

## REGULAMENTO INTERNO DO COLÉGIO DO CASTANHEIRO

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Objeto e Âmbito</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>II. Comunidade Escolar</b>                                  | <b>3</b>  |
| 1. Organograma   | 3         |
| 2. Equipas Diretivas e de Coordenação Educativas               | 4         |
| 3. Perfil Identitário  | 5         |
| 4. Cargos e Funções  | 6         |
| 5. Órgãos de Gestão Administrativas, financeira e Pedagógica   | 11        |
| <b>III. Orientações e Procedimentos Educativos</b>             | <b>14</b> |
| 1. Legislação Aplicável  | 14        |
| 2. Regime de Faltas dos Alunos                                 | 14        |
| 3. Faltas Justificadas   | 15        |
| 4. Justificação de Faltas                                      | 16        |
| 5. Faltas Injustificadas                                       | 16        |
| 6. Limite de Faltas Injustificadas                             | 17        |
| 7. Efeitos de Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas | 18        |
| 8. Regime Disciplinar  | 18        |
| 9. Espaços Educativos Comuns                                   | 19        |
| <b>IV. Estruturas Educativas</b>                               | <b>22</b> |
| 1. Espaço Saúde  | 22        |
| 2. Departamentos Curriculares                                  | 23        |
| <b>V. Normas Administrativas</b>                               | <b>25</b> |
| 1. Admissão e Renovação  | 25        |
| 2. Matrícula   | 26        |
| 3. Propinas  | 26        |
| 4. Atividades Não Letivas                                      | 27        |
| 5. Serviço de Alimentação                                      | 27        |
| 6. Desistências  | 28        |
| 7. Materiais Escolares e Uniforme                              | 28        |
| 8. Bens Pessoais   | 28        |
| 9. Seguro Escolar e Segurança                                  | 28        |
| 10. Necessidades Educativas Especiais                          | 29        |
| 11. Horário Escolar e Prolongamento                            | 30        |
| 12. Acesso ao colégio  | 30        |
| 13. Comunicação Administrativa                                 | 30        |
| 14. Tabela de Preços   | 30        |
| 15. Alterações ao Tempo e Modo de Lecionação                   | 30        |
| <b>VI. Anexos ao Regulamento</b>                               | <b>31</b> |



## I. OBJETO E ÂMBITO

1. O presente Regulamento estabelece os princípios organizacionais e funcionais do Colégio do Castanheiro, doravante designado de CC, e as normas de atuação de toda a comunidade escolar, concretizando a Missão e a Visão do CC, definidas no seu Projeto Educativo.
2. O Regulamento Interno, RI, ouvido o Conselho Pedagógico, foi aprovado pelo Conselho de Gestão e Administração Escolar na reunião datada de xxx, entrando em vigor no dia seguinte.
3. É divulgado à comunidade educativa através da página web do Colégio.
4. Na redação do RI foram tidos em conta os normativos legais aplicáveis, de modo especial o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário e o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A, de 22 de agosto e aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, respetivamente.
5. A revisão do RI está prevista para 2025, mediante o processo de auscultação da comunidade escolar.
6. A atualização do RI visa operacionalizar o projeto educativo pensado para responder adequadamente à formação e educação dos alunos, sem prejuízo do efetivo envolvimento das famílias.
7. O compromisso da comunidade educativa é determinante para o cumprimento do estabelecido no RI.

## I. COMUNIDADE ESCOLAR

### 1. Organograma

#### Direção Administrativa e Financeira

João Correia – Presidente

José Carlos Raposo - Diretor Financeiro

#### Direção Pedagógica

João Miranda - Diretor Pedagógico

Sara Pavão - Assessora da Direção Pedagógica

#### Conselho de Administração e Gestão Escolar

João Correia – Presidente

João Miranda - Diretor Pedagógico

Sara Pavão - Assessora da Direção Pedagógica

José Carlos Raposo - Diretor Financeiro

#### Conselho Pedagógico

Diretor Pedagógico

Vice-Diretor Pedagógico

Coordenadores de Departamento

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

Representante do pessoal auxiliar de ação educativa

## 2. Equipas Diretivas e de Coordenação Educativa

|   |                      |
|---|----------------------|
| Diretor Técnico-Pedagógico  | João Miranda         |
| Vice-Diretor Técnico-Pedagógico   | Sara Pavão           |
| Coordenadora dos Alicerces da Vida - Pré-Escolar                              |                      |
| Coordenadora dos Alicerces da Vida – 1.º Ciclo                                | Pedro<br>Medeiros    |
| Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Experimentais                |                      |
| Coordenadora do Departamento Ciências Sociais e Humanas, Línguas e Literatura | Delfina<br>Andrade   |
| Coordenadora do Departamento de Artes, Expressões e Tecnológicas              | Filipa Cabral        |
| Responsável pelo Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar                  | Andreia<br>Morais    |
| Responsável pelo Gabinete Médico  | Floriano<br>Ferreira |
| Responsável pelos Serviços Académicos   | —                    |
| Representante dos Auxiliares de Ação Educativa                                | Vera Vicente         |
| Representante dos Operacionais  | —                    |

### 3. Perfil Identitário

O modo de estar e de agir dos membros da comunidade educativa deve ser pautado por princípios orientadores rumo à construção da ordem social caracterizada pelo humanismo, integridade e sentido de justiça.

#### 3.1. Perfil do Professor/Educador

Deve ser alguém que continuamente:

- a. Se compromete com o crescimento pessoal e profissional, recorrendo à análise e avaliação do seu desempenho;
- b. Se identifica com o Projeto Educativo, assumindo o compromisso de participar ativamente no cumprimento das orientações emanadas deste documento estrutural de ação escolar;
- c. Está atento aos desafios presentes e futuros, aberto à mudança, disponível para aprender por si e com os outros e para incorporar na sua prática educativa os contributos da inovação pedagógica tida como necessária;
- d. Programa, desenvolve, orienta e avalia as atividades educativas a fim de envolver o aluno no processo de aprendizagem, promovendo a autonomia, a responsabilidade, a capacidade reflexiva, o espírito crítico, a criatividade e o gosto pelo saber.
- e. Se predispõe a partilhar com o aluno a diversidade cultural do mundo, estimulando a curiosidade e o respeito pela diferença;
- f. Se responsabiliza por inculcar no aluno a importância do seu contributo para contrariar comportamentos discriminatórios, xenófobos e racistas.

#### 3.2. Perfil do Aluno

A educação integral da pessoa humana não se esgota na escola. Partindo desta convicção, ambicionamos que os nossos alunos, de acordo com a sua faixa etária, sejam capazes de dar testemunho do sentido de responsabilidade, de civismo, participação na defesa de causas ambientais e compromisso com a justiça social.

