



# Regulamento Interno

2022-2023





## **REGULAMENTO INTERNO**

### **INTRODUÇÃO**

#### **CAP. I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - Objeto

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

Artigo 3º - Ofertas Educativas

#### **CAP. II – A CONVIVÊNCIA NO CONTEXTO ESCOLAR**

##### **SECÇÃO I – VALORES DE REFERÊNCIA**

Artigo 4º - Documentos orientadores

Artigo 5º - Desenvolvimento individual e participação na comunidade

Artigo 6º - Código de conduta

##### **SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

Artigo 7º - Princípios gerais

Artigo 8º - Direitos dos alunos

Artigo 9º - Deveres dos alunos

##### **SECÇÃO III – A AÇÃO DISCIPLINAR**

###### **SUBSECÇÃO I – Princípios, Finalidades e Determinação das medidas disciplinares**

Artigo 10º - Princípios

Artigo 11º - Finalidades das Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 12º - Determinação das Medidas Educativas Disciplinares

###### **SUBSECÇÃO II – Medidas disciplinares corretivas**

Artigo 13º - Medidas disciplinares corretivas

Artigo 14º - A Advertência

Artigo 15º - A ordem de saída da sala de aula

Artigo 16º - Tarefas e atividades de integração na comunidade educativa

Artigo 17º - Condicionamento no acesso a espaços ou utilização de materiais e equipamentos

Artigo 18º - Proibição de participação nas atividades escolares

**SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA** Artigo 19º -  
Direitos do pessoal docente



Artigo 20º - Deveres do pessoal docente

Artigo 21º - Direitos do pessoal não docente

Artigo 22º - Deveres do pessoal não docente

Artigo 23º - Pais e encarregados de educação

### **CAP. III – MODELO ORGANIZATIVO**

#### **SECÇÃO I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO DO COLÉGIO**

Artigo 24º - Diretor

Artigo 25º - Representante da Entidade Titular

Artigo 26º - Direção Pedagógica

Artigo 27º - Conselho de Docentes

#### **SECÇÃO II – ESTRUTURAS DE COMPLEMENTO EDUCATIVO E DE APOIO**

Artigo 28º - Princípios gerais

Artigo 29º - Assistentes Educativas

Artigo 30º - Atividades de enriquecimento Curricular

Artigo 31º - Acolhimento e prolongamento

Artigo 32º - Serviços administrativos

Artigo 33º - Serviço de almoço

### **CAP. IV – ALUNOS**

#### **SECÇÃO I – ADMISSÃO AO COLÉGIO**

Artigo 34º - Pré-inscrições

Artigo 35º - Processo para admissão

Artigo 36º - Critérios de admissão

#### **SECÇÃO II – FREQUÊNCIA E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

Artigo 37º - Frequência Artigo

Artigo 38º - Condições de frequência

Artigo 39º - Incumprimento do dever de pagamento de propinas

Artigo 40º - Seguro escolar

Artigo 41º - Renovação da inscrição

Artigo 42º - Formalização da matrícula e renovação da inscrição

#### **SECÇÃO III – ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS**



Artigo 43º - Dever de assiduidade

Artigo 44º - Faltas e sua natureza

Artigo 45º - Justificação de faltas

Artigo 46º - Faltas injustificadas

Artigo 47º - Excesso grave de faltas

Artigo 48º - Ultrapassagem do limite de faltas

Artigo 49º - Normas de frequência

#### **SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO**

Artigo 50º - Princípios gerais

#### **SECÇÃO V - REGISTOS INDIVIDUAIS DO ALUNO**

Artigo 51º - Processo Individual do Aluno

Artigo 52º - Outros instrumentos de registo

#### **CAP. V – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **SECÇÃO I – CALENDÁRIO E HORÁRIOS ESCOLARES**

Artigo 53º - Calendário Escolar

Artigo 54º - Horário das atividades letivas

Artigo 55º - Toques da campainha

Artigo 56º - Visitas de estudo e passeios escolares

Artigo 57º - Reuniões e atendimento a pais

Artigo 58º - Atuação em caso de acidente

Artigo 59º - Plano de Segurança contra incêndio

Artigo 60º - Circulação automóvel



## INTRODUÇÃO

O Colégio O Castelo da Maia é um estabelecimento privado, inserido no sistema educativo português, fundamentado na Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (Decreto-Lei 152/2013, de 4 de novembro), situado na Rua do Castro, 996, freguesia da Barca, Concelho da Maia.

A instituição educativa rege-se pelos princípios e objetivos explícitos no Projeto Educativo, Projeto Curricular e no presente Regulamento Interno.

O Projeto Educativo, visa desenvolver as competências, de acordo com as características individuais e o ritmo de cada criança/aluno, potencializando a sua participação na comunidade como cidadã(o).

No que concerne ao Projeto Curricular, este contém os conteúdos a serem desenvolvidos, as atividades, estratégias, princípios orientadores, critérios e instrumentos de avaliação pedagógica.

O Regulamento Interno tem por base regulamentar a ação do colégio e de toda a comunidade educativa.



## **CAP. I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento Interno tem como intuito definir o regime de funcionamento do Colégio, dos seus órgãos de direção, de gestão curricular e pedagógica, assim como, os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

Este Regulamento Interno aplica-se ao Colégio O Castelo da Maia, nomeadamente, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, assim como, toda a sua comunidade.

A valência de Creche tem um Regulamento próprio, que visa as exigências da tutela específica da Segurança Social. No entanto, este Regulamento também se aplica a este setor do Colégio, em tudo o que não seja contrariado pelo seu próprio Regulamento.

