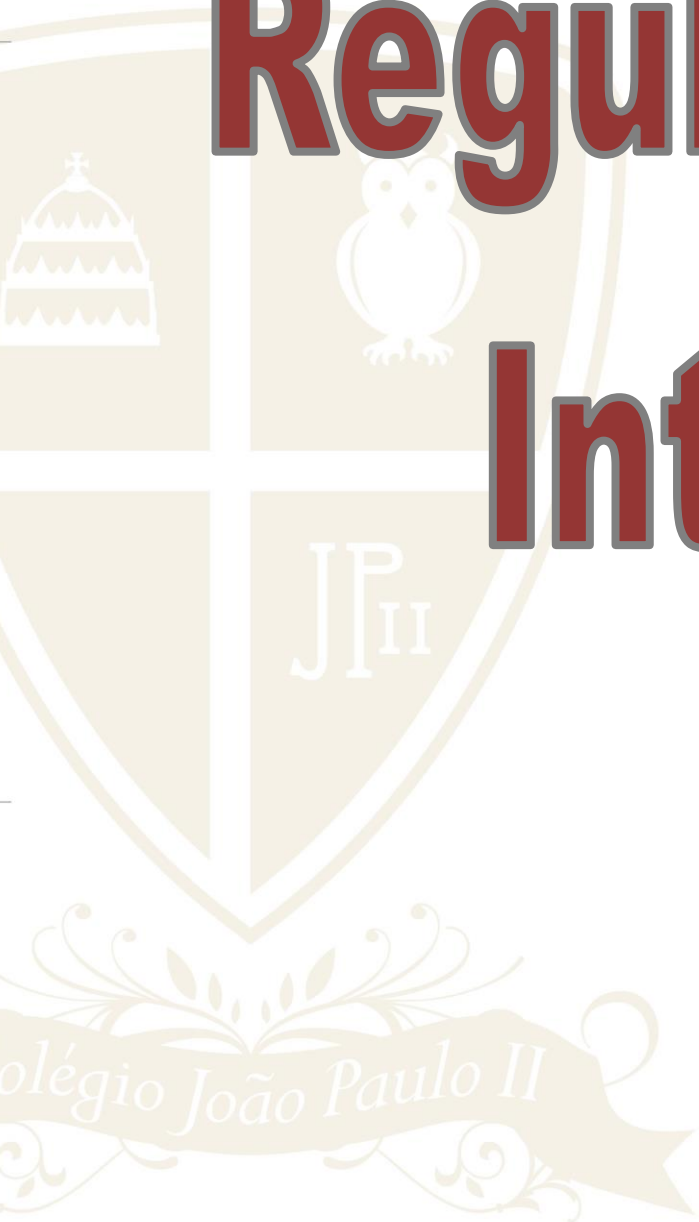
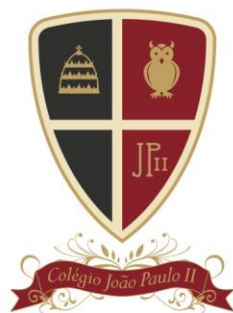


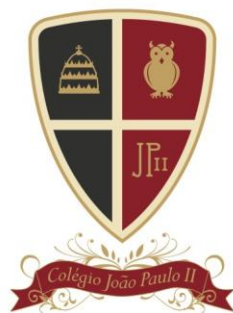
# Regulamento Interno



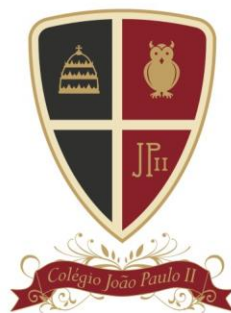


## Índice

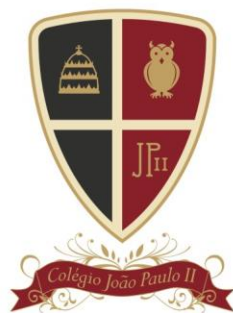
<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>9</b>
<b>DO REGULAMENTO INTERNO .....</b>	<b>9</b>
Artigo 1º (Âmbito de Aplicação).....	9
Artigo 2º (O Colégio) .....	9
Artigo 3º (Princípios Organizativos) .....	9
Artigo 4º (Infrações ao presente Regulamento Interno) .....	10
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>CONSTITUIÇÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS.....</b>	<b>11</b>
Artigo 5º (Constituição e Objetivos) .....	11
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>14</b>
<b>REGIME DE AUTONOMIA .....</b>	<b>14</b>
Artigo 6º (Definição) .....	14
Artigo 7º (Instrumentos de Autonomia) .....	14
Artigo 8º (Protocolos e Parcerias) .....	15
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>18</b>
<b>ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
Artigo 9º (Princípios orientadores da administração do Colégio) .....	18
Artigo 10º (Identificação dos órgãos).....	18
Artigo 11º (Diretora Geral).....	19
Artigo 12º (Diretora Pedagógica do 1º Ciclo) .....	19
Artigo 13º (Diretora Pedagógica do Jardim de Infância) .....	20
Artigo 14º (Diretora Técnica da Creche).....	21
Artigo 15º (Conselho de Docentes) .....	22



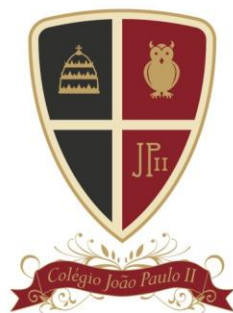
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>24</b>
<b>INSTALAÇÕES.....</b>	<b>24</b>
Artigo 16º (Definição) .....	24
Artigo 17º (Espaços e Instalações) .....	24
Artigo 18º (Utilização dos espaços e instalações) .....	25
Artigo 19º (Secretaria) .....	26
Artigo 20º (Biblioteca) .....	26
Artigo 21º (Sala de Reuniões) .....	27
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>28</b>
<b>PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>28</b>
Artigo 22º (Formação) .....	28
Artigo 23º (Formação Contínua) .....	29
Artigo 24º (Direitos do Pessoal Docente).....	29
Artigo 25º (Deveres do Pessoal Docente) .....	31
Artigo 26º (Funções do Pessoal Docente) .....	33
Artigo 27º (Fardas do Pessoal Docente) .....	33
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>34</b>
<b>PESSOAL NÃO DOCENTE .....</b>	<b>34</b>
Artigo 28º (Formação) .....	34
Artigo 29º (Formação Contínua) .....	34
Artigo 30º (Direitos do Pessoal Não Docente) .....	35
Artigo 31º (Deveres do Pessoal Não Docente).....	35
Artigo 32º (Funções do Pessoal Não Docente).....	37
Artigo 33º (Fardas do Pessoal Não Docente) .....	37
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>38</b>
<b>ALUNOS.....</b>	<b>38</b>



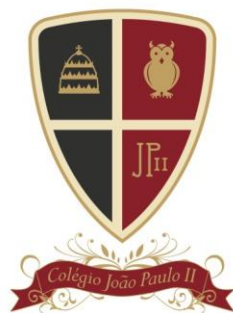
Artigo 34° (Direitos dos Alunos) .....	38
Artigo 35° (Deveres dos Alunos).....	39
Artigo 36° (Faltas) .....	41
Artigo 37° (Justificação de Faltas).....	42
Artigo 38° (Faltas Injustificadas).....	43
Artigo 39° (Efeitos das Faltas).....	44
Artigo 40° (Medidas Disciplinares) .....	45
Artigo 41° (Determinação das Medidas Disciplinares) .....	46
Artigo 42° (Critérios para as Medidas Corretivas) .....	46
Artigo 43° (Medidas Corretivas) .....	47
Artigo 44° (Medidas Disciplinares Sancionatórias) .....	49
Artigo 45° (Procedimento Disciplinar) .....	50
Artigo 46° (Saídas do Colégio).....	54
Artigo 47° (Vestuário e Uniformes) .....	55
Artigo 48° (Higiene dos Alunos) .....	56
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>58</b>
<b>PAIS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>58</b>
Artigo 49° (Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação) .....	58
Artigo 50° (Direitos dos Pais e Encarregados de Educação) .....	58
Artigo 51° (Deveres dos Encarregados de Educação) .....	59
Artigo 52° (Atendimento aos Pais) .....	60
Artigo 53° (Responsabilidades) .....	61
Artigo 54° (Medidas Disciplinares) .....	62
Artigo 55° (Comissão de Pais).....	62
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>64</b>
<b>FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO .....</b>	<b>64</b>



Artigo 56° (Serviços do Colégio) .....	64
Artigo 57° (Horário de Abertura e Encerramento do Colégio).....	64
Artigo 58° (Horário das Atividades Letivas/Orientadas).....	65
Artigo 59° (Dias de Encerramento) .....	65
Artigo 60° (Alimentação) .....	66
Artigo 61° (Sono).....	67
Artigo 62° (Transporte).....	67
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>68</b>
<b>INSCRIÇÃO E ADMISSÃO .....</b>	<b>68</b>
Artigo 63° (Inscrições).....	68
Artigo 64° (Condições de Admissão) .....	69
Artigo 65° (Critérios de Admissão e Priorização) .....	70
Artigo 66° (Lista de Espera) .....	70
Artigo 67° (Mensalidades).....	71
Artigo 68° (Renovação da Matrícula).....	72
Artigo 69° (Anulação da Matrícula) .....	73
Artigo 70° (Critérios de Formação das Turmas).....	74
Artigo 71° (Processo Individual do Aluno) .....	75
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>78</b>
<b>ATIVIDADES .....</b>	<b>78</b>
Artigo 72° (Atividades Pedagógicas/Curriculares).....	78
Artigo 73° (Atividades Extracurriculares) .....	79
Artigo 74° (Componente de Apoio à Família).....	80
Artigo 75° (Pausas Letivas) .....	80
Artigo 76° (Visitas de Estudo).....	81
Artigo 77° (Material Didático – Creche e Jardim de Infância).....	83



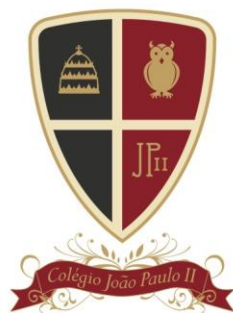
Artigo 78° (Material Didático – 1° Ciclo).....	84
Artigo 79° (Ocasões Festivas) .....	84
Artigo 80° (Avaliação na Creche e no Jardim de Infância) .....	85
Artigo 81° (Avaliação no 1° Ciclo do Ensino Básico).....	86
Artigo 82° (Alunos com Necessidades Educativas Especiais) .....	87
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>89</b>
<b>SAÚDE ESCOLAR .....</b>	<b>89</b>
Artigo 83° (Doenças Infetocontagiosas).....	89
Artigo 84° (Febre).....	90
Artigo 85° (Administração de Medicamentos) .....	90
Artigo 86° (Cuidados Especiais).....	91
Artigo 87° (Acidentes/Idas ao Hospital).....	92
Artigo 88° (Vacinas).....	93
Artigo 89° (Seguro Escolar).....	93
Artigo 90° (Planos de Contingência) .....	94
<b>HIGIENE E SEGURANÇA.....</b>	<b>95</b>
Artigo 91° (Higiene) .....	95
Artigo 92° (Pediculose).....	96
Artigo 93° (Segurança) .....	97
Artigo 94° (Normas de evacuação do Colégio) .....	97
Artigo 95° (Situações de negligência ou maus tratos) .....	98
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>99</b>
<b>REGULAMENTO GERAL PROTEÇÃO DE DADOS.....</b>	<b>99</b>
Artigo 96° (Princípios gerais de proteção de dados pessoais ) .....	99
Artigo 97° (Captação de imagens ou som) .....	99
Artigo 98° (Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas)...	100



Artigo 99º (Colaboradores docentes e não docentes) .....	101
Artigo 100º Associação de pais e encarregados de educação) .....	102
<b>CAPÍTULO XVI.....</b>	<b>103</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>103</b>





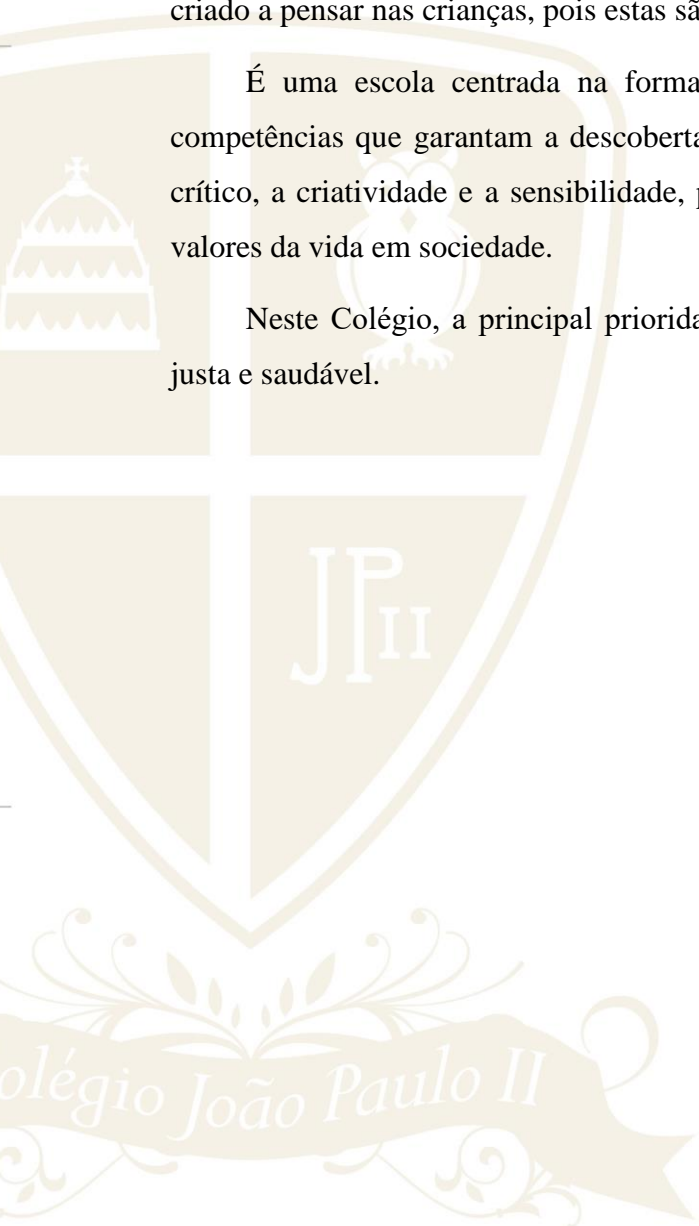


## PREÂMBULO

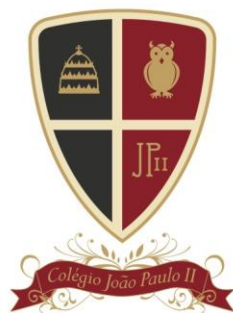
Tendo por princípio orientador a Lei de Bases do Sistema Educativo, não esquecendo os objetivos nela traçados e os princípios organizativos consagrados, o Colégio João Paulo II foi criado a pensar nas crianças, pois estas são o futuro da nossa sociedade.

É uma escola centrada na formação educacional, que procura desenvolver nas crianças competências que garantam a descoberta e o desenvolvimento de interesses e aptidões, o espírito crítico, a criatividade e a sensibilidade, promovendo a realização pessoal em consonância com os valores da vida em sociedade.

Neste Colégio, a principal prioridade é “*Educar para o Futuro*”, garantindo uma educação justa e saudável.







## **CAPÍTULO I**

### **DO REGULAMENTO INTERNO**

#### **Artigo 1º (Âmbito de Aplicação)**

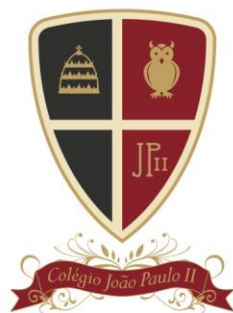
O presente Regulamento Interno destina-se à Direção e Gestão do Colégio, aos Docentes, alunos, Pais, Encarregados de Educação, Pessoal não Docente, visitantes e utilizadores do espaço escolar (adiante denominados por Comunidade Escolar), podendo este ser revisto numa periodicidade que não ponha em causa a eficácia das normas estipuladas, tendo as mesmas de ser cumpridas para assim garantir um funcionamento pleno e de qualidade.

#### **Artigo 2º (O Colégio)**

O Colégio João Paulo II é um estabelecimento de Ensino da Rede Particular e Cooperativa, sediado na cidade de Portimão. É titular do Alvará de Funcionamento n.º190/08 correspondente ao Processo n.º 641/07 emitido pela Câmara Municipal de Portimão. Foi-lhe atribuído a Licença de Funcionamento n.º 03/2013 emitida pela Segurança Social, para a Resposta Social de Creche. E dispõe ainda da Autorização de Funcionamento Definitiva n.º 19/DREA1g emitida pelo Ministério da Educação, para as valências de Jardim de Infância e 1º Ciclo do Ensino Básico.

#### **Artigo 3º (Princípios Organizativos)**

O Colégio pretende dar a resposta mais adequada a toda a comunidade escolar tendo como princípios organizativos:



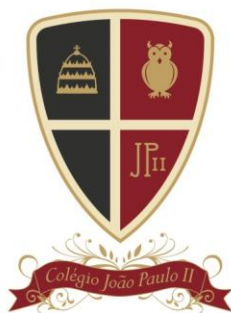
- 1- Concretizar o direito à educação, garantindo uma permanente ação formativa, favorecendo o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade;
- 2- Promover o desenvolvimento de espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, formando cidadãos capazes de julgar com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram;
- 3- Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democrática, através da adoção de estruturas e processos participativos na definição da política educativa, na administração e gestão do sistema escolar e na experiência pedagógica quotidiana em que se integram todos os intervenientes no processo educativo, em especial os alunos, os Docentes e as famílias.

#### **Artigo 4º (Infrações ao presente Regulamento Interno)**

A violação deste Regulamento Interno determina responsabilidade disciplinar conforme a legislação em vigor.

A Direção do Colégio João Paulo II reserva-se no direito de anular a matrícula dos alunos cujo comportamento/atitude próprias ou dos pais e Encarregados de Educação violem os princípios normativos descritos neste documento.

Nos casos em que a Direção do Colégio tenha conhecimento de que os Funcionários do Colégio estejam de alguma forma a pôr em causa o bom nome da instituição junto da comunidade envolvente, este órgão reserva-se no direito de anular o seu contrato de trabalho, alegando justa causa.

