

Regulamento Interno



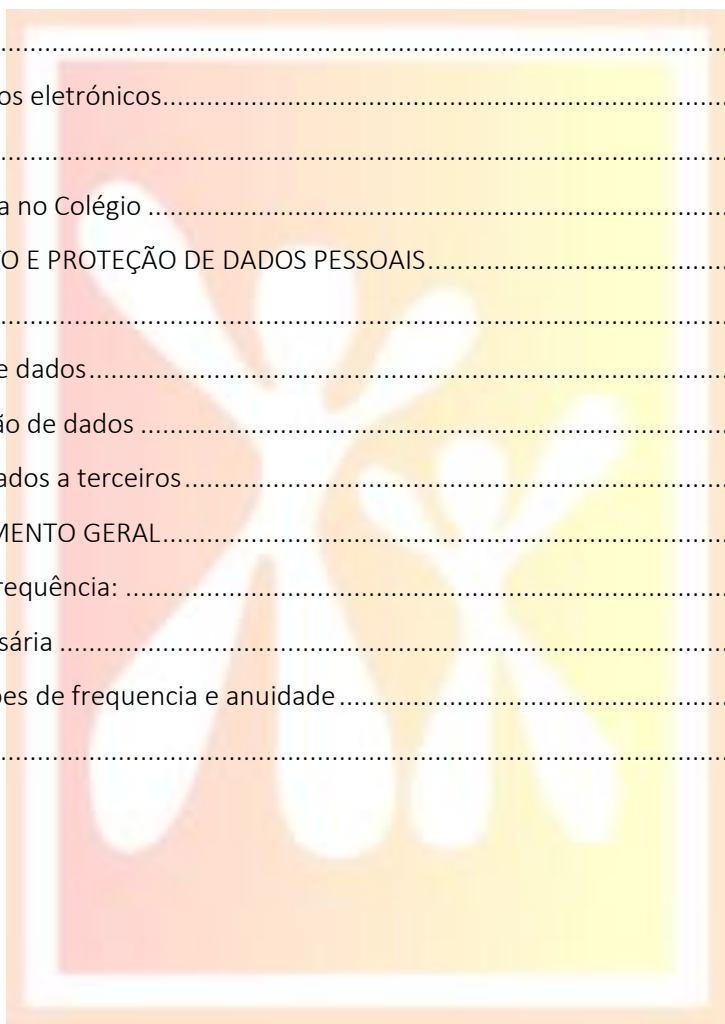
2023 – 2026

** Revisto em agosto de 2023*

ÍNDICE

Regulamento Interno.....	4
O Colégio Art & Manha	5
Princípios orientadores do Colégio	5
Identificação	6
Instalações	6
Infraestruturas	6
Princípios orientadores da administração.....	7
Direção Técnica.....	7
Direção Pedagógica.....	7
Distribuição do serviço docente.....	8
Organização de horários	8
Calendário escolar	9
Convocatórias e reuniões	10
Comunicação e divulgação da informação	10
Serviço Administrativo	10
Conselho de docentes.....	11
Departamentos Curriculares.....	12
Pessoal docente	12
Autoridade do docente.....	13
Atendimento aos encarregados de educação.....	16
Docente titular de sala/turma.....	17
Atividades de Complemento Curricular	18
Registo diário das Atividades Escolares	18
Caderneta Escolar	19
Avaliação do aluno.....	19
Sala de Aula.....	19
Aulas no exterior.....	20
Visitas de Estudo.....	21
Espaços Exteriores	22
Ocupação dos alunos na ausência do docente	23
Pessoal Não Docente	23
Técnicas de apoio à infância / auxiliar de educação	23
Refeitório	25

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	26
Encarregado de Educação.....	26
Alunos	28
Regras de Conduta.....	35
Matrícula/Renovação de Matrícula	38
Aspetos de saúde.....	39
Seguro Escolar	40
Parasitas.....	40
Objetos pessoais.....	41
Telemóveis e aparelhos eletrônicos.....	41
fardamento.....	41
Acesso e permanência no Colégio	42
CEDÊNCIA, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	42
Dados Pessoais.....	42
Recolha e cedência de dados.....	42
Tratamento e proteção de dados	42
Disponibilização de dados a terceiros.....	43
REGIME DE FUNCIONAMENTO GERAL.....	44
condições gerais de frequência:	44
documentação necessária	44
mensalidade, condições de frequência e anuidade.....	45
Anexo:.....	47



REGULAMENTO INTERNO

Documento que define o regime de funcionamento do Colégio, realçando os direitos e deveres de cada um dos intervenientes do processo ensino aprendizagem.

Documento que regula cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e pedagógicos.

O Regulamento Interno do Colégio Art & Manha entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação;

Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele;

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente após 4 anos da sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por proposta da Diretora Técnica em conjunto com a Direção Pedagógica no sentido de melhor se adequar às necessidades sentidas;

Todas as situações omissas no Regulamento são analisadas de acordo com a legislação em vigor, ficando a decisão final a cargo da Direção Técnica e Pedagógica que decidirão em conformidade com as suas competências;

A Direção disponibiliza a todos os elementos da comunidade educativa o presente Regulamento Interno, bem como todas as alterações realizadas ao mesmo, estando disponível para consulta nos Serviços Administrativos do Colégio.

Sempre que for necessário, o regulamento será alterado no sentido de melhor se adequar ao funcionamento do Colégio, sendo as atualizações disponibilizadas para consulta e se solicitada enviada aos Encarregados de Educação;

A inscrição de um aluno implica a aceitação deste regulamento pelo Encarregado de Educação e obriga-o ao seu cumprimento;

Todos os prazos referidos como dias neste regulamento devem entender-se como dias úteis;

O desconhecimento do regulamento interno não justifica o seu incumprimento.

O COLÉGIO ART & MANHA

Nascendo de um sonho antigo da sua fundadora Maria Alves, o projeto teve início a um de outubro em 2007 como centro de tempos livres, mas o grande desafio era a sua expansão, tendo-a conseguido no ano letivo 2011/2012, com a abertura do Ensino Pré-Escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico, adotando finalmente o nome de Colégio Art & Manha.

O Colégio tem como intuito principal procurar assegurar uma passagem suave e efetiva dos alunos do ensino pré-escolar para o 1º ciclo do ensino básico, baseada numa cooperação mútua entre educadores, professores e pais, bem como de todo o pessoal não docente interveniente neste processo, e, por outro, a nem sempre fácil, integração das crianças a esse nível de ensino.

O seu desenvolvimento tem vindo a decorrer num ritmo progressivo e com sucesso, apresentando neste momento três salas de ensino pré-escolar e quatro salas de cada ano no 1º ciclo do ensino básico.

É uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de gestão administrativa e pedagógica, constituída por dois níveis de ensino como referido anteriormente, pré-escolar e 1º ciclo.

O Colégio procura reger-se por princípios orientadores assentes na democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, assente numa filosofia de “Escola em Família”.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO COLÉGIO

Os princípios orientadores pelos quais se orienta o Colégio Art & Manha baseiam-se na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia de Direitos Humanos, na Convenção sobre os Direitos das Crianças, na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo Português, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade, sendo os seguintes:

- | Contribuir para a formação integral do aluno;
- | Promover junto dos alunos, o pluralismo ideológico, o associativismo, a solidariedade, o respeito entre pessoas e grupos;
- | Desenvolver nos alunos, atitudes e hábitos de responsabilidade, autonomia, autoavaliação, intervenção e participação democrática, crítica responsável e fundamentada, trabalho, aceitação do outro incentivando a troca de ideias e experiências;
- | Desenvolver nos alunos capacidades de trabalho de equipa, iniciativa, criatividade, análise e resolução de problemas, concretização de teorias e projetos, aprender a aprender, adaptação ao uso de tecnologias, leitura interpretativa e crítica da realidade;
- | Promover um clima de participação democrática e pluralista, procurando envolver toda a comunidade educativa e parceiros sociais;
- | Assegurar o direito à diferença, ao respeito pelas personalidades e pelos projetos individuais, bem como da consideração e valorização dos diferentes saberes e culturas;
- | Trabalhar em cooperação com os outros.

IDENTIFICAÇÃO

O Colégio Art & Manha é um estabelecimento de ensino privado, compreendendo a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico. Abrange crianças dos 3 aos 5 anos, distribuídos por 3 salas no Ensino Pré-Escolar e alunos do 1º ao 4º ano de escolaridade, distribuídos por 4 turmas, cada uma do seu nível de ensino.

O Colégio Art & Manha é uma instituição privada de educação e ensino, dotada de autonomia própria.

Define-se como uma instituição aberta a toda a comunidade, assente numa filosofia familiar de interação com todos os membros representativos da sua comunidade.

Finalidades e objetivos

O Colégio define como finalidade educativa a promoção entre educadores e educandos no desenvolvimento global e equilibrado do ensino, promovendo um processo de ensino aprendizagem de qualidade, facilitador do sucesso escolar.

Objetivos

Criar uma atitude de curiosidade, reflexão e crítica frente ao conhecimento e à interpretação da realidade;

Dar primazia à autonomia, à cooperação e ao sentido de corresponsabilidade nos processos de desenvolvimento individuais e coletivos;

Desenvolver valores, atitudes e práticas, aplicando a dimensão da cidadania numa transformação crítica, criativa e ética das realidades sociais, assentes no respeito por si mesmo, pelos outros e pelos recursos ambientais.