Procura-se, assim, capacitar o aluno para enfrentar as exigências profissionais e sociais deste século:

- a. Pensamento crítico, capacidade de resolução de problemas, criatividade, análise, interpretação e poder de decisão;
- b. Perseverança, resiliência, autonomia e trabalho em equipa;
- c. Solidez dos conhecimentos, abertura para novas aprendizagens, interesse e capacidade de articulação das diferentes áreas do saber e do saber fazer;
- d. Liderança, empreendedorismo, adaptabilidade e versatilidade;
- e. Capacidade de comunicação oral e escrita;
- f. Competência digital, gestão e organização da informação.



### 3.3. Perfil do Operacional de Ação Educativa

Desempenha, sob a orientação superior, funções de apoio pedagógico e vigilância dos alunos.

Neste âmbito, tem como principais deveres: acompanhar os alunos que lhe foram confiados, promovendo o bem-estar e a integração de todos. Adicionalmente, executa tarefas de interesse geral para o Colégio mediante a indicação prévia por parte da Direção/Administração.

### 3.4 Sobre os Pais e Encarregados de Educação

São agentes educativos de grande relevância por via não só do disposto no Estatuto do Aluno, mas também da sua representatividade no Conselho Pedagógico. Ao aceitarem o Projeto Educativo e o RI, cumpre aos pais e encarregados de educação respeitar os normativos, valores e ideais neles expressos.

## 4. Cargos e Funções

### 4.1. Presidente do Conselho de Administração e Gestão Escolar (CAGE)

Na qualidade de Presidente, considerado o contributo dos seus pares, define as orientações estratégicas, os objetivos e as políticas de gestão do CAGE, designadamente, nas áreas da organização administrativa e das normas de funcionamento e do controlo interno, sobretudo no que diz respeito às áreas económica, financeira, dos recursos humanos e dos investimentos.

### 4.2. Diretor Técnico-Pedagógico

É o principal responsável pelas orientações pedagógicas e pela definição de estratégias e metodologias.

Além das competências constantes no artigo 22.º do Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, tem ainda o dever de:

- a. Participar no processo de seleção dos professores e educadores do Colégio, promovendo a sua autoavaliação e avaliação de desempenho.
- b. Coordenar e presidir à seleção de alunos;
- c. Representar o Colégio em atos de cariz pedagógico e perante a Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto e o Ministério da Educação;
- d. Analisar, planificar, aprovar e avaliar os planos de atividades educativas curriculares e extracurriculares;
- e. Analisar o disposto no Projeto Educativo, no RI, bem como todos os documentos que regulam a vida e o funcionamento do Colégio, promovendo a retificação e aprovação sempre que necessárias;
- f. Definir os princípios de atuação pedagógico-didática tidos como indispensáveis para implementar o Projeto Educativo do Colégio;
- g. Presidir às reuniões da Direção Técnico-Pedagógica e do Conselho Pedagógico, assim como a todas as sessões de trabalho cuja liderança não seja delegável;

h. Transmitir orientações, definir estratégias e metodologias pedagógicas.

O Diretor Técnico-Pedagógico é nomeado pelo Conselho de Administração da TETRAPI – Centro de Atividades Educacionais, SA.

#### **4.3. Vice-Diretor Técnico-Pedagógico**

Dependendo hierarquicamente do Diretor Técnico-Pedagógico, é seu dever assessorá-lo no desempenho de todas as funções cometidas à Direção Técnico-Pedagógica.

O Vice-Diretor Técnico-Pedagógico é nomeado pelo Conselho de Administração e Gestão Escolar (CAGE), ouvida a proposta do Diretor Técnico- Pedagógico

#### **4.4. Diretor Administrativo e Financeiro**

Dirige, planeia, organiza e controla as atividades, os planos e os programas da área administrativa. Define e promove as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e a adequação de processos, tendo em vista os objetivos do Colégio.

É responsável por identificar e avaliar os riscos financeiros que o Colégio enfrenta e implementar medidas adequadas para mitigá-los. Estes propósitos podem envolver o desenvolvimento de políticas e procedimentos de controlo interno, bem como a implementação de sistemas de gerenciamento de risco eficazes.

#### **4.5. Coordenador de Departamento**

Coordena a atividade educativa do Departamento, definindo as linhas de orientação para o trabalho letivo e não letivo. É nomeado pelos seus pares, representando o Departamento na Direção do Colégio e no Conselho Pedagógico. Tem como principais responsabilidades:

- a. Planificar, aplicar e avaliar, em conjunto com professores, demais estruturas de orientação educativa, o plano de ação do Departamento;
- b. Promover a ação concertada dos professores de cada ano e de cada disciplina, promovendo a realização das aprendizagens essenciais dos alunos e o cumprimento das orientações constantes no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- c. Pugnar pelo cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo;
- d. Fazer respeitar o RI, atuando junto dos professores e dos alunos para que seja conhecido e cumprido.
- e. Coordenar a atividade das equipas pedagógicas de ano no desenvolvimento do projeto de formação orientado pelo perfil de aluno definido pelo Colégio.

#### **4.6. Coordenador dos Tutores de Turma**

Designado pelo Diretor Técnico-Pedagógico, por um período de dois anos escolares, passível de prorrogação, tem como deveres:

- a. Coordenar a atividade dos tutores no desenvolvimento da gestão pedagógica e da relação com os pais e encarregados de educação;
- b. Representar os seus pares nas estruturas de orientação educativa do Colégio, desde que convocado;



- c. Presidir às reuniões dos tutores de turma;
- d. Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, dando conhecimento prévio à Direção Técnico-Pedagógica, adiante designada como DTP;
- e. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho dos Tutores de Turma;
- f. Promover a execução das orientações e/ou as deliberações do Conselho Pedagógico;
- g. Organizar e manter atualizado o dossiê de tutoria com toda a documentação necessária ao adequado desempenho do cargo de Tutor de Turma;
- h. Identificar as necessidades de formação dos tutores de turma, comunicando-as atempadamente à DTP;
- i. Apoiar, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os tutores de turma na elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- j. Promover a integração dos tutores de turma na vida escolar, esclarecendo as dúvidas decorrentes do exercício do cargo;
- k. Participar na definição de estratégias quer de implementação das orientações emanadas do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, quer de realização das aprendizagens essenciais definidas para as diferentes unidades curriculares dos planos de estudo frequentados pelos alunos;
- l. Planificar as atividades a desenvolver anualmente pelo Conselho dos Tutores de Turma;
- m. Apresentar à DTP, até 15 de julho de cada ano letivo, o relatório de atividades referidas na alínea anterior;
- n. Participar no processo de avaliação de desempenho dos tutores de turma;
- o. Em resultado do exercício dos deveres referidos no n.º anterior, o Coordenador dos Tutores de Turma beneficia da redução de dois segmentos de 45 minutos na componente letiva.