#### **Artigo 3º**

##### **Ofertas Educativas**

O Colégio O Castelo da Maia tem as seguintes ofertas educativas:

- a) **Creche:** integrando Berçário, para crianças até aos 12 meses e salas de 1 e 2 anos;
- b) **Educação Pré-Escolar:** salas dos 3, 4 e 5 anos;
- c) **1º Ciclo do Ensino Básico:** 1.º ao 4.º ano de escolaridade.



## **Cap. II**

### **A CONVIVÊNCIA NO CONTEXTO ESCOLAR**

#### **SECÇÃO I**

Valores de referência

#### **Artigo 4º**

##### **Documentos Orientadores**

O Colégio O Castelo da Maia tem como missão formar cidadãos ativos, responsáveis, solidários, autônomos, com sentido de cooperação e entreatajuda, de modo que estes sejam capazes de respeitar as normas de convivência social e, também os valores de referência.

No que concerne ao processo de aprendizagens, o mesmo deve ser diversificado, eficaz, consciente e responsável de forma a ir ao encontro das necessidades, não só do grupo como de cada criança/aluno individualmente baseando-se nas orientações curriculares/aprendizagens essenciais referenciadas no artº54/2018 e no artº55/2018. **Artigo 5º**

##### **Desenvolvimento individual e participação na comunidade**

De acordo como o Projeto Educativo do Colégio valoriza-se igualmente o desenvolvimento académico e o desenvolvimento pessoal e social, promovendo uma evolução harmoniosa de cada criança.

#### **Artigo 6.º**

##### **Código de conduta**

Um (a) aluno (a) do Colégio O Castelo da Maia deverá utilizar um uniforme adotado pelo Colégio, desde a Creche:

<b>Peças obrigatórias</b>	
<b>Valência</b>	<b>Peças do uniforme</b>
Creche Pré-Escolar	- Bata; - Uniforme integral (superior e inferior); - Uniforme desportivo.
1º CEB	- Uniforme integral (superior e inferior); - Uniforme desportivo.

Além disso, este deve ser identificado pelo seu ser, saber e estar, particularmente:

- a) Ser respeitador e cordial com os educadores/professores, colegas e com os membros da comunidade escolar;
- b) Saber ouvir as opiniões dos outros, mantendo um debate saudável;
- c) Respeitar o património da instituição;
- d) Ser assíduo e pontual;
- e) Respeitar o uniforme e a sua apresentação cuidada.



Os alunos devem ser capazes de interiorizar os direitos e os deveres que o enquadrem na integração e comunidade escolar.

Todos os elementos da comunidade escolar deverão privilegiar o ensino através de uma aprendizagem ativa, comportamental e que promova a reflexão.

## **SECÇÃO II**

### **Direitos e deveres dos alunos**

#### **Artigo 7º**

##### **Princípios gerais**

Segundo o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei 51/2012 de 5 de setembro), Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio O Castelo da Maia, os alunos têm direitos e deveres a cumprir.

#### **Artigo 8º**

##### **Direitos dos alunos**

São direitos dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito por todos os membros da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado devido à sua etnia, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural, social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Encontrar no Colégio um ambiente acolhedor, que lhes permita desenvolver as suas capacidades;
- c) Participar no seu processo educativo, de modo a sentirem-se felizes e realizados;
- d) Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade, tendo professores assíduos, pontuais, competentes, motivados e atualizados;
- e) Ser reconhecido e valorizado o seu mérito, dedicação, assiduidade, esforço no trabalho, desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f) Ser reconhecido pelo seu empenho nas ações meritórias, nomeadamente, voluntariado em favor da sociedade, praticadas dentro ou fora da instituição;
- g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na instituição e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Apresentar críticas e sugestões, no que concerne ao funcionamento do colégio;
- l) Ser ouvido pelos professores e Direção em todos os assuntos que sejam dos seus interesses, se assim, for justificado;
- m) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Colégio, programa e objetivos essenciais de cada disciplina, processos e critérios de avaliação, bem como normas de utilização e segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência e,



- em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da instituição;
- n) Participar nas atividades extracurriculares do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno;
  - o) Participar no processo de avaliação, através de instrumentos de auto e heteroavaliação;
  - p) Beneficiar de medidas, a definir pelo Colégio, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência às atividades escolares, devidamente justificadas.

### **Artigo 9º**

#### **Deveres dos alunos**

O aluno deve:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino e contribuir na sala de aula e noutros espaços educativos para a criação de um clima propício à aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar a origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural, social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Respeitar todos aqueles que exercem funções no Colégio;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e integração de todos os alunos na instituição;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no colégio, bem como em todas as que requeiram a participação dos alunos;
- i) Prestar auxílio e assistência a todos os membros da comunidade educativa;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, nomeadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentam contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e cuidado das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do colégio, utilizando corretamente os mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Trazer o material indispensável para a participação em todas as atividades escolares;
- n) Entregar as justificações das faltas escolares, nos prazos estabelecidos;
- o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da instituição e o Regulamento Interno da mesma.
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;



- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, nomeadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorrem aulas, outras atividades formativas, reuniões de órgão ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos, esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e, seja expressamente autorizada pelo professor ou pela direção;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da Direção ou de qualquer membro da comunidade escolar;
- s) Não divulgar, via internet ou meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos, sem autorização da Direção;
- t) Apresentar-se com um vestuário adequado, tendo em conta as atividades escolares e regras estabelecidas pelo colégio;

### SECÇÃO III

#### A ação disciplinar

#### SUBSECÇÃO I

#### **Princípios, Finalidades e Determinação das medidas disciplinares**

##### **Artigo 10º**

##### **Princípios**

O processo de aprendizagem das crianças centrar-se-á num ambiente de trabalho disciplinado, organizado e harmonioso respeitando os direitos e deveres de todos os constituintes da comunidade educativa.

O incumprimento do Regulamento por parte dos alunos deve ser alvo de atuação imediata, mediada por um adulto e adequada às diferentes faixas etárias, tendo sempre por base o desenvolvimento cívico dos mesmos.

##### **Artigo 11º**

#### **Finalidades das Medidas Educativas Disciplinares**

O comportamento do aluno que se revele perturbador para o funcionamento das atividades do colégio, bem como, das relações em toda a comunidade educativa é sujeito à aplicação de medidas educativas disciplinares.

As medidas educativas disciplinares procuram incutir nos alunos o sentido de responsabilidade, cumprimento dos seus deveres e respeito por todos os membros da comunidade escolar.

As medidas corretivas e as disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas, de uma forma coerente e que respeite as necessidades educativas do aluno.



## **Artigo 12º**

### **Determinação das medidas educativas disciplinares**

A medida disciplinar deve considerar a gravidade do incumprimento do dever, a idade da criança, o seu aproveitamento escolar anterior, grau de culpa do aluno, antecedentes disciplinares, a sua maturidade, condições pessoais, familiares, sociais e todas as circunstâncias em que haja uma infração.

Constituem circunstâncias atenuantes, sem prejuízo que se entendam complementares, tais como: o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento e reconhecimento escolar, o arrependimento espontâneo, colaboração no apuramento de factos e eventuais envolvidos.

Integram circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno: a premeditação, reincidência, o conluio, a tentativa de encobrir ou deturpar ocorrências provocadas em pessoas e/ou bens.

A ação disciplinar decorrerá no espaço físico do Colégio, exceto quando os atos ocorrerem no exterior durante as atividades escolares.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Medidas disciplinares corretivas**

## **Artigo 13º**

### **Medidas disciplinares corretivas**

As medidas disciplinares assumem uma natureza preventiva. São medidas disciplinares corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração no Colégio ou na comunidade;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos;
- e) A proibição imediata nas atividades escolares do dia.

## **Artigo 14º**

### **A Advertência**

A advertência consiste na chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento de gravidade ligeira e perturbador no decorrer das atividades escolares ou da relação da comunidade educativa.

## **Artigo 15º**

### **A ordem de saída da sala de aula**

A ordem de saída da sala de aula ou do espaço em que decorrem as atividades letivas é uma medida cautelar, que pode ser utilizada pelo docente, a título excecional, quando o comportamento do aluno impossibilite o desenvolvimento das mesmas.

Na ordem de saída de sala de aula não é permitido o abandono das instalações do Colégio.



## **Artigo 16º**

### **Tarefas e atividades de integração da comunidade educativa**

A medida da realização das tarefas e atividades de integração na comunidade educativa, tem como intuito a reparação do dano causado pelo aluno, ou, em situações mais graves após o processo, uma intervenção pedagógica, sensibilizando-o sobre a dimensão social dos atos praticados.

Consideram-se como tarefas ou atividades de integração na comunidade educativa:

- a) Arrumo e limpeza dos equipamentos e espaços do Colégio;
- b) Apoio a tarefas dos auxiliares;
- c) Apoio aos serviços do Refeitório e Cozinha;
- d) Outros trabalhos, indicados pelos docentes que sejam úteis para a comunidade educativa.

A aplicação desta medida é da competência do Diretor, após o respetivo procedimento disciplinar.

## **Artigo 17º**

### **Condicionamento no acesso a espaços ou utilização de materiais e equipamentos**

A medida de condicionamento no acesso a espaços escolares ou utilização dos materiais e equipamentos é de aplicação imediata, por qualquer docente ou auxiliar, sempre que seja necessário para salvaguardar as instalações do Colégio.

## **Artigo 18º**

### **Proibição de participação nas atividades escolares**

A medida de proibição de participação nas atividades escolares é de aplicação quando o aluno tem comportamentos ou atitudes graves e é aplicada pelo Diretor, quer por sua iniciativa ou sugestão de qualquer educador.

Esta medida pode realizar-se de duas formas:

- Proibição imediata na participação das atividades do próprio dia;
- Proibição na participação de alguma atividade letiva ou não letiva a realizar-se futuramente.

## **SECÇÃO IV**

### **Direitos e deveres da Comunidade Educativa**

## **Artigo 19.º**

### **Direitos do pessoal docente**

Entende-se por direitos e deveres dos (as) educadores (as) e professores (as) os princípios orientadores, das finalidades e do quadro de valores de referência referidos no Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio O Castelo da Maia, como no Estatuto da Carreira Docente e nos perfis gerais e específicos de desempenho profissional do educador de infância e do professor do ensino básico (Decreto-Lei 240/2001 de 31 de agosto e Decreto-Lei 241/2001 de 30 de agosto), nomeadamente os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e cordialidade por qualquer membro da comunidade educativa;



- b) Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- c) Ter acesso aos recursos materiais e instalações do Colégio para os fins da docência de acordo com os regulamentos de utilização respetivos;
- d) Participar nos eventos e iniciativas do Colégio relacionadas com a concretização do seu Plano Anual de Atividades;
- e) Ser apoiados, no âmbito curricular e pedagógico, pelos responsáveis das equipas educativas que vierem a integrar;
- f) Ter acesso à informação respeitante ao seu enquadramento e desenvolvimento profissional;
- g) Ser avaliado de forma justa e transparente.

