



Colégio
Águas
Férreas

Regulamento Interno

Creche

Pré-escolar

1.º Ciclo do Ensino Básico

Colégio Águas Férreas, Lda

Estrada de Vale de Óbidos

2040-406 Rio Maior

Contribuinte n.º 508 745 438

Telefone: 243 991 071 Telemóvel: 967818568

Autorização definitiva n.º 09.0188/DRELVT

Creche Águas Férreas

Estrada de Vale de Óbidos

2040-406 Rio Maior

Contribuinte n.º 169 904 407

Telefone: 243 991 071 Telemóvel: 967818568

Licença de funcionamento n.º 01/2012 da Segurança Social

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
I. NATUREZA, OBJETIVOS E REGRAS DO COLÉGIO	4
II. ORGANIZAÇÃO DO COLÉGIO	7
III. REGIME DE FUNCIONAMENTO	13
IV. REGIME DE ASSIDUIDADE E MEDIDAS EDUCATIVAS	28
V. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	31
VI. MENSALIDADE	33
VII. DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	35
VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS	44

Regulamento Interno

PREÂMBULO

O presente regulamento interno visa promover o respeito pelos direitos e deveres das crianças, seus encarregados de educação e demais interessados.

A definição de um conjunto de normas de convivência social torna-se necessária e imprescindível sempre que um espaço determinado é utilizado por um número relativamente elevado de indivíduos, no sentido de clarificar os respectivos direitos e deveres.

Nesta missão, “Uma criança, Um futuro”, o Colégio Águas Férreas conta com o desempenho de todos os membros da comunidade educativa: as famílias, Educadoras de Infância e Professoras de 1º CEB, apoiadas por auxiliares especializadas, como intervenientes na socialização e aprendizagem, através da sua formação e conhecimentos. Só através desta partilha é possível atingir a excelência na educação!

Com este documento pretendemos assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do colégio e também promover a participação ativa das crianças e seus encarregados de educação ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

O presente regulamento será alterado sempre que nova legislação o exigir ou sempre que a rotina do colégio suscitar necessidade de se alterar, no sentido de melhor responder à sua missão educativa.

O presente regulamento é renovado automaticamente no início de cada ano letivo.

A Direção Pedagógica

Regulamento Interno

I. NATUREZA, OBJETIVOS E REGRAS GERAIS DO COLÉGIO

1.º

Natureza do Colégio

1. O Colégio Águas Férreas é uma instituição de ensino privado, com as valências de Creche, Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. O Colégio Águas Férreas está sediado na Estrada de Vale de Óbidos, Freguesia de Rio Maior, Concelho de Rio Maior.
3. As suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais: área de receção e acolhimento das crianças e dos seus familiares, vestiário, espaço para isolamento, área da Gerência e de serviços administrativos, área de instalações para o pessoal, salas de atividades, sala de refeições, instalações sanitárias, arrumos de material e área exterior para atividades.

2.º

Objetivos do Colégio

1. Os objetivos gerais do Colégio, bem como os específicos à valência de creche, pré-escolar e 1.º Ciclo encontram-se presentes no Projeto Educativo e Curricular de Escola. Contudo, o Colégio define como objetivos gerais:
 - 1.1. Priorizar a autonomia, a consciência e a responsabilidade contribuindo para o desenvolvimento harmonioso das crianças e alunos;
 - 1.2. Desenvolver e adaptar métodos e técnicas de ensino-aprendizagem ativas que respeitem as necessidades e ritmos das crianças e que realcem a iniciativa e criatividade dos alunos.
 - 1.3. Criar uma Escola produtora de sentidos e afetos, que seja também um lugar de reflexão, interajuda e crescimento;
 - 1.4. Envolver as Famílias no processo educativo do seu educando, partilhando saberes, informações e aprendizagens.
 - 1.5. Assegurar mecanismos que usem a inovação de práticas pedagógicas.

Regulamento Interno

3.º

Regras Gerais do Colégio

1. Todos os elementos do Colégio devem promover um sã convivência entre si, de modo a existir dentro do mesmo um clima de harmonia, confiança e trabalho responsável, que passa por respeito mútuo, disciplina e espírito de solidariedade.
2. Têm acesso ao Colégio os elementos que integram a comunidade educativa – alunos, funcionários docentes e não docentes, pais/encarregados de educação – desde que devidamente identificados.
3. Encarregados de Educação/Pais, fornecedores e visitantes deverão identificar-se na receção, indicando o assunto a tratar.
4. Só é permitida a circulação nas instalações deste colégio a pessoas devidamente autorizadas.
5. É vedado, em absoluto, o acesso a todas as pessoas nas seguintes condições:
 - a. Neguem a sua identificação à entrada;
 - b. