



**Colégio Europa**

Pré-escolar . 1º Ciclo . 2º Ciclo

# REGULAMENTO INTERNO

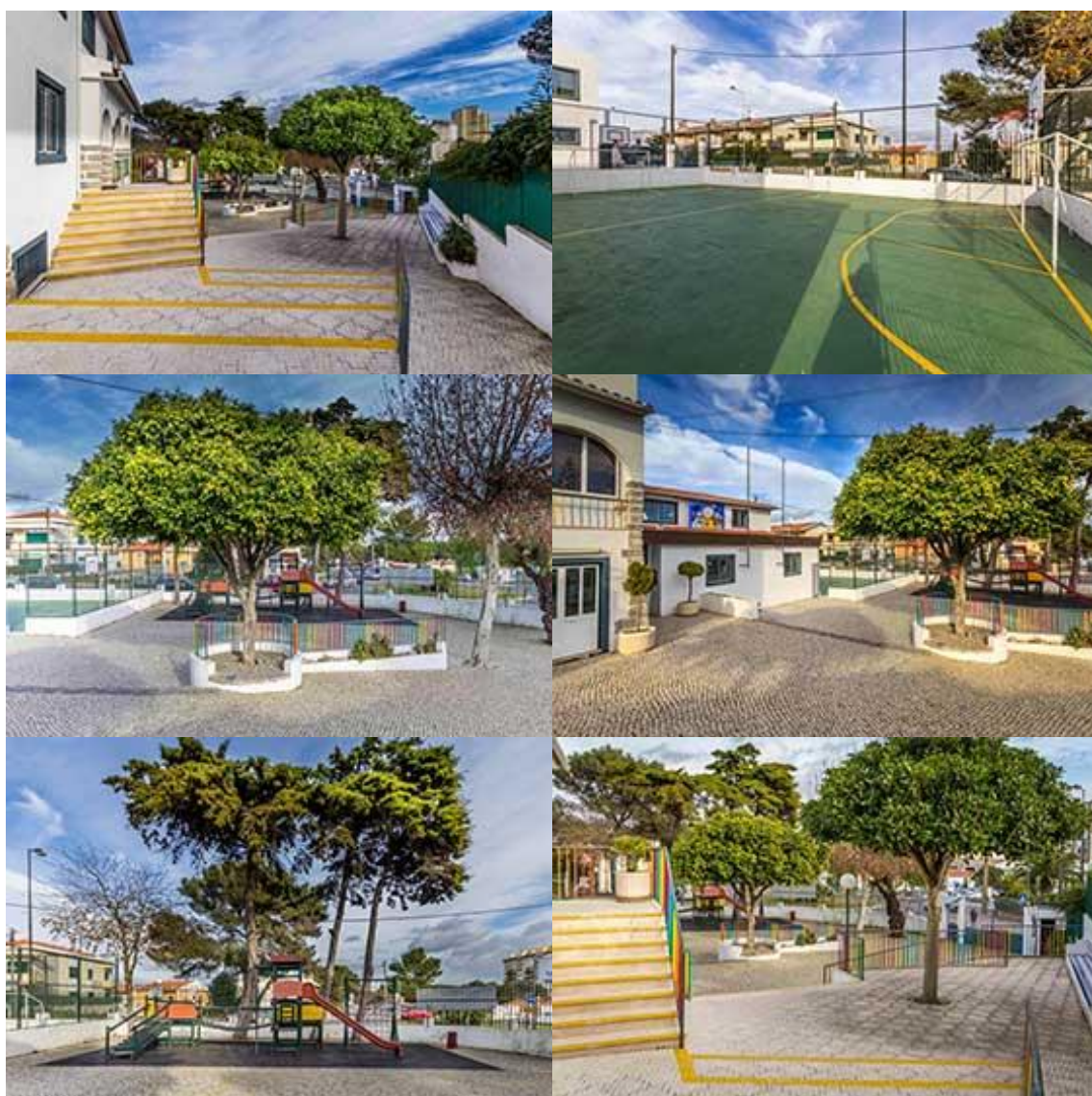
**2021 | 2022**

**Colégio Europa**

Rua Afonso Lopes Vieira, nº 2  
2750-652 Pampilheira - CASCAIS

Tel: 21 483 37 77

e-mail: [geral@colégioeuropa.com](mailto:geral@colégioeuropa.com)



# REGULAMENTO INTERNO

## ANO LETIVO 2021 | 2022

Este Regulamento Interno tem como objetivo dar a conhecer a todos, Alunos, Pais, Encarregados de Educação, Educadores, Professores e Funcionários, as regras e linhas orientadoras da vida do Colégio Europa.

As normas aqui estabelecidas visam criar um ambiente de liberdade de cada um e do grupo, pela consciência de que o outro também tem de ser livre. A compreensão da necessidade destas regras é o passo fundamental para que elas sejam cumpridas e para que todos se possam dedicar às suas tarefas com a alegria necessária a um Colégio de futuro.

# Índice

<b>I – PRINCÍPIOS ORIENTADORES</b>	<b>7</b>
<b>II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO</b>	<b>7</b>
<b>2.1 – OFERTA EDUCATIVA</b>	<b>7</b>
<b>2.2 – FLEXIBILIDADE CURRICULAR</b>	<b>8</b>
2.2.1 Área Curricular e disciplinar	8
2.2.2 Ofertas Complementares	8
2.2.3 Atividades de Enriquecimento Curricular	8
2.2.3 Serviços Obrigatórios e Serviços Facultativos	8
<b>2.3 – UNIFORME</b>	<b>9</b>
<b>2.4 – HORÁRIO</b>	<b>9</b>
2.4.1 Elaboração dos Horários	10
<b>2.5 – CALENDÁRIO ESCOLAR</b>	<b>10</b>
<b>2.6 – ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO COLÉGIO</b>	<b>10</b>
2.6.1 – Acesso	10
2.6.2 – Circulação	10
2.6.3 – Saídas do Colégio	11
2.6.4 – Transporte	11
2.6.4.1 – Serviço de Transporte	11
2.6.4.2 – Transportes Particulares	12
<b>2.7 – ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS</b>	<b>12</b>
2.7.1 – Admissão de Alunos	12
2.7.2 – Inscrição e Matrícula	12
2.7.2.1 – Alunos que frequentam o Colégio	12
2.7.2.2 – Novos alunos	12
2.7.3 – Escolaridade obrigatória	12
2.7.3.1 – Matrículas	13
2.7.3.2 – Anulação de Matrícula	13
2.7.3.3 – Escolaridade	13
<b>2.8 – ANUIDADE</b>	<b>14</b>
<b>2.9 – ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES</b>	<b>14</b>
2.9.1 – Instalações Desportivas	14
2.9.2 – Biblioteca	15
2.9.3 – Laboratório	15
2.9.4 – Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	15
2.9.5 – Ludoteca	15
2.9.6 – Atelier das Artes	15
2.9.7 – Espaço Música	15
2.9.8 – Sala de Convívio	15
2.9.9 – Material Escolar	15
2.9.10 – Centro de Apoio Psicopedagógico	16
2.9.11 – Serviços Administrativos / Secretaria	16
2.9.11.1 – Competências	16
2.9.12 – Refeitório	16

<b>2.10 – PROCEDIMENTOS GERAIS</b>	<b>17</b>
2.10.1 – Informações	17
2.10.2 – Alteração de moradas e números de telefone	17
2.10.3 – Acidentes	17
2.10.4 – Seguro Escolar	17
2.10.5 – Perdidos e Achados	18
2.10.6 – Telefonemas	18
2.10.7 – Órgãos de Comunicação	19
2.10.7.1 – Telemóveis	19
2.10.7.2 – Site e Redes Sociais (Facebook e Instagram)	19
2.10.7.3 – Direitos de Imagem	19
2.10.7.4 – Tablets	19
2.10.8 – Livros e Material escolar	20
2.10.9 – Provas de avaliação	20
2.10.10 – Trabalhos de grupo	20
2.10.11 – Trabalhos de casa	21
2.10.12 – Visitas de Estudo	21
2.10.13 – Normas Específicas (Pré-escolar, 1º Ciclo e 2º Ciclo)	21
2.10.13.1 – Pré-Escolar	21
2.10.13.2 – 1º Ciclo Ensino Básico	22
2.10.13.3 – 2º Ciclo Ensino Básico	22
<b>III – ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA</b>	<b>23</b>
<b>3.1 – ORGANOGRAMA</b>	<b>24</b>
<b>3.2 – DIREÇÃO</b>	<b>24</b>
3.2.1 – Definição	24
3.2.2 – Competências	24
<b>3.3 – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>24</b>
<b>3.4 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>24</b>
3.4.1 – Definição	24
3.4.2 – Competências	25
<b>3.5 – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b>	<b>25</b>
3.5.1 – Conselho Pedagógico	25
3.5.1.1 – Definição	25
3.5.1.2 – Composição	25
3.5.1.3 – Funcionamento	26
3.5.1.4 – Competências	26
3.5.2 – Coordenadores de Ciclos	27
3.5.2.1 – Definição	27
3.5.2.2 – Competências	27
3.5.3 – Departamentos	27
3.5.3.1 – Definição	27
3.5.3.2 – Competências	27
3.5.4 – Conselho de Turma/Docentes	27
3.5.4.1 – Definição	27
3.5.4.2 – Competências	28
3.5.4.3 – Funcionamento	28