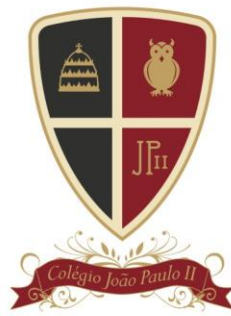


## CAPÍTULO II

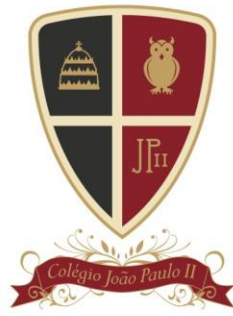
### CONSTITUIÇÃO, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

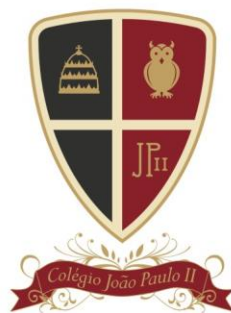
#### **Artigo 5º (Constituição e Objetivos)**

- 1- O Colégio João Paulo II é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela Resposta Social de Creche, Valências de Jardim de Infância e 1º Ciclo do Ensino Básico, partindo de Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola comuns com vista à realização das finalidades seguintes:
  - a) Garantir aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do presente diploma;
  - b) Contribuir para o desenvolvimento do conceito de Escola como um espaço de construção de saber, de aprendizagem coletiva e de construção social;
  - c) Promover a comunicação no seio da comunidade escolar e desta com o meio social envolvente, próximo e distante, numa perspetiva de Escola Global;
  - d) Responsabilizar e envolver as famílias e comunidade ativamente no processo Ensino/Aprendizagem;
  - e) Promover/facultar a intervenção da Trilogia Educativa (Escola – Família – Comunidade), no sentido de envolver e responsabilizar todos os intervenientes no processo educativo.
- 2- Tomando como referência os princípios educacionais para o Ensino Básico, com vista a promover a educação na dimensão pessoal, de aquisições intelectuais, de atitudes e de valores para a cidadania, o Colégio têm os seguintes objetivos:
  - a) Despertar para os valores humanos e sociais;



- b) Promover no aluno o reconhecimento equilibrado de si próprio e um relacionamento positivo e com os outros;
- c) Promover e desenvolver nas crianças o gosto pela aprendizagem ao longo da vida.
- d) Promover o sucesso educativo dos alunos;
- e) Desenvolver o interesse não só por aprender e saber fazer, mas sobretudo no porquê e para quê aprender e fazer;
- f) Proporcionar situações de ensino/aprendizagem formais, estimulantes de interesses e aptidões diversificadas apoiadas pela experiência e autoavaliação;
- g) Favorecer a construção pessoal assente nos valores da iniciativa, da criatividade e da persistência;
- h) Garantir a aquisição e estruturação de conhecimentos básicos sobre a natureza, a sociedade e a cultura;
- i) Fomentar o conhecimento de elementos essenciais das formas de expressão e regras da sua utilização;
- j) Estimular o desenvolvimento de aptidões técnicas no sentido da solução de problemas práticos e da iniciação ao conhecimento tecnológico;
- k) Contribuir para o desenvolvimento do sentido crítico e da sensibilidade estética;
- l) Proporcionar uma vivência democrática, no âmbito da comunidade educativa que desperte os alunos para: uma intervenção consciente e responsável na vida escolar; a criação de atitudes e hábitos de trabalho autónomo e em grupo; a aquisição progressiva de regras de higiene pessoal e coletiva; uma nova aprendizagem da inter-relação do indivíduo com o ambiente; uma atitude responsável, crítica e solidária face à realidade circundante.





### **CAPÍTULO III**

## **REGIME DE AUTONOMIA**

### **Artigo 6º (Definição)**

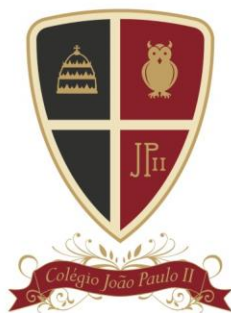
A autonomia é o poder que o Colégio tem, através dos seus órgãos de administração e gestão, de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, financeiro e organizacional, no quadro do respetivo Projeto Educativo e em função das competências e meios que lhe são consignados, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 115-A/98 de 4 de maio.

### **Artigo 7º (Instrumentos de Autonomia)**

Os instrumentos do processo de autonomia do Colégio encontram-se descritos nos pontos que se seguem e obedecem a uma articulação constante entre si:

- 1- O Projeto Educativo de Escola (PEE), que estabelece a orientação educativa do Colégio, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão em colaboração com o Conselho de Docentes, para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais o Colégio se propõe cumprir na sua educativa.
- 2- O Projeto Curricular de Escola (PCE), que se traduz nas opções pedagógicas do Colégio, através de um conjunto de prioridades, de planos, de contributos e critérios, estabelecidos de acordo com as caracterizações da comunidade escolar.
- 3- O Regulamento Interno (RI), que define os princípios normativos gerais que regem o funcionamento do Colégio, dos órgãos de administração e gestão, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.



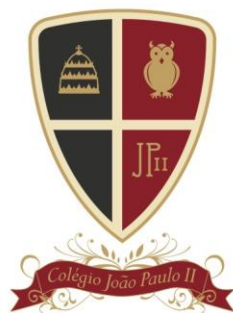


- 4- O Plano Anual de Atividades (PAA), que é o documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de administração e gestão em colaboração com o Conselho de Docentes, que define em função do PEE e do PCE os objetivos e as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
- 5- Os Projetos Pedagógicos de Sala, Curriculares de Grupo/Turma, planificados pelos docentes responsáveis por cada grupo e tendo em conta os interesses/necessidades mais diretas das crianças. Estes documentos devem, no entanto, seguir uma linha orientadora comum, e respeitar os pressupostos dos documentos referidos nos pontos anteriores.

#### **Artigo 8º (Protocolos e Parcerias)**

- 1- Os protocolos/parcerias a estabelecer com instituições entidades locais e regionais têm por base os seguintes objetivos:
  - a) Inserir o Colégio no seu território educativo;
  - b) Identificar recursos existentes na comunidade escolar e educativa;
  - c) Utilizar o meio como recurso nas atividades a desenvolver pelo Colégio,
  - d) Promover com as instituições locais encontros, debates, exposições e outras atividades pedagógicas;
  - e) Promover a troca de saberes e experiências entre as escolas e rentabilização de recursos;
  - f) Proporcionar à comunidade envolvente os recursos existentes no Colégio.
- 2- A Direção do Colégio procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de cooperação, entre outras, com as seguintes instituições:





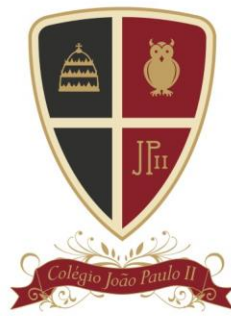
- a) Agrupamento de Escolas Nuno Mergulhão;
- b) Centro Hospitalar e Universitário do Algarve;
- c) Associação de Comércio e Serviços da Região do Algarve;
- d) Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas;
- e) Escola Secundária Manuel Teixeira Gomes;
- f) Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- g) Médico Pediatra;
- h) Terapeuta da fala;
- i) Psicólogo.

3- Sempre que necessário, a Direção do Colégio procederá às diligências necessárias para estabelecer parcerias com as seguintes instituições:

- a) Câmara Municipal de Portimão;
- b) PSP de Portimão;
- c) Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Portimão;
- d) Mourinha Decor.

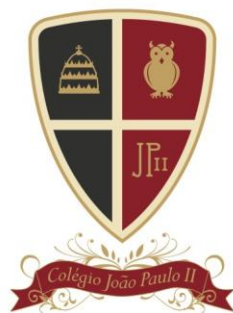
4- Os Técnicos especializados com os quais o Colégio tem protocolo estabelecido constituem elementos ativos da comunidade educativa. Neste sentido, a sua colaboração desenvolver-se-á nos seguintes moldes:

- a) Sempre que um Docente identifique alguma dificuldade de aprendizagem e/ou inadaptação numa criança, entrará de imediato em contacto com o Encarregado de



Educação. Se este estiver de acordo, o Docente reunir-se-á com o Técnico para apresentar o caso.

- b) Os Pais e Encarregados de Educação que assim o entenderem também poderão solicitar este serviço junto da Secretaria do Colégio.
- c) De acordo com o problema revelado pela criança, a Psicóloga identificará as necessidades de avaliação da mesma.
- d) As sessões de avaliação psicológica serão pagas na totalidade pelos Encarregados de Educação de acordo com a tabela que se encontra disponível para consulta na Secretaria.
- e) Após a avaliação inicial a Psicóloga emitirá um relatório escrito que será entregue aos pais e ao Docente responsável, ficando anexo ao processo do aluno. Seguir-se-á uma reunião na qual a Psicóloga apresentará o relatório aos pais tirando as dúvidas que surgirem e, apresentando as sessões de acompanhamento que se seguirão, se forem necessárias.
- f) As sessões de acompanhamento psicológico ou psicopedagógico serão pagas na totalidade pelo Encarregado de Educação.
- g) O Colégio compromete-se a disponibilizar um espaço a definir para que o Técnico desenvolva as suas sessões.
- h) De acordo com o protocolo estabelecido, a Psicóloga está também disponível para realizar sessões de esclarecimento conjuntas para responder às questões mais comuns dos pais, tais como: birras, adaptação ao Colégio, agressividade, gestão de comportamentos e atitudes, inseguranças e medos, entre outras. Estas sessões serão pagas pelos pais interessados em frequentá-las, de acordo com o preçário disponível na Secretaria.
- i) Os Docentes poderão recorrer aos Técnicos para os ajudarem a melhorar a sua prática educativa, dando resposta a questões pontuais da intervenção educativa.



## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGÃOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**

#### **Artigo 9º (Princípios orientadores da administração do Colégio)**

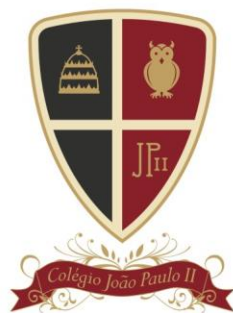
A administração do Colégio subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critério de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Estabilidade e eficiência da gestão escola, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

#### **Artigo 10º (Identificação dos órgãos)**

São órgãos de gestão e administração do Colégio João Paulo II:

- a) Diretora Geral do Colégio;
- b) Diretora Pedagógica do 1º Ciclo;
- c) Diretora Pedagógica do Jardim de Infância
- d) Diretora Técnica da Creche.



### **Artigo 11º (Diretora Geral)**

A Diretora Geral do Colégio João Paulo II tem como função principal supervisionar o funcionamento do Colégio enquanto empresa.

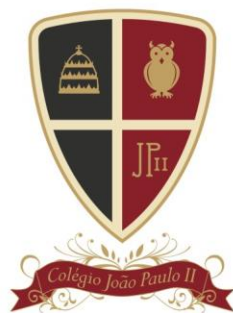
São igualmente funções da Diretora Geral:

- a) Coordenar e orientar a ação educativa do Colégio;
- b) Garantir o cumprimento dos projetos, programas de estudo e garantir a qualidade de ensino;
- c) Representar o Colégio perante o Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Presidir às reuniões pedagógicas, de pessoal não Docente e de Pais/Encarregados de Educação;
- e) Exercer todas as atividades previstas na lei para este cargo.

### **Artigo 12º (Diretora Pedagógica do 1º Ciclo)**

São funções do Diretora Pedagógica do 1º Ciclo:

- a) Coordenação do trabalho dos Professores para que cada um siga uma linha de atuação comum, sem prejuízo da autonomia técnica e profissional, fazendo cumprir o programa do Ministério da Educação;
- b) Orientar as Auxiliares e sensibilizá-las para as necessidades das crianças e para as necessidades das crianças e para o trabalho com os Professores;
- c) Proporcionar um bom ambiente de trabalho e estreitamento das relações Família – Escola;
- d) Participar ativamente na gestão e Direção dos serviços que coordena;

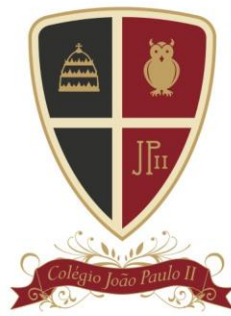


- e) Orientar e organizar a Componente Não Letiva (trabalho dos Professores);
- f) Orientar e organizar a Componente de Apoio à Família (trabalho das Auxiliares);
- g) Colaborar no recrutamento do pessoal;
- h) Promover a participação em ações de formação para o pessoal Docente e não Docente do 1º CEB;
- i) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em todas as situações que imponham uma intervenção imediata.

### **Artigo 13º (Diretora Pedagógica do Jardim de Infância)**

São funções do Diretora Pedagógica do Jardim de Infância:

- a) Coordenação do trabalho das Educadoras para que cada uma siga uma linha de atuação comum, sem prejuízo da autonomia técnica e profissional, fazendo cumprir um programa que visa dar resposta às necessidades globais das crianças;
- b) Orientar as Auxiliares e sensibilizá-las para as necessidades das crianças e para o trabalho com as Educadoras;
- c) Proporcionar um bom ambiente de trabalho e estreitamento das relações Família – Escola;
- d) Participar ativamente na gestão e Direção dos serviços que coordena;
- e) Orientar e organizar a Componente Não Letiva (trabalho das Educadoras);
- f) Orientar e organizar a Componente de Apoio à Família (trabalho das Auxiliares);
- g) Colaborar no recrutamento do pessoal;



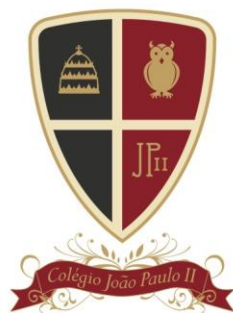
- h) Promover a participação em ações de formação para o pessoal Docente e não Docente do Jardim de Infância;
- i) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em todas as situações que imponham uma intervenção imediata.

#### **Artigo 14º (Diretora Técnica da Creche)**

São funções do Diretora Técnica da Creche (de acordo com a Portaria n.º 262/2011):

- a) *Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;*
- b) *Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto neste regulamento;*
- c) *Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;*
- d) Coordenação do trabalho das Educadoras para que cada uma siga uma linha de atuação comum, sem prejuízo da autonomia técnica e profissional, fazendo cumprir um programa que visa dar resposta às necessidades globais das crianças;
- e) Gerir, coordenar e supervisionar o trabalho das Técnicas Auxiliares, sensibilizando-as para as necessidades das crianças e para o trabalho com as Educadoras;
- f) Proporcionar um bom ambiente de trabalho e estreitamento das relações Família – Escola;
- g) Implementar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.





- i) Orientar e organizar a Componente de Apoio à Família (trabalho das Auxiliares, fora do horário das Educadoras);
- j) Colaborar no recrutamento do pessoal;
- k) Promover a participação em ações de formação para o pessoal Docente e não Docente da Creche;
- l) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em todas as situações que imponham uma intervenção imediata.

#### **Artigo 15º (Conselho de Docentes)**

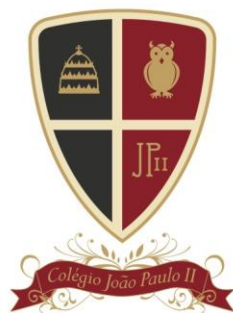
1- O Conselho de Docentes é composto por:

- a) Um representante da Direção da Instituição, que preside;
- b) A Diretora Técnica da Creche;
- c) Os Diretores Pedagógicos das Valências de Jardim de Infância e 1º Ciclo;
- d) Os Educadores de Infância;
- e) Os Professores de 1º Ciclo;

2- Compete ao Conselho de Docentes:

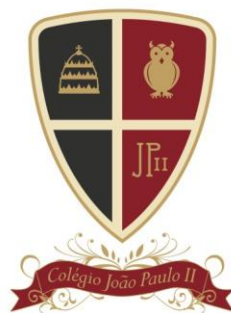
- a) Coadjuvar a Direção do Colégio;
- b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do Colégio e a integração deste na comunidade;
- c) Elaborar o Projeto Educativo;
- d) Elaborar o Projeto Curricular de Escola;
- e) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;





- f) Elaborar o Plano Anual de Atividades e os respectivos relatórios de execução;
  - g) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
  - h) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
  - i) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.
- 3- O Conselho de Docentes reúne, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque ou a maioria do seus membros o requeira e, ordinariamente, de acordo com um plano elaborado no início do ano letivo.
- 4- As decisões do Conselho de Docentes são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
- 5- As reuniões do Conselho de Docentes realizam-se sem prejuízo das atividades normais do Colégio.





## **CAPÍTULO V**

### **INSTALAÇÕES**

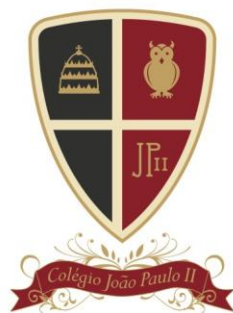
#### **Artigo 16º (Definição)**

Consideram-se instalações escolares todas as que estão delimitadas por rede e/ou muros exteriores.

As instalações escolares são o suporte de grande parte da ação desenvolvida, assegurando a concretização dos objetivos educativos

#### **Artigo 17º (Espaços e Instalações)**

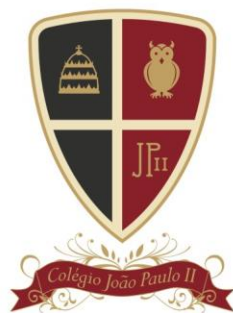
- 1- O edifício do Colégio João Paulo II é composto por dois pisos e logradouro.
- 2- No piso inferior funcionam a Creche e o Jardim de Infância.
- 3- No piso superior funciona a Valência de 1º Ciclo e uma Sala de Jardim de Infância.
- 4- Os espaços pertencentes à Creche são:
  - a) 2 Salas de Atividades;
  - b) Instalações sanitárias.
- 5- Os espaços pertencentes ao Jardim de Infância são:
  - a) 3 Salas de Atividades;
  - b) Instalações sanitárias.
- 7- São espaços comuns à Creche e ao Jardim de Infância:
  - a) Instalações Sanitárias para Adultos;



- b) Corredor de distribuição entre espaços.
- 8- Os espaços pertencentes ao 1º Ciclo são:
- a) 4 Salas de Atividades;
  - b) Instalações Sanitárias para Crianças e Adultos;
  - c) Corredor de distribuição entre espaços.
- 9- São espaços comuns a todas as Valências no piso inferior:
- a) Hall de Entrada;
  - b) Sala Polivalente;
  - c) Refeitório;
  - d) Secretaria;
  - e) Arrumos.
- 10- São espaços comuns a todas as Valências no piso superior:
- a) Biblioteca/Sala de Informática;
  - b) Gabinete de Docentes;
  - c) Arrumos.
- 11- O Espaço exterior destina-se ao uso comum para todas as Valências.

### **Artigo 18º (Utilização dos espaços e instalações)**

- 1- Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade pelos educadores, professores, alunos, funcionários, pais e Encarregados de Educação, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.