INSTALAÇÕES

Todos devem utilizar as instalações escolares de acordo com o fim a que se destinam.

A danificação das instalações ou do seu equipamento implica a identificação e responsabilização do agente ou agentes do dano.

A Direção pode ceder as instalações do Colégio, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade.

INFRAESTRUTURAS

O Colégio Art & Manha dispõe neste momento de 7 salas de aula, sendo 3 delas destinadas ao ensino pré-escolar e 4 destinadas ao 1º ciclo do ensino básico.

A zona de refeições é composta pela cozinha (onde são confeccionadas as refeições) e refeitório onde são servidas as refeições aos alunos.

Deverá ser garantida a proteção e conservação do edifício, dos equipamentos e do mobiliário, essenciais para a operacionalidade das instalações e do serviço que prestam, numa lógica de preservação do património, de economia de recursos e de consumos.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO

A administração e gestão do Colégio é assegurada por órgãos próprios que devem subordinar-se aos princípios orientadores consignados nos termos da lei em vigor.

Constituem-se como instrumentos de exercício de autonomia, os seguintes documentos estruturantes:

- ✓ Projeto Educativo (PE), Plano Anual de Atividades de Escola (PAAE) e Regulamento Interno (RI).

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica é o órgão de administração e gestão do Colégio com competência deliberativa em matéria administrativa / financeira. A Direção Técnica é composta exclusivamente pela proprietária.

Competências

- | Definir o regime de funcionamento do Colégio;
- | Nomear a Direção Pedagógica, nos termos da legislação em vigor;
- | Proceder à seleção de pessoal docente e não docente em coordenação com a Direção Pedagógica;
- | Aprovar em conjunto com a Direção Pedagógica;
 - ✓ O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, a constituição de turmas e horários;
- | Pronunciar-se e definir a integração ou não de novas disciplinas nos horários, cumprindo a legislação em vigor;
- | Providenciar todos os materiais necessários aos docentes para o exercício das suas funções;
- | Aprovar o mapa de férias e as suas alterações;
- | Dirigir superiormente os serviços administrativos.

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é o órgão de administração e gestão do Colégio com competência deliberativa em matéria pedagógica, esta é nomeada pela Diretora Técnica que após a homologação pelos órgãos competentes, fica responsável pelos dois níveis de ensino (pré-escolar e 1º ciclo).

Competências

- | Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção Técnica e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- | Elaborar e aprovar em conjunto com a Direção Técnica;
 - ✓ O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, a constituição de turmas e horários;
- | Coordenar as atividades educativas do estabelecimento em articulação com a Direção Técnica;

- | Representar o Colégio;
- | Tomar conhecimento de todos os documentos recebidos e enviados relativos à Direção Pedagógica;
- | Responder perante entidades como: DGAE, DGEstE, Câmara Municipal de Mafra e/ou outra qualquer entidade, prestando todos os esclarecimentos que estas solicitarem desde que da sua competência;
- | Exercer o poder hierárquico perante o pessoal docente e não docente;
- | Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- | Coordenar e supervisionar as atividades do Colégio e dias festivos;
- | Afixar as convocatórias de reunião (pessoal docente e/ou não docente) com a antecedência mínima de 48h, onde nela deve constar a ordem de trabalhos;
- | Supervisionar o livro de ponto e o dossier de cada turma/sala;
- | Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, tomando conhecimento dos problemas graves de indisciplina e/ou aprendizagem relativos aos alunos e em articulação com o docente titular de turma resolver os mesmos;
- | Participar nas reuniões com os Encarregados de Educação do pré-escolar e/ou 1º ciclo sempre que for necessário e/ou solicitado pelo Docente;
- | Receber e facultar informações de forma a esclarecer os Encarregados de Educação sempre que estes levantem dúvidas acerca de algum tema da componente pedagógica.

DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO DOCENTE

A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes no estabelecimento de educação e ensino e garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos.

A Direção deve definir, anualmente, os critérios em que assenta a distribuição de serviço, visando a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

Na definição das disciplinas de Oferta de Escola ou de Oferta Complementar deve ser assegurada prioritariamente uma gestão racional e eficiente dos docentes existentes.

A Direção deve gerir o crédito horário de uma forma global e flexível de modo a melhor corresponder às necessidades dos alunos, nomeadamente, às que surjam ao longo do ano, implementando medidas de promoção do sucesso educativo.

ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIOS

A Direção Pedagógica, no âmbito das suas competências, define os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários dos alunos, podendo ainda estabelecer outros critérios que se mostrem relevantes no contexto do Colégio.

A Direção assegura, a organização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos.

CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar é estabelecido anualmente de acordo com as orientações do Ministério da Educação.

O calendário escolar do pré-escolar e 1.º ciclo é facultado aos pais, e contém todos os dias em que o Colégio se encontra encerrado assim como outros dias comemorativos e/ou com atividades específicas.

O Colégio está encerrado para todas as atividades aos sábados, domingos, feriados (nacionais e municipal), e os demais dias mencionados no anexo do Calendário Escolar.

Horário de funcionamento

As atividades educativas na Educação Pré-Escolar e as atividades curriculares no 1.º Ciclo do Ensino Básico são obrigatoriamente organizadas em regime normal, distribuídas pelo período da manhã e da tarde, interrompidas para almoço, mantendo-se o Colégio em funcionamento das 8h às 19h.

A recolha das crianças além do limite do *horário* definido, isto é, 19:00, implica o pagamento de uma *multa* de 2,5 euros por cada fração de dez minutos.

O horário letivo do Colégio poderá, eventualmente, ser alterado para a concretização de uma determinada atividade, incluída no Plano Anual de Atividades ou outra, desde que devidamente autorizada pela Direção.

Sempre que se verifique a necessidade de alteração de horário, o docente responsável pela atividade deverá assegurar a permanência de qualquer aluno, no período correspondente ao horário de funcionamento estabelecido no início do ano letivo.

Os pais e encarregados de educação dos alunos devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique.

Organização do ano letivo

Em cada ano letivo são adotados critérios de constituição de turmas, distribuição de serviço e organização de horários que obedecem a diretrizes definidas pela tutela.

A Direção Pedagógica define anualmente os critérios que presidem à organização do ano letivo seguinte.

A componente letiva a constar no horário semanal de cada turma considera-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Para os devidos efeitos, considera-se como tempo letivo:

| 60 Minutos para a Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

O calendário escolar do presente ano letivo deve ser anexado a este regulamento interno e nele deve constar a informação quando ao início e fim de cada período letivo, início e fim de cada interrupção letiva e as datas em que o Colégio Art & Manha está encerrado.

O calendário escolar deve ser afixado para conhecimento de toda a comunidade escolar.

Qualquer alteração ao calendário escolar deverá ser dada a conhecer aos Encarregados de Educação com pelo menos cinco dias úteis de antecedência ou o mais breve possível.

CONVOCATÓRIAS E REUNIÕES

Todas as reuniões são convocadas pela Presidente da Direção Pedagógica.

Todas as convocatórias para reuniões devem ser obrigatoriamente do conhecimento de todos os intervenientes.

Nenhuma reunião ordinária pode ser convocada com antecedência inferior a 48 horas.

Todas as reuniões não devem exceder o limite máximo de 2 horas.

Sempre que a Ordem do Dia da reunião não for concluída dentro do prazo definido no número anterior deve a reunião ter continuidade, conforme o conselho de docentes assim o delibere.

Pela marcação da nova reunião para as 48 horas seguintes.

Nas convocatórias para as reuniões, ordinárias ou extraordinárias de cada órgão, deve constar a Ordem do Dia, a data, hora e o local de realização das mesmas.

De todas as reuniões previstas neste Regulamento Interno, nos termos da lei, deverá ser lavrada e arquivada a respetiva ata.

COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Toda a informação oficial a afixar ou divulgar deve ser dada a conhecer previamente à Direção, devendo ser obtida a respetiva autorização.

Para efeitos de comunicação institucional, é criada, uma conta de correio eletrónico para cada docente, sendo este o meio de comunicação privilegiado.

A informação oficial será enviada por e-mail, ou publicada no sítio eletrónico do Colégio, nos casos em que tal se revele necessário, no próprio estabelecimento de educação e ensino.

A informação não oficial (prospetos, folhetos, etc.) de entidades externas carecem de autorização prévia da Direção, a qual determinará os locais para a sua afixação ou divulgação.

Carece de autorização da Direção qualquer tipo de divulgação e venda de material didático-pedagógico.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

O Serviço Administrativo é uma unidade orgânica flexível, o qual depende, hierárquica e funcionalmente, da Direção.

Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de equipamentos e apoio jurídico.

Ao Serviço Administrativo compete desempenhar tarefas de secretaria e administração escolar nas seguintes áreas funcionais, algumas das quais em parceria com a Direção Pedagógica:

- | Alunos;
- | Pessoal docente;
- | Pessoal não docente;
- | Contabilidade;
- | Tesouraria;
- | Expediente geral.

O horário de atendimento ao público é definido anualmente pela Direção, sendo divulgado e afixado em locais próprios para o efeito.

O serviço de telefone / fotocopadora destina-se apenas ao uso dos docentes e funcionários.

É proibido o acesso a pessoas estranhas aos espaços reservados a estes serviços.

Alteração de moradas e números de contacto

Qualquer alteração de morada ou número de telefone deverá ser comunicada, com a maior brevidade, aos Serviços de Secretaria e ao Docente responsável.