3.5.5 – Diretor de Turma / Professor Titular de Turma	28
3.5.5.1 – Definição	28
3.5.5.2 – Competências	28
<b>IV – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO COLÉGIO</b>	<b>29</b>
<b>4.1 – ALUNOS</b>	<b>29</b>
4.1.1 – Direitos	29
4.1.2 – Deveres	30
4.1.3 – Conselho de Alunos	30
<b>4.2 – PROFESSORES</b>	<b>30</b>
4.2.1 – Direitos	30
4.2.2 – Deveres	30
<b>4.3 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>31</b>
4.3.1 – Direitos	31
4.3.2 – Deveres	31
4.3.3 – Conselho de Pais	32
<b>4.4 – PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>32</b>
4.4.1 – Direitos	32
4.4.2 – Deveres	32
4.4.3 – Avaliação	32
<b>4.5 – REGIME DE ASSIDUIDADE E MEDIDAS EDUCATIVAS DOS ALUNOS</b>	<b>32</b>
4.5.1 – Regime de assiduidade	33
4.5.2 – Faltas injustificadas	33
4.5.3 – Faltas e dispensas na disciplina de Educação Física	33
4.5.4 – Excesso grave de faltas	34
4.5.5 – Efeito das faltas	34
<b>4.6 – AVALIAÇÃO DE ALUNOS DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR E BÁSICO</b>	<b>34</b>
<b>4.7 – MEDIDAS EDUCATIVAS DOS ALUNOS</b>	<b>35</b>
4.7.1 – Princípios Orientadores	35
<b>4.8 – MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS</b>	<b>36</b>
4.8.1 – Definição e objetivos	36
4.8.2 – Medidas corretivas	36
4.8.3 – Medidas disciplinares sancionatórias	36
4.8.4 – Procedimento disciplinar	37
4.8.5 – Instrutor de Procedimento Disciplinar	37
3.8.5.1 – Definição	37
3.8.5.2 – Atribuições	37
4.8.6 – Tramitação do procedimento disciplinar	37
4.8.7 – Intervenção do Aluno, dos Pais e Enc. Educação	38
<b>V – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>38</b>
<b>5.1 – OMISSÕES</b>	<b>38</b>
<b>5.2 – REVISÕES</b>	<b>38</b>
<b>5.3 – DIVULGAÇÃO</b>	<b>38</b>

## **I – PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

O Colégio Europa afirma como seus princípios fundamentais:

1 – O Colégio Europa é um Colégio privado, de ensino não confessional e com vocação psicopedagógica experimental, para uma convergência das línguas, ciências, artes e novas tecnologias.

2 – As inimagináveis capacidades do ser humano em geral, e das crianças em particular, permitem-nos acreditar que o nosso esforço será coroado de êxito.

3 – O Colégio Europa constrói os seus métodos pedagógicos sobre princípios de educação que colocam o Aluno no centro da formação, numa perspetiva de construção do seu próprio conhecimento, de aprendizagem da vida social e de desenvolvimento pessoal.

4 – O Colégio considera fundamental a aquisição profunda e precoce do pensamento abstrato e simbólico, que para nós é o grau superior da Consciência Humana atingível através da Música, das Artes Plásticas, do Teatro, da Poesia e da Expressão Corporal.

5 – O estímulo à imaginação é indispensável para aprender. Com efeito, aprende quem cria, só cria quem imaginou e só imagina quem fantasiou.

6 – Assim, partimos do princípio de que é possível desenvolver nos Alunos tendências para procurar e/ou criar situações que, de simples desafios, se tornem projetos ganhadores.

7 – As Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) são, hoje em dia, um espaço infinito de aprendizagem. Pela sua extensão e atualidade, a Internet é o paradigma do conhecimento, tornando-se fonte de informação maior que qualquer biblioteca e mais atual do que qualquer jornal. O recurso à multimédia para valorizar os trabalhos a apresentar é, hoje em dia, protocolo comum nos espaços profissionais e de ensino ao mais elevado nível. Este processo é facilitador da integração numa sociedade competitiva, dinâmica e em plena evolução e que é cada vez mais exigente para com os cidadãos que a compõem. O Colégio possibilita o uso de plataformas para o ensino à distância (Zoom e Classroom) e todos os docentes têm planificação para o mesmo.

8 – Por fim, mas não menos importante, atribuímos suma importância ao desporto, uma vez que um corpo são numa mente sã exige a prática regular de atividade física.

## **II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO**

### **2.1 – OFERTA EDUCATIVA**

1 – O Colégio Europa é um estabelecimento de ensino particular, com paralelismo e autonomia pedagógica.

2 – Leciona desde os 3 anos de idade até ao 6.º ano de escolaridade.

3 – O Pré-Escolar com Turmas de 3/4 e 5 anos.

- 4 – O 1.º Ciclo (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos)
- 5 – O 2.º Ciclo (5.º e 6.º anos).
- 6 – No 1.º e 2.º Ciclos seguem-se os currículos nacionais.

## **2.2 – FLEXIBILIDADE CURRICULAR**

De acordo com o Decreto-Lei nº55/2018, de 6 de julho, artigo 12.º, o Colégio Europa tem autonomia e flexibilidade curricular, organizando um conjunto de planos de inovação curricular, pedagógica ou de outros domínios.

### **2.2.1 Área Curricular e disciplinar**

Os alunos do Pré-Escolar têm na sua área curricular, a Formação Pessoal e Social, o Conhecimento do Mundo e Expressão e Comunicação, onde estão incluídos os Domínios de Educação Física, Educação Artística (Artes Visuais, Jogo Dramático/Teatro, Música e Dança), Linguagem Oral e Abordagem à Escrita e Matemática.

Os alunos do 1.º Ciclo têm na sua área disciplinar, as disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística (Artes Visuais, Música e Dança, Expressão Dramática/Teatro), Educação Física, Inglês e Apoio ao Estudo.

Os alunos do 2.º Ciclo têm na sua área disciplinar, as disciplinas de Português, Inglês, História e Geografia de Portugal, Matemática, Ciências Naturais, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física, Cidadania e Desenvolvimento, Tecnologias de Informação e Comunicação.

### **2.2.2 Ofertas Complementares**

Como oferta complementar, os alunos do Pré-Escolar têm aulas de inglês diárias, a partir dos 3 Anos.

Como oferta complementar, os alunos do 1.ºCiclo usufruem de aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação e Educação para a Cidadania.

Como oferta complementar, os alunos do 2.º Ciclo têm a aula de Apoio ao Estudo.

### **2.2.3 Atividades de Enriquecimento Curricular**

Os alunos do Pré-Escolar têm a Natação e o Ballet como atividades de enriquecimento curricular.

Os alunos do 1.º Ciclo têm a Natação, o Coro, o Hip Hop e a Sala de Estudo como atividades de enriquecimento curricular.

Os alunos do 2.º Ciclo têm a Natação, o Coro, o Hip Hop, a Sala de Estudo e a Orquestra Orff como atividades de enriquecimento curricular.

### **2.2.3 Serviços Obrigatórios e Serviços Facultativos**

O Colégio conta com um vasto leque de serviços, sendo alguns deles facultativos e outros de caráter obrigatório. Na mensalidade de cada aluno estão incluídos os seguintes serviços, sendo estes de caráter obrigatório:

- O ensino do Inglês (diário), a partir dos 3 anos;
- As aulas de TIC (uma vez por semana), a partir do 1.º ano;
- As aulas de Educação Física e Educação Musical, a partir dos 3 anos;
- A aula de Orquestra Orff, para os alunos do 2.º Ciclo.



Como serviços facultativos, o Colégio tem ao dispor dos alunos e respetivas famílias, as seguintes opções:

- Almoço;
- Lanche;
- Assistência ao refeitório;
- Atividades de enriquecimento curricular: Natação, Ballet e Hip Hop;
- Coro (gratuito);
- Transporte;
- Estudo;
- Prolongamento (os alunos podem permanecer no Colégio em três tempos: das 7h30 às 9h00 e das 16h00 às 18h00 (gratuitamente) e das 18h00 às 19h00 (valor adicional)).

### **2.3 – UNIFORME**

1 – Visando criar um maior nível de disciplina e hábitos rigorosos de comportamento, para além de questões de segurança fora e dentro do Colégio, decidiu o Conselho Pedagógico tornar obrigatório o uso de uniforme para todos os Alunos.

2 – O uniforme é constituído por: polo azul de manga curta e comprida, pullover ou casaco azul-escuro, calças ou calções de ganga, saia de ganga, meias azuis e sapatos de vela ou mocassins azuis-escuros e chapéu/boné com logotipo da escola. O uniforme de educação física é constituído por uns calções azuis e t-shirt branca com o logotipo do colégio e fato treino azul.

3 – O fornecimento é exclusivo do Colégio e pode ser adquirido na secretaria da escola.

### **2.4 – HORÁRIO**

1 – O Colégio está aberto de 2ª a 6ª, das 07h30 às 19h00 durante todo o ano. Encerra nos Feriados Nacionais e nos dias 24 e 31 de dezembro.

2 – O horário letivo é o seguinte:

- Pré-escolar, das 9h00 às 16h30.
- 1º Ciclo, das 9h00 às 16h15.
- 2º Ciclo, das 9h00 às 15h45 e um dia terminam às 16h30.

#### **2.4.1 – Elaboração dos horários**

##### **1º CICLO:**

1 – O decreto-lei nº55/2018 determina que o horário do 1º ciclo deve ter um total de 25 horas. Estabelece-se que são componentes do currículo as áreas disciplinares de frequência obrigatória: Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressões artísticas e físico-motoras, Apoio ao estudo e Inglês (3.º e 4.º anos); e as áreas de oferta complementar: Cidadania e desenvolvimento, Inglês (1.º e 2.º anos), Tecnologias de informação e comunicação (TIC).

2 – O total de horas letivas previstas são cumpridas segundo o mesmo Decreto-lei.

3 – As atividades de enriquecimento curricular são de caráter facultativo.