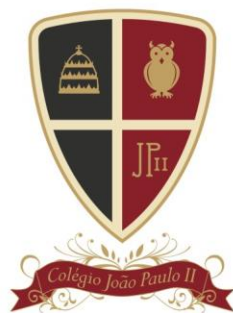
- 2- É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos, com especial incidência nos diretamente responsáveis pela sua guarda e utilização.
- 3- A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia da Direção.
- 4- A cedência onerosa ou gratuita dos espaços e instalações a pessoas ou entidades estranhas ao Colégio deve ser requerida por escrito pelas mesmas à Direção que é livre de tomar a decisão que considerar ir mais de encontro aos interesses da empresa.

#### **Artigo 19º (Secretaria)**

1. A Secretaria do Colégio é um serviço administrativo de apoio instrumental a todo o estabelecimento de ensino ao qual compete:
  - a) Assegurar os serviços de expediente geral, matrículas, contabilidade e administração de pessoal;
  - b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do Colégio;
  - c) Assegurar uma adequada informação a prestar a alunos, Encarregados de Educação, Docentes e não Docentes.
2. A Secretaria funciona nos dias de abertura dos serviços ao público, das 9:00h às 13:00h e das 13:30h às 17:00h.

#### **Artigo 20º (Biblioteca)**

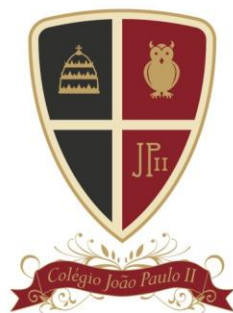
- 1- A Biblioteca é um serviço de apoio que o Colégio disponibiliza a toda a Comunidade Escolar.



- 2- Os documentos e livros presentes na Biblioteca são propriedade do Colégio João Paulo II ou a ele foram confiados.
- 3- Os livros e documentos presentes na Biblioteca não podem abandonar as instalações do Colégio, salvo autorização da Direção.
- 4- Os alunos que de alguma forma danificarem um livro/documento/equipamento da Biblioteca terão que indemnizar o Colégio.
- 5- O valor desta indemnização corresponderá ao valor comercial da aquisição de um novo livro/documento igual.
- 6- Caso não seja possível determinar o valor do documento danificado, a Direção reserva-se no direito de fixar um valor de multa de acordo com a gravidade dos estragos.

#### **Artigo 21º (Sala de Reuniões)**

- 1- A Sala de Reuniões funciona no Gabinete da Direção, (1º piso) ou nas instalações comuns à Biblioteca.
- 2- Quando o número de pessoas convocadas para as reuniões é superior à capacidade destes espaços, a Direção determina a realização das reuniões noutro espaço a designar, informando, para tal todos os interessados.

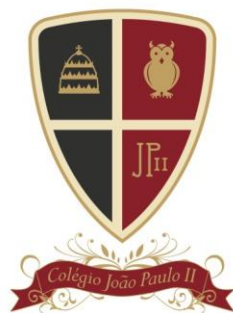


## **CAPÍTULO VI**

### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 22º (Formação)**

- 1- De acordo com o artigo 33º da Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto a formação dos educadores e professores que lecionam no Colégio João Paulo II assenta nos seguintes princípios:
- a) Formação inicial de nível superior, proporcionando aos educadores e professores de todos os níveis de educação e ensino a informação, os métodos e as técnicas científicas e pedagógicas de base, bem como a formação pessoal e social adequadas ao exercício da função;
  - b) Formação contínua que complemente e atualize a formação inicial numa perspetiva de educação permanente;
  - c) Formação flexível que permita a reconversão e mobilidade dos educadores e professores dos diferentes níveis de educação e ensino, nomeadamente o necessário complemento de formação profissional;
  - d) Formação integrada quer no plano da preparação científico-pedagógica quer no da articulação teórico-prática;
  - e) Formação assente em práticas metodológicas afins das que o educador e o professor vierem a utilizar na prática pedagógica;
  - f) Formação que, em referência à realidade social, estimule uma atitude simultaneamente crítica e atuante;
  - g) Formação que favoreça e estimule a inovação e a investigação, nomeadamente em relação com a atividade educativa;



h) Formação participada que conduza a uma prática reflexiva e continuada de auto-informação e autoaprendizagem.

- 2- A orientação e as atividades pedagógicas na Creche e no Jardim de Infância são asseguradas por educadores de infância, sendo a docência no 1º Ciclo do Ensino Básico assegurada por professores detentores de diploma que certifique a formação profissional específica com que se encontram devidamente habilitados para o efeito.

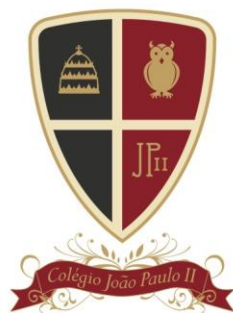
### **Artigo 23º (Formação Contínua)**

- 1- A todos os educadores, professores é reconhecido o direito à formação contínua.
- 2- A formação contínua deve ser suficientemente diversificada, de modo a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e de competências profissionais, bem como a possibilitar a mobilidade e a progressão na carreira.
- 3- A Direção do Colégio considera justificadas as ausências dos Professores e Educadores para participarem em ações de formação ministradas por entidades externas.

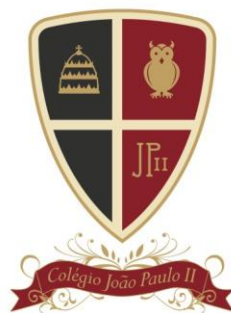
### **Artigo 24º (Direitos do Pessoal Docente)**

- 1- São garantidos ao pessoal Docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como os direitos profissionais do Estatuto da Carreira Docente.
- 2- O Pessoal Docente tem direito a:
  - a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
  - b) Ser informado de toda a legislação do seu interesse;
  - c) Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida escolar;





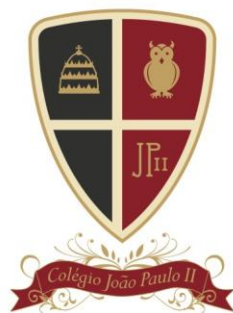
- d) Ser, atempadamente, esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação ou a sua carreira profissional ou reclamar junto de quem tem competência para o atender;
- e) Ter uma formação contínua, quer a nível científico, quer a nível pedagógico – didático;
- f) Apresentar sugestões e críticas junto dos órgãos de Gestão e Administração, respeitando os processos hierárquicos estabelecidos;
- g) Faltar justificadamente e gozar férias, licenças de acordo com a lei e usufruir de outros direitos conferidos por lei;
- h) Usufruir nos períodos de pausa letiva da dispensa da atividade Docente, não sendo obrigatória a permanência no Colégio;
- i) Participar na elaboração do PEE, PCE e PAA;
- j) Participar nas atividades de complemento curricular;
- k) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de Direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar;
- l) Utilizar equipamentos, espaços e serviços nas condições regulamentadas;
- m) Encontrar a sala arrumada e o quadro limpo;
- n) Exercer livremente a sua atividade sindical;
- o) Participar em ações de formação de acordo com o interesse que estas revelarem para a sua formação contínua;
- p) Exercer a atividade profissional com condições de segurança.



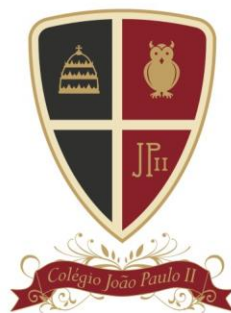
### **Artigo 25º (Deveres do Pessoal Docente)**

O Pessoal Docente tem o dever de:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Manter uma boa apresentação pessoal ao nível da higiene e imagem;
- c) Usar a farda oficial do Colégio durante os períodos de exercício de funções;
- d) Ser correto para com os colegas, alunos, funcionários, Pais e Encarregados de Educação;
- e) Ser assíduo e pontual no exercício da sua atividade escolar;
- f) Planificar, juntamente com o seu conselho de Docentes e com a devida antecedência, as suas atividades letivas;
- g) Fornecer à organização da escola as informações que lhe sejam solicitadas, salvo direito ou dever de reserva que proteja direitos pessoais de carácter privado ou confidencial;
- h) Usar de discrição e bom senso no exercício das suas obrigações profissionais, sobretudo nas que envolverem informações sujeitas a sigilo;
- i) Contribuir, com as suas atitudes e atuações, para a integral formação dos alunos;
- j) Tratar os alunos com toda a correção e procurar resolver com a devida compreensão os problemas que surjam entre eles;
- k) Estar atento a todas as convocatórias, legislação e informações;
- l) Manter-se recetivo a todo o espírito de renovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para o seu constante aperfeiçoamento pedagógico-didático;
- m) Entregar nos serviços administrativos as justificações de faltas nos prazos estabelecidos por lei;



- n) Registrar, em cada aula, no Livro de Ponto respectivo, a falta/presença dos alunos, o número da lição, a rubrica e o sumário;
- o) Interditar, aos alunos, o transporte e manuseamento do Livro de Ponto;
- p) Cumprir, dentro dos prazos fixados, as tarefas e ações educativas que lhe sejam atribuídas;
- q) Desempenhar com responsabilidade, empenho e eficácia as funções que lhe forem atribuídas;
- r) Avaliar os alunos com equidade e justiça, utilizando os critérios definidos;
- s) Verificar, antes da saída dos alunos, se a sala de aula se encontra arrumada e o quadro limpo e se todo o material utilizado ficou em ordem;
- t) Permanecer na sala de aula até ao toque de saída, salvo em situações excepcionais, tendo o cuidado de solicitar a presença de um auxiliar durante a sua ausência;
- u) Respeitar os toques de entrada e de saída de modo a cumprir o período de duração das aulas e a não prejudicar os intervalos destinados ao descanso dos alunos;
- v) Propiciar na aula um ambiente favorável ao diálogo, com vista a um maior rendimento escolar;
- w) Substituir o Diretor Pedagógico de Valência, no seu impedimento;
- x) Realizar entrevistas com os Pais, no início da frequência das crianças, estabelecendo, assim, o primeiro contacto com a família;
- y) Cumprir com as regras de ética profissional, nomeadamente, na utilização indevida de equipamento tecnológico (tablets, telemóveis e outros) que comprometam o zelo ou demais obrigações decorrentes das suas funções.



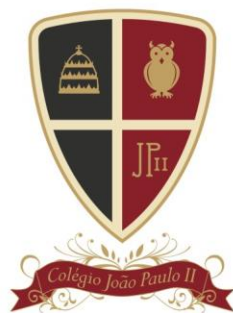
### **Artigo 26º (Funções do Pessoal Docente)**

São funções do Pessoal Docente:

- a) Colaborar na elaboração do PEE, do PCE e PAA;
- b) Elaborar o Projeto Curricular de Turma;
- c) Elaborar e cumprir o programa de atividades de acordo com a caracterização do grupo etário que tem à sua responsabilidade em cada ano letivo;
- d) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades para a Componente de Apoio à Família;
- e) Dar conhecimento ao respetivo Diretor Pedagógico de tudo o que diga respeito ao funcionamento da Sala de Atividades;
- f) Organizar e realizar festas temáticas com as famílias;
- g) Organizar e participar em reuniões de equipa pedagógica;
- h) Organizar e participar nas reuniões com todo o pessoal do Colégio;
- i) Organizar e participar em reuniões com os Encarregados de Educação;
- j) Cumprir com as tarefas agendadas para a Componente Não Letiva;

### **Artigo 27º (Fardas do Pessoal Docente)**

1. O pessoal Docente tem o dever de usar as peças de farda que lhe forem determinadas pela Direção do Colégio em cada ano letivo.
2. Têm ainda o dever de zelar pela higiene e conservação das fardas, devolvendo-as à Direção em caso de cessação de funções neste estabelecimento de ensino.



## **CAPÍTULO VII**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

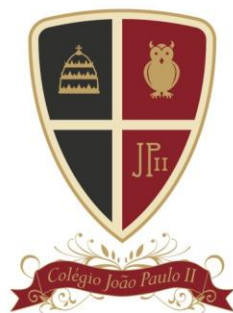
#### **Artigo 28º (Formação)**

O artigo 37º da Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto delibera que o pessoal auxiliar de educação deve possuir como habilitação mínima o ensino básico ou equivalente, devendo ser-lhe proporcionada uma formação complementar adequada. Porém:

- a) No que concerne aos Auxiliares de Ação Educativa a Direção do Colégio João Paulo II considera como fundamental que estes profissionais detenham formação profissional certificada adequada ao desempenho da sua função;
- b) No que concerne ao Cozinheiro a Direção do Colégio João Paulo II considera como fundamental que este profissional detenha formação profissional certificada adequada ao desempenho da sua função.

#### **Artigo 29º (Formação Contínua)**

- 1- A todos os profissionais do Colégio é reconhecido o direito à formação contínua.
- 2- A formação contínua deve ser suficientemente diversificada, de modo a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e de competências profissionais, bem como a possibilitar a mobilidade e a progressão na carreira.



### **Artigo 30º (Direitos do Pessoal Não Docente)**

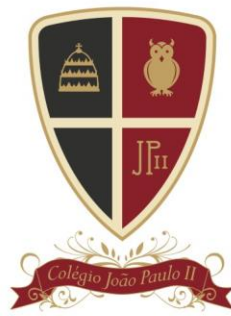
- 1- São garantidos ao pessoal não Docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Lei Geral aplicável à Função Pública.
- 2- São direitos do pessoal não Docente:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa e função;
  - b) Dirigir-se aos órgãos de gestão e administração da Escola e por eles ser atendido e ouvido;
  - c) Exercer livremente a sua atividade sindical e usufruir dos demais direitos consignados na Constituição da República e na legislação vigente;
  - d) Usufruir de condições de trabalho condignas;
  - e) Beneficiar de eficiência e discricção no procedimento legal, em caso de situação disciplinar.

### **Artigo 31º (Deveres do Pessoal Não Docente)**

São deveres gerais do pessoal Não Docente:

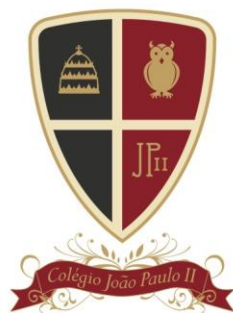
- a) Promover um bom ambiente educativo e incentivar nos alunos o respeito pelas regras de convivência;
- b) Cumprir com zelo e assiduidade as tarefas e horários que lhes são atribuídos;
- c) Não se ausentar dos locais que lhes foram atribuídos no seu horário de trabalho, sem a autorização do superior hierárquico direto;
- d) Cumprir integralmente as ordens de serviço dadas pelos seus superiores hierárquicos;
- e) Guardar sigilo profissional;





- f) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- g) Informar o órgão de gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- h) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no Colégio;
- i) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- j) Ser justo e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam ao Colégio;
- k) Colaborar para o bom funcionamento e imagem do Colégio;
- l) Respeitar os outros membros da comunidade escolar;
- m) Andar corretamente identificado com a farda própria do Colégio;
- n) Cumprir corretamente com as condições estipuladas no seu contrato de trabalho ou nomeação;
- o) Não desenvolver atividades alheias aos interesses do Colégio durante o horário de serviço;
- p) Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes, no exercício das suas funções;
- q) Comunicar as faltas, quando previsíveis; quando imprevistas comunicá-las logo que possível.
- r) Cumprir com as regras de ética profissional, nomeadamente, na utilização indevida de equipamento tecnológico (tablets, telemóveis e outros) que comprometam o zelo ou demais obrigações decorrentes das suas funções.



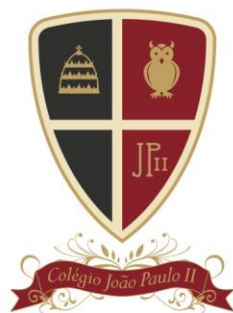


### **Artigo 32º (Funções do Pessoal Não Docente)**

- 1- De acordo com os termos da Lei 30/2002 de 20 de dezembro, o pessoal não Docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa 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 e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2- São funções do Pessoal Não Docente:
  - a) Aceder às necessidades das crianças segundo a orientação dos Educadores/Professores;
  - b) Atender às entradas e saídas das crianças;
  - c) Assegurar o apoio ao repouso das crianças;
  - d) Assegurar o funcionamento do refeitório (almoços e lanches).

### **Artigo 33º (Fardas do Pessoal Não Docente)**

1. O pessoal Docente tem o dever de usar as peças de farda que lhe forem determinadas pela Direção do Colégio em cada ano letivo.
2. Têm ainda o dever de zelar pela higiene e conservação das fardas, devolvendo-as à Direção em caso de cessação de funções neste estabelecimento de ensino.

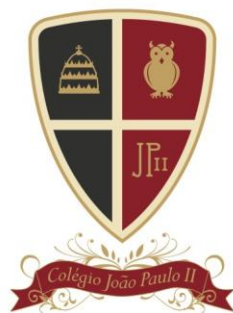


## **CAPÍTULO VIII**

### **ALUNOS**

#### **Artigo 34º (Direitos dos Alunos)**

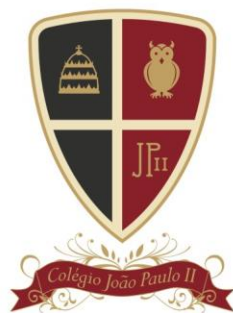
- 1- Os direitos dos alunos foram elaborados tendo por base a Lei nº51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, revogando a Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro.
- 2- De acordo com o artigo 7º, da mesma Lei, o aluno tem direito a:
  - s) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - t) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
  - u) Usufruir do ambiente e das atividades previstas do Projeto Educativo que lhe proporcionem as condições para o seu desenvolvimento integral;
  - v) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - w) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
  - x) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o processo à escola ou ao processo de ensino;
  - y) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - z) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença;



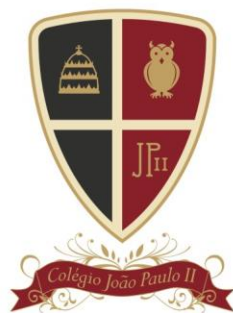
- aa) Ver garantida a confidencialidade das informações do seu processo individual no que concerne ao tratamento dos seus dados pessoais obtidos a partir dos documentos fotocopiados;
- bb) Ser informado sobre o regulamento interno da escola, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- cc) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- dd) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- ee) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem na situação de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- ff) Usufruir de um cacifo individual.

### **Artigo 35º (Deveres dos Alunos)**

- 1- Os deveres dos alunos foram elaborados tendo por base a Lei nº51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, revogando a Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro.
- 2- De acordo com o artigo 10º, adaptado às necessidades dos Colégio, o aluno tem o dever de:
  - a) Estudar, empenhando-se 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;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;



- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa;
- k) Informar o Professor, Educador ou Auxiliar sempre que manifeste alguma situação de mal-estar, para que possa ser prontamente assistido;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- q) 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;

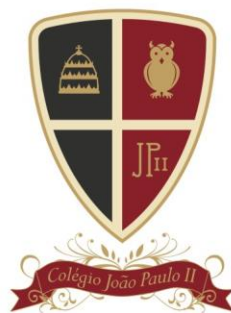


- r) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- s) Respeitar a autoridade do professor;
- t) Vestir a farda indicada pela Direção do Colégio para cada dia da semana, zelando para que se mantenha sempre limpa e apresentável.