### **Artigo 20º Deveres do pessoal**

#### **docente**

São deveres dos docentes:

- a) Respeitar e tratar com cordialidade todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Cumprir as normas previstas neste Regulamento Interno;
- d) Ser modelo relacional e de atuação para os alunos, no exercício de todos os seus papéis;
- e) Reconhecer e valorizar as diferenças pessoais e/ou culturais de todos os membros da comunidade educativa;
- f) Cumprir as orientações da Direção;
- g) Participar nas reuniões calendarizadas no âmbito de um melhor funcionamento das equipas;
- h) Registrar eletronicamente os sumários e assiduidade dos alunos;
- i) Utilizar a plataforma de informação/ comunicação pedagógica (Educabiz) para registar as atividades das turmas e disponibilizar aos Pais todas as propostas de trabalho e informações consideradas relevantes;
- j) Manter a oportuna comunicação com os Pais dos alunos e atendê-los em horário a definir;
- k) Cumprir o horário de trabalho letivo, a nível de estabelecimento, nomeadamente, reuniões de pais e de trabalho de equipa para a gestão curricular.

### **Artigo 21º**

#### **Direitos do pessoal não docente**

Entende-se por direitos e deveres dos (as) colaboradores (as) os princípios orientadores, das finalidades e do quadro de valores de referência referidos no Projeto Educativo e Regulamento Interno do Colégio O Castelo da Maia, nomeadamente os seguintes direitos:

- a) Ser tratado de forma cordial e respeitosa por todos os membros da comunidade escolar;
- b) Exercer as suas funções em condições de higiene e segurança, bem como nas instalações próprias e equipadas;
- c) Ser ouvido e informado sobre todas as questões que respeitem ao seu exercício profissional, por exemplo, necessidades de formação;
- d) Ter acesso a meios de valorização e desenvolvimento profissional, bem como à formação contínua;



- e) Ser avaliadas de forma justa e transparente.

### **Artigo 22º**

#### **Deveres do pessoal não docente**

São deveres do pessoal não docente:

- a) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- b) Ser vigilante de todas as crianças, proporcionando, atitudes equilibradas para um desenvolvimento harmonioso;
- c) Ser modelo relacional e de atuação para todos os alunos, de acordo com os valores do Colégio;
- d) Reconhecer e respeitar as diferenças pessoais e/ou culturais de toda a comunidade educativa;
- e) Contribuir para um ambiente de trabalho positivo e motivado;
- f) Frequentar ações de formação contínuas;
- g) Zelar pelas instalações a seu cargo;
- h) Usar o uniforme durante o seu exercício profissional;
- i) Ser assíduo e pontual.

### **Artigo 23º**

#### **Pais e Encarregados de Educação**

A relação de proximidade com as famílias dos alunos que frequentam o Colégio O Castelo da Maia é um dos principais eixos de ação estratégica do seu Projeto Educativo.

Esta relação formaliza-se através de um conjunto de compromissos:

- a) Confiança mútua;
- b) Comunicação bidirecional;
- c) Participação em contatos presenciais periódicos ou sempre que convocados para o efeito;
- d) Acompanhamento da comunicação permanente sobre o desenvolvimento do projeto curricular de turma e do Plano Anual de Atividades do Colégio;
- e) Disponibilidade para dar resposta a questionários, caixas de sugestões e outros instrumentos que permitam recolher evidências sobre o grau de satisfação dos pais, de modo a contribuir para o processo de avaliação interna do Colégio;
- f) Realizar atividades conjuntas ou de iniciativa própria que contribuam para o Plano Anual de Atividades do Colégio.

## **CAP. III MODELO ORGANIZATIVO**

### **SECÇÃO I**

#### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO DO COLÉGIO**

### **Artigo 24º**

#### **Diretor**

O órgão de direção do Colégio é de natureza unipessoal e nele centram-se as funções de representação da Entidade Titular e a Direção Pedagógica, nos termos e para todos os efeitos previstos (Estatuto de Ensino Particular e Cooperativo – Decreto Lei 152/2013, de 4 de novembro).



## **Artigo 25º**

### **Representante da Entidade Titular**

Enquanto representante da entidade titular do Colégio, compete ao Diretor:

- a) Definir o regime de funcionamento do Colégio;
- b) Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento do Colégio;
- c) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- d) Estruturar a constituição das turmas e a elaboração dos horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- g) Estabelecer protocolos com outras instituições de formação;
- h) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, bem como instaurar processos disciplinares no caso de incumprimento das regras e normas estabelecidas;
- i) Exercer o poder hierárquico, em matéria disciplinar, no caso de incumprimento das regras e normas por parte dos alunos;
- j) Organizar e dinamizar ações que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Fomentar um ambiente de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
- l) Avaliar o desempenho profissional de pessoal docente e não docente;
- m) Fazer cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
- n) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar.

## **Artigo 26º**

### **Direção Pedagógica**

À Direção Pedagógica compete:

- a) Representar o Colégio junto ao Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Definir as linhas orientadoras do Projeto Educativo do Colégio;
- c) Delinear o Projeto Curricular do Colégio, definindo e fundamentando as opções que integram a sua oferta formativa, as suas linhas de ação estratégica, modelos pedagógicos e organizativos que o suportam;
- d) Promover o cumprimento das orientações para a Creche emanadas pelo Instituto de Segurança Social, das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e Aprendizagens Essenciais para o Ensino Básico determinadas pelo Ministério da Educação, sem prejuízo da autonomia e flexibilidade na sua aplicação;
- e) Garantir a comunicação e relação de proximidade com as famílias;
- f) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno;
- g) Convocar e presidir atos pedagógicos e reuniões;
- h) Exercer a ação disciplinar relativa a alunos;
- i) Supervisionar todos os processos de avaliação de alunos, garantir a aplicação justa e equitativa dos critérios de avaliação;
- j) Zelar por um ensino de qualidade e monitorização dos processos de ensino/aprendizagem.