#### 2º CICLO:

4 – Na elaboração do horário do 2º ciclo, o mesmo está contemplado o disposto no decreto-lei nº 55/2018.

### 2.5 – CALENDÁRIO ESCOLAR

De acordo com o Despacho Normativo nº36/2002, de 4 de junho de 2002, o calendário escolar para os ensinos básico e secundário, deve conter os seguintes princípios:

1 – As atividades escolares têm a duração mínima de 180 dias, de acordo com o previsto na legislação e decorrem em três períodos temporais.

2 – Cada período dura, aproximadamente, três meses, havendo uma interrupção de, pelo menos, uma semana.

3 – Os momentos de avaliação dos alunos decorrem obrigatoriamente durante os períodos de interrupção da atividade letiva.

#### **Para o presente ano letivo de 2021/2022 fixou-se o seguinte calendário letivo:**

**1º período:** Início a 14 de setembro de 2021, terminando a 17 de dezembro de 2021;

**2º período:** Início a 3 de janeiro de 2022, terminando a 5 de abril de 2022. Durante este período haverá uma interrupção letiva, de 15 a 17 de fevereiro de 2022.

**3º período:** Início a 19 de abril de 2022, terminando a 30 de junho de 2022.

### 2.6 – ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO COLÉGIO

#### 2.6.1 Acesso

1 – Têm livre acesso ao Colégio o respetivo Corpo Docente e Discente, Pessoal Administrativo e Auxiliares da Ação Educativa, Pais e Encarregados de Educação, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas.

2 – Qualquer visitante deverá dirigir-se à Secretaria, onde lhe será dada autorização de entrada e/ou permanência no Colégio.

#### 2.6.2 – Circulação

1 – Nos corredores, os Alunos não devem circular a correr, nem brincar ou gritar, a fim de serem preservados o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem.

2 – Nos locais de acesso reservado, tais como sala de Professores, Espaço Multimédia, gabinetes, secretaria e outros devidamente assinalados, os Alunos devem pedir autorização para entrar.

#### 2.6.3 – Saídas do Colégio

1 – Os Alunos podem sair do Colégio dentro do horário letivo desde que acompanhados pelo Professor

Titular e Diretor de Turma, de acordo com a autorização assinada pelo Encarregado de Educação no início do ano.

2 – Só é permitida a saída do Colégio, dentro do horário letivo, em casos excepcionais e devidamente autorizados.

3 – Sempre que, por motivos de força maior, qualquer Aluno tenha de se ausentar do Colégio, deve o Encarregado de Educação comunicar o facto ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, mediante a caderneta do Aluno para que lhe seja dada a respetiva autorização.

4 – Igual procedimento deve ser seguido no caso dos Alunos que pretendam sair no final do dia com Encarregados de Educação de outros colegas.

5 – Todos os alunos deverão ter no seu Processo Individual do Aluno (administrativo) a respetiva Autorização de Saída, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação, onde constem os nomes das pessoas a quem o Aluno pode ser entregue.

**Nota:** Se necessário, cumpre-se o Plano de Contingência do Colégio.

#### **2.6.4 – TRANSPORTE**

##### **2.6.4.1 – Serviço de Transporte**

1 – Enquanto aguardam ou são transportados na carrinha, os Alunos devem ter uma conduta de acordo com as regras de bom comportamento e segurança.

2 – Os Alunos devem aguardar a chegada da carrinha nas paragens designadas no início do ano, onde também devem sair no regresso a casa. O horário estabelecido no início do ano letivo deve ser rigorosamente respeitado, podendo sofrer eventuais alterações.

3 – As viagens extra deverão ser requisitadas, na secretaria da escola, com 12 horas de antecedência.

4 – A desistência do transporte só será tida em conta mensalmente e quando comunicada, por escrito, até dia vinte do mês anterior.

5 – O transporte do Colégio comporta somente duas voltas, uma ao início da manhã, com a recolha dos Alunos na respetiva zona habitacional, e outra ao final da tarde com a entrega dos Alunos na respetiva zona habitacional.

##### **2.6.4.2 – Transportes Particulares**

Os condutores de carros particulares não devem transportar outros Alunos, a não ser que estejam autorizados pelos Encarregado de Educação dos mesmos.

## **2.7 – ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS**

### **2.7.1 – Admissão de Alunos.**

1 – A admissão de Alunos é da responsabilidade da Direção e obedece aos critérios por ela estabelecidos.

2 – Todos os Alunos, antes de entrarem no Colégio, serão submetidos a testes de conhecimento e entrevistas individuais.

3 – É condição prioritária, para a admissão, a frequência de um irmão neste estabelecimento de ensino.

### **2.7.2 – Inscrição e Matrícula**

1 – A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei nº 51/2012, integra os que estão contemplados neste regulamento.

2 – Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

#### **2.7.2.1 – Alunos que frequentam o Colégio**

No decorrer do mês de abril proceder-se-á à renovação da inscrição dos Alunos que já frequentam o Colégio, mediante o pagamento total do valor da inscrição. Estas quantias não são reembolsáveis.

#### **2.7.2.2 – Novos Alunos**

1 – A inscrição de novos Alunos no Colégio decorre a partir do mês de janeiro, mediante a abertura, na Secretaria, do Processo Individual do Aluno (administrativo) e respetivo pagamento total do valor da inscrição, quantia esta não reembolsável.

2 – No ato da inscrição deve ser marcado um dia para que seja realizada a avaliação psicopedagógica e de conhecimentos aos novos Alunos.

### **2.7.3 – Escolaridade obrigatória**

O Decreto-lei nº176/2012 regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.

#### **2.7.3.1 – Matrículas**

1 – A responsabilidade da matrícula cabe ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor, ou ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei.

2 – É da responsabilidade do diretor o controlo do cumprimento da matrícula.

3 – Constitui dever do Aluno a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias, mas cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória por parte do seu educando.

### **2.7.3.2. – Anulação de Matrícula**

1 – Por decisão do Encarregado de educação, o aluno pode desistir da matrícula com vista à ingressão noutra Estabelecimento de Ensino, por escrito ou presencialmente na secretaria do Colégio.

2 – A desistência e anulação terá de ser realizada até ao 5.º dia útil após o início da interrupção letiva da Páscoa.

3 – Não há reembolso da mensalidade nem inscrição do respetivo ano letivo.

### **2.7.3.3 – Escolaridade**

1 – Sempre que num Aluno forem detetadas dificuldades na aprendizagem, deverão ser tomadas medidas que permitam prevenir o insucesso e o abandono escolares, nomeadamente através do reforço das medidas de apoio ao estudo no 1.º e 2.º ciclos, tais como:

- – Metodologias diferenciadas.
- – Acompanhamento individual na aula.
- – Reforço de trabalho.
- – Apoio extra individualizado.

2 – Os alunos a frequentar o 2º ciclo do ensino básico, com duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções durante o seu percurso escolar no ensino básico, poderão ser encaminhados para a oferta educativa que melhor se adegue aos seus interesses e capacidades. Excluem-se os alunos que ficaram retidos por motivos de uma doença comprovada que limitou o sucesso no seu percurso.

## **2.8 – ANUIDADE**

1 – O preçário é atualizado até 31 de agosto e dele será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.

2 – Dos serviços expressos no preçário apenas a mensalidade e a inscrição dizem respeito a serviços de utilização obrigatória, sendo os restantes facultativos.

3 – O pagamento da anuidade é dividido em 11 prestações iguais de setembro a julho.

4 – A mensalidade referente ao mês de julho será repartida em 3 vezes e paga nos meses de outubro, novembro e dezembro.

5 – Os Alunos que usufruírem dos serviços do Colégio durante 12 meses/ano pagarão uma prestação suplementar.

6 – As prestações da anuidade deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês, com exceção da relativa ao mês de setembro, que será liquidada até dia 15 do respetivo mês.

7 – O não cumprimento pontual da obrigação de pagamento das prestações implica uma penalidade (de 5% sobre o valor em dívida, entre o dia 9 e o dia 15 do mês correspondente, e de 10% após o dia 15).

8 – O Colégio tomará as providências consideradas adequadas, se o Aluno não tiver em dia o pagamento das prestações referentes aos meses anteriores.

9 – O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamento de todos os serviços prestados pelo Colégio, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza. Nas interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) ou outras situações, não existe lugar a descontos, nas mensalidades ou noutros serviços prestados pelo Colégio, com exceção para a alimentação.

10 – Se o Aluno entrar depois de iniciado o ano letivo, a prestação referente ao mês começado será paga por inteiro.

11 – A desistência da frequência do Colégio por um Aluno, durante o ano letivo, apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção, com pelo menos vinte dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula e inscrição, salvo se a iniciativa da saída do Aluno for tomada pela Direção do Colégio.

12 – Em caso de desistência, antes do fim de qualquer mês, não haverá direito ao reembolso de qualquer importância.

13 – A frequência simultânea de irmãos dá direito ao desconto de 10% na mensalidade de cada irmão.

14 – Os Alunos só poderão desistir de qualquer serviço facultativo, se for comunicado por escrito à secretaria a sua intenção, até 10 dias antes do final de cada mês. É obrigatório o pagamento integral do serviço até ao fim do mês em que a comunicação é efetuada.

15 – As mensalidades poderão ser alteradas durante o ano letivo, no caso de surgirem aumentos imprevistos de custo de vida ou de vencimentos, ou por outras situações justificáveis.

## **2.9 – ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES**

### **2.9.1 – Instalações Desportivas**

1 – O Colégio Europa possui instalações desportivas próprias, com respetivo pavilhão gimnodesportivo e campo desportivo.