### **Artigo 36º (Faltas)**

De acordo com o artigo 13º, 14º e 15º da Lei nº51/2012 de 05 de setembro, referimo-nos ao dever de assiduidade e frequência;

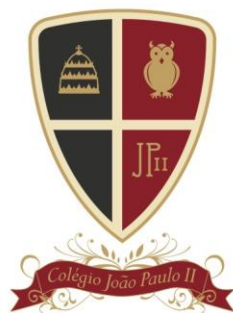
- 1- Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento de frequência e assiduidade;
- 2- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
- 3- O Colégio João Paulo II define faltas com base no artigo supracitado. Este artigo refere que a falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido inscrição, com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor.
- 4- A falta do aluno não implica qualquer desconto no valor da frequência.
- 5- As faltas justificadas por um período de 5 ou mais dias úteis dão direito a desconto no valor da alimentação.



### **Artigo 37º (Justificação de Faltas)**

- 1- Todas as faltas dadas pelo aluno deverão ser justificadas pelo Encarregado de Educação.
- 2- A participação da falta deverá ser efetuada no dia anterior àquele em que pretende faltar ou no próprio dia até às 9:30h.
- 3- Em conformidade com o artigo 19º da Lei nº51/2012 de 05 de setembro, são faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto -contagiosa 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) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;



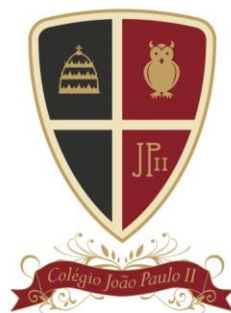


- i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pela Direção do Colégio ou pelo professor titular de turma.

### **Artigo 38º (Faltas Injustificadas)**

- 1- As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- 4- Em cada ano letivo as faltas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- 5- Quando atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior, os pais ou encarregados de educação são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma.

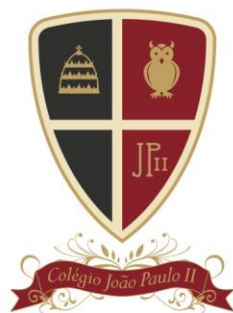




- 6- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

### **Artigo 39º (Efeitos das Faltas)**

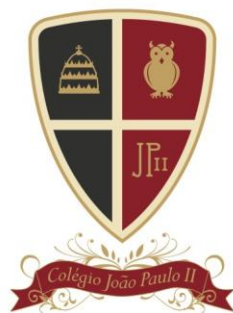
- 1- De acordo com o artigo 19º da Lei nº51/2012, de 05 de setembro e verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas corretivas previstas no artigo 26º da mesma lei que se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado no regulamento interno.
- 2- Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente a três semanas no 1.º Ciclo do ensino básico, ou, tratando -se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1.º Ciclo do ensino básico deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas corretivas, uma prova de recuperação, na área ou áreas disciplinares em que ultrapassou aquele limite, competindo ao professor titular da turma, fixar os termos dessa realização.
- 3- Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o Conselho de Docentes pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período letivo e o momento em que a realização da prova ocorreu, podendo determinar:
  - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta.



- 4- Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea *a*) do n.º 3, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.
- 5- A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 ou àquela a que se refere a sua alínea *a*) do n.º 3, quando não justificada através da forma prevista do n.º 4 do artigo 19.º, determina a sua retenção nos termos e para os efeitos constantes na alínea *b*) do n.º 3.

#### **Artigo 40º (Medidas Disciplinares)**

- 1- De acordo com o artigo 24º da Lei nº51/2012 de 05 de setembro, todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades do Colégio, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2- As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos do respetivo regulamento interno.

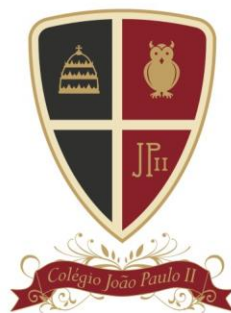


### **Artigo 41º (Determinação das Medidas Disciplinares)**

- 1- Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
- 3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
- 4- As medidas de Ação Educativa e Disciplinar são passíveis de ser aplicadas sempre que surjam:
  - a) Transgressão sistemática das regras;
  - b) A violência e a indisciplina frequentes;
  - c) O roubo;
  - d) Danos causados nas instalações e/ou equipamentos do Colégio ou bens pertencentes aos colegas.

### **Artigo 42º (Critérios para as Medidas Corretivas)**

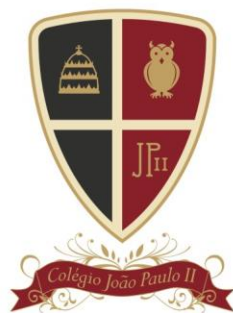
- 1- Na correção dos alunos que alterem a convivência deve atender-se aos seguintes critérios:
  - a) A idade, situação pessoal e familiar do aluno;
  - b) Análise da situação criada numa perspetiva educativa;



- c) O carácter educativo e recuperador, e não meramente sancionador, da correção;
  - d) A proporcionalidade da correção.
- 2- Aquando da aplicação das medidas de correção devem ser tomadas em conta as seguintes circunstâncias atenuantes:
- a) O reconhecimento espontâneo da conduta incorreta;
  - b) A falta de intencionalidade;
  - c) A observância de uma conduta habitualmente positiva e favorecedora da convivência.
- 3- Aquando da aplicação das medidas de correção devem ser tomadas em conta as seguintes circunstâncias agravantes:
- a) A premeditação e a reincidência;
  - b) Dano voluntário, injúria ou ofensa a companheiros, especialmente os de menor idade ou a recém-integrados no Colégio;
  - c) Qualquer ato que fomente a violência, a discriminação, o racismo ou o menosprezo pelos princípios do projeto educativo.

### **Artigo 43º (Medidas Corretivas)**

- 1- As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 32.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
- 2- Advertência ao aluno:
  - a) Consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na comunidade educativa, podendo ser aplicada dentro ou fora da sala de aula.



b) Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio.

c) É da competência do professor e, de um modo geral, de todos os educadores, não carecendo a sua aplicação de procedimento prévio.

d) A aplicação desta medida e as circunstâncias que a envolvem devem ser comunicadas por escrito:

i) Aos pais/ encarregado de educação, pelo professor, através da caderneta.

ii) Ao Diretor de Valência que, quando necessário, dará conhecimento da situação aos pais/encarregado de educação.

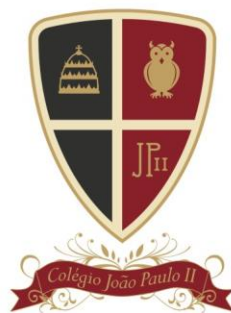
3- Ordem de saída da sala ou do espaço onde decorrem atividades educativas:

a) Consiste na saída do aluno da sala de aula ou do espaço onde decorrem atividades educativas.

b) Visa promover as condições para o normal funcionamento do processo de ensino/aprendizagem.

c) É da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver.

d) A aplicação desta medida e as circunstâncias que a envolvem devem ser comunicadas por escrito:



i) Aos pais/ encarregado de educação, pelo professor, através da caderneta, ao diretor de turma ou ao professor titular, que, quando necessário, dará conhecimento da situação aos pais/encarregado de educação.

4- Atividades de integração na comunidade educativa:

a) Consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico.

b) Visam o reforço da formação cívica do aluno e promovem um bom ambiente educativo.

c) Devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

d) Permitem o aumento do período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na escola.

e) A sua aplicação é da competência da direção pedagógica, devendo as mesmas ser executadas por prazo a definir, nunca superior a quatro semanas, entre a infração e o fim da aplicação da medida, consoante a gravidade do comportamento.

5- 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:

a) Visa o reforço da formação cívica do aluno e promover a reflexão sobre o seu sentido de responsabilidade e a forma correta de utilização dos espaços e equipamentos comuns.

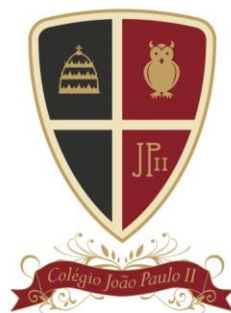
b) A sua aplicação é da competência da direção pedagógica, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente ao ano letivo.

**Artigo 44º (Medidas Disciplinares Sancionatórias)**

1- Repreensão registada:

a) Consiste numa chamada de atenção feita ao aluno e aplica-se a comportamentos graves.





b) Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio.

c) É da competência da direção pedagógica.

d) Deve averbar-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

## 2- Transferência de escola:

a) Consiste na transferência do aluno para outra escola da responsabilidade dos pais/ encarregado de educação.

b) Visa terminar com factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa em que se verifica uma total discordância com o Ideário, Projeto Educativo e o presente Regulamento do Colégio.

c) Pode acontecer em qualquer altura do ano escolar.

d) É da competência da direção pedagógica, proposta pelo conselho de turma disciplinar.

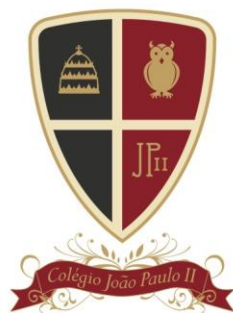
e) A aplicação de qualquer uma das medidas anteriores carece de comunicação aos pais/ encarregado de educação.

## **Artigo 45º (Procedimento Disciplinar)**

### 1- Instauração:

a) Sempre que o aluno não respeite o Regulamento Interno e/ ou manifeste um comportamento desadequado, deve efetuar-se o registo dessa ocorrência a entregar ao Diretor Pedagógico de Valência no prazo de dois dias úteis;

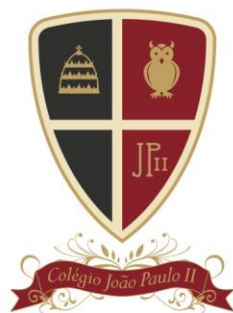




- b) Após a receção do registo de ocorrência deve averiguar-se a mesma, ouvindo o aluno, o autor da participação e eventuais testemunhas, no prazo de três dias úteis, para posterior determinação e aplicação da medida disciplinar;
- c) Caso o Docente titular ou o Diretor Pedagógico de Valência entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação à direção pedagógica, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar;
- d) Recebido o relatório de ocorrência, compete à direção pedagógica decidir da necessidade de instaurar ou não um processo disciplinar, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de dois dias úteis nomeando-se um instrutor responsável.

## 2- Tramitação

- a) A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação;
- b) Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis;
- c) Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste:
  - i. A qualificação do comportamento,
  - ii. A ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar,

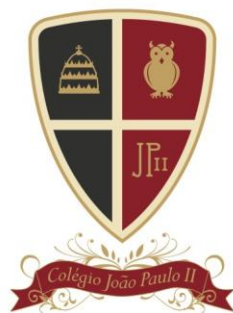


iii. A proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo;

- d) O relatório do instrutor é remetido à direção pedagógica, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis;
- e) O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola;
- f) Quando for necessário, reunirá o Conselho de Docentes juntamente com pais/ Encarregado de Educação do aluno;
- g) Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais/ encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença;
- h) O Conselho de Docentes emite parecer sobre o relatório do docente de turma, se não houver processo disciplinar, e sobre o processo do instrutor se houver processo disciplinar.

### 3- Decisão Final

- b) A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, após o encerramento do processo;
- c) A execução da medida disciplinar sancionatória, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão;



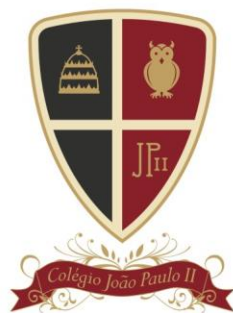
- d) A decisão final do procedimento é notificada aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de receção, considerando-se, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção;
- e) A decisão final da medida disciplinar a aplicar não carece da concordância dos pais ou encarregados de educação.

4- Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do desenrolar do processo de execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que o aluno foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, com os professores da turma e com o serviço de psicologia, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

5- Os pais/ encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos relacionados com um alegado comportamento desadequado dos seus educandos e, sendo aplicada qualquer medida disciplinar, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

6- Do decurso do procedimento disciplinar devem ser produzidos pelo menos os seguintes documentos:

- a) Convocatória para depoimento;
- b) Auto de declarações;
- c) Convocatória para audição oral dos interessados;
- d) Atas de audiência oral dos interessados;
- e) Relatório do instrutor;

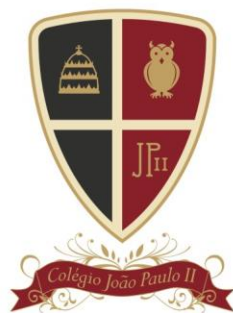


f) Decisão Final.

7- O disposto neste capítulo referente aos alunos e, nomeadamente, os assuntos que se referem ao estatuto do aluno e da ética escolar regem-se, no caso de falha ou omissão de texto, pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### **Artigo 46º (Saídas do Colégio)**

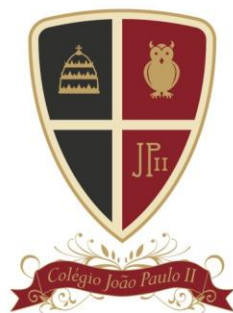
- 1- Os alunos apenas abandonam as instalações do Colégio João Paulo II quando acompanhados por um adulto responsável.
- 2- O número anterior é passível de alteração em casos autorizados pelo Encarregado de Educação, por escrito, na caderneta da criança ou em documento próprio disponível na Secretaria.
- 3- As crianças só serão entregues aos Pais ou a pessoas previamente indicadas por estes e devidamente identificadas. No caso de existir alguma dúvida em relação às recolhas pontuais o Colégio reserva-se no direito de não permitir a saída da criança até devida confirmação pelos Pais.
- 4- Nos casos em que existam ordens judiciais sobre a regulação do poder paternal, as saídas do Colégio regem-se pelas indicações dadas pelo referido documento, salvo indicação contrária dada pelo detentor do poder paternal.
- 5- Sempre que seja necessário antecipar a hora de saída da criança os Pais deverão avisar o Colégio com alguma antecedência.
- 6- Nos casos em que o Encarregado de Educação solicite que, no decurso de uma visita de estudo/saída, a criança seja entregue a um familiar/amigo antes do regresso ao Colégio, deverão, para tal, preencher uma declaração própria.



- 7- Depois de entregues aos Pais, ou a quem estes indicarem, o Colégio já não terá qualquer responsabilidade sobre as crianças, mesmo que estas permaneçam dentro das instalações.

#### **Artigo 47º (Vestuário e Uniformes)**

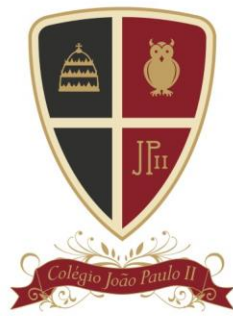
- 1- Os uniformes são de uso obrigatório para todos os alunos de acordo com o modelo estipulado.
- 2- A Direção do Colégio definirá anualmente a empresa fornecedora das peças de roupa que compõem o uniforme, informando os encarregados de educação de quais são os modelos a adotar.
- 3- A Direção do Colégio reserva-se no direito de alterar o modelo de uniforme consoante as necessidades de cada Valência, informando atempadamente os Encarregados de Educação.
- 4- Os alunos deverão trazer os uniformes logo vestidos em casa.
- 5- Caso a criança não venha devidamente equipada com a farda e o calçado de ginástica nos dias da expressão físico-motora e dança não poderá frequentar a referida aula.
- 6- Não é permitido misturar peças de roupa das diferentes fardas, nem introduzir outras peças.
- 7- O Colégio reserva-se no direito de eventualmente disponibilizar, de acordo com a empresa fornecedora dos uniformes, algumas peças de vestuário de aquisição facultativa.
- 8- Para as visitas de estudo, as crianças deverão usar as peças de farda e calçado deliberados pela Equipa Docente.
- 9- É obrigatório usar um calçado exclusivamente nas instalações do Colégio para os alunos que frequentam a Creche.
- 10- O cumprimento da norma explicitada no número anterior é da responsabilidade dos Pais, que deverão ajudar as crianças a calçar pela manhã, guardar os sapatos no fim do dia, e cuidar para que estes se mantenham limpos e em boas condições de apresentação e uso.



### **Artigo 48º (Higiene dos Alunos)**

- 1- As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas tanto no corpo como no vestuário.
- 2- O Colégio assegura o fornecimento de fraldas e toalhas para os alunos da Creche.
- 3- Os alunos da Creche deverão trazer os cremes e outros produtos de higiene que utilizam diariamente. As suas chupetas devem vir em caixinha própria, devidamente identificadas.
- 4- Para as crianças de Jardim de Infância que, eventualmente ainda necessitem de fraldas, cabe aos Encarregados de Educação se assegurarem do seu fornecimento.
- 5- Os alunos as Valências de Jardim de Infância e 1º Ciclo deverão ter no seu cacifo uma muda de roupa completa para salvaguardar eventuais situações.
- 6- Na Creche, os alunos devem ter pelo menos duas mudas de roupa completas no cacifo, visto as situações em que há necessidade de troca serem mais frequente.
- 7- Os pais devem assegurar-se que a muda de roupa descrita nos pontos anteriores se encontra de acordo com a estação do ano.
- 8- Durante o período de praia, os técnicos do Colégio serão responsáveis por assegurar que os alunos tomam duche após a chegada às nossas instalações. Esta medida tem as seguintes implicações:
  - a) Apesar de os técnicos disporem de Champô/Gel, este duche não substitui o banho diário da responsabilidade dos pais, em casa, destinando-se exclusivamente a remover o excesso de sal e areia.
  - b) Caso a criança necessite de usar produtos de higiene próprios, por motivos de alergia, os pais são responsáveis pelo fornecimento diário dos mesmos, entregando-os ao técnico que recebe a criança.

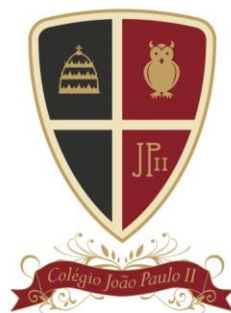




- c) Os pais são igualmente responsáveis por se assegurar de que a criança traz uma muda de roupa completa, calçado para usar após o banho, e pente ou escova para uso pessoal.