Os números de telefone e moradas a usar em casos de emergência devem estar atualizados e todas as alterações que possam surgir devem ser sempre comunicadas pelos Encarregados de Educação.

O Colégio não se responsabiliza por informações mal facultadas no ato da inscrição.

CONSELHO DE DOCENTES

O conselho de docentes é constituído por todos os docentes do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, pode ainda intervir a Direção Técnica, assim como os professores coadjuvantes e/ou outras entidades diretamente envolvidas no percurso escolar, sempre que convocados.

As reuniões de conselho de docentes são coordenadas/dirigidas pela Direção Pedagógica.

O conselho de docentes reúne, ordinariamente, uma vez por mês. Reunindo-se no final de cada um dos períodos letivos para atribuição da avaliação sumativa final dos alunos.

São lavradas atas de todas as reuniões de conselho docentes, ficando assim registadas e guardadas em dossier específico para o efeito, todas as deliberações e as respetivas fundamentações.

Competências

- | Apresentar propostas para a elaboração de:
 - ✓ O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades, a constituição de turmas e horários;
- | Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;

- | Definir os critérios de avaliação para cada valência, de acordo com as orientações do currículo nacional;
- | Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- | Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
- | Participar no processo de avaliação das atividades do Plano Anual;
- | Promover a participação de todos na vida da escola;
- | Cooperar na elaboração da constituição das salas/turmas;
- | Cooperar na elaboração dos horários;
- | Cooperar na escolha dos manuais escolares.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, supervisionados pela direção pedagógica, que visam sobretudo o reforço desta e da interdisciplinaridade, de acordo com as áreas disciplinares e as dinâmicas a desenvolver pelo Colégio.

Constituem-se Departamentos Curriculares os que integram os docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

Departamento da Educação Pré-Escolar

- | Grupo de Recrutamento 100 – Educação Pré-Escolar

Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico

- | Grupo de Recrutamento 110 – 1.º Ciclo do Ensino Básico
- | Grupo de Recrutamento 120 – Inglês do 1.º Ciclo do Ensino Básico

PESSOAL DOCENTE

Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de educação e ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, o docente titular das salas de Pré-Escolar e das turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico, são os principais responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção de outros docentes e técnicos especializados que lecionam ou intervenham na sala/turma, dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

AUTORIDADE DO DOCENTE

A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas nas reuniões de avaliação e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram confirmadas pelo Conselho de Docentes de Avaliação no Ensino Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

São deveres gerais do pessoal docente

| **O dever de isenção** - não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

| **O dever do zelo** - possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho do modo a exercer as suas funções com eficiência e correção, conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;

| **O dever da obediência** - acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;

| **O dever de lealdade** - desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do seu serviço;

| **O dever de sigilo** - guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;

| **O dever da correção** - tratar com respeito os alunos, assim como, os próprios colegas e os seus superiores hierárquicos;

| **O dever da assiduidade** - comparecer regular e continuamente ao serviço;

| **O dever da pontualidade** - comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.

São direitos profissionais específicos do pessoal docente

| Direito de participação no processo educativo;

| O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;

| Conhecer o Regulamento Interno e ser informado sempre que haja alteração do mesmo;

| Tomar conhecimento das convocatórias com a antecedência mínima estipulada;

| Ter condições de trabalho que lhe permitam dar aulas pedagógicas e didaticamente corretas;

| Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

- | Direito ao apoio técnico, material e documental;
- | Direito à segurança na atividade profissional;
- | Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- | Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- | Ser tratado com respeito por todos os elementos que fazem parte da comunidade educativa;
- | Exercer, de acordo com a lei, o poder disciplinar em relação aos alunos.

Para além dos direitos previstos nos art.º 5,6,7,8 e 9 do Estatuto da Carreira Docente, os docentes deste Colégio têm o direito a:

- | Respeito por parte dos alunos, encarregados de educação, pessoal não docente e colegas;
- | Privacidade familiar;
- | Privacidade no seu trabalho pedagógico dentro da sua sala de aula;
- | Apoio técnico e material por parte da Direção;
- | Apoio e compreensão por parte da Direção.

São deveres profissionais específicos do pessoal docente:

- | Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- | Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- | Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- | Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- | Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Direção, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- | Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- | Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica;
- | Conhecer, respeitar e cumprir os normativos sobre educação, cooperando com a Direção Pedagógica na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e restante comunidade educativa;
- | Acompanhar as crianças e os alunos na entrada e saída da sala;

- | Zelar pela conservação do material didático e do mobiliário, seu estado de limpeza e arrumação;
- | Participar toda e qualquer anomalia com o material da sala de aula;
- | Não se ausentar, nem sair antes do final da aula, salvo por motivo justificado;
- | Informar a Direção Pedagógica quando sair com os alunos para fora do perímetro do Colégio;
- | Tomar conhecimento das ordens de serviço, convocatórias, avisos e dos documentos que forem afixados ou disponibilizados por via eletrônica;
- | Justificar as faltas dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com a legislação em vigor;
- | Participar em todas as reuniões para que for convocado;
- | Assegurar todo o trabalho que lhe for distribuído até ao fim, e na data e hora estabelecidas, nomeadamente no que respeita a reuniões, provas de avaliação externa e outros;
- | Conhecer e auxiliar no cumprimento do Regulamento Interno do Colégio.

São deveres específicos do pessoal docente para com as crianças/os alunos

- | Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais das crianças/dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- | Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- | Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- | Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- | Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- | Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- | Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- | Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias ao Colégio;
- | Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, participando-as às entidades competentes;
- | Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

São deveres específicos do pessoal docente para com a escola e outros docentes:

- | Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

- | Cumprir o regulamento, desenvolver e executar o projeto educativo e plano de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica do Colégio;
- | Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- | Promover o bom relacionamento, a partilha e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação;
- | Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- | Cooperar com os outros docentes na melhoria do seu desempenho;
- | Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades competentes.

São deveres específicos do pessoal docente para com os pais e enc. de educação:

- | Respeitar a autoridade legal dos pais e encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- | Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- | Incentivar a participação dos pais/encarregados de educação na atividade do Colégio, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos;
- | Facultar regularmente aos pais e encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- | Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais e encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos seus educandos;
- | Fazer da assiduidade e da pontualidade uma das bases do seu prestígio junto dos alunos.

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O atendimento aos Encarregados de Educação é realizado de uma das duas opções: presencialmente ou através de videochamada (preferencialmente), após marcação com o docente titular de sala/turma.

Reuniões e entrega de avaliação sumativa aos encarregados de educação

No prazo estipulado internamente, os resultados da avaliação sumativa serão comunicados individualmente aos Encarregados de Educação através do envio pelo e-mail.

Posteriormente o docente arquivará os registos de avaliação no Processo Individual do Aluno.

DOCENTE TITULAR DE SALA/TURMA

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças / os alunos são da responsabilidade do educador de infância na Educação Pré-Escolar e do professor titular de turma no 1º ciclo do Ensino Básico.

Os docentes titulares de sala no Ensino Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, são educadores de infância no caso do Ensino Pré-Escolar e professores de 1º Ciclo do Ensino Básico ou equivalente com formação profissional adequada que lecionam a totalidade dos alunos da sala/turma.

O docente titular de sala/turma é designado pela Direção Técnica em articulação com a Direção Pedagógica na observância da legislação em vigor.

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e nos termos da lei, são atribuídos aos docentes titulares de turma da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico as seguintes competências gerais.

Competências gerais

- | Elaborar, desenvolver e avaliar o Projeto e o Plano de Turma, de forma integrada e de acordo com o Projeto Educativo;
- | Planificar as atividades pedagógicas que sirvam objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens significativas nas áreas do desenvolvimento;
- | Avaliar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem, assegurando desse modo a adaptação do currículo às características das crianças / dos alunos;
- | Promover atividades diversificadas e diferenciadas visando o desenvolvimento do aluno, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- | Proceder à avaliação, numa vertente contínua e sistemática, da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de capacidades dos alunos, identificando os alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- | Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- | Organizar e manter atualizado o processo individual de cada aluno;
- | Promover o intercâmbio de atividades entre as salas do pré-escolar e 1º ciclo.

Competências específicas dos educadores titulares de sala do Ensino Pré-Escolar

- | Orientar a ação do pessoal não docente que o coadjuva;
- | Articular com os docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico de forma a proporcionar situações de intercâmbio e informação, tendo em vista a continuidade no processo educativo.

Competências específicas dos professores titulares de turma do 1.º Ciclo do E.B.

| Analisar as situações de indisciplina ocorridas com os alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julguem convenientes aplicar;

| Participar na planificação, supervisionar pedagogicamente e fazer o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular.

ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

As atividades de complemento curricular incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

As atividades a desenvolver poderão variar, estando sempre de acordo com o Projeto Educativo e inserindo-se no Plano Anual de Atividades.

As atividades poderão sofrer alterações devido a terceiros e/ou caso a Direção considere pertinente e/ou necessário, informando os encarregados de educação com a maior brevidade possível.

REGISTO DIÁRIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Deverão ser registadas, diariamente, todas as atividades escolares realizadas com os alunos, designadamente, sumários, assiduidade e calendarização de testes.

O registo destas atividades é realizado no livro de ponto, no caso do 1º ciclo e em registo pessoal das educadoras no caso do ensino pré-escolar, sendo este arquivado em lugar específico para o efeito.

