o Plano Anual de Atividades;
- 34) Elaborar propostas e emitir pareceres no domínio da gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular;
- 35) Emitir pareceres de natureza pedagógica, em matéria de formação de pessoal docente e não docente;
- 36) Elaborar e aprovar critérios gerais e específicos de avaliação;

## ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

---

### CONSELHO PEDAGÓGICO

---

#### CONSTITUIÇÃO:

O Conselho Pedagógico é composto pela Diretora Pedagógica, Coordenador do Pré-escolar; Coordenadores dos 1º, 2º e 3º Ciclos e pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

#### FUNCIONAMENTO:

O Conselho Pedagógico reúne sempre que se lhe afigure necessário.

As reuniões são convocadas pela Diretora Pedagógica que o preside com a antecedência de 48 horas, podendo não ser cumprida esta exigência sempre que se mostre necessário.

A Presidente pode delegar competências.

#### COMPETÊNCIAS :

Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades.

Apresentar propostas de enriquecimento e melhoramento da atividade global da escola.

Tomar conhecimento da nova legislação emanada do Ministério da Educação.

Adotar os manuais escolares depois de ouvidos os Coordenadores dos diversos departamentos.

Discutir formas de avaliação e respetivos critérios.

1. Conforme Regimento do Conselho Pedagógico

### COORDENAÇÃO DE CICLO

---

#### NOMEAÇÃO

Cada um(a) dos coordenadores(as) de ciclo é nomeado(a) pela Diretora Pedagógica.



### COMPETÊNCIAS

- a. Colaborar diretamente com a Diretora Pedagógica de quem recebe delegação de funções;
- b. Acompanhar a execução das diretrizes da Direção Pedagógica;
- c. Submeter à Direção Pedagógica as propostas do conselho que coordena;
- d.. Coordenar a atuação dos diretores de turma/ professores;
- e. Acompanhar a atuação dos respetivos docentes e dos não docentes;
- f. Orientar as atividades letivas e não letivas;
- g. Acompanhar as questões disciplinares;
- h. Assegurar um relacionamento aberto e colaborante com as famílias dos alunos;
- i. Garantir a articulação do seu ciclo com os restantes setores do Colégio;
- j. Presidir às reuniões de docentes dos ciclos respetivos;
- l. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

---

#### ESTRUTURA

Cada departamento curricular é uma estrutura de coordenação educativa, a quem incumbe, essencialmente, definir medidas e desencadear ações que reforcem a qualidade pedagógica e didática das respetivas áreas curriculares.

#### CONSTITUIÇÃO

##### A. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E EXPERIMENTAIS

- Matemática
- Tecnologias de Informação e Comunicação
- Físico-Química
- Ciências Naturais

##### B. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS:

- História e Geografia de Portugal
- História
- Geografia

##### C. DEPARTAMENTO DE LÍNGUA PORTUGUESA E DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS:

- Português
- Inglês
- Francês
- Espanhol

##### D. DEPARTAMENTO DE ARTES E EXPRESSÕES:

- Expressão Plástica
- Educação Visual e Tecnológica
- Educação Musical
- Educação Visual
- Pintura
- Expressão Dramática
- Educação Tecnológica

##### E. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO:

- Educação Física



#### COMPETÊNCIAS

- a. Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação específica proveniente da direção pedagógica e/ ou dos serviços do Ministério da Educação;
- b. Refletir sobre a avaliação dos alunos, elaborando a proposta de critérios a submeter à Direção Pedagógica;
- c. Elaborar propostas para o Plano Anual de Atividades do departamento, tendo por referência o Ideário e o Projeto Educativo do Colégio;
- d. Proceder à avaliação do Plano Anual de Atividades;
- e. Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino;
- f. Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes;
- g. Colaborar na elaboração do Plano de Formação Contínua;

#### COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

---

#### NOMEAÇÃO

Professor nomeado pela Direção Pedagógica por um período de um ano, podendo ser sucessivamente prorrogado.

#### COMPETÊNCIAS

- a. Convocar e presidir às reuniões de departamento;
- b. Transmitir à Direção Pedagógica os pareceres e necessidades emitidos pelo departamento;
- c. Transmitir aos professores do departamento as diretivas pedagógicas recebidas;
- d. Orientar, coordenar e avaliar a ação pedagógica de todos os professores do departamento, nomeadamente:
- e. o trabalho de atualização científica e pedagógica,
- f. a análise crítica dos programas,
- g. a planificação das atividades escolares,
- h. a aplicação dos processos e critérios de avaliação,
- i. a racionalização do trabalho docente, procedendo conjuntamente com os outros professores à escolha de material didático e bibliográfico;
- j. Elaborar os dossiers, dos quais conste:
  - ✓ relação nominal de todos os professores do departamento, identificados por disciplina e ano,
  - ✓ cópia dos horários dos respetivos professores,
  - ✓ exemplares dos programas,
  - ✓ relação dos livros e outros instrumentos de trabalho e de apoio,
  - ✓ atas das reuniões de departamento,



- ✓ critérios de avaliação,
- ✓ exemplares das provas de avaliação e matrizes realizadas durante o ano,
- ✓ Organização curricular,
- ✓ Projeto Educativo,
- ✓ Regulamento Interno,
- ✓ Projeto Curricular de Escola.

## CONSELHO DE DOCENTES

---

### ESTRUTURA

É composto pelo(a) coordenador(a) do ciclo respetivo e por todos os professores titulares dos diferentes anos do 1º ciclo do ensino básico.