## **CAPÍTULO IX**

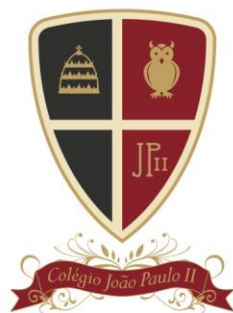
### **PAIS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 49º (Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação)**

- 1- De acordo com a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro, aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
- 2- O Colégio João Paulo II considera que o direito e o dever de educação dos filhos, constitucionalmente consagrados, compreendem a capacidade de intervenção dos Pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para a Comunidade Educativa, consagrados na Lei e no presente Regulamento.

#### **Artigo 50º (Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)**

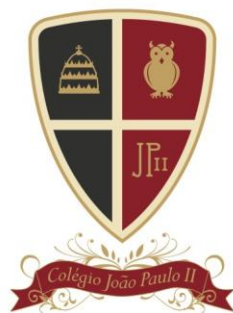
- 1- Direito de autorizar a entrega dos documentos fotocopiados e a respetiva utilização dos dados que constam nos mesmos.
- 2- Direito de participar na vida escolar do seu educando;
- 3- Direito de ser informado e alertado de tudo o que lhe diga respeito;
- 4- Direito de ter acesso a toda informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
- 5- Direito de ser recebido por todas as pessoas do Colégio;
- 6- Direito de recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão;
- 7- Direito de expor uma opinião acerca do funcionamento do Colégio;



- 8- Direito de participar na eleição do elemento representante da turma do seu educando na Comissão de Pais.

### **Artigo 51º (Deveres dos Encarregados de Educação)**

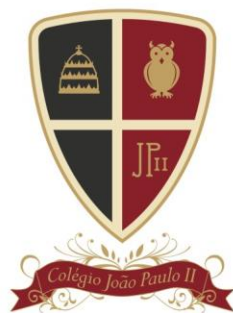
- 1- Conhecer e respeitar o presente Regulamento Interno;
- 2- Cumprir os horários de funcionamento do Colégio;
- 3- Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- 4- Comparecer no Colégio sempre que seja solicitado;
- 5- Contribuir para a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- 6- Respeitar o trabalho de todos os funcionários do Colégio;
- 7- Ser correto e justo para com todos os membros da comunidade educativa do Colégio;
- 8- Respeitar o exercício das competências técnico-profissionais do pessoal da escola
- 9- Não interromper as aulas e atividades do seu educando;
- 10- Não perturbar a dinâmica da sala com eventuais recados/informações/questões dirigidas aos técnicos;
- 11- Não permanecer nas salas de aula e corredores do Colégio;
- 12- Contribuir para a responsabilidade do seu educando em todas as tarefas escolares;
- 13- Avisar o professor e órgão de gestão de todos os problemas do seu educando;
- 14- Contribuir para o bom funcionamento do Colégio;
- 15- Ler todas as informações que lhe forem distribuídas pelos responsáveis do Colégio e que se encontrem afixadas nos locais habituais;
- 16- Responder por escrito, sempre que seja solicitado, às informações/tomadas de conhecimento/autorizações;
- 17- Preencher e devolver com celeridade a Ficha de Anamnese do seu educando;



- 18- Atualizar os seus contactos pessoais e os dados biográficos da criança, sempre que houver alterações pertinentes ou sempre que seja solicitado.
- 19- Informar sempre que a criança se encontre doente ou com qualquer manifestação de mal-estar;
- 20- Identificar os medicamentos e preencher o respetivo Termo de Responsabilidade;
- 21- Identificar todos os pertences da criança;
- 22- Zelar para cumprimento das normas respeitantes ao uso da farda e do calçado oficiais;
- 23- Zelar pela manutenção da higiene dos espaços do Colégio;
- 24- Zelar pela higiene e arrumação do cacifo da criança;
- 25- Proceder à reparação dos danos causados por seus filhos ou educandos;
- 26- Cumprir os encargos financeiros, nos prazos estabelecidos.

#### **Artigo 52º (Atendimento aos Pais)**

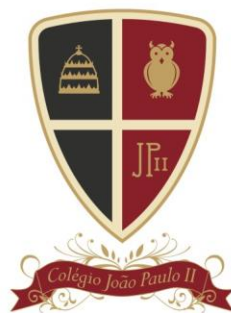
- 1- Aquando da entrega das crianças, e antes do início das atividades letivas, os Pais poderão contactar os Educadores, embora de modo informal, para abordar breves assuntos.
- 2- Os pais dos alunos do 1º Ciclo poderão contactar os Professores, para breves assuntos informais, durante o intervalo da manhã, entre as 10:30h e as 11:00h.
- 3- Os Pais que necessitem abordar assuntos mais prolongados deverão agendar uma reunião para o horário referido no número anterior, ou para outro período de acordo com a disponibilidade do Docente, sem prejuízo das atividades letivas.
- 4- No início de cada ano letivo os Docentes agendam uma hora semanal para atendimento dos Pais.
- 5- O dia e horário do atendimento estipulado no número anterior serão estipulados no início de cada ano letivo.



- 6- No início de cada ano letivo é realizada uma reunião por sala de aula com o Docente responsável pela turma e a Direção do Colégio.
- 7- Na Valência de Creche, e de acordo com o Modelo de Qualidade em Creche emanado pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, as Educadoras agendarão reuniões com os pais para admissão e avaliação das crianças.
- 8- A Direção e/ou os Docentes convocarão os Pais e encarregados de educação para reuniões no Colégio, sempre que se justifique.
- 9- A Direção do Colégio estará disponível uma vez por semana para atendimento aos Pais para qualquer eventualidade/esclarecimento.
- 10- Sempre que os Pais e Encarregados de Educação tiverem uma dúvida, reclamação ou sugestão deverão dirigir-se ao Docente titular da turma ou ao Diretor da Valência que, por sua vez, farão chegar a informação à Direção.

### **Artigo 53º (Responsabilidades)**

- 1- Os objetos suscetíveis de serem perdidos pelos alunos devem estar identificados com o nome da criança.
- 2- O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento dos pertences dos alunos caso os mesmos não estejam devidamente identificados (todas as peças de roupa, material escolar ou outros objetos devem estar sempre identificados).
- 3- Sempre que os Pais detetarem qualquer troca ou desaparecimento de objetos devem comunicar imediatamente ao Docente ou à Direção do Colégio.
- 4- Os alunos não deverão trazer objetos de valor para o Colégio.
- 5- Em caso de não cumprimento da norma anterior, o Colégio não se responsabiliza pela perda ou estrago desses objetos.
- 6- É expressamente proibido o uso de telemóvel por parte dos alunos.



- 7- O Colégio é responsável pelas crianças desde a sua entrada até ao momento em que são entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou outros indicados pelo efeito, mediante aviso prévio dos mesmos por escrito ou telefonicamente para a Secretaria.

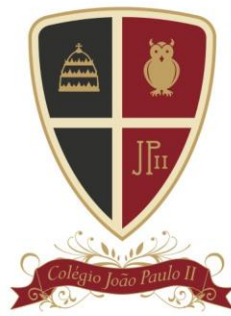
#### **Artigo 54º (Medidas Disciplinares)**

Nos casos em que a Direção do Colégio João Paulo II tenha conhecimento de que os Pais ou Encarregados de Educação estejam de alguma forma a pôr em causa o bom nome da instituição junto da comunidade envolvente, este órgão reserva-se no direito de anular a matrícula do(s) aluno(s).

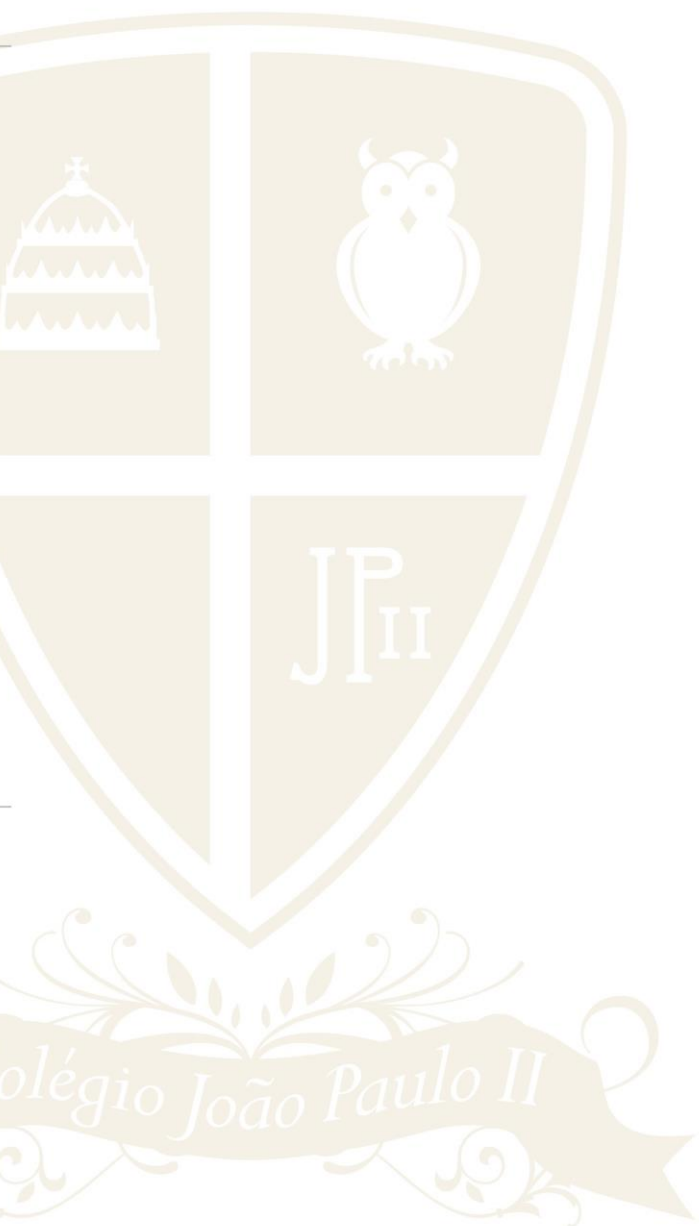
As anulações de matrícula resultantes de processos disciplinares desta ordem não dão direito ao reembolso da mensalidade ou do valor de matrícula.

#### **Artigo 55º (Comissão de Pais)**

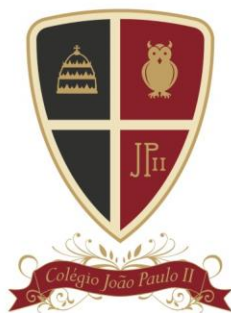
- 1- A Comissão de Pais é um órgão consultivo e de apoio ao funcionamento do Colégio.
- 2- A existência desta Comissão não invalida que cada pai se dirija ao Docente responsável ou à Direção para colocar diretamente as suas dúvidas e questões.
- 3- Esta Comissão não poderá por em causa o trabalho dos Docentes nem as deliberações da Direção do Colégio ou Conselho de Docentes.
- 4- Todos os anos letivos serão eleitos, por todos os pais, dois representantes por grupo/turma para integrarem a Comissão de Pais.
- 5- A Comissão deverá reunir-se após a eleição descrita no ponto anterior para eleger o Presidente e Vice-Presidente da Comissão de Pais.
- 6- A Direção do Colégio disponibilizará uma sala para este órgão reunir, sem prejuízo do normal decurso das atividades do Colégio.



- 7- A Direção do Colégio e/ou o Conselho de Docentes convocarão o Presidente da Comissão de Pais para reuniões, sempre que houver necessidade.
- 8- O Presidente da Comissão de Pais poderá igualmente solicitar uma reunião com a Direção do Colégio e/ou com o Conselho de Docentes.







## CAPÍTULO X

### FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

#### **Artigo 56º (Serviços do Colégio)**

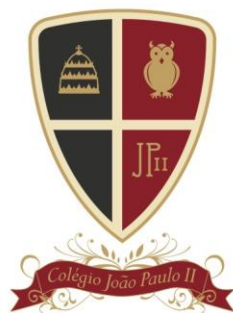
O Colégio dispõe dos seguintes serviços:

- a) Refeitório;
- b) Transporte;
- c) Secretaria.

#### **Artigo 57º (Horário de Abertura e Encerramento do Colégio)**

- 1- O Colégio inicia a sua atividade às 7h30 e encerra às 19h30.
- 2- O horário de saída do Colégio deverá ser escrupulosamente cumprido.
- 3- Sempre que se registem atrasos na saída do Colégio, após as 19:31h, a Técnica Auxiliar registrará a ocorrência e será aplicada uma coima no valor de 5 €, debitados na fatura do mês seguinte.
- 4- A Direção do Colégio reserva-se no direito de proceder a alterações pontuais ou excepcionais no horário de funcionamento para melhor responder a situações extraordinárias (alterações das condições essenciais ao bom funcionamento dos serviços, situações de calamidade ou catástrofe determinadas pelas autoridades de Proteção Civil nacionais, regionais ou locais; cumprimento de determinações legais emanadas pelas entidades que nos tutelam); sendo os pais prontamente informados do novo horário e, posteriormente, da retoma dos serviços nas condições habituais.



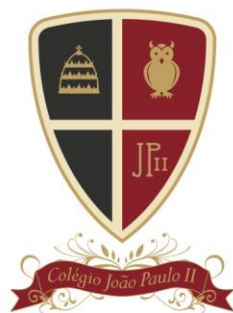


### **Artigo 58º (Horário das Atividades Letivas/Orientadas)**

- 1- O horário letivo das atividades orientadas/dirigidas pelas Educadoras no Jardim de Infância é de 5 horas diárias, distribuídas em dois períodos – manhã e tarde; no cumprimento da Circular n.º 17 DSDC/DEPEB/2007 de 10 de outubro.
- 2- O horário letivo das atividades orientadas/dirigidas pelos Professores de 1º Ciclo decorre entre dois períodos (manhã – 8h30 às 12h30 e tarde – 14h00 às 16h00).
- 3- Durante o período de atividades letivas do 1º Ciclo, não é permitido aos pais destes alunos subirem para os corredores do piso superior e entrarem nas salas de aulas.
- 4- Os horários supra, poderão ser objeto de alterações, em resposta a situações excecionais.

### **Artigo 59º (Dias de Encerramento)**

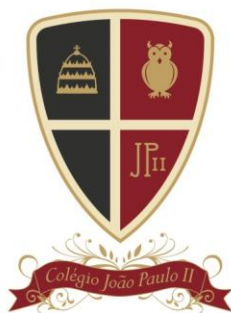
- 1- O Colégio encerra nos feriados nacionais, feriado municipal e fins de semana.
- 2- No período entre o Natal e no Ano Novo, a Direção delibera, anualmente, os dias de encerramento.
- 3- A Direção agenda anualmente os dias de encerramento no mês de agosto para limpezas e desinfestações gerais.
- 4- Outros encerramentos, por motivos excecionais serão atempadamente comunicados aos pais pela Direção do Colégio.
- 5- O Colégio poderá ver-se forçado a encerrar ou suspender serviços em situações extraordinárias (alterações das condições essenciais ao bom funcionamento dos serviços, situações de calamidade ou catástrofe determinadas pelas autoridades de Proteção Civil nacionais, regionais ou locais; cumprimento de determinações legais emanadas pelas entidades que nos tutelam); sendo os Encarregados de Educação prontamente informados de todo o processo relativo a esta decisão.



- 6- Nas situações descritas no ponto anterior, a Direção obedecerá às ordens destas entidades no cumprimento das medidas necessárias à reabertura dos serviços.

### **Artigo 60º (Alimentação)**

- 1- O Colégio confeciona as refeições na sua própria cozinha, fornecendo um reforço a meio da manhã, o almoço e o lanche.
- 2- As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
- 3- As ementas são elaboradas em parceria com a Nutricionista da Plataforma que fornece os alimentos à cozinha do Colégio.
- 4- Os alimentos utilizados na confeção das refeições são fornecidos semanalmente por uma empresa certificada, que procede igualmente ao controlo da qualidade/certificação dos mesmos.
- 5- A ementa será afixada na secretaria da escola semanalmente e enviada para os pais por e-mail.
- 6- Qualquer alteração prolongada ou permanente na alimentação da criança deve ser prescrita pelo médico assistente e transmitida à Direção do Colégio.
- 7- No caso de a criança necessitar de uma dieta ocasional, os Pais deverão informar o técnico que receber a criança.
- 8- As alterações referidas no n.º anterior devem ser comunicadas até às 9:30h para que seja possível preparar uma refeição adequada.
- 9- Caso chegue atrasada ao Colégio, os Pais deverão comunicar até às 10:00h a comparência da criança ao almoço.

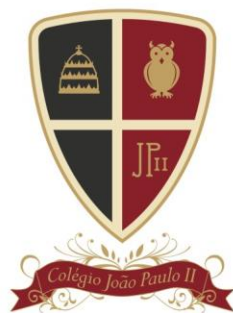


### **Artigo 61º (Sono)**

- 1- O período de Sono / descanso constitui um momento obrigatório na rotina das salas de Creche e da Sala dos 3/4 anos, a seguir ao almoço.
- 2- Durante este período as crianças estão sempre acompanhadas por um técnico da sala.
- 3- As crianças dormem em catres individuais, equipados com lençóis, manta e/ou saco-cama.
- 4- Os técnicos são responsáveis por criar um ambiente calmo e promotor do descanso.
- 5- Os encarregados de educação são responsáveis por fornecer as mantas e higienizá-las quinzenalmente, ou sempre que necessário.

### **Artigo 62º (Transporte)**

- 1- O Colégio disponibiliza um serviço de transporte diário.
- 2- O transporte abrange o concelho de Portimão.
- 3- Existe um período de transporte pela manhã e outro pela tarde.
- 4- O valor do transporte encontra-se definido no preçário disponível na Secretaria.
- 5- Os pais podem solicitar este serviço diariamente ou apenas ocasionalmente.
- 6- A distribuição das crianças é feita de acordo com um circuito que tem em conta os locais acordados com os Pais.
- 7- O transporte só permanecerá nas paragens pelo tempo necessário para o aluno ser recebido ou ser entregue. A Direção do Colégio reserva-se no direito de alterar os horários de transporte sempre que haja uma razão plausível para tal.
- 8- Para segurança dos alunos, em caso algum as crianças poderão ficar sozinhas dentro da carrinha.
- 9- Sempre que não se encontre ninguém no local de entrega, o aluno será transportado de volta ao Colégio, onde deverá ser recolhido até às 19h30.
- 10- A desistência do transporte deverá ser comunicada nos serviços administrativos antes do final do mês correspondente.