Organização do registo de cada sala/turma:

| Relação nominal dos alunos da turma;

| Relação fotográfica dos alunos;

| Relação dos docentes da turma;

| O horário semanal da turma.

O registo diário das atividades escolares deverá ser efetuado pelos docentes titulares de turma, pelos docentes das diferentes disciplinas e outros docentes, quando o aluno beneficiar da sua ação.

O registo diário das atividades escolares é obrigatoriamente realizado com menção ao número da lição e ao número dos alunos que estejam ausentes e com registo da assinatura dos docentes.

O registo diário das atividades escolares não deverá conter rasuras, nem ser utilizado corretor, não sendo permitido a saída dos mesmos da escola.

É vedado aos alunos qualquer tipo de manuseamento ou intervenção nestes registos.

CADERNETA ESCOLAR

A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

A caderneta escolar é de utilização obrigatória para todos os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico.

O aluno deve fazer-se acompanhar sempre da caderneta durante as atividades escolares, sendo responsável pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar.

É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta pelos docentes e pais e encarregados de educação.

A primeira Caderneta Escolar será disponibilizada ao aluno, gratuitamente, pelo Colégio.

Quando a caderneta ficar completa deverá o encarregado de educação comunicar este facto ao docente titular de turma, para que a este lhe possa ser disponibilizada uma nova caderneta gratuitamente.

No caso de perda, extravio ou má conservação da caderneta por parte do aluno, a disponibilização de uma nova caderneta terá um custo que será definido pela Direção.

AVALIAÇÃO DO ALUNO

A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao docente, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as áreas disciplinares do 1º ciclo.

A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do docente responsável pela turma.

No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenção exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas.

No fim de cada ano de escolaridade, em consequência da progressão ou retenção dos alunos são utilizados os termos transitou ou não transitou.

No 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano de escolaridade, é elaborado no final de cada período um registo com a informação resultante da avaliação intermédia e trimestral.

No fim de cada ciclo em consequência da progressão ou retenção dos alunos, são utilizados os termos aprovado ou não aprovado.

O 2.º ano de escolaridade realizará provas de aferição, seguindo as orientações do Ministério da Educação e Ciência.

SALA DE AULA

Para o bom funcionamento das aulas as turmas do 1º ciclo devem estar no Colégio antes das 8h45m, de modo a que se inicie o horário letivo;

No ensino pré-escolar, o acolhimento é realizado pelas educadoras responsáveis por cada sala (das 8h às 9h). A componente letiva inicia às 9h, havendo uma tolerância de apenas 10m. Todas as crianças do pré-escolar devem estar no Colégio até às 9h10m, de modo a que se inicie o horário letivo;

Todos as crianças do pré-escolar e todos os alunos do 1º ciclo devem adquirir a aplicação Growappy (custo extra mensalidade), para um melhor funcionamento da comunicação escola-família e partilha de informações importantes do Colégio;

Todos os alunos do 1º ciclo devem adquirir a licença da Escola Virtual no início do ano letivo (custo extra mensalidade), para utilização nas aulas de TIC, escola virtual e estudo em casa;

Para melhor funcionamento das aulas de UBBU, todos os alunos do 2º, 3º e 4º anos devem adquirir a licença no início do ano letivo (custo extra mensalidade);

Nas aulas do 1º ciclo são utilizados apenas cadernos adquiridos no Colégio (custo extra mensalidade);

O docente será sempre o primeiro a entrar na sala e o último a sair, devendo respeitar o intervalo regulamentar.

O funcionamento da sala é da inteira responsabilidade do docente, assim como a distribuição dos lugares dos alunos.

Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados pelos encarregados de educação.

Após a entrada e antes da saída, o docente verificará se tudo está em ordem na sala de aula.

Durante o funcionamento das atividades/aulas o docente é responsável pela sala, devendo zelar pela conservação dos equipamentos e fazer cumprir as regras de higiene e segurança.

Não é permitido o uso indevido de qualquer peça de mobiliário, de forma a inutilizá-la ou nela fazer inscrições.

Deve ser sempre reposta a disposição inicial da sala, após qualquer alteração necessária ao seu funcionamento.

As aulas de Expressão Musical, Educação físico-motora e Inglês estarão a cargo de outros docentes especializados na área.

Os docentes titulares são responsáveis pela vigilância diária do período do intervalo da manhã e da tarde, em roulement com os auxiliares da ação educativa. O intervalo da hora do almoço é da responsabilidade dos auxiliares de ação educativa.

A entrada e a saída das aulas são controladas pelos responsáveis de acordo com o respetivo horário.

AULAS NO EXTERIOR

Por aula no exterior entende-se a atividade letiva realizada em espaço exterior à sala de aula, no recinto do Colégio ou dentro da localidade a que pertence, visando o aproveitamento de condições didático-pedagógicas favoráveis, tendo as mesmas finalidades e desempenhando a mesma função curricular que uma aula no espaço próprio.

Os pais e encarregados de educação deverão assinar uma autorização, no início do ano letivo, que permita a realização de atividades no exterior. Caso tal não aconteça o aluno não poderá participar nas mesmas.

O docente que pretenda realizar uma aula no exterior deve:

| Na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, informar a Direção Pedagógica;

As atividades que não se enquadrem integralmente em “aulas no exterior” são consideradas Visitas de Estudo.

VISITAS DE ESTUDO

Por visita de estudo entende-se toda e qualquer atividade de ensino/aprendizagem realizada fora do espaço escolar, envolvendo alunos e docentes e que tenha como objeto de estudo organizações, situações, processos ou acontecimentos que pela sua natureza possam desempenhar um papel de complementaridade relativamente a conteúdos de uma ou mais disciplinas, ou que de alguma forma contribua para a formação integral do aluno.

Qualquer visita de estudo deve constar do Plano Anual de Atividades do Colégio e ser destinada à totalidade da turma.

Sempre que possível, a visita de estudo deve realizar-se durante o horário da componente letiva.

A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

O docente titular de turma responsável pela visita de estudo deverá enviar atempadamente uma autorização a preencher e assinar pelo encarregado de educação de todos os alunos. Na mesma deve constar a data limite do pagamento bem como a da entrega da autorização sob pena de o aluno não poder participar.

Não haverá restituição do valor da visita e/ou atividade com custo acrescido, após confirmação escrita da mesma pelo encarregado de educação.

Durante o dia em que decorrer a visita, caso o encarregado de educação não autorize o seu educando a participar, deverá ser assegurada a permanência do aluno no estabelecimento educação e ensino, caso essa visita não inclua todos os alunos e funcionários do Colégio, ficando neste caso o aluno à responsabilidade do encarregado de educação.

Os alunos que não participem na visita de estudo da sua turma devem cumprir um plano de ocupação de tempos escolares durante o seu horário habitual.

A planificação e organização de qualquer visita de estudo é feita pelo docente responsável pela mesma, em articulação com a Direção Pedagógica.

Os docentes e o pessoal não docente que integram a atividade são, no seu todo, responsáveis pelo decorrer da mesma e apresentam-se sempre em nome do Estabelecimento de Educação e Ensino.

Na Educação Pré-Escolar, as crianças serão acompanhadas pelo docente titular de sala, pela técnica de apoio à infância e eventualmente, quando devidamente justificado, por outro adulto.

No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos serão acompanhados pelo docente titular de turma e por outros docentes ou não docentes da escola, a atribuir pela Direção Pedagógica, cumprindo-se o rácio de um adulto por cada 10/12 alunos.

Sempre que, nas turmas envolvidas na visita de estudo, estejam incluídos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, total ou parcialmente dependentes do adulto, estes serão acompanhados por um assistente operacional.

De entre os docentes que acompanham os alunos em visita de estudo, serão designados vigilantes de acordo com o rácio legalmente estabelecido, devendo os mesmos fazer-se acompanhar da Declaração de Idoneidade entregue pela Direção Pedagógica.

Os docentes vigilantes deverão ocupar um lugar que lhes permita aceder facilmente aos alunos transportados, cabendo-lhes designadamente:

- | Garantir que, relativamente a cada aluno, corresponde um lugar no autocarro;
- | Garantir a utilização obrigatória dos cintos de segurança;
- | Verificar se os sistemas de retenção de crianças, quando necessários, se adequam aos alunos participantes na visita de estudo;
- | Acompanhar os alunos no atravessamento da via pública, usando para tal colete refletor e raqueta de sinalização.

A duração da visita de estudo deve regular-se por critérios de razoabilidade e ter em conta os objetivos que motivaram a sua realização, não sendo aconselhável que ultrapasse as 10 horas.

Quando a visita de estudo tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, os alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se um período para almoço de uma hora.

Os alunos que, no decorrer do ano letivo tenham comportamentos considerados desajustados e devidamente registados, serão excluídos de todas as visitas de estudo ou atividades a realizar até ao final do ano letivo, por decisão conjunta da Direção e do respetivo docente titular de turma.

Em caso de falta inesperada do docente em dia de visita de estudo, a situação será analisada pelo docente responsável pela visita de estudo em articulação com a Direção Pedagógica, utilizando-se os recursos humanos disponíveis, procurando viabilizar a visita.

Outras situações, devidamente fundamentadas, serão apreciadas pela Direção.

Para as saídas os alunos devem levar sempre o polo de manga curta/comprida, o casaco azul de fato de treino e/ou o casaco polar do Colégio, conforme combinado pela Direção;

É obrigatório a utilização de calças, calções ou saia de ganga nas visitas de estudo, assim como o boné/panamá do Colégio.