## **Artigo 27º**

### **Conselho de Docentes**

Ao conselho de Docentes compete:

- a) Estruturar o Regulamento Interno e o Projeto Educativo para que os referidos documentos sejam aprovados pela Direção;
- b) Fazer o levantamento dos equipamentos e dos materiais didáticos necessários e apresentar a listagem à Direção;
- c) Elaborar o Plano Anual de Atividades e proceder à respetiva aprovação;
- d) Validar a participação em projetos de carácter pedagógico;
- e) Participar nas reuniões convocadas pela Direção;
- f) Proceder à avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito do Plano Anual de Atividades ou de outras que se venham a realizar;
- g) Propor e realizar atividades diversificadas tendo em consideração as particularidades de cada grupo/ turma;
- h) Refletir sobre as suas práticas educativas, de modo a melhorar a qualidade e a diversificação de estratégias pedagógicas;
- i) Partilhar saberes e conhecimentos entre docentes;
- j) Assegurar e cumprir as Orientações Curriculares para o Pré-Escolar e as Aprendizagens Essenciais para o 1º Ciclo, definidos pelo Ministério da Educação;
- k) Elaborar e aprovar instrumentos de avaliação.

## **SECÇÃO II**

### **Estruturas de complemento educativo e de apoio**

## **Artigo 28º**

### **Princípios gerais**

As Estruturas de Complemento Educativo e de Apoio colaboram com os órgãos de Direção e Coordenação Educativa, com o sentido de apoiar o desenvolvimento das aprendizagens e na orientação dos alunos, docentes, acompanhamento dos mesmos fora do tempo letivo, enriquecimento curricular e no reforço das aprendizagens.

No Colégio O Castelo da Maia funciona as seguintes Estruturas de Complemento Educativo e de Apoio: Equipa de Assistentes Educativos, Atividades de Enriquecimento Curricular, Prolongamento e Serviço de Almoço.

## **Artigo 29º**

### **Assistentes Educativos**

Os Assistentes Educativos têm por missão auxiliar os docentes, acompanhar e orientar os alunos em todos os espaços dentro ou fora das salas de aula, desenvolvendo a sua ação sob a orientação de um Coordenador de Ciclo e a Direção.



Na Creche e no Pré-Escolar alguns membros desta equipa encontram-se permanentemente associados a um grupo de crianças, sendo que a sua atuação tem que ser articulada com os educadores responsáveis pelo grupo. **Artigo 30º**

### **Atividades de Enriquecimento Curricular**

As atividades de Enriquecimento Curricular são de natureza lúdica, cultural, artística e desportiva, uma vez que se pretendem desenvolver competências diversificadas nos alunos, complementando as propostas integradas no currículo obrigatório, de modo a aprofundar diversas competências.

O Colégio O Castelo da Maia contempla um programa de atividades que se destina a enriquecer a formação e educação das crianças.

<b>1.º Ciclo</b>
Inglês
Teatro Musical
Educação Física
Expressão Plástica
Filosofia / Cidadania

<b>Creche e Pré-Escolar</b>
Inglês
Teatro Musical
Educação Física

O conjunto destas atividades tem a coordenação de um ou mais responsáveis, que assegurarão o seu normal funcionamento com a articulação das atividades curriculares, divulgação de informação e diálogo com os Encarregados de Educação.

### **Artigo 31º**

#### **Acolhimento e Prolongamento**

O Acolhimento e o Prolongamento asseguram o tempo que antecede ou se segue ao horário letivo. As crianças e alunos durante este tempo são acompanhadas por assistentes Educativos, até que os venham buscar, dentro dos limites do horário do Colégio.

### **Artigo 32º**

#### **Serviços administrativos**

Os Serviços Administrativos assumem um conjunto de estruturas e atividades de apoio ao funcionamento geral do Colégio, sendo responsáveis pelas seguintes atividades:

- Manter atualizados e devidamente arquivados os registos biográficos dos professores, educadores e processos individuais dos alunos;
- Efetuar a receção, renovação de matrículas e pré-inscrições para frequência do Colégio;
- Assegurar a recolha e arquivo dos dados relativos à assiduidade e pontualidade dos colaboradores do Colégio, tratamento de situações de baixas médicas e licenças;



- d) Elaboração e envio de documentos de carácter obrigatório, solicitados, pelas entidades competentes;
- e) Receber pedidos de transferência e emitir diplomas, entre outros atos de carácter administrativo;
- f) Emitir toda a faturação e assegurar a cobrança da mensalidade;
- g) Prestar informações aos membros da comunidade educativa e ao público em geral sobre as condições de frequência do Colégio e o seu funcionamento.

### **Artigo 33º**

#### **Serviço de almoço**

O serviço de almoço do Colégio é de utilização facultativa e disponível para todos os alunos da instituição.

O almoço é programado segundo a orientação de uma nutricionista e confeccionado nas próprias instalações. A ementa é afixada na receção do Colégio e inserida no Educabiz, no início de cada semana.

### **CAP. IV**

#### **ALUNOS**

##### **SECÇÃO I**

#### **Admissão de alunos**

### **Artigo 34º**

#### **Pré-inscrições**

O ingresso de novos alunos no Colégio prevê a entrega de formulário de pré-inscrição devidamente preenchido, assinado e o **pagamento de uma taxa não reembolsada**.

As pré-inscrições realizam-se em qualquer momento, para qualquer ano letivo futuro e serão aceites enquanto houver lugares disponíveis para os anos letivos futuros.

A pré-inscrição não garante nem dá direito a efetivação da matrícula.