2 – As instalações desportivas, quando usadas na prática da disciplina de Educação Física ou outra atividade física, são consideradas, para todos os efeitos, Salas de Aula.

3 – Nas instalações desportivas acima referidas só é permitida a entrada de Alunos acompanhados de um Professor ou outro Funcionário do Colégio.

4 – No pavilhão Gimnodesportivo é obrigatório o uso de sapatilhas de ginástica ou calçado apropriado, de forma a não danificar o piso (Taraflex).

### **2.9.2 – Biblioteca**

1 – Sempre que haja necessidade de fazer sair da biblioteca livros ou documentos para serem consultados na Sala de Aula, deverá ser solicitada autorização ao Professor responsável e preenchida a respetiva ficha de requisição, que se encontra informatizada.

2 – Os danos causados pela utilização incorreta dos livros e documentos, assim como do material informático, são da responsabilidade de quem os pratica.

### **2.9.3 – Laboratório**

O Colégio possui um laboratório de Ciências Naturais que está à disposição de todos os Professores, desde o Pré-escolar ao 1.º e 2.º Ciclos.

### **2.9.4 – Sala das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)**

A sala de TIC é um centro de recurso multimédia que tem como principal objetivo a aprendizagem interativa.

### **2.9.5 – Ludoteca**

1 – O Colégio possui uma Ludoteca que disponibiliza jogos pedagógicos que devem ser devidamente requisitados.

2 – Os danos causados pela utilização incorreta dos jogos, são da responsabilidade de quem os pratica.

### **2.9.6 – Atelier de Artes**

O Colégio possui um Atelier de Artes que está à disposição de todos os Professores, desde o Pré-escolar ao 1.º e 2.º Ciclos.

### **2.9.7 – Espaço Música**

1 – O Colégio possui um Espaço Música que disponibiliza instrumentos musicais que só podem ser utilizados na presença da professora da disciplina.

2 – Os danos causados pela utilização incorreta dos instrumentos musicais, são da responsabilidade de quem os pratica.

### **2.9.8 – Sala de Convívio**

A Sala de Convívio está aberta em horário não letivo, facultando aos Alunos um espaço coberto para atividades de lazer, tais como: leitura, jogos didáticos, escrita, desenho e visionamento de filmes (adequados à idade dos alunos em questão).

### **2.9.9 – Material escolar**

1 – O Colégio disponibiliza material escolar, mediante requisição do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, cujo valor está incluído na mensalidade.

2 – A utilização da fotocopiadora é feita pelos funcionários de secretaria.

3 – A utilização dos serviços de impressão destina-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito das atividades curriculares ou de complemento curricular.

4 – A requisição de materiais ou impressões será feita por escrito, em impresso próprio, onde conste a designação do material ou da impressão requisitado e o objetivo da requisição, devidamente autorizado pelo coordenador de ciclo.

5 – As requisições de material a fotocopiar ou a imprimir deverão ser entregues com 48h de antecedência.

#### **2.9.10 – Centro de Apoio Psicopedagógico**

Existe um Gabinete de Apoio Psicopedagógico constituído por uma Psicóloga, uma Terapeuta da Fala e uma técnica de Psicomotricidade.

##### Competências:

1 – Colaborar com os órgãos de direção e gestão do Colégio.

2 – Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua supressão, desenvolvendo um trabalho conjunto com os Professores titulares de turma e Diretores de Turma.

3 – Avaliar situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem e propor o encaminhamento dos Alunos para modalidades adequadas de resposta educativa.

4 – Colaborar com todos os membros do Colégio no desenvolvimento de planos educativos.

5 – Acompanhar os alunos que necessitem, através de consultas efetuadas fora do horário letivo. Este acompanhamento tem um pagamento extra.

#### **2.9.11 – Serviços Administrativos / Secretaria**

1 – Os serviços administrativos são órgãos de apoio instrumental a todo o estabelecimento de ensino.

2 – Os serviços administrativos funcionam diariamente das 9h00 às 18h00.

##### **2.9.11.1 – Competências**

1 – Assegurar os serviços de expediente geral, matrículas, contabilidade e administração de pessoal.

2 – Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do Colégio.

3 – Assegurar uma adequada informação a prestar a Alunos, Encarregados de Educação, Docentes e não Docentes.

#### **2.9.12 – Refeitório**

1 – O Refeitório do Colégio serve diariamente almoço e lanche, confeccionado e controlado pela escola, aos Alunos que o solicitarem no início do ano letivo.



2 – Serão possíveis almoços extraordinários mediante aviso prévio, até às 17h00 do dia anterior.

3 – O Refeitório é supervisionado durante o decurso do almoço, pelos Professores titulares/ Diretor de Turma e auxiliares de refeitório.

4 – Os Alunos devem permanecer sentados.

5 – As regras e respetivos procedimentos relativos à conduta no Refeitório encontram-se afixados no mesmo, para consulta dos Alunos e Encarregados de Educação.

6 – A desistência da alimentação só será tida em conta mensalmente e quando comunicada à secretaria, por escrito, até dia vinte do mês anterior.

7 – Nas interrupções letivas do Natal e Páscoa serão descontadas as semanas completas (de 2ª a 6ª feira) em que o Aluno não usufrua do serviço de alimentação, desde que comunicado ao Coordenador de Ciclo da Secção correspondente com a antecedência de 10 dias úteis.

8 – No serviço de refeitório, os alunos que tenham irmãos terão um desconto de 20%.

9 – Os alunos que trazem o almoço de casa, devem ter a refeição na escola até às 10,30h.

## **2.10 – PROCEDIMENTOS GERAIS**

### **2.10.1 – Informações**

As informações do interesse dos Alunos e Encarregados de Educação, serão afixadas em local visível, depois de aprovadas pelo Diretor ou Direção Pedagógica.

### **2.10.2 – Alteração de moradas e números de telefone**

1 – Qualquer alteração de morada ou número de telefone deverá ser comunicada, com a maior brevidade, à Secretaria.

2 – Os números de telefone a usar em casos de emergência devem estar sempre atualizados no Processo Individual do aluno.

### **2.10.3 – Acidentes**

1 – Qualquer acidente que ocorra dentro dos limites geográficos do Colégio deve ser imediatamente relatado à Direção do Colégio, que atuará em conformidade com a gravidade da situação.

2 – Em caso de doença ou emergência, o Encarregado de Educação será contactado pelos Coordenadores de Ciclo ou pela Secretaria.

### **2.10.4 – Seguro Escolar**

1 – Em caso de acidente nas instalações do Colégio, o Seguro Escolar será imediatamente acionado durante os seguintes períodos: horário escolar ou de trabalho, tempos livres incluídos no horário

escolar, realizações de natureza escolar, circum-escolar, desportiva ou de convívio, organizadas ou autorizadas pelo

Colégio. Fora das instalações do Colégio, o seguro abrange em excursões, aulas ao ar livre, aulas práticas, visitas de estudo e demais iniciativas circum-escolares, desportivas ou de convívio, desde que promovidas pelo Colégio ou com a sua participação, para além do percurso normal e direto de ida ou regresso entre a residência e o Colégio ou locais previstos anteriormente.

2 – Todos os Alunos beneficiam deste Seguro Escolar, o qual está incluído no valor da inscrição.

3 – O seguro escolar tem as seguintes condições:

- Responsabilidade civil - € 500,00
- Despesas de tratamento - € 1.500,00
- Capital por invalidez - € 5.000,00
- Capital por m. - € 100,00

4 – Sempre que algum Aluno se lesione no Colégio e como consequência tenha de ser observado clinicamente, é obrigatória a respetiva comunicação à Secretaria ou ao Coordenador de Ciclo. Sempre que possível, o Aluno, dever-se-á fazer acompanhar de impresso próprio (a solicitar na Secretaria) que deve ser preenchido pelo clínico. O incumprimento destes procedimentos conduzirá ao não reconhecimento da situação por parte do seguro escolar e consequente não pagamento de despesas.

#### **2.10.5 – Perdidos e achados**

1 – Todos os objetos deixados pelos Alunos nas Salas de Aulas ou outros espaços escolares, serão guardados, à responsabilidade do Coordenador de Ciclo, até ao final do período letivo, na secção dos perdidos e achados onde poderão ser reclamados pelos donos, depois das aulas.

2 – Os Alunos não devem trazer elevadas somas de dinheiro, nem objetos valiosos.

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

#### **2.10.6 – Telefonemas**

1 – Qualquer telefone existente em gabinete ou sala, poderá ser usado pelos Alunos.

2 – Qualquer Aluno poderá contactar a família, através do telefone da secretaria, mediante autorização prévia do Professor Titular ou Diretor de Turma.

3 – Os Alunos não poderão ser chamados para atender chamadas telefónicas durante o período letivo, e só serão dadas mensagens em casos urgentes.

3 – Os Encarregados de Educação deverão informar-se junto do Professor Titular ou Diretor de Turma acerca da hora em que, em caso de necessidade, o possam contactar, a fim de evitar perturbar o normal funcionamento das aulas.

## **2.10.7 – Órgãos de Comunicação**

### **2.10.7.1 – Telemóveis**

1 – É expressamente proibido o uso ou posse de telemóveis, pelos alunos, dentro do recinto escolar.

2 – Os Alunos que desrespeitarem esta regra serão penalizados de acordo com o seguinte procedimento:

**1ª vez** – Apreensão do telemóvel até ao fim do dia, sendo o Aluno informado de que, da próxima vez, o telemóvel só será restituído ao Encarregado de Educação;

**2ª vez** – Apreensão do telemóvel, que será entregue, apenas, ao Encarregado de Educação, com a informação de que, da próxima vez, o mesmo será apreendido até ao final do período.