Todas as educadoras/professoras podem, de acordo com a autorização de saída da ficha de caracterização do aluno, sair do edifício em tempo letivo para a realização de uma atividade na zona de Mafra.

ESPAÇOS EXTERIORES

Os espaços exteriores têm como função principal apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito das atividades letivas e ou de complemento educativo.

Os referidos espaços exteriores podem ser utilizados pelos alunos, em qualquer momento, desde que ali não decorram atividades letivas ou de complemento educativo, como forma de ocupação de tempos livres.

Se a atividade dos alunos perturbar o bom funcionamento das aulas, pode em qualquer momento ser interrompida pelos não docentes ou docentes que assim o entendam.

Os alunos só podem utilizar os espaços exteriores durante o horário estipulado para o efeito, salvo exceções devidamente fundamentadas e autorizadas.

OCUPAÇÃO DOS ALUNOS NA AUSÊNCIA DO DOCENTE

O Colégio é responsável pelo acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar, devendo providenciar-se a sua ocupação em caso de ausência do docente, de acordo com os recursos disponíveis.

Sempre que o docente falte, os encarregados de educação deverão ser avisados com antecedência adequada e em tempo útil, à exceção das faltas por motivo de greve. Caso não seja possível prever a falta, a Direção Pedagógica deverá ser informada de imediato, dando conhecimento à Direção Técnica.

Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico na falta do docente titular de turma, este poderá ser substituído por outro docente ou responsável do Colégio.

Caso o docente das atividades de enriquecimento curricular falte, os alunos ficam assegurados pelo docente titular de sala/turma.

Para assegurar a ocupação plena dos tempos letivos a Direção poderá ainda decidir, anualmente, sobre outras modalidades a adotar e estruturas a implementar, de acordo com os recursos disponíveis no Colégio.

PESSOAL NÃO DOCENTE

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

TÉCNICAS DE APOIO À INFÂNCIA / AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

É o profissional qualificado apto a acompanhar e vigiar crianças sob supervisão dos educadores de Infância ou de forma autónoma, de modo a garantir a sua segurança e bem-estar, colaborando na organização e desenvolvimento das atividades educacionais.

Competências gerais

- | Prestar diariamente cuidados de tipo maternal à criança, respondendo às suas necessidades individuais de sono, alimentação, higiene corporal e promoção da saúde;
- | Desenvolver comportamentos que fomentem a aquisição de hábitos de autonomia, independência e autoconfiança por parte da criança;
- | Colaborar com a educadora de infância na execução de atividades lúdicas e pedagógicas e outras atividades que fomentem e promovam os processos de socialização das crianças no estabelecimento de educação pré-escolar e em atividades de tempos livres;
- | Assegurar à criança condições de bem-estar e de segurança, física e afetiva, ao nível da saúde individual e coletiva;

- | Detetar problemas de saúde e/ou dificuldade de desenvolvimento da criança, comunicando-as à educadora e/ou aos pais, bem como atender às necessidades especiais da criança;
- | Orientar a organização do grupo de crianças, garantindo o bem-estar de todas elas;
- | Assegurar a manutenção, organização e gestão das salas e dos materiais utilizados;
- | Acompanhar as crianças nas atividades extracurriculares;
- | Manter o ambiente utilizado pelo grupo de crianças em boas condições de higiene e segurança;
- | Assegurar a cada momento a vigilância do grupo de crianças que lhe estão atribuídas.

São direitos gerais do pessoal não docente

- | Ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- | Conhecer as alterações que possam existir no seu setor, nomeadamente o mapa de ocupação das salas e saídas para visitas de estudo, entre outras;
- | Ser ouvido sempre que haja qualquer reclamação sobre as tarefas que lhes são atribuídas;
- | Dar sugestões para melhoria do funcionamento do sector que lhes foi atribuído, sempre que acharem necessário e oportuno;
- | Ter formação e informação para o exercício das suas funções;
- | Conhecer o Regulamento Interno e ser informado sempre que haja alteração do mesmo;
- | Salvar o direito à melhoria de desempenho, garantindo os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenham contratualizado;
- | Usufruir dos demais direitos previstos na legislação em vigor.

São deveres gerais do pessoal não docente

- | Colaborar no acompanhamento e integração das crianças/dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- | Ser assíduo e pontual;
- | Desempenhar o serviço que superiormente lhes for atribuído;
- | Cuidar do azeio, conservação de todos os artigos de mobiliário, instrumentos, coleções e modelos que estejam a seu cargo, cumprindo-lhes participar qualquer estrago ou extravio logo que deles tenham conhecimento;
- | Não interromper as aulas ou outras sessões de trabalho, exceto em casos de notória importância;
- | Manter correção exemplar no trato com os alunos, docentes, restante pessoal e com todas as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento de Educação e Ensino “Colégio Art & Manha”;

- | Zelar pela manutenção das boas normas de convivência social nas instalações e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos por meio de conselhos úteis, sendo-lhe vedado o uso da força;
- | Vigiar os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares de modo a não perturbarem os que estejam;
- | Cumprir integralmente os horários elaborados para as funções que exercem;
- | Não se ausentar do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior, dando conhecimento à Direção Pedagógica e/ou Direção Técnica;
- | Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- | Usufruir dos demais deveres previstos na legislação em vigor.

REFEITÓRIO

Todas as refeições são fornecidas e preparadas pelo Colégio.

O fornecimento de refeições no refeitório escolar visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades dos alunos. Será apenas facultada uma ementa diferenciada a quem tiver alergias a algum tipo de alimento e/ou tenha uma opção alimentar (vegetariano) consistente.

O horário das refeições e o método de preparação das mesmas estará sob o controlo da Direção do Colégio.

A ementa será sempre afixada semanalmente na receção do Colégio e será enviada por e-mail para todos os Encarregados de Educação, sendo constituída por:

Almoço:

1º prato – sopa

2º prato – peixe ou carne

3º prato – sobremesa (fruta)

Lanche: Leite / iogurte / sumo e pão com manteiga / doce / queijo / chouriço / fiambre.

Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, a gestão do refeitório e o fornecimento de refeições são da competência da responsável nomeada para o efeito.

Podem utilizar o refeitório, os docentes, funcionários e alunos.

No espaço do refeitório é exigido aos alunos um comportamento adequado.

Os utentes destes espaços devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza dos mesmos, de modo a mantê-los em condições máximas de higiene e segurança.

São deveres específicos das responsáveis da cozinha e do refeitório:

- | Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades;
- | Comunicar de imediato qualquer anomalia verificada;

- | Não utilizar qualquer produto sobre o qual recaia a mínima suspeita;
- | Cumprir e fazer cumprir todas as normas de higiene e salubridade;
- | Requisitar os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço;
- | Participar em ações de formação;
- | Cumprir as recomendações e procedimentos emanados pela Direção ou por técnicos especializados;
- | Assegurar a limpeza diária dos espaços e dos equipamentos;
- | Utilizar sempre touca, avental e luvas descartáveis além da farda apropriada.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Para efeitos do disposto no presente Regulamento Interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- | Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- | Por decisão judicial;
- | Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- | Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- | O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
- | Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- | O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação

Aos pais e encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, incumbe uma especial responsabilidade inerente ao seu poder e 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.

Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- | Acompanhar ativamente a vida escolar do(a) seu(sua) educando(a);

- | Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - | Diligenciar para que o(a) seu(sua) educando(a) beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - | Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - | Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - | Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - | Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio;
 - | Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - | Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - | Conhecer o Regulamento Interno, bem como o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, aceitando desde o momento da matrícula e/ou renovação de matrícula no Colégio, todas as condições estipuladas pelo mesmo, comprometendo-se ativamente quanto ao seu cumprimento;
 - | Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo(a) seu(sua) educando(a);
 - | Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do(a) seu(sua) educando(a), quando diferentes, informando o Colégio em caso de alteração.
- Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Consideram-se ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

- | Informar, por escrito, o docente titular de sala/turma e Direção Pedagógica do Colégio das situações específicas de regulação de poder paternal, apresentando o respetivo documento legal.
- | Informar, por escrito, o docente titular de sala/turma e Direção Pedagógica de problemas específicos de saúde do(da) seu(sua) educando(a);
- | Usar da maior correção nos contactos com o Colégio;
- | Acompanhar ativamente a vida escolar do(da) seu(sua) educando(a);

- | Justificar de acordo com a lei, as faltas do(a) seu(sua) educando(a);
- | Contribuir para a preservação da disciplina do Colégio e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- | Consultar assiduamente a caderneta escolar do(a) seu(sua) educando(a).

Incumprimento dos deveres

O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores, dos deveres previstos, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização, nos termos da lei.

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais e encarregados de educação:

- | O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- | A não comparência no Colégio sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- | A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Regulamento Interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais e encarregados de educação, dos deveres a que se referem os pontos anteriores, determina a obrigação, por parte do Colégio, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos da lei.

ALUNOS

Para efeitos do presente regulamento consideram-se alunos, todas as crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e todos os discentes que frequentam o Ensino Básico do Colégio Art & Manhã, salvaguardando as necessárias adaptações à faixa etária e nível de educação e ensino.

São direitos gerais dos alunos

- | Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- | Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- | Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

- | Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no Colégio ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- | Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- | Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- | Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- | Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- | Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio e ser ouvido pelos docentes e Direção sobre todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- | Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- | Participar nas demais atividades do Colégio, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- | Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- | Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- | Ser ouvido pelo docente titular de sala/turma ou Direção sempre que necessitar e este esteja disponível;
- | Usufruir do intervalo previsto entre as atividades letivas;
- | Usufruir dos espaços livres desde que não prejudique o bom funcionamento das atividades letivas;
- | Usufruir de salas de aula, sanitários e locais de convívio em boas condições de limpeza e higiene;
- | Demais direitos previstos na legislação em vigor.

São deveres gerais dos alunos

- | Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- | Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- | Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- | Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- | Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- | Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- | Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- | Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- | Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- | Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- | Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- | Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- | Permanecer no Colégio no seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção;
- | Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- | Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis e/ou outros equipamentos, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente e/ou Direção no decurso de trabalhos ou atividades em curso;
- | Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes e responsáveis da Direção;
- | Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção do Colégio;
- | Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- | Apresentar-se com o fardamento que se revele adequado, em função da atividade tendo em conta a especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Colégio;
- | Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- | Demais deveres previstos na legislação em vigor.

Processo Individual do Aluno

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo enviado para o respetivo estabelecimento de ensino, no caso de transferência/renovação de matrícula, fazendo acompanhar sempre o aluno.

O processo individual do aluno deverá conter todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente, o registo biográfico, as fichas de registo da avaliação, as fichas de registo de autoavaliação, e fichas relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

Todas as informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

O processo individual constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Têm acesso ao processo individual, os pais e encarregados de educação, o docente titular da sala/turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.

Podem ainda ter acesso ao processo individual, mediante autorização da Direção Pedagógica do Colégio, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes, os técnicos especializados ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras no sistema educativo, neste caso após comunicação à Direção Pedagógica.

O processo individual do aluno poderá ser consultado, mediante solicitação prévia nos Serviços Administrativos, indicando o fim a que se destina.

A consulta do processo individual do aluno poderá ser realizada, mediante autorização da Direção Pedagógica nos seguintes termos:

| Durante o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação e sempre na presença do docente titular de sala/turma;

| Durante o horário de funcionamento do Colégio, mediante marcação e em espaço próprio para o efeito, na presença de um membro da Direção Pedagógica;

Frequência e assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos anteriormente.

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida anteriormente, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Pontualidade

A entrada tardia na sala de aula implica, perante uma ocorrência ocasional, que o docente averigue os motivos do atraso, procurando consciencializar o aluno para o dever da pontualidade.

No caso de reincidência os procedimentos são:

No ensino pré-escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, os alunos terão 10 minutos de tolerância, contados a partir do horário da turma.

Os docentes registam, em grelha própria, a falta de pontualidade do aluno.

A falta de pontualidade constitui um item dos critérios de avaliação.

Os procedimentos relativos à justificação das faltas resultantes da falta de pontualidade são equivalentes aos da falta de presença.

Comparência às atividades sem o material ou equipamento necessários

Cada docente deve informar os alunos, no início de cada ano letivo, e sempre que tal o justifique, acerca do material didático e/ou outros equipamentos indispensáveis à sua componente letiva/disciplina, segundo critérios definidos pelo respetivo Colégio.

A comparência às atividades sem material didático e ou outro equipamento indispensável, se ocasional, implica que o docente averigue os motivos, alertando o aluno para a necessidade do cumprimento dos seus deveres.

Por cada três incumprimentos será contabilizada uma falta de presença.

Os docentes registam, em grelha própria, a situação de ausência de material indispensável ao bom funcionamento das atividades ou aulas.

Os pais ou os Encarregados de Educação serão informados pelo docente titular ou docente da disciplina da situação mencionada anteriormente.

A ausência de material constitui um item dos critérios de avaliação.

Os procedimentos relativos à justificação das faltas resultantes da falta de material e ou equipamento são equivalentes ao da falta de presença.

Dispensa da atividade física

O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.

Sem prejuízo do disposto anteriormente, o aluno deve estar, quando possível, no espaço onde decorre a aula de educação física.

Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Faltas

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.

Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

As faltas são registadas pelo professor titular de sala/turma e/ou pelos professores responsáveis das atividades.

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Justificação de faltas

A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais/encarregados de educação ao docente titular da turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

O docente titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

O docente titular de turma assinala, na caderneta do aluno, a aceitação ou não da justificação.

A não justificação da falta implica que a falta seja considerada injustificada, aplicando-se o estipulado no tema “Faltas injustificadas”.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:

| Ser informado pelo docente titular de turma ou docente da disciplina dos conteúdos lecionados durante a sua ausência;

| Ter acesso aos materiais de apoio referentes aos conteúdos lecionados;

| Poder realizar, em data estabelecida pelo docente, caso este considere um elemento necessário para a avaliação, os testes que ocorreram durante o período de ausência justificada;

| Em casos excecionais poder usufruir de aulas de apoio suplementar, de acordo com os recursos disponíveis.

Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

| Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação, quando determinar um período inferior ou igual a 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- | Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- | Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
- | Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- | Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- | Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- | Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- | Participação, em representação do Colégio Art & Manha, em atividades de índole desportiva, cultural ou de outra natureza;
- | Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- | Outro facto impeditivo da presença no Colégio ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo docente titular de turma;
- | As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- | Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola.

Faltas injustificadas

São consideradas faltas injustificadas quando:

- | Não tenha sido apresentada justificação, nos termos apresentados anteriormente;
- | A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- | A justificação não tenha sido aceite;
- | A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Na situação prevista na alínea *(A justificação não tenha sido aceite)* a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e encarregados de educação, pelo docente titular de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Excesso grave de faltas

Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- | 10 dias seguidos, na Educação Pré-Escolar;
- | 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;

Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo docente titular de turma.

A notificação referida anteriormente 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.

Caso se revele impraticável o referido nos termos anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Medidas de recuperação e integração

O docente titular de turma, determina as medidas de recuperação das aprendizagens adequadas à situação do aluno, a forma, local de realização e componente de avaliação, as quais são comunicadas à Direção Pedagógica e ao encarregado de educação.

As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

- | O professor titular de turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, elabora o Plano de Recuperação Individual no prazo de 10 dias úteis;
- | No Plano de Recuperação Individual devem constar os temas/conteúdos em que o aluno revela atraso das aprendizagens decorrente das faltas, as atividades a desenvolver, utilizando estratégias de trabalho diferenciado, a calendarização prevista e os procedimentos de avaliação;
- | O professor titular de turma convoca o encarregado de educação para tomar conhecimento do Plano de Recuperação Individual, no prazo de 5 dias úteis.

O cumprimento do Plano de Recuperação Individual, por parte do aluno, realiza-se em horário extra letivo.

REGRAS DE CONDUTA

Os alunos devem cumprir também, rigorosamente, para além dos deveres já referidos, as regras que se seguem:

- | Utilizar o fardamento, adotando uma imagem cuidada, adequada à frequência de um estabelecimento de ensino, observando as normas de convivência e cidadania e respeitando os padrões comuns a toda a comunidade escolar;

- | Não utilizar auscultadores ou outros aparelhos afins durante as aulas, ou quaisquer outras situações que impliquem a obrigação ou necessidade de ouvir o docente ou terceiro;
- | Não usar bonés, chapéus e óculos escuros dentro dos edifícios escolares, exceto em situações devidamente justificadas;
- | Manter a higiene em todo o espaço escolar, utilizando os recipientes do lixo e deixando limpas as instalações sanitárias;
- | Não consumir alimentos nas salas de aula, corredores e recreio, exceto em situações devidamente justificadas;
- | Não mascar pastilhas elásticas, nos diferentes espaços escolares, durante as atividades letivas;
- | Não permanecer dentro da sala de aula, sem a presença do docente ou outro adulto responsável;
- | Não permanecer nos corredores durante as atividades letivas;
- | Não deixar as mochilas ou outros bens pessoais abandonados ou em local de passagem;
- | Dirigir-se à Direção ou ao local indicado pelo docente, após ordem de saída da sala de aula, e cumprir os procedimentos que lhe forem ordenados.

Infração disciplinar

Considera-se infração a violação/não cumprimento, pelo aluno, de deveres e ou regras de conduta previstos no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Participação da ocorrência

O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve advertir o aluno e participá-lo posteriormente ao docente responsável e se assim se justificar à Direção Pedagógica do Colégio.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, à Direção Pedagógica do Colégio.

Finalidades das medidas disciplinares

Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se 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.

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.

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.

Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, e assumem uma natureza eminentemente preventiva.

São medidas disciplinares corretivas:

- | ***A advertência;***
- | ***A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;***
- | ***A realização de tarefas e atividades de integração na escola (1) ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola;***
- | ***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;***
- | ***Nos casos de extrema gravidade para a Direção.***

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Pedagógica.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- | ***A repreensão registada;***
- | ***A suspensão até 3 dias úteis;***
- | ***A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;***
- | ***A transferência de escola;***
- | ***A expulsão da escola.***

Consideram-se tarefas e atividades de integração (1):

- | Recuperação de livros da biblioteca de sala;
- | Tarefas de jardinagem;
- | Recuperação de material escolar danificado;
- | Manutenção do interior e do exterior do recinto escolar;
- | Trabalhos a apresentar na turma;
- | Tarefas a realizar em ambiente de sala de aula;
- | Colaboração nas tarefas das restantes salas do Colégio;
- | Tarefas no refeitório;

Consideram-se medidas pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de ausência da escola:

- | Leitura de um livro e preenchimento da respetiva ficha de leitura;
- | Trabalhos de pesquisa sobre determinado tema;
- | Fichas de revisões de matéria dada;
- | Execução de trabalhos/atividades no âmbito do ano de escolaridade do aluno;
- | Leitura e resumo de livros/manuais escolares;
- | Trabalho de investigação;
- | Reflexão escrita sobre o comportamento inadequado;
- | Fazer cópias;
- | Resolução de fichas de reforço das aprendizagens;
- | Trabalho cívico;
- | Plano de trabalho elaborado pelo Docente Titular de Turma.