#### **4.7. Tutor de Turma**

Nomeado pelo Diretor Técnico-Pedagógico, cumpre ao Tutor de Turma:

- a. Coordenar o acompanhamento e o desenvolvimento do processo educativo dos alunos da turma;
- b. Coordenar as atividades pedagógicas da turma e dinamizar as iniciativas e os projetos não disciplinares, assegurando a articulação entre professores do Conselho de Turma, órgãos de gestão pedagógica e orientação educativa, alunos, pais e encarregados de educação;
- c. Acompanhar, de forma personalizada e próxima, os alunos da turma promovendo a adequada integração na comunidade escolar, o bem-estar e o sucesso educativo;
- d. Assumir, preferencialmente, a comunicação entre o Colégio, os pais e os encarregados de educação, reportando à DTP os assuntos cujo tratamento implique decisão superior;



- e. Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- f. Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, dando conhecimento prévio à DTP;
- g. Representar os professores da turma no Conselho de Tutores e nas restantes estruturas educativas do Colégio;
- h. Participar nas reuniões do Conselho de Tutores de Turma e nas demais, desde que convocado;
- i. Contribuir para a operacionalização dos projetos educativo e curricular de turma, bem como do plano anual de atividades;
- j. Consultar e analisar, no início de cada ano letivo, os processos individuais dos alunos, de modo que a informação relevante seja partilhada com os restantes docentes do Conselho de Turma e com o psicólogo, se necessário;
- k. Promover e acompanhar a execução de medidas requeridas por alunos com necessidades educativas específicas;
- l. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o carácter globalizante e integrador;
- m. Submeter, no final de cada semestre, à homologação da DTP a avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
- n. Cumprir e fazer cumprir o preceituado no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
- o. Promover e coordenar, com a colaboração dos docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo de alunos e às especificidades de cada um;
- p. Definir o dia e o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação, comunicando-os ao Coordenador dos Tutores de Turma logo que tenha conhecimento das horas do espaço estudo e do reforço das aprendizagens;
- q. Contactar os pais e encarregados de educação, mantendo-os regularmente informados sobre o percurso educativo dos alunos;
- r. Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na atividade escolar desenvolvida pelo Colégio;
- s. Controlar regularmente a assiduidade dos alunos, justificando ou não as faltas.

#### **4.8. Responsável pelo Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar**

O seu desempenho tem como objetivos:

- a. Promover e estimular as capacidades individuais e institucionais, facilitadoras da aprendizagem e do desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais;
- b. Contribuir para o desenvolvimento saudável, o bem-estar físico e psicológico, a boa integração, a prevenção de comportamentos de risco e/ou discriminatórios, a promoção de relações interpessoais saudáveis e positivas, a resolução de problemas psicoeducativos, a

inclusão de todos com as características individuais, trabalhando em estreita relação com os docentes e as famílias;

- c. Planificar e implementar a orientação escolar e vocacional.

#### **4.9. Responsável pelo Gabinete Médico**

O Gabinete Médico, sob a responsabilidade do enfermeiro a tempo inteiro, presta serviços básicos de saúde e coordena a prevenção necessária.

Ao responsável pelo Gabinete Médico cumpre:

- a. Prestar os primeiros cuidados em caso de acidente ou doença;
- b. Tratar pequenos ferimentos;
- c. Ministrando remédios a alunos, sob a prescrição médica;
- d. Zelar pela saúde escolar em geral, dando cumprimento às orientações da administração nacional e regional competente em matéria de saúde;
- e. Tomar imediatamente, em caso de acidente ou doença, as providências requeridas pela situação e dar conhecimento da ocorrência ao pai e ao encarregado de educação.

#### **4.10. Responsável pelos Serviços Académicos**

Planifica e procede à distribuição de serviço, tendo em vista o cumprimento da missão, das metas e dos objetivos estratégicos do Colégio. A sua ação, bem como a dos demais funcionários afetos aos Serviços, é orientada pelos seguintes princípios:

- a. Princípio público – prevalece sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b. Princípio da justiça e da imparcialidade – agir de forma justa e imparcial, atuando com neutralidade;
- c. Princípio da legalidade – agir de acordo com a lei aplicável e os normativos em vigor no Colégio;
- d. Princípio da Informação e Qualidade – prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- e. Princípio da lealdade – agir de forma leal, solidária e cooperante;
- f. Princípio da Competência e Responsabilidade – ser responsável e competente, dedicado e crítico, empenhando-se na competência e valorização profissional.

#### **4.11. Responsável pelos Operacionais de Ação Educativa**

Em estreita colaboração com a DTP, é responsável por coordenar o desempenho profissional dos Operacionais de Ação Educativa, nomeadamente:

- a. Zelar pelos cuidados do Colégio em prol da segurança e do bem-estar dos alunos;
- b. Colaborar nas atividades pedagógicas organizadas pelo corpo docente;

- c. Desempenhar funções de apoio geral ao bom funcionamento dos serviços prestados pelo Colégio, designadamente tarefas de acompanhamento dos alunos, atendimento e encaminhamento de pessoas;
- d. Incentivar o respeito e apreço pelo Colégio, contribuindo ativamente para o prestígio da unidade de ensino junto da sociedade;
- e. Zelar pela conservação e boa utilização das instalações escolares.

## **5. Órgãos de Gestão Administrativa, Financeira e Pedagógica**

### **5.1. Conselho de Administração e Gestão Escolar**

É responsável por definir as orientações estratégicas, os objetivos e as políticas de gestão do Colégio, nomeadamente, nas áreas da organização administrativa e das normas de funcionamento e controlo interno, sobretudo no que diz respeito às áreas económica, financeira, dos recursos humanos e dos investimentos.

### **5.2. Direção Técnico-Pedagógica**

É o órgão responsável por dirigir, orientar e coordenar a atividade técnico-pedagógica com vista à consecução dos objetivos do Colégio, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável, no Projeto Educativo e nos regulamentos em vigor.

### **5.3. Direção Administrativa e Financeira**

Tem como missão assegurar e supervisionar a implementação de boas práticas na área administrativa e financeira e promover metodologias com repercussão eficaz e eficiente no Colégio.