### **Artigo 35º**

#### **Processo para admissão**

Com o conjunto dos alunos inscritos para um determinado ano letivo será desenvolvido ao longo do ano letivo anterior, um processo de admissão que integrará diferentes fases:

- a) Pedido de confirmação do interesse em ser admitido no ano letivo seguinte;
- b) Realização de reuniões com os pais e encarregados de educação dos candidatos a cada nível de ensino;
- c) Com base em toda a informação recolhida nas fases anteriores e nos critérios de admissão serão atribuídos os lugares disponíveis.

Os alunos que tenham lugar para frequentar o Colégio terão que efetuar **inscrição definida no prazo indicado para o efeito, findo o qual perderão o direito ao lugar**.



Sempre que existam vagas disponíveis nos grupos e turmas constituídas, até ao final do 2º Período, podem ser admitidos alunos para o ano letivo em curso.

### **Artigo 36º**

#### **CrITÉRIOS de admissÃO**

A seriação das crianças/ alunos pré-inscritos obedece à aplicação dos seguintes critérios:

- a) Ter idade a partir dos 3 anos para o Pré-Escolar;
- b) Ter idade a partir dos 6 anos para o 1º Ciclo do Ensino Básico (exceto alunos que completem os 6 anos até ao final do ano civil);
- c) Preenchimento da ficha de inscrição;
- d) Pagamento do valor da inscrição e do seguro anual;

Caso haja frequência de um irmão/irmã no Colégio, terá uma admissão prioritária.

## **SECCÃO II**

### **Frequência e renovação da inscrição**

#### **Artigo 37º**

#### **Frequência**

A frequência do Colégio tem por base um contrato de prestação de serviços educativos celebrado entre a instituição e os respetivos pais/encarregados de educação. O mesmo é formalizado através da assinatura do boletim de inscrição.

Em matéria de ação disciplinar, reserva-se ao Colégio o direito de excluir, a todo o momento, da sua frequência qualquer aluno nas seguintes situações:

- a) **Tomada de atitude pelo encarregado de educação/pais que desrespeite a dignidade pessoal/profissional de qualquer colaborador do Colégio ou coloque em causa o bom nome da instituição;**
- b) **O não cumprimento por parte do encarregado de educação/pais das suas obrigações, tal como, o não pagamento das mensalidades.**

#### **Artigo 38º**

#### **Condições de frequência**

**O pagamento da frequência** e de outros serviços deve ser pago de acordo com as condições estipuladas no preçário, nomeadamente:

- a) **O pagamento da mensalidade terá que ser efetuado entre o dia 25 do mês anterior até ao dia 8 do próprio mês;**
- b) **Têm que ser pagas 12 mensalidades que correspondem aos 12 meses do ano, em que o Colégio se encontra em funcionamento;**
- c) **A renovação de matrícula e o pagamento do seguro são obrigatórios, no mês de março de cada ano.**



**A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere direito ao reembolso das quantias já pagas.**

**Não haverá lugar a qualquer redução nas prestações pela não frequência das aulas ou pelo não uso dos serviços.**

<b>Frequência do Colégio</b>	
<b>Valências</b>	<b>Valor</b>
<b>Pré-escolar</b>	320,00€ (não inclui lanche nem suplemento)
<b>1º Ciclo</b>	340,00€ (não inclui lanche nem suplemento)

<b>Prolongamento</b>		
<b>Valência</b>	<b>Horário</b>	<b>Valor</b>
<b>Pré-escolar e 1º Ciclo</b>	07:30 às 08:30	15€
	18:30 às 19:30	

<b>Almoço e transporte</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor diário</b>
<b>Almoço</b>	90,00€	5,00€
<b>Transporte*</b>	1 viagem – 60,00€	1 viagem – 6,00€
	2 viagens – 100,00€	2 viagens – 10,00€

- O transporte abrange as localidades do Castelo da Maia, Moreira, Maia centro e Silva Escura. Outras freguesias, valores sob consulta.

### **Artigo 39º**

#### **Incumprimento do dever de pagamento de propinas**

O não pagamento pontual de qualquer das prestações faz vencer todas as restantes, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 dias úteis contados a partir da notificação do Colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.

### **Artigo 40º**

#### **Seguro escolar**

No valor da matrícula ou da renovação da inscrição para cada ano letivo está incluído o pagamento do seguro escolar.



O seguro de acidentes pessoais tem limites de cobertura, não se responsabilizando o Colégio por qualquer dano, resultante de acidente, que ultrapasse os montantes cobertos por este seguro.

### **Artigo 41º**

#### **Renovação da inscrição**

**Os pais e encarregados de educação devem efetuar a renovação da inscrição dos seus educandos, dentro do período definido para o efeito em cada ano letivo, apresentando para toda a documentação necessária e pagando a respetiva propina.**

Caso os pais e encarregados de educação não cumpram o estabelecido no ponto anterior, o Colégio não garante a continuidade do aluno para o ano letivo seguinte.

### **Artigo 42º**

#### **Formalização da matrícula e renovação da inscrição**

O processo de formalização da matrícula e de renovação da inscrição para anos letivos subsequentes implica que os pais ou Encarregado de Educação se dirijam aos Serviços Administrativos do Colégio e apresentem os seguintes documentos:

- a) Exibição de documento de identificação da criança / aluno (Assento / Boletim de Nascimento / Cartão de Cidadão);
- b) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado;
- c) 3 Fotografias tipo passe da criança;
- d) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, indicando necessidades / problemas específicos;
- e) Exibição do Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade e, neste caso, do cartão de Identificação Fiscal do Encarregado de Educação;
- f) Elementos de identificação das pessoas autorizadas pelos pais e encarregados de educação a recolher as crianças à saída do Colégio (fotografia, dados de identificação e contacto);

### **SECÇÃO III**

#### **Assiduidade e regime de faltas**

### **Artigo 43º**

#### **Dever de assiduidade**

Todos os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade.

Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.



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 previamente dadas pelos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

#### **Artigo 44º**

##### **Faltas e sua natureza**

Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

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

As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade.

#### **Artigo 45º**

##### **Justificação de faltas**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando a ausência for por um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se for superior a três dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas previsto na lei;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
- g) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas nos termos da lei;
- h) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;



- i) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- j) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e, seja considerado atendível pelo Diretor ou pelo professor titular;

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

O professor titular da turma, pode solicitar aos pais/encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;

A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores responsáveis e/ou pelo Colégio.

### **Artigo 46º**

#### **Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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

### **Artigo 47º**

#### **Excesso grave de faltas**

**Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:**

- a) 10 Dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;**

Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais/encarregado de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma, para comparecerem no Colégio.



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

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

### **Artigo 48º**

#### **Ultrapassagem do limite de faltas**

Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, no sentido de garantir o necessário aproveitamento escolar, poderá recorrer-se ao cumprimento de um plano individual de trabalho, caso tal se revele necessário, realizado em função da recuperação das carências de aprendizagem do aluno e, tendo por referência o programa curricular do nível ou das disciplinas em causa.

As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular da turma privilegiando a eficácia.

As atividades de recuperação da aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

O incumprimento das medidas previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno.

### **Artigo 49º**

#### **Normas de frequência**

Em situação de estado febril (febre igual ou superior a 38°C), não será permitida a entrada e permanência da criança/aluno no Colégio.

Em caso de suspeita de doença os encarregados de educação serão contactados para virem buscar a criança/aluno o mais rapidamente possível.

As crianças só poderão frequentar o Colégio mediante declaração médica comprovativa de não contágiosidade, ou após 48 horas a partir do dia em que se verificou o estado febril.

Só será administrada medicação mediante a apresentação da prescrição médica, preenchimento e respetiva assinatura do mapa de medicação por parte do encarregado de educação.

## **SECÇÃO IV**

### **Avaliação**



## **Artigo 50º**

### **Princípios gerais**

Em matéria de avaliação das aprendizagens dos alunos, o Colégio segue as regras definidas pelo Ministério da Educação através de legislação e orientações publicadas sobre esta matéria.

Nos termos da legislação acima referida, e atendendo ao seu Projeto Educativo e ao seu Projeto Curricular, o Colégio define, através deste Regulamento Interno um conjunto de procedimentos próprios e critérios a seguir em matéria de avaliação.

Compete ao Diretor aprovar os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ano de escolaridade e disciplina.

Os critérios gerais e específicos de avaliação devem ser apresentados aos alunos de forma clara pelo professor titular, bem como aos respetivos Encarregados de Educação.

A todo o momento, os Encarregados de Educação têm direito a ser informados, pela Educadora, professor titular, ou diretamente pelo professor de qualquer área ou disciplina, sobre a evolução das aprendizagens do seu educando.

A avaliação no Pré-escolar tem uma dimensão formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que implica o desenvolvimento de estratégias de intervenção adequadas às características de cada criança.

Tendo em consideração as orientações curriculares, presentes no despacho 9180/2016, de 19 de junho definidas para a educação Pré-escolar, a avaliação constitui-se como instrumento de apoio e de suporte na intervenção educativa, ao nível do planeamento.

## **SECÇÃO V**

### **Registos individuais do aluno Artigo 51º**

#### **Processo Individual do Aluno**

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

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

Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais/encarregados de educação, o professor titular da turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos.

Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos, médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

O processo individual de cada aluno pode ser consultado pelos respetivos pais, através de solicitação dirigida ao professor titular.



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.

A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, em articulação com os Serviços Administrativos.

Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

- Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- Fichas de registo de avaliação;
- Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
- Outros elementos considerados relevantes para acompanhamento da evolução escolar e formação do aluno.

### **Artigo 52º**

#### **Outros instrumentos de registo São ainda**

instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação;

O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo aos Serviços Administrativos do Colégio a sua organização, conservação e gestão.

As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno. São entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais/encarregado de educação pelo professor titular da turma.

### **CAP. V**

#### **NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **SECÇÃO I**

#### **Calendário e horários escolares**

### **Artigo 53º**

#### **Calendário Escolar**

O Calendário Anual será definido para cada ano letivo antes do início do mesmo e comunicado aos pais/encarregados de educação.

Todas as valências funcionam os 12 meses do ano à exceção dos dias previstos para encerramento do Colégio.



Para além da componente letiva, o Colégio estende as suas atividades, para dar resposta às necessidades das famílias, oferecendo aos alunos um programa de atividades lúdico-pedagógicas, em todos os dias que não sejam considerados letivos.

Na componente letiva, o Calendário anual seguirá genericamente as orientações definidas anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência, com as adaptações decorrentes da calendarização e organização do Plano Anual de Atividades do Colégio.

Na época balnear, os alunos terão de estar no Colégio até às 8h45, não sendo permitido aos encarregados de educação levar as crianças/alunos diretamente à praia, salvo aviso prévio.

Todas as crianças devem trazer, diariamente, um saco com uma muda de roupa, devidamente identificada.

Sempre que uma criança tenha necessidade de fazer dieta, o aviso deve ser feito até às 9h30 do próprio dia, na receção.

O Colégio encontra-se em funcionamento durante os 12 meses do ano, de 2ª a 6ª feira. Contudo, encerra nos feriados nacionais, de Carnaval, S. João, nos dias 23, 24 e 25 de agosto de 2023 para limpezas gerais e manutenção, no dia 24 e 31 de dezembro.

No feriado municipal da Maia o Colégio encontra-se em funcionamento.