Procedimento disciplinar dos alunos

Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, quando propositada e comprovadamente não cumprirem as normas constantes no presente regulamento interno e cometerem quaisquer atos contrários aos seus deveres.

MATRÍCULA/RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A frequência da Educação Pré-Escolar ou do Ensino Básico implica a prática de um dos seguintes atos:

- | Matrícula;
- | Renovação de matrícula.

A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:

| Na Educação Pré-Escolar;

| No 1.º Ciclo do Ensino Básico;

| Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte de alunos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras.

A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação.

A matrícula na Educação Pré-Escolar destina-se a crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro e/ou até 31 de dezembro e/ou entre essa idade e a idade legal de ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico, não sendo esta de carácter obrigatório.

A matrícula no 1.º ano de escolaridade do 1.º Ciclo do Ensino Básico é obrigatória para crianças que completem seis anos de idade até 15 de setembro.

Para alunos condicionais, que completem seis anos até 31 de dezembro, é obrigatória uma avaliação de competências com a psicóloga do Colégio, ficando o custo a cargo do encarregado de educação.

Os casos de adiamento da matrícula ou de ingresso antecipado devem processar-se de acordo com a legislação em vigor.

A renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula cessando:

| Na Educação Pré-Escolar, no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, autorizado o respetivo pedido de adiamento ou antecipação da matrícula;

No Ensino Básico, até à conclusão do Ensino Secundário.

ASPETOS DE SAÚDE

Em situação de acidente serão prestados os primeiros socorros. Se for caso de urgência, a criança será imediatamente conduzida ao hospital, centro de saúde ou centro hospitalar, sendo simultaneamente contactados os Pais e Encarregados de Educação.

Sempre que o aluno necessitar de tomar alguma medicação no Colégio esta deve vir de casa devidamente identificada (folha de medicação facultada). O Docente pode solicitar a prescrição médica caso ache necessário.

Em caso de epidemia a Direção do Colégio contactará a Delegação de Saúde, e estes decidirão quais as medidas a tomar e a adotar no Colégio.

Caso o aluno adoeça, a Direção Pedagógica ou a Professora Titular de Turma contactará os Pais ou Encarregados de Educação.

O aluno não pode permanecer no Colégio com sintomas de febre, vômitos ou quaisquer outras manifestações de doença. Quando o aluno regressar ao Colégio, a Direção Pedagógica deverá ser informada das conclusões médicas, bem como deverá receber uma declaração médica comprovativa de que o aluno pode de novo frequentar o Colégio.

SEGURO ESCOLAR

Todos os alunos do Colégio beneficiam de um Seguro de Acidentes Escolares.

Ficam garantidos os acidentes que resultem da atividade escolar ou académica desenvolvida pelas pessoas seguras:

| Nas instalações do estabelecimento de ensino (durante o período escolar, tempos livres incluídos no respetivo horário escolar);

| Realizações de natureza escolar, desportiva ou de convívio, organizadas ou autorizadas pelo estabelecimento de ensino);

| Fora das instalações do estabelecimento de ensino, em visitas, aulas ao ar livre, aulas práticas ligadas à atividade escolar, visitas de estudo, desde que promovidas pelo estabelecimento de ensino.

Em caso de acidente, o Colégio apenas se responsabilizará até ao montante do Seguro escolar de 1.500,00 Euros (mil e quinhentos euros), sendo da responsabilidade do respetivo Encarregado de Educação os restantes montantes.

O Colégio declina toda e qualquer responsabilidade pelos furtos, roubos, danos ou extravios que ocorram no espaço escolar, por negligência do próprio ou ainda quando não for possível apurar responsabilidades.

A comunicação do acidente deve ser efetuada do seguinte modo:

| O professor ou funcionário que assistiu o aluno aquando do acidente deverá dirigir-se o mais rapidamente possível aos Serviços Administrativos para dar conhecimento da ocorrência;

| Os Serviços Administrativos informarão os Pais ou Encarregados de Educação, o mais rapidamente possível, sobre o acidente;

Os Serviços Administrativos preencherão o inquérito do acidente escolar, de forma a dar conhecimento do ocorrido e acionar o seguro escolar;

| Os pais deverão entregar o comprovativo de pagamento em nome do aluno na secretaria do Colégio que, por sua vez, os entregará à seguradora.

O aluno, em caso de deslocação para assistência, será sempre acompanhado por um funcionário ou professor/educador. Este acompanhamento será assegurado durante a sua permanência e até à presença de um dos encarregados de educação, ficando depois à responsabilidade do mesmo.

Alerta para as Exclusões:

| Danos sofridos pelo património e pelo vestuário ou outros objetos de uso pessoal (Ex.: óculos, mochilas, casacos, livros, jogos, etc.)

PARASITAS

Em caso de aparecimento de parasitas, o aluno não pode permanecer no Colégio, e só deverá regressar quando se verificar a total ausência dos mesmos. Os funcionários estão autorizados a fazerem a inspeção e a contactar os encarregados de educação.

Os encarregados de educação serão contactados no sentido de virem buscar o seu educando, caso não o consigam fazer, a Direção colocará um chapéu na cabeça do aluno e poderá mantê-lo resguardado dos restantes colegas como medida de prevenção da propagação de contágio do parasita.

Ao serem detetados piolhos num aluno os pais são avisados e caso não consigam vir buscar, a Direção do Colégio colocará um chapéu na cabeça e o aluno terá de o usar até o virem buscar, podendo ficar resguardado dos restantes colegas de sala, de modo a tentar controlar o contágio.

OBJETOS PESSOAIS

Os alunos não devem trazer dinheiro e/ou objetos valiosos (salvo raras exceções, solicitada pelo docente).

O Colégio não se responsabiliza por objetos valiosos cuja guarda não lhe seja expressamente confiada.

Todos os objetos perdidos/achados serão guardados em lugar específico. A não reclamação do bem (roupa e/ou brinquedos) levará a que o mesmo seja entregue a instituições de solidariedade social.

Não são permitidos brinquedos trazidos de casa.

TELEMÓVEIS E APARELHOS ELETRÓNICOS

Não é permitido o uso de telemóveis, jogos eletrónicos, tablets ou computadores portáteis (apenas quando solicitado para uma atividade), durante o período letivo, por serem considerados antipedagógicos, podendo levar ao isolamento do aluno.

Caso o aluno seja portador de algum destes objetos, ser-lhe-ão retirados e só serão devolvidos no final do dia aos Encarregados de Educação ou Pais.

O Colégio não se responsabiliza pela perda, extravio ou quaisquer danos de objetos que o aluno traga de casa.

FARDAMENTO

A farda do Colégio é de uso obrigatório, a partir do momento da sua aquisição;

| Os alunos que já frequentam o Colégio devem utilizar o fardamento desde o primeiro dia de aulas;

| Sempre que um aluno entre no Colégio sem farda, o docente fará a anotação em documento próprio, após a terceira falta de fardamento levará a falta de material, que posteriormente levará a uma penalização na sua avaliação;

| Como complemento ao fardamento do Colégio, os alunos podem optar por trazer vestido calça, calção ou saia (sempre ganga azul).

| Como complemento ao fardamento do Colégio nas aulas de expressão físico-motora os alunos devem utilizar calça, calção ou leggings cinzentos claro, assim como calçado desportivo confortável e as raparigas elástico no cabelo.

| O Colégio Art & Manha não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas dos alunos;

Todo o fardamento do aluno deve estar devidamente identificado pelos Encarregado de Educação.

O Colégio não se responsabiliza pela perda de fardamento dos alunos.

ACESSO E PERMANÊNCIA NO COLÉGIO

Têm acesso livre ao Colégio os discentes, os docentes e o pessoal não docente, no exercício das suas funções.

Têm acesso condicionado ao Colégio os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar, devendo solicitar a entrada e apresentar à entrada documento de identificação e indicar o serviço ou pessoa com quem desejam contactar.

Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação ou outros familiares de alunos dentro do recinto escolar sem motivo que o justifique.

No decorrer das atividades escolares não é permitida a presença de pais e encarregados de educação nas salas da aula e espaços circundantes, salvo em casos devidamente justificados e autorizados pelo docente, com concordância da Direção Pedagógica.

CEDÊNCIA, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

Entende-se por dados pessoais qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável. É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social.

RECOLHA E CEDÊNCIA DE DADOS

No âmbito da sua atividade, o Colégio procede à recolha dos dados pessoais, necessários à prestação do serviço público/privado de educação e ensino, de alunos, pessoal docente e pessoal não docente que frequentam e trabalham, respetivamente, no Colégio.

O Colégio assume que todos os dados recolhidos foram disponibilizados, de forma voluntária e consentida, pelo respetivo titular ou seu representante legal e que o seu posterior tratamento foi autorizado pelo mesmo, considerando os dados recolhidos como verdadeiros e exatos.