**3ª vez** – Apreensão do telemóvel até ao final do período.

### **2.10.7.2 – Site e Redes Sociais (Facebook e Instagram)**

1 – O Colégio Europa tem como principais órgãos de comunicação institucional o seu site oficial - [www.colegioeuropa.pt](http://www.colegioeuropa.pt) – onde tem explanada toda a estrutura organizativa da sua atividade educativa, bem como os seus documentos reguladores e informações de funcionamento geral.

2 – O Colégio possui também uma página oficial de Facebook (**Colégio Europa-Cascais**). O Colégio Europa e os responsáveis pela página de Facebook pretendem atuar de forma construtiva, educativa e sempre com respeito pela individualidade de cada um, observando as mais elementares regras de correta convivência virtual.

3 – O Colégio possui também uma página oficial do Instagram (**colegioeuropacascais**). O Colégio Europa e os responsáveis pela página de Instagram pretendem atuar de forma construtiva, educativa e sempre com respeito pela individualidade de cada um, observando as mais elementares regras de correta convivência virtual.

4 – Na sua página de Facebook e Instagram, o colégio, de forma interativa, informa os pais e demais visitantes das páginas sobre as atividades realizadas em sala de aula, festas, trabalhos realizados no âmbito de concursos, trabalhos de arte plástica, saídas e visitas de estudo, participação em torneios desportivos e algumas informações práticas e imediatas, cujo alcance permite manter todos os interessados atualizados e informados. Mensalmente ou trimestralmente é também publicado o Jornal on-Line.

### **2.10.7.3 – Direito de Imagem**

Na sua comunicação interativa e virtual, o Colégio Europa utiliza, a demais das vezes, fotografias de atividades e acontecimentos que incluem os seus alunos. No início de cada ano letivo é solicitada aos pais e encarregados de educação o preenchimento do formulário do regulamento geral de proteção de dados (RGPD).

### **2.10.7.4 – Tablets**

1 – No início de cada ano letivo, os professores titulares de turma deverão definir um dia por semana de trabalho integral com o uso destas tecnologias, definindo também aplicações educativas nas diversas

áreas de conteúdo, gratuitas ou de custo muito reduzido. Estas serão descarregadas em casa e utilizadas no colégio.

2 – Estas orientações serão divulgadas no início do ano letivo.

3 – No dia definido, os Encarregados de Educação deverão permitir que os seus educandos tragam os seus tablets de casa, para uso educativo nas aulas.

4 – Não será permitido o uso destes aparelhos fora do contexto de aula, no recreio ou no refeitório.

5 – A adoção destes novos métodos não prejudicará o cumprimento da programação tutelada pelo Ministério da Educação, antes deverá trazer mais criatividade e interesse na concentração e participação de cada aluno.

#### **2.10.8 – Livros e Material Escolar**

1 – Cada Aluno é responsável pelos seus livros e material escolar.

2 – Cada Aluno deverá ter, em cada aula, o material necessário.

3 – Todo o material deverá estar em condições aceitáveis de utilização e devidamente identificado.

#### **2.10.9 – Provas de Avaliação**

1 – A atenção nas aulas, o trabalho sério, o compromisso com as tarefas propostas e os prazos estabelecidos constituem a garantia de um bom desempenho e de aprendizagens de qualidade.

2 – Os Alunos deverão realizar as provas nas datas marcadas pelo Professor.

3 – Aos Alunos que, por motivos de força maior, devidamente justificados pelo Encarregado de Educação, não realizem as provas nas datas previstas, será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar com o Professor.

4 – As datas das provas deverão ser planificadas pelos Professores de modo que, no mesmo dia, os Alunos realizem apenas uma prova e um máximo aconselhável de três por semana.

5 – Todas as provas são previamente marcadas, pelo Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, na Caderneta do Aluno e a matriz das mesmas é enviada com uma semana de antecedência.

#### **2.10.10 – Trabalhos de grupo**

1 – Os trabalhos de grupo são da responsabilidade de todos os membros do grupo, devendo por isso cada Aluno cumprir as tarefas que lhe sejam destinadas.

2 – Os trabalhos de grupo terão sempre um objetivo definido e estarão sempre relacionados com os conteúdos programáticos.

3 – Deverão ser efetuados, sempre que possível, durante os períodos letivos e no espaço indicado pelo Professor titular/Diretor de turma.

4 – Todos os trabalhos deverão ser devolvidos aos Alunos com a anotação da avaliação feita pelo Professor.

#### **2.10.11 – Trabalhos de casa**

1 – Por princípio, todas as atividades necessárias à aprendizagem devem ser desenvolvidas no Colégio, dentro das horas letivas, admitindo-se, no entanto, a marcação diária de trabalhos de casa (exceto à 4ª Feira).

2 – Os trabalhos de casa podem variar, dependendo do grau de ensino em que o Aluno se encontra, dos conteúdos disciplinares lecionados e também do plano individual de estudo do Aluno.

3 – Têm como principal objetivo a sistematização de aprendizagens significativas, permitindo ao Aluno disciplinar-se, criar autonomia e responsabilidade.

#### **2.10.12 – Visitas de Estudo**

1 – As visitas de estudo são prolongamentos da atividade letiva fora do Colégio. Previstas no Plano Anual de Atividades, são consideradas indispensáveis para que os Alunos vivenciem aprendizagens significativas.

2 – A saída para todas as Visitas de Estudo será autorizada no início do ano letivo pelo Encarregado de Educação, através de respetiva Autorização de Saídas devidamente assinada pelo Encarregado de Educação, na secretaria da Escola.

3 – Os Encarregados de Educação serão informados, com antecedência, do local e itinerário bem como do valor a pagar, que será debitado na fatura do mês seguinte.

4 – A ausência do Aluno a uma Visita de Estudo implica a sua presença na escola, caso contrário tem como consequência a marcação de faltas de presença de acordo com o horário.

#### **2.10.13 – Normas específicas**

##### **2.10.13.1 – Pré-escolar**

1 – Por motivos de higiene, na Secção do Pré-Escolar existem duas zonas distintas de circulação:

- Uma zona de acesso livre a todos os Alunos do Pré-Escolar, Funcionários, Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados.
- Uma zona de acesso restrito, à qual só será permitido o acesso com pés descalços ou pantufas de proteção. As Educadoras e Funcionárias desta zona utilizarão calçado adequado à higiene dos locais.

2 – No Pré-escolar, em casos sempre excecionais e considerados de extrema necessidade, e só a pedido dos Pais e Encarregados de Educação, devidamente identificados, poderão interromper as atividades com a Educadora.

3 – O Aluno que apresenta sintomas de doença infetocontagiosa no colégio, deverá ser isolado do grupo. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma é responsável por contatar o Encarregado de Educação para que este o venha buscar ao Colégio. O aluno só poderá regressar ao Colégio mediante apresentação de uma Declaração Médica.

4 – Os Alunos que frequentam as salas dos 3, 4, e 5 anos deverão usar, obrigatoriamente, o uniforme do Colégio.

#### **2.10.13.2 – 1.º Ciclo**

1 – O acesso à entrada do edifício é livre para todos os Alunos, Professores, Funcionários, Pais e Encarregados de Educação, devidamente identificados e que necessitem de tratar de assuntos administrativos, podendo apenas permanecer dentro das instalações o tempo mínimo necessário para a resolução dos assuntos em questão.

2 – É expressamente proibida a entrada nas salas de aula ou outros espaços escolares, a qualquer pessoa não pertencente ao corpo docente ou Funcionário do Colégio, sem a presença de Professor.

3 – Durante o período letivo, as aulas de índole curricular serão frequentadas exclusivamente pelos Alunos e pelo Professor responsável. Em situações esporádicas essas mesmas aulas podem ser frequentadas pela Direção, Direção Pedagógica e/ou um seu mandatário devidamente credenciado.

4 – Em casos sempre excecionais e considerados de extrema necessidade e só a pedido dos Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados, poderão interromper a aula.

5 – Só é autorizada a permanência de Alunos na Sala de Aula durante os tempos não letivos desde que acompanhados por um Professor ou um Auxiliar Educativo.

6 – Qualquer assunto a ser tratado com um Aluno obrigará a que, para o efeito, o mesmo saia da Sala de Aula. Os efeitos sempre negativos, para o Aluno, destas interrupções serão da exclusiva responsabilidade dos Pais e/ou Encarregados de Educação que as provoquem.

7 – O Aluno que apresenta sintomas de doença infetocontagiosa no colégio, deverá ser isolado do grupo. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma é responsável por contatar o Encarregado de Educação para que este o venha buscar ao Colégio. O aluno só poderá regressar ao Colégio mediante apresentação de uma Declaração Médica.

8 – Todos os Alunos do 1.º Ciclo deverão usar, obrigatoriamente, o uniforme do Colégio.

#### **2.10.13.3 – 2.º Ciclo**

1 – O acesso dos Alunos, Professores e Funcionários desta Secção do Colégio, e só destes, é efetuado, exclusivamente, pela porta de entrada sul de acesso às instalações.

2 – É expressamente proibida a entrada nas salas de aula, Pavilhão Desportivo e outros espaços

escolares, a qualquer pessoa não pertencente ao corpo docente ou Funcionário do Colégio, sem a presença de um professor.

3 – Só é autorizada a permanência de Alunos na Sala de Aula durante os tempos não letivos desde que acompanhados por um Professor ou um Auxiliar Educativo.

4 – O acesso dos Alunos ao hall de entrada só será permitido quando acompanhados pelo Professor responsável da aula.

5 – O acesso pela porta principal do edifício é reservado a Pais/Encarregados de Educação.