### **5.4. Conselho Pedagógico**

É o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e do acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

São competências do Conselho Pedagógico:

- a. Coadjuvar a DTP;
- b. Definir, promover e dinamizar estratégias mobilizadoras dos alunos para a realização das aprendizagens essenciais, a partir de experiências significativas;
- c. Promover a gestão flexível do currículo, priorizando competências inscritas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- d. Definir e promover ações organizativas e pedagógicas, de modo que o aluno tenha um papel ativo na realização das aprendizagens, fomentando a consciência da sua intervenção neste processo;
- e. Delinear as metodologias de avaliação dos alunos, centradas na dimensão diagnóstica, formativa e sumativa, envolvendo os discentes em processos de autorregulação, com vista ao desenvolvimento da sua capacidade reflexiva;



- f. Deliberar sobre a avaliação das competências transversais e disciplinares, a fim de elaborar possíveis relatórios de avaliação e atribuir níveis classificativos aos alunos;
- g. Participar na execução e na avaliação do projeto educativo;
- h. Aprovar o plano anual de atividades, verificando a sua conformidade com o projeto educativo;
- i. Aprovar o relatório de avaliação do plano anual e atividades;
- j. Aprovar o RI, assim como as retificações que venham a ser produzidas pela comissão de trabalho constituída anualmente;
- k. Aprovar os critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos, mediante a proposta dos departamentos curriculares;
- l. Emitir parecer sobre documentos relativos à avaliação de desempenho escolar dos alunos, bem como sobre outros assuntos de carácter pedagógico;
- m. Promover a análise e reflexão acerca dos normativos de avaliação do pessoal docente e não docente;
- n. Determinar a realização de testes intermédios, definindo as áreas curriculares disciplinares em que tal deva ocorrer e a sua ponderação na classificação do aluno;
- o. Definir critérios gerais de informação, orientação vocacional e acompanhamento pedagógico dos alunos;
- p. Elaborar propostas de flexibilidade curricular em função da especificidade do grupo de alunos;
- q. Definir estratégias de ensino e aprendizagem, potenciadoras do aproveitamento escolar dos alunos, decidindo sobre a sua implementação;
- r. Definir e implementar o modelo de avaliação das práticas adotadas pelo Colégio, refletindo as conclusões nos documentos orientadores do sistema educativo, a considerar pelo corpo docente e não docente;
- s. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- t. Coordenar e avaliar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação quer no Colégio, quer no domínio das parcerias com instituições de ensino superior vocacionadas para a investigação e formação;
- u. Incentivar e acompanhar iniciativas de natureza formativa, cultural e desportiva;
- v. Dar parecer sobre protocolos, processos de geminação ou intercâmbios entre o Colégio e outras organizações públicas e privadas;
- w. Decidir sobre a criação de clubes escolares;
- x. Nomear comissões de trabalho para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da atividade escolar;

- y. Definir ações concretas de participação/envolvimento, das famílias nas atividades do Colégio;
- z. Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
- aa. Cooperar nas ações de segurança e conservação das estruturas edificadas, dos materiais e equipamentos;
- bb. Acompanhar e avaliar a execução das deliberações e recomendações do Conselho Pedagógico;
- cc. Exercer as demais competências conferidas pela lei vigente.

#### **5.5. Conselho de Tutores de Turma**

O conselho de tutores de turma é um órgão de coordenação pedagógica responsável por coordenar todas as atividades a desenvolver pelos tutores.

Ao Conselho dos Tutores de Turma, cumpre:

- a. Promover a execução das orientações emanadas do Conselho Pedagógico e de outras estruturas de orientação educativa;
- b. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico através do coordenador;
- c. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação; d. Promover a interação entre o Colégio e a comunidade.

#### **5.6. Conselho de Turma**

É o órgão responsável por realizar e acompanhar a avaliação das atividades da turma.

Tem como competências:

- a. Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre o Colégio e as famílias;
- b. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c. Promover a integração dos alunos;
- d. Articular as atividades dos professores da turma e assegurar a adoção de estratégias promotoras de atividades interdisciplinares;
- e. Aprovar as propostas de avaliação de desempenho escolar dos alunos.

### III ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS EDUCATIVOS

#### 1. Legislação Aplicável

A atividade desenvolvida pelo Colégio rege-se pelos normativos em vigor, nomeadamente:

- a. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, conjugado com as Portarias n.ºs 223-A/2018, de 3 de agosto e 226-A/2018, de 7 de agosto;
- b. Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A, de 22 de agosto;
- c. Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A, de 23 de agosto;
- d. Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, ratificado pela Portaria n.º 78/2023, de 29 de agosto;
- e. Decreto Legislativo Regional n.º 5/2023/A, de 17 de fevereiro, atinente ao modelo de educação inclusiva.

#### 2. Regime de Faltas dos Alunos

2.1. O Regime de faltas define o dever de assiduidade e de pontualidade. Este implica a presença do aluno na sala de aula ou nos demais lugares onde decorra a aprendizagem escolar, incluindo as atividades definidas como complementares para cada aluno/turma/ano de escolaridade no âmbito do Projeto Educativo do Colégio (saídas de turma, dias temáticos, entre outros).

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

2.3. Os pais e os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

2.4. O dever de assiduidade implica quer a presença na sala de aula e nos restantes locais em que se desenvolva o trabalho escolar, quer o empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino e aprendizagem.

2.5. A falta corresponde à ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, para efeitos da educação pré-escolar, do ensino básico e secundário, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto em suporte administrativo adequado pelo tutor de turma, ou, tratando-se de alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, pelo docente titular de turma.

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

2.7. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didático definido pelo professor da disciplina como imprescindível à prossecução das atividades escolares, ou não cumpra o dever de pontualidade, por três vezes consecutivas ou interpoladas e de forma injustificada, há



lugar a marcação de falta. Apesar da falta, o aluno deve participar nas atividades letivas com as adaptações necessárias.

2.8. Quando o aluno incorra de forma reiterada e injustificada na conduta enunciada no número anterior, o aluno fica sujeito às seguintes medidas disciplinares:

- a. Advertência;
- b. Realização de tarefas e atividades de integração no Colégio, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
- c. Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos às atividades letivas;
- d. Repreensão registada.

### 3. Faltas Justificadas

São consideradas faltas justificadas as resultantes de:

- a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 5 dias úteis e por médico se determinar impedimento superior a 5 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b. Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa do aluno ou da pessoa que coabite com o mesmo, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas. f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- j. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;





k. Cumprimento de obrigações legais;

1. Outro facto impeditivo da presença no Colégio, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo tutor de turma.
2. Não são consideradas para quaisquer efeitos, exceto os estatísticos e de comprovação de presença, as faltas dadas pelos alunos por motivo do afastamento obrigatório para isolamento profilático previsto na alínea b) do número anterior.

#### **4. Justificação de Faltas**

4.1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao tutor de turma.

4.2. A justificação é apresentada por escrito com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

4.3. O tutor de turma solicita os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4.4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.

4.5. Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo tutor de turma.

4.6. Da não-aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado à Direção Técnico-Pedagógica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de três dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.

4.7. A DTP deliberará no prazo de dois dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao tutor de turma, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.