No caso da recusa na cedência dos dados solicitados ou da falta ou insuficiência dos dados recolhidos, o Colégio poderá não disponibilizar o serviço em causa.

TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS

O Colégio é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais de alunos, pessoal docente e pessoal não docente que lhe são disponibilizados.

Todos os dados pessoais recolhidos no âmbito da normal atividade escolar deste estabelecimento são tratados, unicamente, no âmbito das suas competências pedagógicas e laborais legalmente definidas.

O Colégio garante a confidencialidade, proteção e segurança dos dados pessoais que lhe são disponibilizados, assumindo os seguintes compromissos:

- | Proceder ao tratamento de dados de forma lícita e leal, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade a que se destinam;
- | Permitir ao titular dos dados o acesso e correção das informações sobre si registadas, transmitindo-as em linguagem clara e rigorosamente correspondente ao conteúdo do registo;
- | Não utilizar os dados recolhidos para finalidade incompatível com a da recolha;
- | Manter os dados exatos e, se necessário, atuais;
- | Assegurar o consentimento expresso do titular dos dados sempre que tal for exigido;
- | Garantir gratuitamente o direito de eliminação dos dados utilizados quando requerida pelo titular;
- | Ter sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou adição dos dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não;
- | Respeitar o sigilo profissional em relação aos dados tratados.

O Colégio adota diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, para proteger os dados pessoais contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado bem como, contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS A TERCEIROS

No âmbito da sua ação educativa, enquanto unidade organizacional, o Colégio poderá relacionar-se com terceiros o que poderá implicar o acesso, por estas entidades, a dados pessoais de alunos, pessoal docente e pessoal não docente.

O Colégio poderá comunicar os dados pessoais de alunos, pessoal docente e não docente a terceiros desde que:

- | Tenha obtido, de forma inequívoca, o consentimento dos utilizadores;
- | A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal, de uma deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou de uma ordem judicial;
- | A comunicação seja levada a cabo para proteger interesses vitais dos utilizadores ou qualquer outra finalidade legítima prevista na lei.

Em caso de exigência de dados pessoais por auditores ou autoridades externas, o seu fornecimento será limitado ao estritamente necessário para que essas entidades possam executar adequadamente as tarefas e funções que por via da lei lhes estão atribuídas.

REGIME DE FUNCIONAMENTO GERAL

CONDIÇÕES GERAIS DE FREQUÊNCIA:

É obrigatório a todos os alunos o pagamento anual da inscrição, matrícula ou renovação da matrícula (valor em anexo) e seguro escolar (valor em anexo) no primeiro mês de permanência. As matrículas e as renovações de matrícula dos alunos do Colégio têm lugar no mês de fevereiro, para o ano letivo seguinte.

As renovações de matrícula implicam o pagamento cumulativo da renovação de matrícula, juntamente com a mensalidade do mês de fevereiro (até ao dia 3 de fevereiro).

A matrícula e renovação de matrícula só são tornadas efetivas após pagamento integral dos valores descritos nos pontos anteriores, os valores pagos não serão reembolsados em caso de desistência.

Os alunos cuja matrícula/renovação de matrícula não seja efetuada no prazo estabelecido para o efeito perdem o direito à vaga, levando a abertura da mesma dando lugar à entrada de outro aluno.

As renovações de matrícula só são efetivadas, para elaboração de turmas, após o seguimento dos seguintes critérios:

- Ter realizado a intenção de renovar a matrícula do seu educando no prazo previsto pelo Colégio, preenchendo a ficha de reinscrição cedida pela secretaria e realizando o pagamento da mesma;
- Ter inscrito o seu educando no Portal das matrículas colocando o Colégio Art & Manha como primeira opção;
- Ter inscrito o seu educando no Portal das matrículas colocando o Colégio Art & Manha nas opções seguintes.

Todos os encarregados de educação que tenham realizado a renovação de matrícula no Colégio, mas que optem por matricular o seu educando no ensino publico, devem informar o Colégio da sua intenção, perdendo o direito à vaga no Colégio Art & Manha apenas após a colocação do seu educando na 1ª opção do portal.

Os encarregados de educação que tenham realizado a matrícula e/ou renovação de matrícula no Colégio e não o façam no portal, e/ou não coloquem o Colégio Art & Manha numa das opções de escolas, ficam automaticamente excluídos, salvo exceções autorizadas pelo Colégio.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para o preenchimento do formulário de inscrição/matricula e/ou renovação de matrícula é necessária a apresentação da seguinte documentação:

- | Cartão do cidadão (do aluno e do encarregado de educação);
- | Ficha Vacinal, comprovativo passado pelo Centro de Saúde (os alunos devem possuir todas as vacinas previstas na legislação em vigor exceto se apresentarem alguma contra-indicação);
- | Declaração médica, comprovando que o aluno não possui nenhum tipo de doença infetocontagiosa;
- | Cartão de utente, beneficiário (Segurança Social) e número de contribuinte do aluno caso não possua cartão cidadão;

NOTA:

As matrículas para as crianças do pré-escolar e alunos do 1º Ciclo encontram-se limitadas ao número de vagas existente.

O Colégio dará preferência aos alunos que já frequentem o Ensino Pré-Escolar no Colégio Art & Manhã. As condições de admissão são estabelecidas pela Direção, podendo estas ser alteradas como esta entender.

MENSALIDADE, CONDIÇÕES DE FREQUENCIA E ANUIDADE

As inscrições no Colégio estão permanentemente abertas estando condicionadas ao número de vagas existente.

A tabela de mensalidades poderá ser atualizada todos os anos, sendo válida de 1 de setembro a 31 de agosto do ano corrente.

As mensalidades poderão ser alteradas durante o ano letivo, no caso de surgirem aumentos imprevistos de custo de vida ou de vencimentos.

Não há lugar a descontos no valor das mensalidades, independentemente da sua natureza (doença, férias, encerramento do Colégio e/ou outros).

As condições de frequência serão dadas a conhecer aos Encarregados de Educação na última quinzena do mês de janeiro.

O pagamento da mensalidade é efetuado 12 meses/ano (de setembro a agosto obrigatoriamente).

- Nos meses de julho e agosto acrescerá ao valor pago anteriormente outras atividades desenvolvidas pelo Colégio (praia, visitas de estudo, passeios...) caso o Encarregado de Educação assim o pretender.

A data limite de pagamento é o dia três de cada mês. Findo este prazo, sofrerá um acréscimo de 10 € por dia (multa). Este agravamento incide igualmente sobre as importâncias pagas em cheque sempre que, por responsabilidade imputável ao seu emitente, aquele meio de pagamento esteja insuficientemente emitido ou por qualquer outra razão venha a ser devolvido pelo banco.

A falta de pagamento implica o bloqueio do processo escolar do aluno, emissão de declarações, certificados, etc. bem como a matrícula em anos letivos futuros.

Nenhum aluno poderá iniciar a frequência de um período escolar se não estiverem liquidadas as importâncias referentes aos meses anteriores.

No caso de transferência de escola dentro do ano letivo em vigor, o encarregado de educação deve avisar por escrito (aviso prévio de 120 dias / 4 meses) a sua intenção e será cobrada na totalidade a mensalidade do mês de frequência.

No caso de mudança de escola após o final do ano letivo, o encarregado de educação terá *obrigatoriamente de pagar os 12 meses* (setembro a agosto).

A falta de comparência do aluno ao Colégio não dá direito a qualquer restituição

As desistências ou anulações de matrículas não permitem redução nas mensalidades a vencer.

Sempre que dois irmãos ou mais frequentem o Colégio, o primeiro pagará a mensalidade por inteiro e o segundo tem direito a uma redução de 10% na mensalidade (não inclui alimentação, material escolar, visitas de estudo, praia, atividades extra - curriculares).

O pagamento na íntegra de 12 mensalidades (anuidade) beneficia do desconto de 30% na última mensalidade (agosto), quando efetuado de uma só vez de acordo com as condições previamente estabelecidas:

| A Direção impõe um limite máximo de beneficiários. Os encarregados de educação que queiram optar pelo pagamento da anuidade devem informar a direção técnica, solicitando a sua aprovação e efetuar o pagamento por inteiro durante o mês de junho (anterior ao ano letivo pretendido).

A Direção disponibiliza o desconto da alimentação em duas situações distintas:

1. Quando por doença (com atestado médico) o aluno é impedido de frequentar o Colégio por 15 dias consecutivos.
2. Quando se ausenta mais de 15 dias consecutivos e informa o Colégio da sua ausência, solicitando por e-mail o desconto do valor da alimentação. Este pedido só pode ser realizado uma vez ao ano letivo.



Direção Pedagógica
(Lídia Peliquito e Sara Santos)



Direção Técnica
(Maria Alves)

Agosto de 2023

ANEXO:

TABELA DE MENSALIDADE
PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO
2023/2024

PRÉ-ESCOLAR

- Inscrição/Matrícula 180€
- Seguro Escolar 40€
- Mensalidade 355€

(A mensalidade inclui atividades curriculares, alimentação e atividades de enriquecimento curricula: expressão físico-motora, expressão musical e inglês).

1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

- Inscrição/Matrícula 180€
- Seguro Escolar 40€
- Mensalidade 430€

(A mensalidade inclui atividades curriculares, alimentação e atividades de enriquecimento curricula: expressão físico-motora, expressão musical e inglês).

MENSALIDADE PAGA 12 MESES AO ANO

A Direção