6 – Em casos sempre excecionais e considerados de extrema necessidade, e só a pedido dos Pais e Encarregados de Educação devidamente identificados, poderá interromper a aula.

7 – Qualquer assunto a ser tratado por um Aluno obrigará a que, para o efeito, o mesmo saia da Sala de Aula. Os efeitos sempre negativos, para o Aluno, destas interrupções serão da exclusiva responsabilidade dos Pais e/ou Encarregados de Educação que as provoquem.

8 – O Aluno que apresenta sintomas de doença infetocontagiosa no colégio, deverá ser isolado do grupo. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma é responsável por contactar o Encarregado de Educação para que este o venha buscar ao Colégio. O aluno só poderá regressar ao Colégio mediante apresentação de uma Declaração Médica.

9 – Todos os Alunos do 2.º Ciclo deverão usar, obrigatoriamente, o uniforme do Colégio.

**Nota:** Estes procedimentos estão sujeitos a alterações em casos de situação pandémica.

### III - ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

#### 3.1 – ORGANOGRAMA



### 3.2 – DIREÇÃO

#### 3.2.1 – Definição

1 – Órgão unipessoal responsável pela compatibilização das políticas definidas a nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações do Colégio.

2 – É constituído pelo Diretor Administrativo e pelo Diretor Pedagógico e coadjuvado no exercício das suas funções pelo Conselho Pedagógico e pelos Coordenadores de Ciclo.

#### 3.2.2 – Competências

- Definir o regime de funcionamento do Colégio.
- Presidir ao Conselho Pedagógico.
- Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento do Colégio.
- Aprovar o Plano Anual de Atividades.
- Superintender na constituição de Turmas e na elaboração de horários.
- Distribuir o serviço docente e não docente.
- Designar os Diretores de Turma e Professores Titulares de Turma.
- Gerir as instalações, espaço e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e Instituições de Formação.
- Proceder à seleção e recrutamento de Pessoal Docente e não Docente.
- Organizar e fomentar ações que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros do Colégio.
- Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os membros do Colégio.
- Representar o Colégio.
- Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao Pessoal Docente e não Docente.
- Exercer o poder disciplinar em relação aos Alunos.
- Proceder à avaliação do Pessoal Docente e não Docente e definir o procedimento de marcação de faltas dos mesmos.

### 3.3 – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

1 – Órgão deliberativo em matéria de gestão administrativa e financeira do Colégio, da competência do Diretor Administrativo.

2 – A sua constituição, as suas competências e o seu funcionamento regem-se pelos estatutos da Sociedade Silva & Gaio, Lda. e outras disposições legais aplicáveis.

### 3.4 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA

#### 3.4.1 – Definição

Órgão unipessoal, trabalhando em estreita colaboração com a Direção, responsável perante o Ministério da Educação sobre a ação pedagógica do Colégio.



### **3.4.2 – Competências**

- Implementar e coordenar métodos que permitam o cumprimento dos objetivos definidos pela Direção.
- Definir uma política de excelência ao nível da qualidade, do comportamento e das atitudes.
- Definir, conceber e gerir as áreas da responsabilidade da Direção Pedagógica.
- Promover a racionalização dos métodos de trabalho, a organização interna, o funcionamento dos Grupos Disciplinares e dos Departamentos.
- Colaborar com os Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma na definição de objetivos comuns, bem como na resolução de eventuais problemas correntes.
- Conceber, verificar e fazer cumprir os planos curriculares para os diversos tipos de ensino.
- Coordenar as atividades curriculares e de enriquecimento curricular dos Alunos.
- Participar na definição e atualização do Regulamento Interno do Colégio e assegurar o seu cumprimento.
- Recomendar a nomeação de Coordenadores de Ciclo, Diretores de Turma e a distribuição de Professores Titulares de Turma.
- Consultar Coordenadores de Ciclo, Diretores de Turma, Professores, Encarregados de Educação e Alunos sobre questões de ensino e disciplina.
- Fomentar junto de entidades externas parcerias com vista à promoção de ações de colaboração.
- Responsabilizar-se pelo arquivo histórico de toda a informação pedagógica.
- Propor medidas para minorar ou resolver os problemas disciplinares.
- Efetuar inquéritos e estudos no âmbito disciplinar e propor soluções ou medidas educativas disciplinares que possam constituir matéria a incluir no Regulamento Interno.
- Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os Coordenadores de Ciclo, com os Diretores de Turma, com os Professores Titulares de Turma, com os Auxiliares de Educação e com o Centro de Apoio Psicopedagógico.

## **3.5 – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

### **3.5.1 – CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **3.5.1.1 – Definição**

Órgão de coordenação e orientação educativa, que apoia a Direção nos domínios pedagógico-didáticos, de coordenação, atividade e animação educativa, de orientação e acompanhamento dos Alunos e de formação do Pessoal Docente e não Docente.

#### **3.5.1.2 – Composição**

A composição do Conselho Pedagógico é definida pela Direção do Colégio no final de cada ano letivo e baseia-se na seguinte distribuição:

- Diretor Pedagógico
- Subdiretor Pedagógico
- Assessoria Pedagógica
- Coordenadores de Ciclo

### **3.5.1.3 – Funcionamento**

1 – O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor do Colégio ou por solicitação da maioria dos respetivos membros.

2 – É presidido pela Direção Pedagógica.

3 – Reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

4 – As decisões são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

5 – O Conselho Pedagógico funcionará em plenário ou em comissões, podendo solicitar a colaboração de outros agentes educativos.

6 – O mandato dos membros eleitos é de um ano.

### **3.5.1.4 – Competências**

- Aprovar o Projeto Curricular do Colégio.
- Aprovar o Projeto da Cidadania e Desenvolvimento.
- Aprovar o Regulamento Interno do Colégio.
- Aprovar o Projeto Educativo do Colégio.
- Fazer cumprir as diretrizes pedagógicas do Ministério da Educação.
- Dinamizar a elaboração do plano anual das atividades do Colégio e aprová-los.
- Elaborar e aprovar o plano global de formação do Pessoal Docente e não Docente.
- Elaborar propostas e emitir parecer nos domínios da gestão, articulação e diversificação curriculares.
- Elaborar propostas e emitir parecer nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos Alunos.
- Definir princípios gerais sobre a organização de apoios educativos e atividades de enriquecimento curricular.
- Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.
- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Colégio e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação.
- Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.
- Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho de Docentes.
- Alertar para questões de ética profissional e deontológica.
- Colaborar na interação Colégio / Meio.
- Apoiar iniciativas dos Alunos.
- Proceder ao acompanhamento e avaliação de execução das suas deliberações e recomendações.

### **3.5.2 – Coordenadores de Ciclo**

#### **3.5.2.1 – Definição**

Existe, em cada Ciclo, um Coordenador das atividades curriculares e não curriculares, que colabora com a Direção no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos Alunos, com vista à promoção da qualidade educativa.

#### **3.5.2.2 – Competências**

- Assegurar a articulação entre a Direção e o Corpo Docente.
- Colaborar com os Diretores de Turma e Professores Titulares de Turma na elaboração de estratégias pedagógicas.
- Divulgar junto dos Professores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
- Planificar, em colaboração com os Diretores de Turma e Professores Titulares Turma, as atividades a desenvolver e proceder à sua avaliação.
- Recolher e veicular as informações necessárias respeitantes aos Alunos e suas famílias.
- Promover a divulgação e troca de informação sobre os assuntos de interesse para o Ciclo que representa.
- Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do Ciclo que gere.
- Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito da Área de Projeto e outros.
- Apresentar à Direção, até ao final de cada ano letivo, um relatório de avaliação escrito, dando conta das atividades desenvolvidas pelo respetivo ciclo.

### **3.5.3 – Departamentos**

#### **3.5.3.1 – Definição**

Estrutura constituída pelo conjunto de Professores que lecionam a mesma disciplina ou grupo disciplinar.

#### **3.5.3.2 – Competências**

- Elaborar os termos e/ou pareceres relativos aos programas, métodos, processos e métodos de avaliação dos Alunos.
- Planificar e programar as atividades letivas.
- Colaborar na definição dos objetivos essenciais da disciplina.
- Escolher os manuais escolares e outros recursos educativos.
- Propor iniciativas de índole formativa e cultural.
- Reunir, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja julgado necessário, quer pelos seus membros, quer pela Direção.

### **3.5.4 – Conselho de Turma/Docentes**

#### **3.5.4.1 – Definição**

É constituído pelos Professores da Turma e, no caso do 1º ciclo, pelos Professores do 1º Ciclo, podendo ter, quando solicitados, um representante dos Encarregados de Educação e o Delegado de Turma.

### **3.5.4.2 – Competências**

- Elaborar, aprovar, acompanhar e avaliar o Projeto Curricular de Turma.
- Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular.
- Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares.
- Detetar dificuldades de aprendizagem dos Alunos.
- Definir medidas relativas a apoios educativos.
- Analisar situações de indisciplina.
- Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas.
- Deliberar quanto à avaliação sumativa final dos Alunos.

### **3.5.4.3 – Funcionamento**

**1** – O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por mês para discutir assuntos de natureza pedagógica e disciplinar relativos aos Alunos da Turma e para a avaliação final de cada período.

**2** – O Conselho de Docentes reúne, ordinariamente, uma vez por mês para discutir assuntos de natureza pedagógica e disciplinar relativos aos Alunos da Turma e, na última reunião de cada trimestre, para a avaliação final de cada período.

**3** – Ambos reúnem, extraordinariamente sempre que seja julgado necessário, quer pelo Diretor de Turma/Titular de Turma, quer pela Direção.

### **3.5.5 – Diretor de Turma / Titular de Turma**

#### **3.5.5.1 – Definição**

É um Professor da Turma que desenvolve a ação de orientador educativo, acompanhando cada Aluno da sua direção de Turma na resolução dos seus problemas quotidianos contribuindo para o desenvolvimento harmonioso e equilibrado da sua personalidade.

Enquanto coordenador do plano de trabalho da Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Professores da Turma e dos Pais/Encarregados de Educação.

#### **3.5.5.2 – Competências**

- Desenvolver ações que promovam a participação e a correta integração dos Alunos na Turma e no Colégio.
- Acompanhar, de forma contínua e individualizada, todos os Alunos da Turma.
- Divulgar, junto dos Professores da Turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos Alunos.
- Presidir às reuniões do Conselho de Turma.
- Criar condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito das áreas curriculares não disciplinares.
- Controlar as faltas dos Alunos e as respetivas justificações.
- Entregar as avaliações aos Encarregados de Educação, prestando todas as informações que considere pertinentes.

- Sempre que necessário, intervir disciplinarmente em relação aos Alunos da Turma, no âmbito da sua competência.
- Registrar, no processo individual do Aluno, as informações relevantes do seu percurso educativo, nomeadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações, bem como às medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
- Construir e implementar o Plano de Trabalho de Turma (PTT).

#### **IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO COLÉGIO**

A Educação no Colégio Europa será mais efetiva se for produto de uma partilha entre Alunos, Pais, Docentes, não Docentes e Órgãos de Direção. Alguns dos critérios que valorizam essa partilha efetiva, no sentido melhorar a qualidade, baseiam-se no seguinte:

##### **4.1 – ALUNOS**

###### **4.1.1 – Direitos**

- Aos direitos constantes neste artigo, acrescem os previstos no artigo 7º do estatuto do Aluno. (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
- Participar na vida do Colégio.
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro do Colégio.
- Ver respeitada a confidencialidade dos dados constantes do seu processo individual, nomeadamente as de natureza familiar.
- Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos Professores, Diretores de Turma e Órgãos de Direção do Colégio.
- Conhecer o Regulamento Interno.
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio.
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação, dispondo, para tal, de espaços adequados e em conformidade com a disponibilidade do momento.
- Ser informado acerca do seu plano de estudos, programa e competências essenciais e critérios de avaliação de cada disciplina.
- Participar no processo de avaliação, nomeadamente, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- Ser informado sobre as normas de utilização de instalações específicas, designadamente Espaço Multimédia, Biblioteca, Laboratório, Ludoteca, Instalações Desportivas, Refeitório e outros espaços escolares.
- Participar em atividades de que o Colégio tenha conhecimento.
- Ser representado pelo Delegado e respetivo Subdelegado da Turma sempre que necessário.
- Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, dentro do horário escolar estabelecido.
- O aluno, quando se revele necessário, pode usufruir dos direitos constantes no Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro.

###### **4.1.2 – Deveres**

- Aos deveres constantes neste artigo, acrescem os previstos no artigo 10º do estatuto do Aluno. (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

- Empenhar-se no seu trabalho e numa adequada conduta pessoal.
- Respeitar os direitos dos seus pares e dos adultos do Colégio.
- Respeitar as instruções dos Professores e do Pessoal não Docente.
- Conhecer e cumprir o estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o Regulamento Interno do mesmo.
- Vestir, de forma adequada e digna, o uniforme do Colégio.
- Admitir os erros cometidos e aceitar as suas consequências.
- Pedir ajuda sempre que necessário.
- Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas.
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros do Colégio, não se apropriando deles, nem os danificando.
- Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio.
- Zelar pela conservação, preservação e asseio do Colégio, nomeadamente, as instalações, material didático e mobiliário.
- Não frequentar os locais interditos.
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos e instrumentos ou engenhos passíveis, objetivamente, de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos Alunos ou a terceiros.
- Empenhar-se no seu trabalho e numa adequada conduta pessoal.

#### **4.1.3 – Conselho de Alunos**

Órgão consultivo da Direção, constituído por dois representantes de cada turma a partir do 1º Ano. Reúne com o Diretor (Art. 8º, Lei 51/2012 – Estatuto do Aluno).

## **4.2 – PROFESSORES**

### **4.2.1 – Direitos**

- Participar no processo educativo.
- Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa.
- Usufruir de apoio técnico, documental e material.
- Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.
- Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar.
- Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros.
- Conhecer o Regulamento Interno.

### **4.2.2 – Deveres**

- Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os membros do Colégio.
- Respeitar cada Aluno como pessoa.
- Manter um efetivo ambiente de aprendizagem.
- Revelar competência e autocontrolo.
- Inspirar nos Alunos o desejo de um bom desempenho académico e social.
- Levar os Alunos ao desenvolvimento da autodisciplina.

- Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido.
- Ser um bom exemplo de convivência para os Alunos.
- Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da Sala de Aula, face a situações incorretas.
- Comunicar, atempadamente, aos Coordenares de Ciclo, aos Órgãos da Direção e aos Encarregados de Educação, as informações referentes aos Alunos.
- Entregar aos Alunos as provas corrigidas no prazo máximo aconselhável de oito dias.
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias.
- Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo, na deteção da existência de casos de Alunos com problemas educativos.
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

### **4.3 – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **4.3.1 – Direitos**

- Informar-se sobre os assuntos relevantes do processo educativo dos seus educandos.
- Cooperar com os outros membros do Colégio.
- Conhecer o Regulamento Interno.
- Conhecer os direitos e deveres do seu educando.
- Colaborar com os Professores no âmbito do ensino / aprendizagem do seu educando.

#### **4.3.2 – Deveres**

- Aos deveres constantes neste artigo, acrescem os previstos no artigo 43.º do estatuto do Aluno. (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
- Fomentar, junto dos seus educandos, o respeito por todos os membros do Colégio.
- Valorizar, junto dos seus educandos, a autoridade e o trabalho dos Professores.
- Reforçar, junto dos seus educandos, o cumprimento das suas responsabilidades.
- Encorajar os seus educandos a darem sempre o seu melhor.
- Conhecer o estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- Dialogar com a Direção e com os Professores, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito.
- Alertar os Professores Titulares de Turma ou Diretores de Turma para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando.
- Justificar, em tempo útil, as faltas de presença registadas.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e correção do seu educando.
- Responsabilizar-se financeiramente por danificação de material pertencente ao Colégio ou a qualquer um dos seus membros.
- Cumprir os prazos de pagamento das prestações da anuidade, estabelecidos no ponto 3.7 – 6.

#### **4.3.3 – Conselho de Pais**

1 – Órgão consultivo da Direção, representativo de cada Secção do Colégio, constituído por um Encarregado de Educação.

2 – Reúne com o Diretor e Diretor Pedagógico, sempre que seja convocado pelo Diretor do Colégio.

#### **4.4 – PESSOAL NÃO DOCENTE**

Artigo 46º, Lei 51/2012, 5 de setembro.

##### **4.4.1 – Direitos**

- Ser tratado com correção e respeito por qualquer membro do Colégio.
- Participar em ações de formação.
- Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função.
- Conhecer o Regulamento Interno.
- Participar no processo educativo.
- Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.

##### **4.4.2 – Deveres**

- Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.
- Ser um bom exemplo de convivência para os Alunos.
- Orientar a permanência dos Alunos nas instalações escolares.
- Participar ao Coordenador de Ciclo, ou a quem o(a) substitua, qualquer falta grave dos Alunos.
- Assegurar o funcionamento das instalações, não as abandonando exceto por motivo de serviço e/ou ordem superior.
- Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências, sempre que as necessidades urgentes e os serviços o justifiquem.
- Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento do Colégio.
- Garantir a confidencialidade da informação pela qual é responsável.
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

##### **4.4.3 – Avaliação**

1 – De acordo com o decreto-lei nº262/2007, todo o pessoal não docente será sujeito a uma avaliação interna.

- a) É utilizado como método de seleção a prova de conhecimentos gerais e específicos e a avaliação curricular, ponderados em igual valor percentual.
- b) É ainda ponderada a experiência profissional adquirida no desempenho de funções.

#### **4.5 – REGIME DE ASSIDUIDADE E MEDIDAS EDUCATIVAS DOS ALUNOS**

À informação constante neste ponto 5.5, acrescem os previstos na Secção IV do Capítulo III, do estatuto do Aluno. (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).



#### **4.5.1 – Regime de assiduidade**

O dever de assiduidade implica não só a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, mas também uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

- A frequência regular das aulas é um pré-requisito para o sucesso escolar. Os Alunos devem ser pontuais e assíduos, no sentido de criarem hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e não inviabilizar a sua avaliação.
- A ausência dos Alunos a qualquer atividade incluída no seu horário e/ou proposta pelo Colégio implica a marcação de falta.
- Os Alunos devem apresentar-se na Sala de Aula logo após o toque de entrada, havendo uma tolerância de 10 minutos no primeiro tempo da manhã e da tarde.
- Os Alunos que, sistematicamente, cheguem atrasados ao 1º tempo letivo, e após terem sido avisados os respetivos Encarregados de Educação, não entrarão na aula a partir das 9h05m.
- O limite de faltas injustificadas a considerar, em qualquer disciplina, corresponde ao triplo do número de tempos semanais no 2º ciclo e ao dobro do número de dias do horário semanal no 1º ciclo.
- Sempre que o Aluno faltar, deve apresentar a justificação ao Diretor de Turma / Titular de Turma.
- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

#### **4.5.2 – Faltas injustificadas**

Artº 17, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

- Falta a alguma das aulas, estando o Aluno no Colégio, desde que não se inscreva no ponto 5 das faltas justificadas.
- Falta cuja justificação não for entregue ou for entregue fora do prazo. Falta cuja justificação não for aceite.
- Faltas resultantes da acumulação de faltas de material. Assim, e a partir da terceira falta de material injustificada, por período, na mesma disciplina, o Diretor de Turma fará corresponder, para todos os efeitos legais, a uma falta de presença.
- Faltas de presença por participação disciplinar.
- Atraso sistemático ao primeiro tempo da manhã e/ou da tarde.