#### **5. Faltas Injustificadas**

5.1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são consideradas injustificadas quando:

- a. Não tenha sido apresentada justificação;
- b. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c. A justificação apresentada não tenha sido aceite;
- d. O aluno tenha sido objeto de medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula ou suspensão da frequência no estabelecimento de educação e de ensino.

5.2. Perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, ouvido o tutor de turma, cabe à DTP deliberar sobre a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente regulamento.

5.3. No seguimento do exposto no número anterior, a DTP pode delegar no tutor de turma a competência para decidir da aceitação de justificação de faltas. 5.4. Na situação prevista na alínea c) do número 5.1, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

5.4. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo tutor de turma, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito.

## **6. Limite de Faltas Injustificadas**

6.1. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo:

- a. Seis dias consecutivos ou interpolados no 1.º ciclo do ensino básico;
- b. Nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em cada disciplina, o dobro do número de tempos letivos semanais para ela previstos;
- c. Nas disciplinas ou atividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais.

6.2. Quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, o tutor de turma convoca os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, para alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6.3. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no número anterior obriga ao cumprimento de um plano de ação educativa, elaborado pelo conselho de turma, em conformidade com o definido no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos.

6.4. Após o estabelecimento do plano de ação educativa, verificando-se a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, a DTP determina a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do mesmo.

6.5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Colégio, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens e as autoridades judiciais competentes devem ser informadas do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Colégio, procurando soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

## 7. Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

7.1. A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa e sumativa, cabendo ao Colégio, nos termos legais, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.

7.2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

- a. O aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória mantém a frequência do Colégio, ficando abrangido pelo disposto no número 6.3 do artigo anterior;
- b. O aluno do ensino básico que, à data de início do ano escolar, tenha ultrapassado a idade da escolaridade obrigatória é excluído da frequência do Colégio;
- c. O aluno que frequente o ensino secundário fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, podendo, contudo, continuar a frequência das restantes disciplinas.

## 8. Regime Disciplinar

Considera-se infração disciplinar a violação pelo aluno quer dos seus deveres previstos neste regulamento, quer das regras de convivência adequadas a cada situação em concreto, quando se encontre no Colégio, no perímetro em seu redor ou noutros locais em representação do Colégio.

Sempre que ocorra uma situação suscetível de aplicação de medida disciplinar, são tidos em conta os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e no regulamento do procedimento disciplinar de alunos.

**Definem-se aqui algumas orientações para as atividades de integração no Colégio:**

- a. Colaborar no arquivo e na classificação de vídeos e fotos do Colégio;
- b. Participar no inventário de material desportivo, audiovisual ou outro;
- c. Planificar e executar tarefas de jardinagem no recinto escolar;
- d. Participar no serviço de limpeza dos espaços exteriores e interiores, incluindo os parques ambiental e lúdico;
- e. Participar na limpeza das mesas do refeitório;
- f. Participar na limpeza do aviário e na alimentação dos animais aí existentes;
- g. Participar na manutenção da horta pedagógica e do pomar;
- h. Elaborar trabalhos de pesquisa/investigação sobre verdadeiros exemplos de cidadania e apresentaras conclusões aos colegas;
- i. Participar na recuperação de materiais escolares;
- j. Outras consideradas ajustadas ao perfil do aluno.

## **9. Espaços Educativos Comuns**

### **9.1. Espaço Estudo**

A dinâmica do espaço estudo é definida em regulamento próprio, cuja consulta se recomenda para o entendimento deste espaço educativo de referência para o Colégio.

### **9.2. Biblioteca**

A biblioteca é um espaço potenciador das aprendizagens, que promove a autonomia do aluno. É o espaço recomendado para trabalhar individualmente ou em grupo, estudar, ler e pesquisar.

### **9.3. Sala de Música**

O acesso e a utilização da sala de música são definidos em regulamento próprio, cuja consulta é da maior importância para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis.

### **9.4. Salas de informática**

O acesso e a utilização das salas de informática são definidos em regulamento próprio, cuja consulta é da maior importância para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis.

### **9.5. Laboratórios**

O acesso e a utilização dos laboratórios são definidos em regulamento próprio, cuja consulta é da maior importância para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis.

### **9.6 Anfiteatro**

O acesso e a utilização do anfiteatro são definidos em regulamento próprio, cuja consulta é da maior importância para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis.

### **9.7. Complexo Desportivo**

O acesso e a utilização do complexo desportivo são definidos em regulamento próprio, cuja consulta é da maior importância para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis.

### **9.8. Refeitório**

O refeitório encontra-se aberto para almoço entre as 11h30 e as 14h00. Os alunos do Pré-escolar almoçam às 11h30; os do 1.º Ciclo às 12h30; os do 2.º Ciclo às 12h45; os do 3.º Ciclo e Ensino Secundário às 13h30.

No 1.º Ciclo, o lanche da manhã e da tarde é às 10h30 e 15h00, respetivamente, sendo que o do Pré-escolar é servido, pelas 9h30 e 15h30, na sala dos Castanheiros.

Os alunos podem optar por trazer refeições confeccionadas de casa, utilizando apenas as instalações do refeitório.

No refeitório, espera-se que todos os membros da comunidade educativa cumpram as regras de funcionamento daquele espaço, colaborando na limpeza, na arrumação do seu lugar e no levantamento do tabuleiro após a refeição.

Para mais informação sobre o funcionamento do refeitório, recomenda-se a consulta do regulamento em vigor.

### **9.9. Cafeteria e Esplanada**

Têm acesso à cafeteria/esplanada todos os elementos da comunidade educativa, bem como os visitantes, desde que devidamente acompanhados e autorizados pela direção do Colégio.

A aquisição de bens disponíveis na cafeteria faz-se mediante o cartão multifunções, a menos que, a título excepcional, se justifique o numerário.

Aos utilizadores da cafeteria/esplanada cumpre garantir as condições de higiene e asseio, estando ainda obrigados a devolver a loiça e os talheres ao balcão depois de utilizados.

### **9.10. Recreios e Zonas de Acesso às Salas**

O espaço de recreio está dividido em dois setores, de acesso exclusivo aos alunos: Pré-escolar e 1.º Ciclo; 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário. Tem em vista quer o desenvolvimento de relações e de estilos de vida saudáveis, quer a promoção de formas autónomas de aprendizagem não-formal.

Os objetos pessoais que os alunos tragam de casa ficam à sua guarda exclusiva, não podendo ser imputada ao Colégio qualquer responsabilidade em caso de dano ou extravio.

Os alunos frequentam o recreio apenas durante os intervalos ou em situações excecionais em que haja conhecimento e autorização por parte do professor ou do vigilante. É dever dos alunos contribuir para a conservação, preservação e boa utilização do recreio e dos equipamentos aí existentes.