### COMPETÊNCIAS

- a. Elaborar propostas para o Plano Anual de Atividades do setor;
- b. Dar o parecer sobre o Plano de Formação e fazer a respetiva avaliação;
- c. Programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- d. Contribuir para a reflexão e resolução de todos os problemas que digam respeito a este nível de ensino;
- e. Refletir sobre as orientações curriculares adotadas para este ciclo e modos de planificação das atividades, assegurando a necessária articulação com os diferentes docentes;
- f. Definir critérios para a observação e avaliação do processo de ensino/ aprendizagem;
- g. Participar no intercâmbio pedagógico com outros estabelecimentos de ensino;
- h. Realizar o levantamento do material didático e bibliográfico ao dispor dos respetivos docentes e dar sugestões de aquisição de equipamentos e materiais que permitam otimizar a ação educativa que desenvolvem;
- i. Proceder à análise e escolha dos manuais escolares de acordo com os critérios e periodicidade previstos legalmente;
- j. Apreciar casos de natureza disciplinar.

## CONSELHO DE DOCENTES DO PRÉ-ESCOLAR

---

### ESTRUTURA

É composto pela Diretora Pedagógica e por todos os Educadores.

### COMPETÊNCIAS

- a. Proceder à avaliação do desenvolvimento global dos alunos;
- b. Apresentar propostas de melhoramento global do funcionamento do setor;



- c. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- d. Apresentar propostas para a definição das ações de formação de docentes e auxiliares de educação

#### **CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

---

##### **ESTRUTURA**

É composto pelo(a) coordenador(a) do ciclo respetivo, o qual preside às reuniões que forem convocadas, e por todos os professores com funções de Diretores de turma.

##### **COMPETÊNCIAS**

- a. Coordenar, em geral, a ação dos diretores de turma, ao nível dos alunos, professores, serviço de psicologia, professor de educação especial, vigilantes e encarregados de educação;
- b. Informar e uniformizar estratégias de atuação nos conselhos de turma;
- c. Propor ações de formação para diretores de turma;
- d. Definir estratégias que promovam um maior envolvimento dos delegados de turma;
- e. Definir e implementar medidas que visem o acompanhamento e a formação integral dos alunos.



## DIREÇÃO DE TURMA

---

### NOMEAÇÃO

É nomeado(a) anualmente pela direção pedagógica, entre os professores de cada turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

### COMPETÊNCIAS

- a. Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da escola.
- b. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- c. Fazer um acompanhamento individualizado dos alunos promovendo a sua integração no Colégio;
- d. Conhecer, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como os documentos internos oficiais necessários para o bom desempenho das suas funções;
- e. Presidir às reuniões do respetivo conselho de turma;
- f. Comunicar ao (à) coordenador(a) de ciclo e/ou Direção Pedagógica situações relevantes;
- g. Garantir, no âmbito das suas competências, aos professores da turma, a existência de meios e documentos de trabalho, bem como a orientação necessária ao desempenho das atividades educativas;
- h. Informar, regularmente, os encarregados de educação do percurso escolar e educativo dos seus educandos;
- i. Coordenar a elaboração e implementação do Projeto Curricular de Turma;
- j. Elaborar e conservar o processo individual do aluno facultando a sua consulta no Dossiê de Turma;
- k. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do Conselho de Turma;
- l. Coordenar a elaboração de Planos de Recuperação e de Acompanhamento;
- m. Integrar equipa que elabora Planos Educativos Individuais;
- n. Elaborar registos escritos de todas as entrevistas com os encarregados de educação;
- o. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico das atividades desenvolvidas ao longo do ano.





## CONSELHO DE TURMA

---

### ESTRUTURA

Órgão presidido pelo Diretor de turma, que reúne todos os professores de cada turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico.

### COMPETÊNCIAS

- a. Implementar o Plano de Atividades de acompanhamento Pedagógico.
- b. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos, apresentadas nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos;
- c. Propor medidas de apoio e/ou de reforço educativo a proporcionar aos alunos, de modo a possibilitar a concretização do PAAP e o sucesso educativo dos mesmos;
- d. Apreciar e procurar soluções para todas as questões pedagógicas e disciplinares da turma;
- e. Participar da decisão de transição ou retenção dos alunos no mesmo ano de escolaridade;
- f. Analisar os problemas pedagógicos, educativos e disciplinares dos alunos e propor soluções;
- g. Atuar conforme o estabelecido na lei e no regulamento em questões de natureza disciplinar;
- h. Colaborar com o Diretor Pedagógico na elaboração dos relatórios e planos de apoio necessários;
- i. Colaborar com o secretário da reunião na elaboração da respetiva ata, que deve conter a análise da situação escolar dos alunos e as estratégias de recuperação;
- j. Dar cumprimento às orientações da Direção e do Conselho Pedagógico.

## SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

---

### ESTRUTURA

É composto pela Diretora Administrativa, Secretaria e Receção (*vide* Projeto Educativo, Estrutura organizacional)

### **DIRETORA ADMINISTRATIVA**

#### COMPETÊNCIAS

Gestão dos serviços administrativos/ Tesouraria e de recursos.

### **SECRETARIA**

#### COMPETÊNCIAS:

Dar informações, fazer inscrições e matrículas, organizar os processos individuais dos alunos e professores e fazer cobranças.

### **RECEÇÃO**

#### COMPETÊNCIAS:

Receber e entregar alunos e transmitir informações aos Encarregados de Educação

Atualizado em 24 de abril de 2025