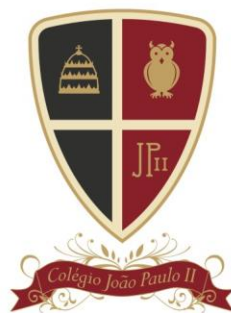


## **CAPÍTULO XI**

### **INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**

#### **Artigo 63º (Inscrições)**

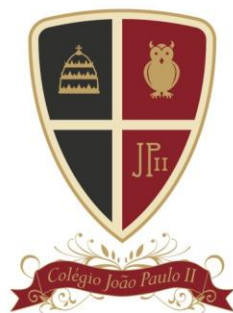
- 1- As inscrições decorrem, normalmente, durante todo o ano.
- 2- No ato de inscrição os Tutores Legais preenchem e assinam a Ficha de Inscrição disponibilizada na Secretaria, definindo na mesma, quem é o Encarregado de Educação da criança.
- 3- A inscrição é válida por um período de um ano letivo (1 de setembro a 31 de agosto).
- 4- No ato de inscrição os Pais pagam uma propina fixada anualmente pela Direção do Colégio.
- 5- As matrículas na Valência de Jardim de Infância e 1º Ciclo do Ensino Básico carecem de inscrição adicional obrigatória no Portal das Matrículas do Ministério da Educação. Este processo é da responsabilidade dos Encarregados de Educação, nos termos legais definidos anualmente por esta Entidade Oficial.
- 6- O valor da propina de inscrição anual não será reembolsado em caso de desistência, mesmo que o aluno não chegue a frequentar o Colégio.
- 7- No ato de inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Assento de Nascimento, Cartão de Cidadão ou outro documento legal de identificação da Criança;
  - b) Boletim Individual de Saúde da criança;
  - c) Cartão de Cidadão ou outro documento legal de identificação do Encarregado de Educação;
  - d) Duas fotografias da criança;
  - e) Declaração médica comprovativa de não ser portador de doença contagiosa ou outra que constitua impeditivo da frequência escolar.



- 8- Sempre que existir uma Certidão Judicial com a Regulação das responsabilidades parentais e poder paternal, é obrigação dos pais entregar uma cópia deste documento, para que conste no Processo Individual do Aluno.

#### **Artigo 64º (Condições de Admissão)**

- 1- No exercício da sua autonomia, e de acordo com o Projeto Educativo do Colégio, a Direção estabelece as condições de admissão dos alunos, para além dos trâmites legalmente determinados.
- 2- Deste modo, a Direção do Colégio reserva-se no direito de admitir alunos cujo perfil seja adequado à filosofia do Colégio.
- 3- No ato de admissão, o Encarregado de Educação recebe alguma documentação de preenchimento total e obrigatório, que deverá devolver na Secretaria no prazo de 2 dias úteis.
- 4- Igualmente no ato de admissão, o Encarregado de Educação liquidará o valor correspondente ao Seguro Escolar.
- 5- Em caso de admissão após o início do Ano Letivo, os pais ou quem os represente, serão convocados para uma primeira entrevista com a Educadora/Professor, onde será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança no estabelecimento.
- 6- Nos casos em que os pais da criança estejam a atravessar um processo de divórcio e mesmo que ainda não exista Certidão Judicial com a Regulação das responsabilidades parentais e poder paternal, ambos os progenitores deverão assinar a Declaração de concordância com o Regulamento Interno do Colégio, bem como os campos assinalados para tal na ficha de inscrição, autorizando a frequência da criança.
- 7- Poderão ser admitidas crianças com NEE, desde que, em função da natureza e grau da deficiência, o Colégio reúna condições para lhe prestar um ensino/apoio de qualidade.



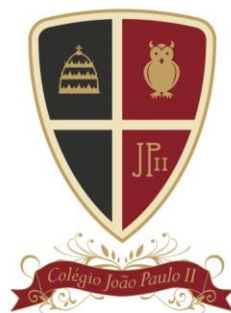
### **Artigo 65º (Critérios de Admissão e Priorização)**

- 1- O Colégio João Paulo II recebe crianças a partir dos 12 meses ou da aquisição da marcha, até aos 10 anos ou frequência do 4º ano do Ensino Básico.
- 2- Apenas serão admitidas crianças isentas de doenças infetocontagiosas e que comprovem ter as vacinas em dia.
- 3- A admissão ao Colégio rege-se pelos seguintes critérios de prioridade:
  - a) Irmãos ou candidatos que façam parte do agregado familiar dos alunos atuais, por ordem de inscrição;
  - b) Filhos e netos dos funcionários das instituições com as quais o Colégio tem protocolos em vigor, por ordem de inscrição;
  - c) Restantes candidatos por ordem de entrada da ficha de inscrição.
- 4- A lotação do Colégio João Paulo II é de **197 crianças** distribuídas da seguinte forma:
  - a) 21 crianças na Valência de Creche;
  - b) 25 crianças em cada uma das salas de Jardim de Infância;
  - c) 25 crianças em cada uma das salas de 1º Ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 66º (Lista de Espera)**

- 1- No caso de não existirem vagas para uma determinada turma do Colégio será criada uma lista de espera.
- 2- Esta lista de espera respeita os critérios de ordem de admissão.
- 3- Logo que surja uma vaga os Pais da criança em primeira prioridade serão de imediato contactados pela Direção.

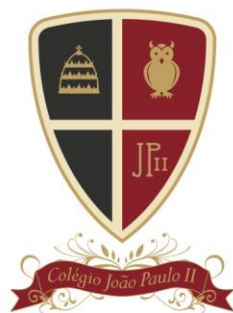




- 4- Caso os Pais referenciados no ponto anterior não pretendam ficar com a vaga, a Direção passa a contactar os Pais das crianças em prioridade seguinte até ao preenchimento da mesma.

### **Artigo 67º (Mensalidades)**

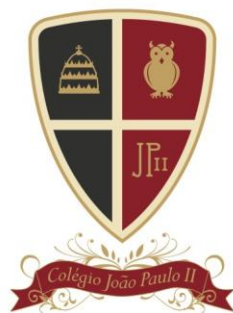
- 1- A Direção do Colégio reserva-se no direito de proceder a alterações à tabela de preços, sempre que considere necessário. Estas alterações serão decorrentes da análise financeira da conjuntura económica da sociedade e do Colégio.
- 2- Sempre que a Tabela de Preços for alterada os Encarregados de Educação serão prontamente informados.
- 3- As crianças que frequentam o Colégio pagarão anualmente 12 mensalidades mais a inscrição/renovação da matrícula.
- 4- As mensalidades variam consoante a Valência que a criança frequenta, os serviços que os pais requererem e as atividades extracurriculares nas quais a criança esteja inscrita.
- 5- A mensalidade pode ser paga mensalmente, trimestralmente ou anualmente, gozando nas duas últimas um desconto de 5%.
- 6- Os filhos e netos dos funcionários das instituições com as quais o Colégio tem protocolos terão direito a um desconto de 10% nas mensalidades.
- 7- O desconto anteriormente referido será aplicado no valor total da mensalidade. Os valores de alimentação e de transporte não sofrem quaisquer descontos.
- 8- O pagamento das mensalidades será feito impreterivelmente até ao dia oito de cada mês, sob pena de ser acrescida uma taxa de 2 € por cada dia de atraso.
- 9- A Direção do Colégio reserva-se no direito de suspender todos os serviços prestados caso a falta de pagamento ultrapasse um mês.
- 10- Todos os pagamentos devem ser efetuados na Secretaria, dentro do horário de funcionamento (ver artigo 52º) da mesma, ou por transferência bancária.



- 11- Os Pais que têm dois filhos a frequentar o Colégio beneficiam da oferta do valor mensal da alimentação de uma das crianças.
- 12- Deste modo, a fatura da criança mais nova não apresentará o valor da alimentação.
- 13- A tabela com os valores das mensalidades encontra-se afixada na Secretaria do Colégio.
- 14- Nas situações em que o Colégio João Paulo II se veja forçado a encerrar ou suspender parcialmente os seus serviços (alterações das condições essenciais ao bom funcionamento dos serviços, situações de calamidade ou catástrofe determinadas pelas autoridades de Proteção Civil nacionais, regionais ou locais; cumprimento de determinações legais emanadas pelas entidades que nos tutelam), os Encarregados de Educação terão que continuar a liquidar as propinas mensais.
- 15- Caso se venha a verificar a situação descrita no ponto anterior por um período igual ou superior a um mês, a Direção do Colégio fará uma avaliação no sentido de implementar eventuais descontos a aplicar nas faturas (no cumprimento das orientações e disposições legais).

#### **Artigo 68º (Renovação da Matrícula)**

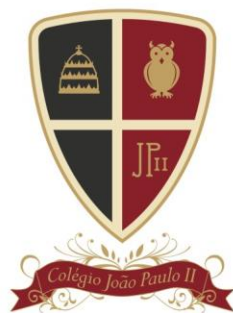
- 1- O período e o valor de renovação de matrícula, para os alunos que já estão a frequentar o Colégio, será definido anualmente pela Direção.
- 2- Os Pais procederão ao pagamento taxa de renovação de matrícula no horário normal de funcionamento da Secretaria.
- 3- Será definido nesta altura o valor da mensalidade do novo ano a decorrer.
- 4- O valor da renovação de matrícula não será devolvido no caso de desistência do aluno.
- 5- Cabe à Direção ou a quem esta delegar, a apreciação de todos os pedidos de renovação de matrícula.
- 6- Os alunos que já frequentam o Colégio têm prioridade na atribuição das vagas para o ano letivo seguinte.



- 7- Apenas serão consideradas válidas as renovações de matrícula dos alunos que tiverem o pagamento das mensalidades em dia.
- 8- No ato de renovação de matrícula, os pais preenchem novamente, se necessário, a ficha de inscrição e deverão voltar a apresentar os documentos que tenham sofrido alterações.
- 9- As renovações de matrícula na Creche carecem da apresentação de nova Declaração médica, descrita a alínea e) do ponto 7 do artigo anterior.
- 10- As renovações de matrícula no Jardim de Infância e 1º Ciclo do Ensino Básico podem carecer de inscrição ou atualização de dados no Portal da Matrículas do Ministério da Educação, de acordo com as indicações esta Entidade Oficial.

#### **Artigo 69º (Anulação da Matrícula)**

- 1- Sempre que os pais pretendam proceder à anulação da matrícula do seu educando, deverão dar conhecimento, por escrito, à Direção do Colégio até ao dia 15 do mês anterior.
- 2- Nos casos em que os pais não entreguem o documento referido no ponto 1, ser-lhes-á cobrado o pagamento referente ao mês seguinte.
- 3- A Direção dos Colégio reserva-se no direito de anular a matrícula dos alunos nos casos em que:
  - a) Haja conhecimento de que os Pais/Encarregados de Educação estão a pôr em causa o bom nome do Colégio, bem como dos seus profissionais;
  - b) Não haja aceitação, por parte dos alunos e/ou Encarregados de Educação/Pais, do Regulamento Interno e/ou do Projeto Educativo;
  - c) Os Pais/Encarregados de Educação não cumpram com os pagamentos devidos ao Colégio.
- 4- Sempre que haja anulação da matrícula da criança, quer por vontade dos Pais, quer por processo da Direção do Colégio, todos os pertences da criança (roupa; produtos de higiene; trabalhos realizados; material escolar) ficarão à disposição para levantamento na secretaria.

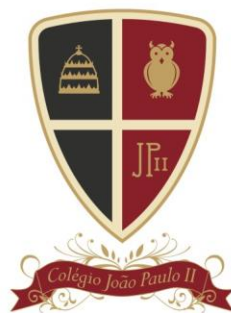


- 5- Os Pais deverão levantar os pertences da criança no prazo máximo de um mês a contar a partir da data de entrada do processo de anulação da matrícula.
- 6- Findo o prazo estipulado no número anterior todos os objetos guardados terão o fim que a Direção do Colégio considerar mais apropriado.
- 7- Caso a matrícula seja anulada anteriormente ao período de avaliação na Creche e no Jardim de Infância, não lhe será facultado o Registo de Desenvolvimento e Aprendizagem, visto que as Educadoras não conseguirão reunir os elementos de avaliação necessários ao preenchimento do mesmo.

#### **Artigo 70º (Critérios de Formação das Turmas)**

A Direção do Colégio, ouvido o Conselho de Docentes, estabelece, em cada ano letivo, o número de alunos por ano e turma.

- 1- A lotação das turmas tem em consideração os limites legais estabelecidos no Alvará.
- 2- A formação das turmas tem como objetivos fundamentais uma gestão pedagógica de qualidade e uma individualização no processo de ensino/aprendizagem.
- 3- Na Creche as crianças serão agrupadas de acordo com a sua faixa etária e o seu nível de desenvolvimento.
- 4- No Jardim de Infância, as crianças serão agrupadas em turmas preferencialmente homogéneas, de acordo com a sua faixa etária e o seu nível de desenvolvimento.
- 5- No 1º Ciclo, as crianças serão agrupadas de acordo com o nível de ensino que estão matriculadas e a oferta disponível no Colégio.
- 6- Nas situações em que o número de crianças de uma determinada faixa etária/nível de ensino não permita a formação de grupos/turmas homogéneas, a Direção do Colégio pode determinar a constituição de grupos/turmas heterogéneas.

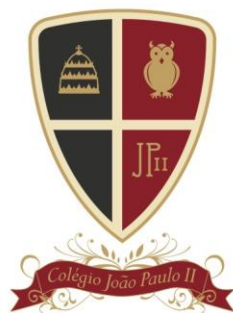


- 7- A Direção do Colégio, ouvido o Conselho de Docentes, reserva-se no direito de, após avaliado o desenvolvimento da criança, estabelecer excepcionalmente a transição de crianças entre grupos durante o ano letivo.
- 8- A transição referida no ponto anterior não poderá acontecer exclusivamente com base em solicitações da parte dos encarregados de educação.
- 9- A Direção, ouvindo o Conselho de Docentes, reserva-se no direito de distribuir o pessoal docente e não docente pelas salas, de acordo com o exercício da sua autonomia, e tendo em conta os critérios que entender serem os mais adequados para cada grupo/turma, e assegurando o maior interesse das crianças e do Colégio.

#### **Artigo 71º (Processo Individual do Aluno)**

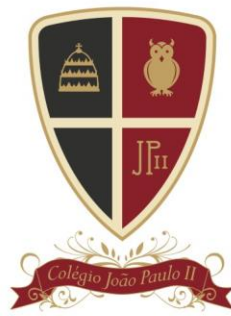
- 1- O Colégio deverá organizar um processo individual para cada aluno, contemplando um Processo Administrativo e um Processo Pedagógico.
- 2- Ambos os processos serão arquivados em local de acesso restrito, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
- 3- No Processo Administrativo, arquivado na Secretaria deverão constar:
  - a) Ficha de Inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado pelas partes (creche);
  - d) Exemplar da Apólice do Seguro Escolar;
  - e) Declaração médica comprovativa de que a criança não padece de qualquer doença que impeça a frequência da Creche.;
  - f) Declaração médica comprovativa das dificuldades de desenvolvimento, problemas de saúde ou necessidade de dieta ou demais cuidados especiais, sempre que aplicável;





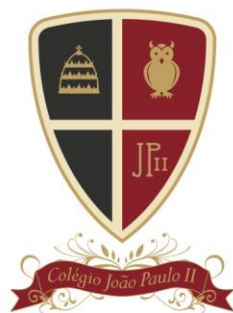
- g) Comprovativo de que a criança tem as Vacinas do Plano Nacional de Vacinação em dia;
  - h) Justificações de períodos de ausência, relatórios de ocorrências anómalas ou demais documentos considerados essenciais;
  - i) Documentação do Tribunal de Menores com a regulação do poder paternal, sempre que aplicável;
  - j) Impresso preenchido e assinado com rescisão/cessação do contrato de prestação de serviços, sempre que aplicável.
- 4- No Processo Pedagógico Individual arquivado na respetiva Sala de Atividades, deverão constar:
- a) Ficha de Avaliação de Diagnóstico preenchida pela família (creche);
  - b) Ficha de Anamnese (Jardim de Infância)
  - c) Registos de Avaliação diagnóstica, avaliação formativa, registos de aquisição de competências, registos de observações de atividades;
  - d) Autorizações para filmar/fotografar a criança;
  - e) Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - f) Autorização para administração de Antipirético;
  - g) Outra documentação relacionada com necessidades educativas ou de cuidados de saúde especiais (se aplicável);
  - h) Relatórios de desenvolvimento elaborados pelo Docente ou por Técnicos Especializados (sempre que aplicável);
  - i) Exemplos de produções dos alunos (Jardim de Infância);
  - j) Fichas de Avaliação (1º Ciclo).





- 5- O processo individual deverá manter-se atualizado e poderá ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que o solicitarem.



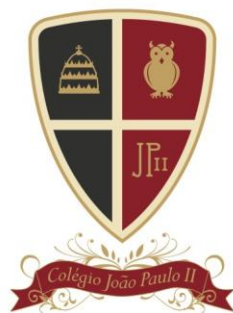


## **CAPÍTULO XII**

### **ATIVIDADES**

#### **Artigo 72º (Atividades Pedagógicas/Curriculares)**

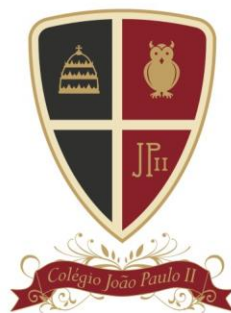
- 1- Entendem-se por atividades pedagógicas ou curriculares todas aquelas que são realizadas pelos Docentes titulares das turmas/grupos ou desenvolvidas por outros técnicos sob a orientação dos primeiros.
- 2- Estas atividades são de caráter obrigatório e, têm lugar nas respetivas salas de atividades ou em outros espaços definidos pelo Docente na sua planificação.
- 3- A organização curricular das atividades, quer no Jardim de Infância, quer no 1º Ciclo, tem em conta a Lei de Bases do Sistema Educativo, bem como toda a legislação e diretrizes oficiais em vigor para cada uma destas valências.
- 4- A organização curricular das atividades na Creche tem em conta as necessidades de desenvolvimento e aprendizagem e as características de cada grupo, de acordo com o Projeto Pedagógico de Grupo elaborado pela Educadora.
- 5- As atividades curriculares com a participação regular de docentes coadjuvantes são fixadas anualmente pela Direção do Colégio após ouvido o Conselho de Docentes.
- 6- Estas atividades são planificadas pelos Docentes Titulares de cada grupo/turma com o apoio dos Docentes Coadjuvantes, tendo por base os objetivos definidos nos seus projetos de sala/turma.
- 7- A participação dos Docentes Coadjuvantes justifica-se pelo facto de os mesmos deterem formação específica, podendo contribuir para uma maior qualidade e diversidade de atividades a oferecer aos nossos alunos.



- 8- A suspensão destas atividades não dá lugar a descontos na mensalidade a cobrar aos Encarregados de Educação.
- 9- Todos os equipamentos necessários para estas atividades são da inteira responsabilidade do Técnico da Atividade.