### **9.11. Parque Ambiental**

O acesso e a utilização do parque ambiental são definidos em regulamento próprio, cuja consulta é da maior importância para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis.

### **9.12. Parque Lúdico**

O acesso e a utilização do parque ambiental são definidos em regulamento próprio, cuja consulta é da maior importância para o conhecimento dos procedimentos aplicáveis.

## IV ESTRUTURAS EDUCATIVAS

### 1. Espaço Saúde

O espaço saúde, a funcionar na dependência direta da Direção Técnico-Pedagógica, presta serviços de enfermagem, psicologia e orientação, terapia da fala e medicina no trabalho.

Os serviços destinam-se privilegiadamente aos alunos, sendo que a terapia da fala tem um custo adicional para os pais e encarregados de educação, não estando, portanto, incluído na mensalidade.

Os cuidados de enfermagem podem ser solicitados a qualquer momento, sem prejuízo de respeitarem o horário de funcionamento do gabinete de enfermagem.

O serviço de psicologia e orientação (SPO), também a funcionar na dependência direta da Direção Técnico-Pedagógica, é a área de intervenção escolar responsável, em articulação com as restantes estruturas de orientação educativa, por promover a existência de condições necessárias à plena integração escolar dos alunos, contribuindo para o adequado desenvolvimento integral da sua personalidade.

Com intervenção em três domínios, são competências do SPO:

#### a. Domínio psicológico e psicopedagógico:

- i. Prestar apoio de natureza psicológica a psicopedagógica no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar. A ação desenvolvida pelo SPO é dirigida a alunos que requerem especial atenção no que diz respeito ao desenvolvimento pessoal, às aprendizagens, à realização escolar, ao relacionamento interpessoal/emocional e ao comportamento;
- ii. Realizar consultas psicológicas individuais, com o objetivo de apoiar os alunos nos processos de aprendizagem e integração na comunidade;
- iii. Participar na definição e concretização de medidas de apoio educativo para os alunos ao abrigo do Regime jurídico do apoio educativo e das necessidades educativas especiais;
- iv. Promover o acompanhamento psicopedagógico, em grupo ou individualmente, como forma de desenvolver as competências de estudo alicerçadas em metodologias e no comprometimento pessoal com os objetivos escolares a alcançar.

#### b. Domínio de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no seio da comunidade educativa:

- i. Desenvolver trabalho de equipa, através da implementação de estratégias sujeitas a articulação com os diferentes intervenientes da comunidade educativa, nomeadamente a DP, o conselho de turma, os professores de necessidades educativas especiais, bem como outras entidades e serviços da comunidade envolvente;

- ii. Realizar sessões de aconselhamento dirigidas aos pais, encarregados de educação, professores e conselhos de turma;
  - iii. Promover relações de confiança, o espírito de grupo e a gestão de conflitos;
  - iv. Assessorar a Direção Técnico-Pedagógica, sempre que questões de ordem disciplinar e a relação institucional com os encarregados de educação o justifique;
  - v. Propor, sempre que se justifique, parcerias com outras organizações comunitárias – exemplo, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Instituto da Segurança Social dos Açores, Equipa de Assessoria do Tribunal de Família e Menores, Hospital, entre outras – a fim de contribuir para a resolução de situações problemáticas de alunos, às quais o SPO não dá resposta pelo facto de estarem para além dos seus domínios de intervenção;
  - vi. Participar ativamente em projetos/iniciativas de reconhecido interesse para os alunos, em particular, e para a comunidade educativa em geral.
- c. Domínio de desenvolvimento de ações de orientação escolar e profissional.
- i. Apoiar os alunos na definição e construção do seu projeto de vida, promovendo o autoconhecimento das suas características pessoais e dos seus interesses perante diferentes percursos formativos e referenciais de profissões;
  - ii. Aplicação de testes de Orientação Vocacional (interesses e aptidões mentais primárias);
  - iii. Desenvolver e aplicar programas de desenvolvimento e orientação vocacional em pequeno grupo, dirigidos preferencialmente a alunos do 9º ano de escolaridade e, também, a alunos do ensino secundário que o solicitem;
  - iv. Desenvolver sessões de informação e sensibilização para alunos, pais e encarregados de educação, no que respeita à (in)decisão relativa à escolha de opções escolares e/ou profissionais.

Têm acesso ao serviço de psicologia e orientação:

- a. O aluno, diretamente ou através do tutor de turma ou do encarregado de educação; b. Os pais e encarregados de educação, no âmbito do acompanhamento do seu educando;
- c. Os tutores de turma e professores em geral;
- d. O pessoal não docente.

O acesso ao serviço de psicologia e orientação é feito mediante marcação prévia, de forma presencial, via telefónica ou via e-mail [espacosaude@colegiodocastanheiro.net](mailto:espacosaude@colegiodocastanheiro.net).

## 2. Departamentos Curriculares

Parte integrante das estruturas de orientação educativa, os departamentos curriculares (Alicerces da Vida: Pré-escolar; Alicerces da Vida: 1º Ciclo; Ciências Exatas e Experimentais - áreas curriculares de Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Físico-Química, Física e Química, Física, Química, Biologia e Geologia, Biologia, Astronomia, Robótica e Criptologia -; Ciências Sociais e Humanas, Línguas e Literaturas - áreas curriculares de Português, Inglês,

Francês, História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia, Psicologia e Cidadania - ; Artes e Expressões - áreas curriculares de Educação Visual e Educação Tecnológica, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e Educação Física) estão incumbidos de participar na definição e implementação de medidas de natureza pedagógica e científica, exigidas pelo cumprimento dos planos de estudo das diferentes áreas curriculares. Além do exposto, têm um papel relevante nos momentos de repensar o Colégio, fomentando a reflexão crítica, o debate de ideias e a tomada de decisões.



## V NORMAS ADMINISTRATIVAS

### 1. Admissão e Renovação

1.1. A admissão do aluno é precedida da inscrição, feita a qualquer momento no site do Colégio ou nos Serviços Acadêmicos.

1.2. A inscrição não confere o direito de admissão. O processo de seriação dos alunos tem por base os seguintes fatores de ponderação:

- a. Entrevista dos pais conduzida pelo Diretor Técnico-Pedagógico;
- b. Teste de diagnóstico ao candidato, sempre que se justifique, com vista à integração e ao sucesso escolar;
- c. O número de vagas existentes em cada ano letivo e ano de escolaridade.
- d. A ordem de prioridade para o preenchimento das vagas:
  - i. Irmãos de atuais alunos ou candidatos que vivem no agregado familiar dos alunos do Colégio;
  - ii. Primos dos atuais alunos do Colégio;
  - iii. Filhos de colaboradores da TETRAPI, por ordem de anos de serviço prestados na empresa;
  - iv. Familiares, não incluídos em i e ii, de atuais ou antigos alunos do Colégio;
  - v. Candidatos em lista de espera por ordem de inscrição.