O Colégio funciona, de segunda a sexta-feira, entre as 7h30 e as 19h30, podendo haver uma extensão deste horário para serviços de manutenção e limpeza, reuniões ou, eventualmente, trabalho pessoal ou de equipa.

Os horários dos diferentes Serviços são os seguintes:

Receção principal: 7h30 – 19h30, acolhimento a partir das 7h30 e prolongamento entre as 17h30 até às 19h30.

## **Artigo 54º**

### **Horário das atividades letivas**

Os horários de atividades educativas e/ou letivas dos diferentes ciclos de ensino são os seguintes:

- Pré-Escolar: 9h30 – 12h00 / 14h00 – 17h30
- 1.º CEB: 9h00 – 12h30 / 14h00 – 17h00

A carga horária semanal das diferentes componentes do currículo, no 1º CEB, encontra-se em conformidade com o artº55/2018:

<b>Componentes do currículo</b>	<b>Carga horária semanal (h)</b>	
	<b>1º e 2º anos</b>	<b>3º e 4º anos</b>
<b>Português</b>	7h	7h
<b>Matemática</b>	7h	7h
<b>Estudo do Meio</b>	3h	3h



<b>Educação Artística</b>	5h	5h
<b>Educação Física</b>		
<b>Apoio ao Estudo Oferta Complementar</b>	3h	1h
<b>Inglês</b>	-----	2h
<b>Total</b>	25h	25h

### **Artigo 55º**

#### **Toques da campanha**

Não haverá toques de campanha, cabendo a cada educador / professor o controlo e gestão do tempo das atividades e dos recreios de acordo com os horários de cada valência.

### **Artigo 56º**

#### **Visitas de estudo e passeios escolares**

Ao longo do ano letivo, e de acordo com o Plano Anual de Atividades, serão realizadas visitas de estudo integradas no desenvolvimento do Projeto Curricular do Colégio, pelo que devem ser entendidas como aulas a realizar no exterior e, por isso, têm caráter obrigatório.

Para além das visitas de estudo, poderão realizar-se passeios escolares ou outras atividades como semanas de praia, nos períodos de interrupção letiva ou de férias de verão, sendo estas atividades de participação opcional.

### **Artigo 57º**

#### **Reuniões e atendimento a pais**

O calendário das reuniões será divulgado no início de cada ano letivo ou, com a devida antecedência, ao longo do mesmo, sendo a participação importante pois, através destas, os Pais/Encarregados de Educação terão oportunidade de contactar diretamente com os professores, debater assuntos de interesse pedagógico do grupo turma e refletir em conjunto temas relevantes para o grupo.

<b>Salas</b>	<b>Horários</b>	<b>Dia</b>
<b>3 anos</b>	17:30 às 18:30	2ª feira
<b>4 anos</b>	17:30 às 18:30	4ª feira
<b>5 anos</b>	17:30 às 18:30	3ª feira

<b>Turmas</b>	<b>Horários</b>	<b>Dia</b>
<b>1º A</b>	17:00 às 18:00	2ª feira
<b>2º A</b>	17:00 às 18:00	3ª feira
<b>3º A</b>	17:00 às 18:00	4ª feira
<b>4º A</b>	17:00 às 18:00	5ª feira



Para além das reuniões calendarizadas, o atendimento individualizado a Pais/Encarregados de Educação pelo educador/professor realizar-se-á sempre que considerado necessário por qualquer das partes, embora sujeito a marcação prévia, com um mínimo de 48 horas.

### **Artigo 58º**

#### **Atuação em caso de acidente**

Em caso de acidente ocorrido durante as atividades letivas ou durante a permanência dos alunos no Colégio e, se a gravidade do mesmo o justificar, o Encarregado de Educação da criança será imediatamente contactada, por um responsável da instituição, para ser posto a par da situação e, conjuntamente se decidir quais as medidas a tomar.

Se o acidente for ligeiro, os cuidados de primeiros socorros serão prestados no Colégio.

Nos casos em que a gravidade do acidente o justifique, o Colégio chamará de imediato os meios de emergência médica e acompanhará a criança/aluno, comunicando posteriormente, a situação ao encarregado de educação/pais.

### **Artigo 59º**

#### **Plano de Segurança contra incêndio**

De acordo com a legislação em vigor, o Colégio tem um plano de segurança que é do conhecimento de todo o pessoal docente e não docente, que recebem formação adequada sobre o mesmo.

O plano de evacuação por motivo de incêndio será simulado nos termos da lei com o objetivo de testar o sistema de Segurança e Emergência do Colégio e promover o desenvolvimento de comportamentos de segurança em todos os utilizadores.

Em caso de perigo iminente com necessidade de evacuação de salas e do edifício, todos os docentes e demais colaboradores observarão as instruções previstas no plano de segurança, nomeadamente:

- Cada educador(a) / professor(a) e auxiliar de sala serão responsáveis pela respetiva turma;
- O abandono da sala e do edifício deverá processar-se de forma serena e ordeira, de modo a não gerar pânico entre as crianças, sendo o docente o último a abandonar a sala, certificando-se de que nenhuma criança lá ficou;
- Docentes e auxiliares acompanharão os alunos e dirigir-se-ão para os pontos de encontro indicados no plano de emergência, onde deverão aguardar instruções da entidade competente;

Todo o edifício está dotado de sinalética de emergência, nomeadamente de saídas de emergência, que deverá ser respeitada por toda a comunidade escolar.

### **Artigo 60º**

#### **Circulação automóvel**

Tendo em consideração a necessidade de se respeitarem regras básicas de segurança das crianças, não é permitida a circulação automóvel em todo o perímetro do Colégio, podendo apenas os veículos contratados para deslocação e transporte escolar entrar no recinto para recolher e deixar as crianças/alunos.