### **Artigo 73º (Atividades Extracurriculares)**

- 1- As atividades Extracurriculares são fixadas anualmente pela Direção do Colégio após ouvido o Conselho de Docentes.
- 2- As atividades Extracurriculares não se encontram incluídas no valor da mensalidade, uma vez que são de carácter facultativo.
- 3- O pagamento destas atividades é discriminado na fatura mensal.
- 4- Os valores das diferentes Atividades Extracurriculares dependem dos protocolos estabelecidos com as entidades responsáveis pelas mesmas.
- 5- Sempre que estiver interessado em que o seu educando frequente uma atividade Extracurricular, o Encarregado de Educação deverá preencher a folha de inscrição disponível na Secretaria.
- 6- Caso o Encarregado de Educação pretenda desistir da(s) atividade(s), deverá comunicar por escrito na Secretaria e ao Docente responsável.
- 7- Se as desistências se verificarem a meio do mês, ou caso a criança não frequente as atividades em que está inscrita por motivos alheios aos técnicos do Colégio, o valor da mensalidade das mesmas não será devolvido.
- 8- As classes de atividades Extracurriculares só serão abertas quando houver um número mínimo de alunos.



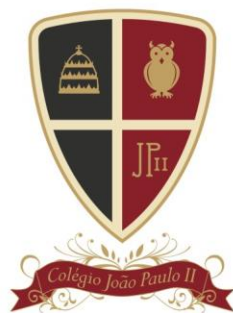
- 9- No período de pausas letivas estas atividades serão suspensas.
- 10- Sempre que uma atividade extracurricular coincidir, em termos de horário/calendário com uma festividade ou visita de estudo, estas aulas ficam sem efeito.
- 11- Estas atividades são alvo de uma avaliação final elaborada pelo Técnico Especializado responsável.
- 12- Todos os equipamentos necessários para estas atividades são da inteira responsabilidade do Técnico Especializado ou da Instituição envolvida.

#### **Artigo 74º (Componente de Apoio à Família)**

- 1- A Componente de Apoio à Família tem como principal objetivo, de acordo com a Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro, ir ao encontro das necessidades dos Pais trabalhadores.
- 2- Este serviço é prestado pelo Colégio de acordo com o Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de julho, que regulamenta a flexibilidade do horário dos estabelecimentos de ensino, de modo a colmatar as dificuldades das famílias.
- 3- Deste modo, a Direção Pedagógica prevê períodos específicos para atividades educativas, de animação e de apoio às famílias, tendo em conta as necessidades destas.
- 4- Nestes períodos, as crianças encontram-se à responsabilidade das Técnicas Auxiliares de Educação de Infância do Colégio.

#### **Artigo 75º (Pausas Letivas)**

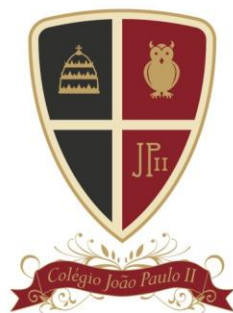
- 1- Entendem-se por pausas letivas os períodos de interrupção das atividades letivas, fixados anualmente pelo Ministério da Educação.



- 2- O Colégio considera que as pausas letivas são benéficas para o processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança.
- 3- O Colégio não encerra nestes períodos, no entanto os Docentes deixam atividades lúdicas para que as auxiliares conjuguem com as atividades livres das crianças.
- 4- Nos períodos de interrupção das atividades letivas, os Docentes encontram-se em reuniões intercalares.
- 5- Nestes períodos a presença dos Docentes no Colégio não é obrigatória.
- 6- Durante este período não haverá nem atividades com Docente Coadjuvantes nem atividades Extracurriculares (exceto reposições de aulas acordadas com a Direção).

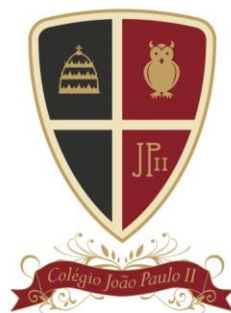
#### **Artigo 76º (Visitas de Estudo)**

- 1- As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.
- 2- As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade dos Docentes, de acordo com os objetivos pretendidos devendo privilegiar-se a interdisciplinaridade.
- 3- Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Atividades aprovado no início do ano letivo.
- 4- As visitas de estudo que surjam fruto de qualquer oportunidade criada, carecem da autorização do respetivo Diretor de Valência e/ou Direção do Colégio.
- 5- Os Docentes acompanhantes devem ser titulares da turma ou turmas envolvidas.



- 6- A organização da visita de estudo deve ser feita em articulação com o respetivo Diretor de Valência e/ou Direção do Colégio e devem ter em linha de conta os aspetos a seguir referidos:
- a) Para participar nas visitas de estudo, os alunos deverão ser devidamente autorizados pelos respetivos Encarregados de Educação;
  - b) O professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá informar os pais acerca do plano da visita (atividade/ação, local, horário, itinerário, verbas necessárias).
  - c) Os docentes responsáveis pela organização da Visita de Estudo deverão entrar em contacto com as entidades a visitar e a empresa responsável pelo transporte, assegurando-se de que tudo está devidamente agendado.
  - d) Após a visita de estudo o professor/a equipa responsável deverá proceder à sua avaliação através de um relatório que constará na avaliação do Plano Anual de Atividades.
- 7- Todas as visitas de estudo revestem-se de um carácter obrigatório para todos os alunos envolvidos. Apenas razões excepcionais (com justificação plausível) poderão conduzir os Pais e Encarregados de Educação a não autorizar a participação dos seus educandos na visita de estudo.
- 8- Todas as visitas de estudo organizadas durante o ano letivo, assim como as idas à praia no mês de junho, são de carácter obrigatório sendo o seu custo definido pela Direção do Colégio e suportado total ou parcialmente pelos pais.
- 9- Os alunos que não participarem nas Visitas de Estudo não poderão frequentar o Colégio durante o período em que a sua turma estiver ausente, visto que todos os técnicos têm que acompanhar as crianças que estão ausentes do espaço escolar.

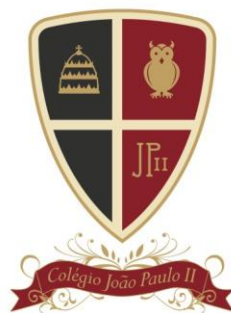




- 10- Os alunos que não participarem nas atividades relativas à Época Balnear não poderão frequentar o Colégio antes das 12:00h, visto que todos os técnicos das turmas afetas a esta atividade têm que acompanhar os seus alunos.
- 11- Sempre que as Visitas de Estudo acarretem custos extraordinários, estes não estão incluídos na Mensalidade, devendo os pais liquidar o valor correspondente na Secretaria do Colégio.
- 12- Sempre que, tal como indicado no ponto anterior, as atividades implicarem o pagamento de um determinado valor, caso se verifique a desistência após confirmação de participação, haverá sempre lugar a pagamento do valor correspondente ao transporte. Excetua-se esta obrigação no caso se atestar a impossibilidade de participação através de comprovativo médico.
- 13- Caso o Encarregado de Educação já tenha liquidado o valor da visita de estudo não poderá ser reembolsado o valor do transporte visto que o cálculo do mesmo é feito de acordo com o número de crianças inscritas na atividade.
- 14- Nas situações de desistência da visita de estudo descritas nos pontos anteriores, o Colégio procederá apenas à devolução dos valores correspondentes às despesas de alimentação e entradas nas entidades a visitar.

#### **Artigo 77º (Material Didático – Creche e Jardim de Infância)**

- 1- Todas as salas encontram-se devidamente equipadas com material didático adequado à faixa etária correspondente.
- 2- No início de cada mês os Encarregados de Educação pagam uma quantia estipulada, no princípio do ano letivo, pelo Conselho de Docentes, para a aquisição do material de desgaste.



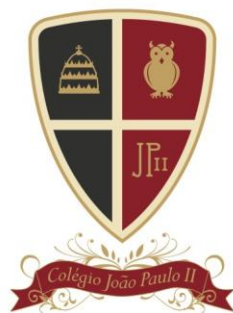
- 3- Os valores pagos mensalmente pelos Encarregados de Educação não incluem despesas com Visitas de Estudo ou a participação em teatros, mesmo que estes se realizem nas instalações do Colégio.

#### **Artigo 78º (Material Didático – 1º Ciclo)**

- 1- Os manuais escolares adotados pelo Colégio serão pagos pelos Encarregados de Educação.
- 2- O material de desgaste de uso individual para cada ano letivo será fornecido pelo Encarregado de Educação e será solicitado no início do ano letivo.
- 3- O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento do material dos alunos.
- 4- Os Encarregados de Educação pagam mensalmente uma quantia estipulada, no princípio do ano, pelo Conselho de Docentes, para a aquisição do material de desgaste.
- 5- A Direção do Colégio, bem como os Diretores das Valências reservam-se no direito de sempre que considerarem oportuno, ao longo do ano letivo, solicitarem que os Pais/Encarregados de Educação adquiram material específico para quaisquer atividades.

#### **Artigo 79º (Ocasões Festivas)**

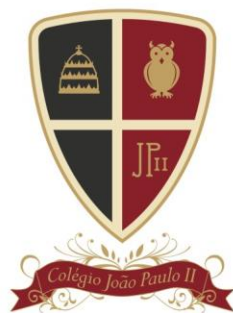
- 1- A Direção do Colégio e/ou os Docentes convocarão os Pais para as festas de dias comemorativos no Colégio ou em outro espaço por estes órgãos deliberado.
- 2- Os responsáveis poderão solicitar a colaboração dos Encarregados de Educação para a aquisição dos adereços recomendados pelo Colégio, ou para envio de alimentos (bolos, doces, etc.) para os lanches das referidas festas.
- 3- Sempre que um aluno queira festejar o seu aniversário nas instalações do Colégio, em dia normal de atividades, o Encarregado de Educação deverá informar o Docente titular até ao dia anterior à festa.



- 4- Os participantes serão apenas os colegas de turma, o professor/educador, as auxiliares e os Pais.
- 5- A festa de anos será imediatamente a seguir ao lanche da tarde, não podendo perturbar o horário das atividades do Colégio.
- 6- A Direção do Colégio não permite que os pais contratem animadores externos para virem ao Colégio no dia de aniversário da criança. Esta norma prende-se com o facto de a presença de elementos externos perturbar a normal dinâmica das salas e de grupo.
- 7- O bolo será trazido pelo Encarregado de Educação, ou fornecido pelo Colégio (pago na Secretaria), mediante a vontade dos Pais.
- 8- Caso os Pais optem por trazer o bolo de aniversário, este deverá vir acompanhado da fatura, que comprove a sua validade, ou seja, que foi confeccionado no próprio dia (como forma a evitar eventuais problemas de saúde).

#### **Artigo 80º (Avaliação na Creche e no Jardim de Infância)**

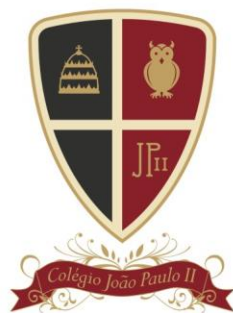
- 1- A avaliação na Creche tem por base o Modelo de Avaliação da Qualidade em Creche, emanando pelo Ministério do Trabalho e da Segurança Social.
- 2- Na Creche cada criança tem um Plano de Desenvolvimento Individual, com objetivos próprios que serão avaliados trimestralmente.
- 3- A avaliação no Jardim de Infância fundamenta-se na Lei de Bases do Sistema Educativo e nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, emanados pelo Ministério da Educação.
- 4- Os critérios de avaliação adotados pelos Educadores de Infância encontram-se de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Escola.
- 5- A avaliação das crianças é contínua e baseia-se nos registos de cada Educadora.
- 6- No fim do ano letivo, a Educadora preencherá a Ficha Individual de Registo de Desenvolvimento e Aprendizagem de cada criança, para entregar aos pais.



- 7- Cada Educadora agenda com os pais a hora de entrega do Registo de Desenvolvimento e Aprendizagem dos trabalhos elaborados ao longo do ano letivo, onde se esclarecerão eventuais questões e se fará um pequeno resumo dos aspetos mais importantes do desenvolvimento e aprendizagem da criança.
- 8- Além desta participação, é ainda fomentado um contacto diário onde se partilham informações fundamentais para o desenvolvimento e aprendizagem da criança, bem como a promoção da presença do Encarregado de Educação no horário de atendimento semanal, para aprofundar questões do foro pedagógico.
- 9- Caso os pais necessitem de um relatório de desenvolvimento excecional fora do período normal de avaliação, deverão solicitá-lo à Educadora com um período mínimo de quinze dias. Estes relatórios poderão ser elaborados em caso de transferência de escola ou por solicitação médica.

#### **Artigo 81º (Avaliação no 1º Ciclo do Ensino Básico)**

- 1- O Processo de Avaliação, no 1.º Ciclo, tem por base o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril e pelo Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.
- 2- A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
- 3- A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo dos alunos.
- 4- A informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em todas as áreas curriculares.

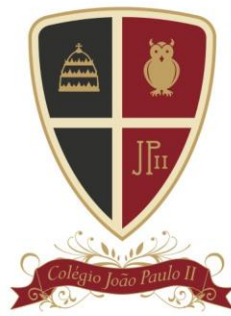


- 5- A avaliação dos alunos, no final do 3º período, pode ser objeto de um pedido de reapreciação, devidamente fundamentado, por parte dos Pais à Direção do Colégio, cumprindo o exposto no n.º 1 do art.º 37.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
- 6- O pedido de reapreciação expresso no número anterior tem de ser feito nos primeiros 3 dias úteis a partir do dia útil seguinte ao da entrega dos Registos de Avaliação aos Pais.

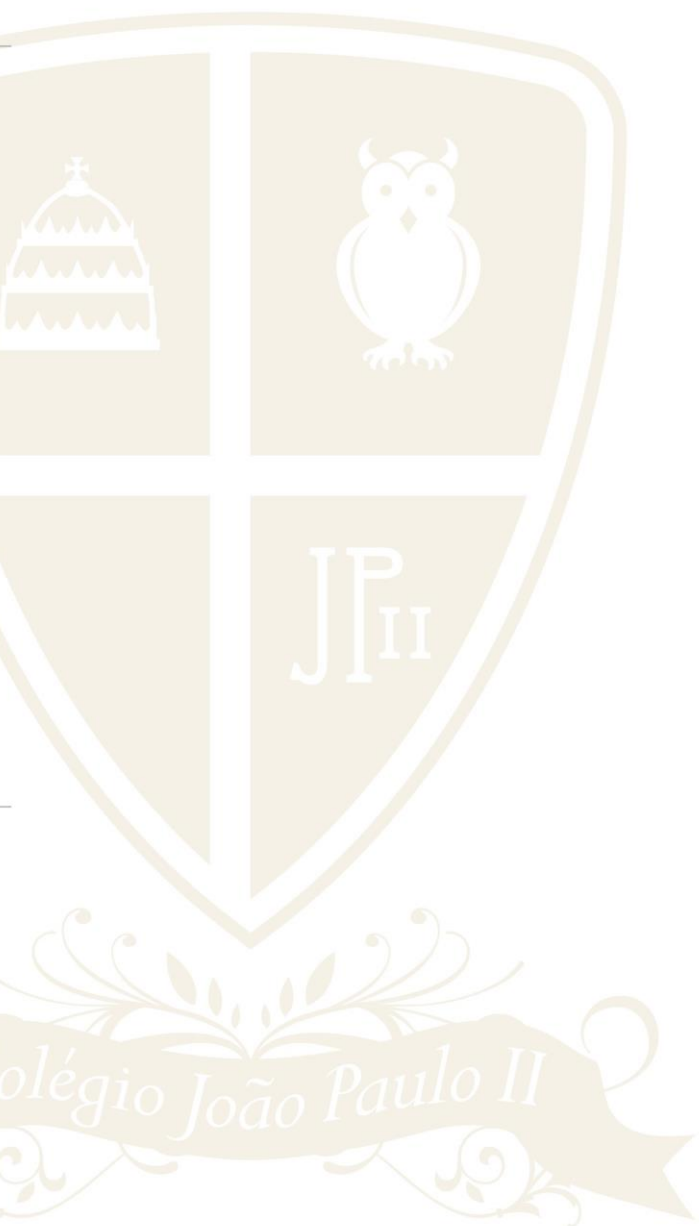
### **Artigo 82º (Alunos com Necessidades Educativas Especiais)**

Os alunos com dificuldades de aprendizagem ou Necessidades Educativas Especiais (NEE) constituem para todos nós uma preocupação constante.

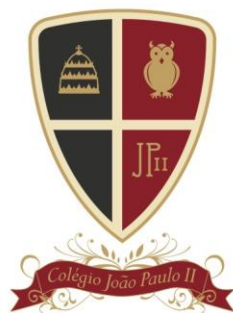
- 1- Aquando da admissão de uma criança com Necessidades Educativas Especiais previamente identificadas, os Pais deverão fornecer todos os relatórios médicos necessários para o correto preenchimento dos documentos de avaliação e intervenção.
- 2- De acordo com a Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, os grupos da creche poderão *integrar crianças com necessidades educativas especiais, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.*
- 3- No 1ºCiclo e Jardim de Infância, a admissão e frequência de crianças com (NEE) terá por base os Decretos-Lei n.º 54 e 55/2018, de 6 de julho.
- 4- De acordo com o ponto anterior, cabe ao Colégio nomear anualmente uma Equipa Multidisciplinar de Apoio Educativo, que deverá coordenar as medidas de apoio a implementar junto dos alunos que destas necessitarem.
- 5- Durante a frequência do Colégio, estes alunos poderão beneficiar de apoios específicos e terapias que promovam o seu desenvolvimento e aprendizagem.



- 6- Sempre que a criança estiver a ser acompanhada pela Equipa Local de Intervenção Precoce ou outros técnicos externos, o docente deverá manter a comunicação regular com os mesmos, por forma a elaborar planos e estratégias de desenvolvimento que melhor se adequem à promoção do desenvolvimento e aprendizagem.