1.3. O Colégio comunicará por escrito a existência, ou não, de vagas para os alunos interessados em ingressar no Colégio.

1.4. Os candidatos inscritos, mas não admitidos, manter-se-ão, se for a sua vontade, em lista de espera para os anos seguintes, desde que comuniquem aos Serviços Acadêmicos do Colégio no prazo de dez dias úteis, após conhecimento da não existência de vaga para o ano letivo pretendido.

1.5. A admissão de alunos implica a aceitação do projeto educativo, do regulamento interno e dos normativos tidos como fundamentais para o Colégio.

1.6. O disposto no número anterior é também aplicável aos encarregados de educação.

1.7. Na sequência do processo de admissão, colocam-se os seguintes requisitos:

- a. Efetivação da reserva de matrícula;
- b. Preenchimento de impresso próprio;
- c. A apresentação de outros documentos tidos como necessários.

## 2. Matrícula

- 2.1. A matrícula permite ao candidato tornar-se aluno do Colégio.
- 2.2. O ato de matrícula fica completo mediante a submissão dos impressos, o pagamento da matrícula e do seguro escolar com a duração de 1 ano letivo.
- 2.3. No momento da matrícula é devido o pagamento de 160€. O valor inclui seguro escolar e não é reembolsável no caso de o aluno deixar de frequentar o Colégio.
- 2.4. A faltar algum documento ou comprovativo no ato da matrícula, a mesma ficará condicionada.
- 2.5. A haver pagamentos em falta, a renovação da matrícula fica pendente, a menos que previamente autorizada pelo Conselho de Administração e Gestão Escolar, doravante CAGE.
- 2.6. O CAGE reserva-se o direito de negar a frequência do Colégio aos alunos cujo comportamento seja nocivo às boas vivências académicas, nomeadamente:
  - a. Reiterado incumprimento do estabelecido no regulamento interno;
  - b. Total desinteresse pelas aprendizagens;
  - c. Retenção repetida ou evidente desajustamento dos alunos ao sistema educativo protagonizado pelo Colégio.

## 3. Propinas

- 3.1. Os valores anuais das propinas correspondentes a cada um dos níveis de ensino são divididos em 10 prestações (de setembro a junho), não sendo aplicável o ajuste no valor da propina por razões não imputáveis ao Colégio.
- 3.2. A frequência do Colégio obriga ao pagamento da anuidade a ser liquidada em duas modalidades:
  - a. Mensal, até ao dia 8 dos meses de setembro a junho;
  - b. Anual, até ao dia 8 de setembro.
- 3.3. O pagamento é feito preferencialmente por sistema de débito direto, a favor da TETRAPI – CENTRO DE ACTIVIDADES EDUCACIONAIS, SA (Conta: 2-4258816.000.001, IBAN: PT50 0010 0000 42588160001 42 ou Conta: 40306769073, IBAN: PT 50 0045 8066 40306769073 69), sem prejuízo de ser efetuado nos Serviços Académicos ou por cheque educação.
- 3.4. Na circunstância de vários irmãos frequentarem simultaneamente o Colégio, as propinas de ensino de cada um beneficiam do desconto conforme indicado no separador “PREÇÁRIO”.
- 3.5. A ausência de pagamento das propinas nas datas previstas implica o agravamento automático de 10%.

3.6. A falta de pagamento das prestações vencidas pode comprometer a continuidade do aluno no Colégio, nomeadamente até à liquidação dos valores em dívida. Qualquer exceção terá de ser autorizada pelo CAGE.

#### 4. Atividades Não Letivas

4.1. O Colégio organiza atividades durante as interrupções letivas para os alunos do Pré-escolar e do 1.º CEB e 2.º CEB, que, embora de oferta gratuita, carecem de inscrição prévia.

4.2. Nos meses de julho e agosto, o Colégio organiza campos de férias mediante a inscrição e o pagamento em conformidade com a informação atempadamente disponibilizada.

4.3. Além do exposto nos números anteriores, o Colégio proporciona Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), cuja apresentação ocorre no início do ano letivo de modo que os encarregados possam realizar uma escolha consciente, ou seja, de acordo com os interesses dos educandos.

4.4. A frequência das AEC pressupõe a inscrição e o pagamento em conformidade com o regulamento em vigor.

#### 5. Serviço de Alimentação

5.1. O Colégio proporciona o serviço de almoço e lanche, de acordo com a informação constante no separador “PREÇÁRIO”.

5.2. As refeições são adquiridas comodamente com 48 horas de antecedência (tendo como referência as 10h00 do dia da refeição) no site ou no Colégio.

5.3. O incumprimento do exposto no número anterior obriga ao pagamento de coima nos seguintes termos:

- a. Até às 10h00 do próprio dia, o custo da refeição é agravado em 25%;
- b. Após as 10h00, o custo é acrescido de 75%;
- c. As refeições adquiridas no próprio dia ficam condicionadas ao prato do dia.

5.4. A não ter adquirido a refeição para o próprio dia, o aluno não será impedido de usufruir da mesma, sendo debitada a quantia correspondente no cartão, acrescida da coima em vigor.

5.5. Sem prejuízo do exposto no número anterior, ainda que o aluno não disponha de saldo no cartão, ser-lhe-á proporcionada a refeição apesar de o direito à alimentação resultar em saldo negativo.

5.6. Os montantes em dívida devem ser saldados no prazo de cinco dias úteis, mediante o carregamento do cartão ou na receção do Colégio.

5.7. A anulação das refeições, até 48h00 de antecedência, permite a devolução do valor das mesmas. Entre as 48h00 e as 24h00, a quantia a devolver é de 50%.

5.8. A ementa pode ser consultada online, sendo que o cartão do aluno, necessário aquando da aquisição de refeições avulsas e da prestação de serviços de cafetaria, é carregado online (link) ou no Colégio.

## 6. Desistências

6.1. A desistência de frequência do Colégio durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito ao CAGE, com trinta dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula.

6.2. É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretiza.

6.3. A ter pagado a anuidade tem direito ao reembolso, perdendo o desconto referente aos meses completos frequentados.

6.4. Os serviços de transporte e as Atividades de Enriquecimento Curricular têm a frequência mínima de um mês. As alterações às inscrições nestes serviços são formalizadas nos Serviços Académicos pelos encarregados de educação, com quinze dias de antecedência, produzindo efeito no início do período seguinte.

## 7. Materiais Escolares e Uniforme

7.1. Os alunos podem encomendar os manuais e materiais escolares na plataforma do Colégio – MyCC –, mediante as condições definidas e garantias de descontos.