#### **4.5.3 – Faltas e dispensas na disciplina de Educação Física**

1 – É considerada falta de material o não uso do equipamento de Educação Física do Colégio.

2 – A dispensa da atividade física, durante uma aula, só poderá ser concedida mediante a apresentação de uma informação, por escrito, assinada pelo Encarregado de Educação. Esta informação deverá ser entregue ao Professor de Educação Física, no dia da aula a que se refere. Todos os pedidos terão que merecer a concordância do Professor.

3 – Para períodos de dispensa da atividade física superiores a duas aulas, deverá ser apresentada uma declaração médica.

4 – A dispensa da atividade física só liberta o Aluno da prática do exercício físico, sendo o mesmo obrigado a estar presente na aula ou noutra local indicado pelo Professor, onde lhe será proposto outro tipo de atividade, nomeadamente, fichas formativas sobre as matérias lecionadas.

#### **4.5.4 – Excesso grave de faltas**

Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no primeiro ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os Pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o Aluno, são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo Professor titular de turma, com o objetivo de os

alertar para o excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário acompanhamento escolar.

#### **4.5.5 – Efeito das faltas**

1 – Sempre que um Aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total correspondente a três semanas no 1º Ciclo, ou ao triplo de tempos letivos semanais por disciplina, no 2º ciclo, do Ensino Básico, ou tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas, duas semanas no primeiro ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, o Conselho de turma / Conselho de docentes deve, em função do perfil do Aluno, determinar o cumprimento de um plano de acompanhamento especial e/ou uma prova de recuperação. Posteriormente, será analisada a situação do Aluno, de acordo com o n.º(s) 3 e 4 do Art. 22 do Estatuto do Aluno.

2 – A não comparência do Aluno à prova de recuperação prevista no ponto anterior, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão.

### **4.6 – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR E BÁSICO**

1 – A avaliação em educação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, em cada nível de educação e ensino e implica princípios e procedimentos adequados às suas especificidades.

2 – A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

3 – As principais orientações normativas relativas à avaliação na Educação Pré-escolar estão consagradas no Despacho nº 5220/07 de 4 de agosto (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar) e no Ofício Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro da DGIDC (Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar).

As orientações neles contidas articulam-se com o Decreto-Lei nº 241/2001 de 30 de agosto (Perfil

Específico De Desempenho Profissional do Educador de Infância), devendo também ter em consideração as Metas de Aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar.

4 – A avaliação do Ensino Básico é regida pelo Decreto-lei nº 17/2016 de 4 de abril e o Despacho Normativo nº 1-F/2016 de 5 de abril que:

- Introduzem as provas de aferição no 2.º e 5.º anos;
- Identificam as finalidades da avaliação enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem;
- Identificam e definem as diferentes modalidades de avaliação interna das aprendizagens, bem como os respetivos responsáveis e intervenientes privilegiados;
- Atribuem a responsabilidade da avaliação externa das aprendizagens aos serviços ou organismos do Ministério da Educação;
- A informação resultante da avaliação sumativa, no 1.º ciclo, materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em todas as áreas curriculares. A disciplina de oferta complementar de cidadania e desenvolvimento no 1.º ciclo materializa-se numa escala numérica. No 2.º ciclo a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala numérica;
- A retenção de um aluno, no ensino básico, para os anos não terminais de ciclo, poderá ocorrer a título excepcional. Verificando-se a retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma no 2.º ciclo, identificar as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração de um plano individual ou plano de turma.

## **4.7 – MEDIDAS EDUCATIVAS DOS ALUNOS**

### **4.7.1 – Princípios orientadores**

1 – O Colégio Europa tem como código de conduta promover comportamentos que assegurem a cada Aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.

2 – A todo o Pessoal Docente e não Docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno.

3 – Os Alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das atividades do Colégio ou das relações com todos os seus membros. As regras de comportamento inscrevem-se no cumprimento das mesmas, em quaisquer atividades realizadas dentro ou fora do Colégio e no transporte do mesmo.

4 – O Professor, no desenvolvimento do plano de trabalho na Sala de Aula e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos dos Alunos, competindo-lhe a aplicação de medidas que propiciem a realização do processo de ensino/ aprendizagem num bom ambiente educativo, assim como no processo de socialização que ocorre dentro e fora da Sala de Aula.

5 – As medidas disciplinares que se seguem não eliminam o direito reservado à Direção e/ou aos Conselhos de Turma de tomarem outras medidas, tendo como objetivo a correção do comportamento

perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos Alunos, sempre que tal comportamento interfira no processo educativo e na relação com os outros.

#### **4.8 – MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

##### **4.8.1 – Definição e objetivos**

1 – A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos no ponto 5.1.2 do regulamento interno do Colégio, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou

das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2 – As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração. Devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do projeto educativo do Colégio.

##### **4.8.2 – Medidas corretivas**

Estas medidas devem ser seguidas de uma reflexão por parte do (s) Aluno (s) envolvido (s) no processo, podendo compreender:

###### **1ª medida:** Advertência

Quando um aluno tem um comportamento inadequado, pela primeira vez, é feita uma chamada de atenção verbal. Pode ser aplicada por toda a comunidade educativa.

###### **2ª medida:** Repreensão

Quando um aluno repete um comportamento inadequado, é feita uma repreensão verbal e é tomada uma das seguintes medidas:

- Afastado do espaço onde ocorreu o incidente, ajudando os colegas mais novos.

Esta medida pode ser aplicada por toda a comunidade educativa.

###### **3ª medida:** Ocorrência

Quando um aluno repete pela terceira vez o mesmo comportamento inadequado, é redigida pelo pessoal docente ou não docente uma repreensão por escrito, com registo na caderneta do aluno. É tomada uma das seguintes medidas:

- Reparação do dano provocado à escola, pelo aluno (sempre que possível);

- Realizar carta de pedido de desculpas;

- Realizar tarefas escolares;

- Colaborar na limpeza da sala de aula;

- Colaborar na limpeza do refeitório;

- Participar na organização da biblioteca;

- Ajudar os colegas mais novos;

- Colaborar na limpeza e preservação dos espaços verdes.

##### **4.8.3 – Medidas disciplinares sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo Aluno, devendo a ocorrência dos fatos em que tal comportamento se traduz, ser participada,

pelo Professor ou Funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo diretor de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor do Colégio. São medidas disciplinares sancionatórias;

**4ª medida:** Repreensão registada

Quando o aluno tem três ocorrências, faz-se uma repreensão registada, que será anexada ao Processo Individual do Aluno, sendo o encarregado de educação chamado à escola.

**5ª medida:** Afastamento provisório do Colégio

Após a repreensão registada, se o aluno voltar a ter algum comportamento inadequado, será impedido de entrar nas instalações do Colégio, durante um dia, com trabalho pedagógico a realizar nesse tempo. Esta medida será sempre aplicada pelo Conselho Pedagógico.

**6ª medida:** Afastamento definitivo do Colégio

No caso de o aluno continuar a ter comportamentos inadequados e após já terem sido aplicadas todas as anteriores medidas, o aluno será expulso do Colégio. Esta medida será sempre aplicada pelo Conselho Pedagógico.

#### **4.8.4 – Procedimento disciplinar**

A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias, é do Diretor do Colégio devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

#### **4.8.5 – Instrutor de Procedimento Disciplinar**

##### **4.8.5.1 – Definição**

Professor nomeado pela Direção para proceder à instrução do processo disciplinar nos termos legais, quando o processo saia da esfera de competência do Diretor de Turma/ Titular de Turma.

##### **4.8.5.2 – Atribuições**

- Promove a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes, com vista à resolução dos problemas disciplinares.
- Prepara toda a informação relativa ao processo disciplinar, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação.
- Procede à instrução do processo disciplinar nos termos legais, sempre que este saia da esfera de competência do Diretor de Turma/Titular de Turma.
- Recolhe informação de todos os agentes do Colégio relativa às ocorrências que mereçam registo ou atuação.
- Organiza o dossier do «Relator» do procedimento disciplinar, onde compila e faz a análise dos casos de indisciplina ocorridos.

#### **4.8.6 – Tramitação do procedimento disciplinar**

**1** – A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além

das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do Aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.

2 – Finda a instrução, o instrutor elabora um relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

3 – O relatório do instrutor é remetido ao diretor, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

#### **4.8.7 – Intervenção do Aluno, dos Pais/Encarregados de Educação**

1 – Para efeitos do exercício do direito de defesa, o Aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local, que para efeitos da sua audiência for designado pelo instrutor, da responsabilidade do Aluno, sob pena de não serem ouvidas.

2 – Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os Pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **5 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **5.1 – Omissões**

Naquilo em que o presente Regulamento for omissivo rege a lei geral e, nas situações por esta não regulamentadas, as decisões que pelos órgãos competentes do Colégio forem tomadas.

#### **5.2 – Revisões**

Num permanente processo de melhoria, ao presente Regulamento podem ser introduzidas alterações no início de cada ano.

Todas as alterações deverão ser aprovadas em reunião de Conselho Pedagógico.

#### **5.3 – Divulgação**

Este Regulamento Interno deve ser divulgado a todo o Colégio no início de cada ano letivo. Para consulta, deve estar disponível um exemplar nos seguintes locais:

- a) Secretaria;
- b) Sala de Professores;
- c) Site do Colégio.