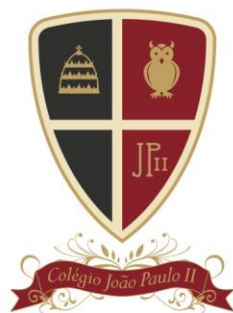


## **CAPÍTULO XIII**

### **SAÚDE ESCOLAR**

#### **Artigo 83º (Doenças Infetocontagiosas)**

- 1- Sempre que uma criança ou um funcionário sofrer de alguma doença infetocontagiosa, não poderá frequentar o Colégio.
- 2- Nos casos em que uma criança ou funcionário manifestar sintomas súbitos de doença que se possa suspeitar de constituir um risco de contágio, deverá imediatamente ser isolado dos demais contactos até reunir condições para abandonar as instalações do Colégio.
- 3- Incluem-se no grupo de doenças potencialmente infetocontagiosas:
  - a) Todas as doenças que se acompanham de febre;
  - b) Doenças do aparelho respiratório, como gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia;
  - c) Doença do aparelho digestivo, como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
  - d) Outras doenças infetocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira, mão-boca-pé, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifoide, parasitoses intestinais, etc.
- 3- A criança só voltará a frequentar o Colégio, logo que apresente uma declaração médica comprovando a ausência de perigo de contágio.
- 4- Todos os alunos têm que ter no seu processo um atestado médico comprovando que não possuem quaisquer doenças infetocontagiosas.
- 5- Em caso de situação anormal de pandemia, ou doença com elevado grau de risco de contágio e complicações (ex.: Covid 19, Meningite, Sarampo) o controlo dos eventuais casos



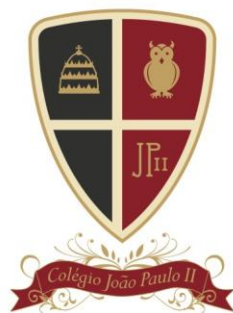
suspeitos ou confirmados far-se-á em colaboração com a Equipa de Saúde Pública local, devendo toda a Comunidade Escolar respeitar as indicações emanadas por esta entidade.

### **Artigo 84º (Febre)**

- 1- Sempre que a criança apresente estado febril ou outro sintoma, os Pais serão imediatamente avisados de forma a tomarem as devidas providências.
- 2- As crianças que apresentarem febre não podem permanecer no Colégio, mesmo que a febre esteja a ser medicada com antipiréticos.
- 3- Quando a febre se manifestar nos períodos em que a criança não está no Colégio, os pais não a podem trazer para a instituição, mesmo que esteja medicada.

### **Artigo 85º (Administração de Medicamentos)**

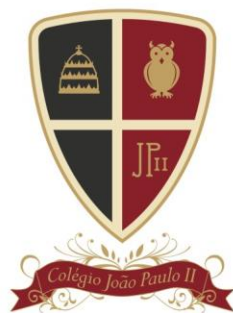
- 1- Os Técnicos do Colégio administrarão medicamentos às crianças a pedido dos pais sob as seguintes condições:
  - a) Os pais têm que fornecer e identificar os medicamentos com o nome da criança;
  - b) É obrigatório preencher o Termo de Responsabilidade disponível na Secretaria, com o nome da criança, medicamentos a administrar, hora e posologia;
  - c) Os medicamentos e respetivo Termo de Responsabilidade devem ser entregues diretamente a um técnico e nunca deixados nos cacifos ao alcance das crianças.
- 2- Caso a criança adoça durante o período de frequência do Colégio, o Técnico responsável contactará telefonicamente o Encarregado de Educação. Se não for possível aos pais deslocarem-se de imediato ao Colégio e considerarem adequado administrar de imediato medicação para a dor ou febre, os Técnicos poderão prestar este serviço. Porém esta administração pontual de medicação carece do preenchimento de um Registo de Medicação de Emergência, que será assinado pelo Técnico e pelos Pais.



- 3- O Colégio não se responsabiliza pela administração/acondicionamento dos medicamentos caso não sejam cumpridas as condições descritas nos números anteriores.
- 4- No caso de a criança ter habitualmente convulsões com febre, os pais devem prevenir o Docente e devem entregar-lhe um documento, passado pelo médico, com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
- 5- Se a criança sofrer de algum tipo de patologia que implique a administração regular ou pontual de medicação (medicação para a asma ou hiperatividade p. ex.), os pais devem prevenir os responsáveis, entregar um documento passado pelo médico, a atestar o problema/doença e fornecer ao Colégio toda a medicação essencial ao bem-estar da criança.
  - a) Os pais são igualmente responsáveis por garantir o fornecimento da medicação, certificando-se que não acaba.
  - b) O Colégio reserva-se no direito de não permitir a frequência da criança se esta não estiver devidamente medicada, ou se os Técnicos responsáveis não disporem da medicação necessária.

#### **Artigo 86º (Cuidados Especiais)**

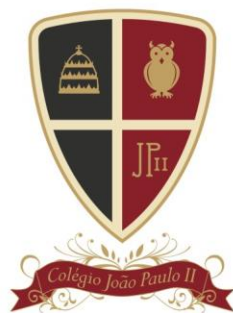
- 1- Os Pais devem obrigatoriamente registar na Ficha Inscrição e na Ficha de Anamnese ou Caderneta do Aluno se esta tem algum problema de saúde/desenvolvimento.
- 2- Nestes documentos devem igualmente constar todas as alergias que a criança sofre (alimentos; medicamentos; pó/ácaros, etc.).
- 3- Quando a criança não apresentar condições de bem-estar físico ou psicológico para frequentar o Colégio, a frequência do mesmo fica ao critério e responsabilidade do encarregado de educação.



- 4- Caso a criança não possa usufruir de todas as atividades e espaços planejados, por motivos de doença, não pode frequentar o Colégio. A frequência do mesmo fica ao critério e é da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação.

### **Artigo 87º (Acidentes/Idas ao Hospital)**

- 1- O Colégio dispõe de pessoal com formação de primeiros socorros capaz de responder, numa primeira fase, às necessidades do seu dia-a-dia escolar.
- 2- Sempre que ocorrer qualquer acidente ou sintoma grave e urgente o aluno é transportado ao hospital.
- 3- Os técnicos do Colégio avaliam a gravidade/urgência da situação podendo contactar o INEM ou a Linha de Saúde 24.
- 4- Sempre que ocorra uma das situações discriminadas no número 1 a criança irá acompanhada por um Técnico do Colégio.
- 5- Será dado, de imediato, conhecimento ao Encarregado de Educação.
- 6- O transporte das crianças para o hospital será realizado pelo INEM, ou, caso a situação não o justifique, na carrinha do Colégio.
- 7- Sempre que um técnico do Colégio acompanhar uma criança a um serviço de saúde, os pais deverão acorrer ao respetivo serviço com a maior brevidade possível. A criança apenas sairá da unidade de saúde quando acompanhada por um familiar. Os técnicos do Colégio não poderão ser responsáveis por acompanhar a criança na saída do hospital.
- 8- Os procedimentos do Colégio relativamente a acidentes são os seguintes:
  - a) **Situação ligeira** (Exemplos: arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole) - Será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança;
  - b) **Situação relativamente grave** (Exemplos: Febre alta, vômitos, diarreia) - Será comunicado por telefone imediatamente aos pais para agirem de acordo com a situação.



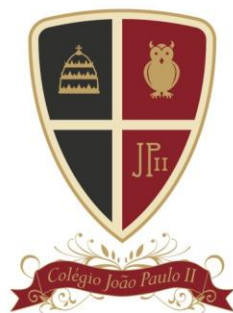
- c) **Situação grave** (Exemplos: traumatismo, ferida profunda) - A criança será transportada ao hospital, por uma ambulância, táxi ou transporte da Instituição, devidamente acompanhada pela Educadora da Sala ou Diretora Pedagógica e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais.

### **Artigo 88º (Vacinas)**

- 1- Todos os alunos e funcionários do Colégio têm que ter, obrigatoriamente as vacinas em dia.
- 2- O Encarregado de Educação tem que apresentar anualmente uma declaração de como a criança tem as vacinas em dia, ou apresentar o boletim na secretaria (para consulta).

### **Artigo 89º (Seguro Escolar)**

- 1- Todas as crianças e funcionários estarão obrigatoriamente seguras contra acidentes pessoais, de acordo com os valores máximos da apólice respetiva (afixada junto da secretaria).
- 2- Ao Colégio compete diligenciar, em caso de acidente, a assistência médica e comunicar o facto ocorrido.
- 3- Não poderá ser exigida à Direção do Colégio qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não esteja assumida pela seguradora.
- 4- Os alunos acidentados na sua atividade escolar estão cobertos até aos limites da apólice, nos tratamentos, pelo seguro, da Companhia de Seguros com a qual o Colégio tiver protocolo estabelecido.
- 5- O Seguro Escolar cobre apenas acidentes pessoais e nunca os estragos causados fortuitamente ou por atos de irreflexão (como rasteiras, empurrões, arremesso ou atos de alguma violência) que, embora raros no Colégio, poderão causar divergências entre os Encarregados de Educação.

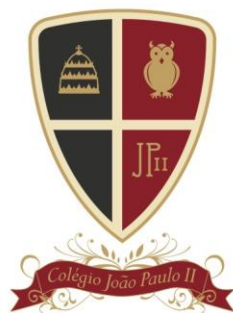


### **Artigo 90º (Planos de Contingência)**

- 1- O Colégio dispõe de um Plano de Contingência elaborado de acordo com as indicações da Direção Geral de Saúde no âmbito da Pandemia de Covid 19, em junho de 2020 e revisto sempre que as alterações legislativas que o fundamentam assim o justifique.
- 2- O supra referido Plano vigora enquanto tal se justificar, no cumprimento das indicações das Entidades que nos tutelam.
- 3- As disposições constantes nos Planos de Contingência sobrepõem-se, em caso de conflito, àquilo que vem descrito no presente Regulamento Interno, enquanto os mesmos vigorarem.





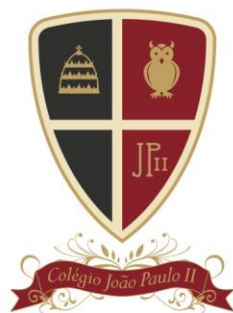


## **CAPÍTULO XIV**

### **HIGIENE E SEGURANÇA**

#### **Artigo 91º (Higiene)**

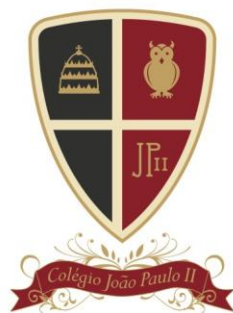
- 1- O Colégio cumpre todas as normas legais de higiene.
- 2- As instalações do Colégio são constantemente higienizadas, com recurso a produtos específicos para o uso escolar.
- 3- Os mapas de limpeza das instalações sanitárias encontram-se afixados nas mesmas.
- 4- Após a utilização das instalações sanitárias destinadas às crianças, as Auxiliares das respetivas Salas são responsáveis por garantir que estas ficam devidamente higienizadas.
- 5- Os técnicos de cada sala são responsáveis pela higiene dos alunos durante a permanência no Colégio.
- 6- Durante as refeições das crianças, todos os técnicos presentes no refeitório deverão proteger o seu cabelo com touca ou, na inexistência da mesma, prendendo bem o cabelo para que não caia para os pratos das crianças.
- 7- Os catres são de uso individual devendo ser desinfetados periodicamente ou sempre que haja necessidade de troca de utilizador.
- 8- Os lençóis usados pelos grupos que dormem são trocados semanalmente ou sempre que necessário.
- 9- As mantas das crianças que dormem são fornecidas pelos Encarregados de Educação, que são igualmente responsáveis pela sua higienização.
- 10- A desinfestação das instalações é efetuada, no mínimo, anualmente, durante o período de encerramento do Colégio, no mês de agosto.
- 11- O material lúdico-pedagógico é limpo sempre que necessário.



- 12-O estabelecimento garante que este material se encontra nas condições de higiene e segurança estipulados na legislação em vigor e é avaliado, pelo menos, uma vez por ano, para verificação da manutenção das condições iniciais.
- 13-Todos os funcionários da Creche deverão utilizar um calçado exclusivo para as instalações do Colégio.
- 14-Todos os adultos que, pontualmente, entrarem nas Salas de Creche devem obrigatoriamente usar proteções para os sapatos.
- 15-As fraldas devem ser trocadas tantas vezes quantas as necessárias de forma segura e higiénica.
- 16-Antes das refeições, do sono e da entrega à família, os colaboradores verificam o estado da fralda da criança, procedendo à sua troca se necessário.
- 17-As fraldas usadas serão depositadas no recipiente próprio, cujo saco deve ser fechado após a introdução de cada fralda.
- 18-A área de mudança das fraldas deve ser utilizada só para esse efeito e deve ser limpa e desinfetada depois de cada muda.
- 19-As Educadoras são responsáveis por, em colaboração com a família planificar um plano de controlo de esfíncteres, com vista à promoção da autonomia da criança.
- 20-As sanitas deverão ser desinfetadas após cada utilização.
- 21-O material lúdico-pedagógico deve ser limpo semanalmente ou sempre que se verifique esta necessidade.

### **Artigo 92º (Pediculose)**

- 1- Visto que as infeções de parasitas nas cabeças das crianças são muito comuns, a vigilância da cabeça do aluno deve ser encarada com a máxima importância pelo Encarregado de Educação.



- 2- Sempre que os Pais detetem a presença de parasitas na cabeça das crianças deverão tomar as medidas necessárias à sua eliminação total, e informar o Colégio com a maior brevidade.
- 3- Sempre que os técnicos do Colégio detetem a presença de parasitas em alguma criança, o Encarregado de Educação será prontamente contactado para que a venha buscar e proceda ao tratamento adequado antes do regresso da criança à frequência escolar.

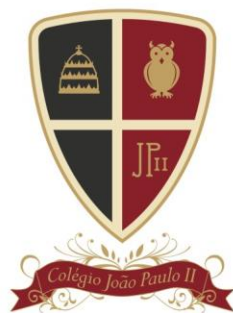
#### **Artigo 93º (Segurança)**

- 1- O Colégio dispõe de um sistema de videovigilância que controla todas as entradas e saídas.
- 2- O uso deste sistema está sujeito à legislação em vigor.

#### **Artigo 94º (Normas de evacuação do Colégio)**

Em caso de perigo iminente, com necessidade de evacuação o Colégio, dever-se-ão adotar os seguintes procedimentos:

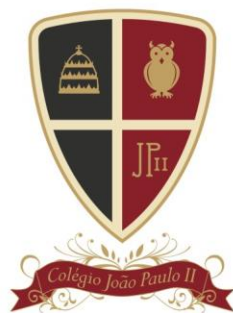
- 1- Cada docente é responsável pela turma/grupo que está a lecionar;
- 2- Deve providenciar-se para que os alunos saiam da sala de aula, o mais rapidamente possível, em fila indiana;
- 3- O docente será sempre o último a abandonar a sala de aula, fechando a porta depois de sair;
- 4- O docente deverá acompanhar os seus alunos e permanecer nos locais indicados no plano de evacuação do Colégio (afixado nos corredores) e aguardar instruções das autoridades competentes;
- 5- Os docentes, não docentes e alunos que não se encontrem em aulas, deverão dirigir-se, ordenadamente, para os locais indicados no plano de evacuação e aguardar instruções.



### **Artigo 95º (Situações de negligência ou maus tratos)**

- 1- Os Professores, Educadores de Infância e Técnicos Auxiliares contactam diretamente com todas as crianças que frequentam o Colégio ao longo dos vários momentos que compõem a rotina diária. Deste modo, têm que ser sensíveis por forma a despistar situações de risco de abusos e maus-tratos às crianças.
- 2- Sempre que algum técnico identifique uma situação que ponha em causa a integridade física, moral, ou intelectual de uma criança, a equipa educativa reunir-se-á com a Direção Pedagógica por forma a se iniciar o processo de sinalização.
- 3- De acordo com a análise da situação em questão, a Direção e a Equipa Pedagógica determinarão a denúncia da situação às autoridades locais competentes como a Polícia de Segurança Pública, Guarda Nacional Republicana e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- 4- Durante todo o processo, os técnicos do Colégio deverão salvaguardar o sigilo da situação e tomar as medidas que se considerarem mais adequadas para atender às necessidades particulares da criança. Se se considerar necessário, o Colégio pode recorrer unilateralmente ao serviço de apoio prestado por um Psicólogo.





## **CAPÍTULO XV**

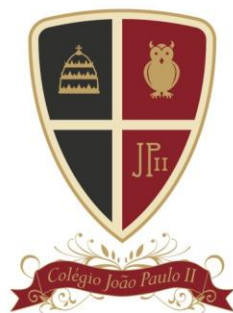
### **REGULAMENTO GERAL PROTEÇÃO DE DADOS**

#### **Artigo 96º (Princípios gerais de proteção de dados pessoais )**

- 1- A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
- 2- A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.
- 3- 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.
- 4- A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 97º (Captação de imagens ou som)**

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, estiver autorizado pela direção e estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação e colaboradores envolvidos).

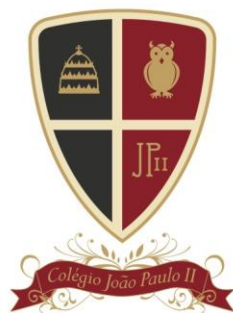


- 4- A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- 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.

#### **Artigo 98º (Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas)**

- 1- 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.
- 2- Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.
- 3- A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, ou seja, necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e estiver autorizado pela direção e/ou estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação e colaboradores envolvidos).

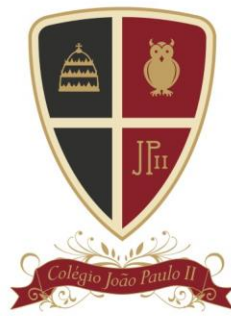




- 4- Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.
- 5- No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes 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.

#### **Artigo 99º (Colaboradores docentes e não docentes)**

- 1- Todas 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino.

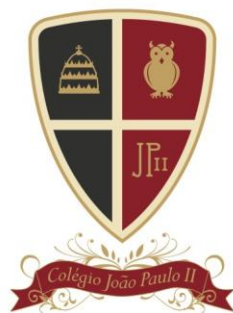


- 6- Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino.

**Artigo 100 ° Associação de pais e encarregados de educação)**

Sem prejuízo da autonomia e responsabilidades próprias das associações de pais e encarregados de educação, 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.





## CAPÍTULO XVI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- O presente Regulamento Interno vigorará, pelo menos, até agosto de 2021, ano em que será revisto de acordo com os dados da sua avaliação e com a legislação publicada.
- 2- Sempre que a direção considerar necessário regular qualquer situação, será emitida uma circular interna de carácter normativo, cujas disposições assumirão o mesmo efeito vinculativo das restantes normas deste RI.
- 3- No início do ano letivo será agendada uma reunião para apresentar/divulgar o Regulamento Interno a todos os Docentes, funcionários e Encarregados de Educação.
- 4- O Colégio dispõe de livro de reclamações.
- 5- Todas as situações omissas no presente regulamento serão prontamente resolvidas pela Direção do Colégio.
- 6- Este documento encontra-se disponível para consulta interna na Secretaria do Colégio.

**Este Regulamento Interno foi revisto e homologado pela Direção do Colégio a 13 de julho de 2020 e entrará em vigor a partir de 1 de setembro de 2020:**

A Diretora do Colégio e Diretora Pedagógica do 1º Ciclo do Ensino Básico: \_\_\_\_\_

A Diretora Técnica da Resposta Social de Creche: \_\_\_\_\_

A Diretora Pedagógica do Jardim de Infância: \_\_\_\_\_