7.2. As encomendas efetuadas são entregues em data anterior ao início do ano letivo.

7.3. Salvo indicação em contrário, as despesas associadas às atividades curriculares e ao uniforme são faturadas no ato da aquisição.

## 8. Bens Pessoais

8.1. O Colégio não se responsabiliza por objetos e valores cuja guarda não lhe tenha sido expressamente confiada.

8.2. Compete aos alunos zelar pela guarda dos seus bens, sem prejuízo de o Colégio se corresponsabilizar no Pré-escolar.

## 9. Seguro Escolar e Segurança

9.1. Os alunos do Colégio estão abrangidos pelo seguro escolar, cujo âmbito de cobertura, capitais e condições constam na apólice disponível para consulta (Link).



9.2. Embora o seguro contemple a responsabilidade civil, que poderá ser imputada, os danos causados pelos alunos ao Colégio, durante as visitas de estudo ou a terceiros, são inteiramente suportados pelos encarregados de educação.

9.3. Em caso de doença súbita ou acidente, o Colégio tomará as providências adequadas e dará conhecimento imediato da ocorrência aos encarregados de educação.

9.4. Têm livre acesso ao recinto escolar os docentes, funcionários não docentes, alunos e encarregados de educação.

9.5. No recinto escolar não é permitida a circulação de pessoas estranhas à comunidade educativa, a menos que autorizada previamente pela direção do Colégio.

9.6. Cumpre aos seguranças do Colégio exigir a identificação de pessoas estranhas e providenciar o encaminhamento no interior do recinto escolar.

9.7. No momento de saída do Colégio, são deveres dos seguranças:

- a. Identificar os acompanhantes do aluno, nomeadamente o encarregado de educação ou outros autorizados pelo mesmo;
- b. Contactar a receção do Colégio, em resultado de qualquer dúvida decorrente do cumprimento do dever referido na alínea anterior;
- c. Verificar se o aluno, menor de idade, está autorizado a sair sozinho, inteirando-se se existe ou não autorização escrita entregue pelo encarregado de educação nos Serviços Académicos.

9.8. O Colégio disponibiliza, na sala de aula, o cacifo de dimensões apropriadas para o aluno guardar o material escolar e outros pertences.

9.9. No início do ano letivo, os encarregados de educação têm de assegurar o pagamento de caução de 3€ a fim de os educandos acederem à chave do cacifo. O valor ser-lhes-á devolvido no final do ano letivo, mediante a entrega da chave na receção pelos alunos/encarregados de educação.

9.10. Colégio não se responsabiliza pelos danos causados, voluntária ou involuntariamente, quer nos telemóveis e nos equipamentos eletrónicos utilizados pelos alunos, quer por terceiros nos veículos, com e sem motor, estacionados no parque.

9.11. Nos parques é somente autorizado o estacionamento das viaturas de professores, funcionários, alunos, pais, encarregados de educação e outras pessoas, depois de devidamente identificadas e autorizadas.

9.12. A velocidade de circulação dos veículos no interior Colégio não deve exceder os 25 quilómetros/hora.

## 10. Necessidades Educativas Específicas



10.1. No momento da matrícula, o encarregado de educação compromete-se a comunicar por escrito a(s) necessidade(s) educativa(s) específica(s) do educando e a entregar os comprovativos necessários da responsabilidade do(s) técnico(s) ou da equipa clínica que acompanha o aluno.

10.2. Se, no decorrer da escolaridade do aluno no Colégio, forem definidos apoios que obriguem ao acompanhamento personalizado, todos os custos inerentes (professores de ensino especial, terapeutas, recurso a materiais específicos, entre outros) serão da responsabilidade do encarregado de educação.

## **11. Horário Escolar e Prolongamento**

11.1. O colégio está aberto das 07h30 às 19h00.

11.2. Após o término das atividades letivas e/ou de enriquecimento curricular, não é devido qualquer pagamento.

## **12. Acesso ao Colégio**

12.1. O acesso ao recinto escolar pode ser condicionado por decisão do CAGE.

12.2. Os alunos do 1.º, 2.º e 3.º CEB e Secundário recebem o cartão de identificação, acesso ao refeitório e pagamento na receção e na cafetaria.

12.3. Aos encarregados de educação, e familiares dos alunos devidamente autorizados, é facultada a aquisição do cartão para aceder aos serviços de cafetaria e refeitório.

## **13. Comunicação Administrativa**

As comunicações escritas dos Serviços Académicos e do Departamento Administrativo-Financeiro, incluindo a faturação, são enviadas aos encarregados de educação, por email, para o endereço eletrónico disponibilizado para o efeito.

## **14. Tabela de Preços**

14.1. Os valores constantes da tabela de preços foram estabelecidos de acordo com os contratos vigentes, contribuições e custos de vida em vigor a esta data.

14.2. O Colégio reserva-se o direito de atualizar os valores dependentes de serviços de terceiros prestados durante o ano letivo.

## **15. Alterações ao Tempo e Modo de Lecionação**

15.1. Caso, após a matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir a redução da anuidade.



15.2. No caso de os serviços de alimentação e transporte e das Atividades de Enriquecimento Curricular e quando, por força de algumas das situações referidas no número anterior, o estabelecimento de ensino fique impedido de os proporcionar, o período em que não foram prestados não será cobrado.

## II. ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

Ficam anexos ao presente regulamento os seguintes documentos:

- a. Regulamento das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- b. Regulamento das Bolsas de Mérito;
- c. Regulamento das Visitas de Estudo;
- d. Regulamento de Organização e Funcionamento da Sala de Música e do Anfiteatro;
- e. Regulamento de Organização e Funcionamento das Salas de Informática;
- f. Regulamento de Organização e Funcionamento do Complexo Desportivo;
- g. Regulamento de Organização e Funcionamento do Espaço Saúde;
- h. Regulamento de Organização e Funcionamento dos Laboratórios;
- i. Regulamento de Organização e Funcionamento dos Parques Lúdico e Ambiental;
- j. Regulamento do Espaço Estudo.
- k. Regulamento do Espaço Saúde;
- l. Regulamento do Parlamento;
- m. Regulamento do Reforço das Aprendizagens;
- n. Regulamento dos Prémios de Mérito, Excelência e de Cidadania;
- o. Regulamento dos Transportes;
- p. Regulamento do procedimento disciplinar dos alunos.

2. O RI, incluindo os anexos referidos no n.º anterior, está disponível para consulta dos interessados no Portal do PAAE (Projeto Autónomo de Automação Escolar) do Colégio, acessível através do login na página web ([www.colegiodocastanheiro.net](http://www.colegiodocastanheiro.net)).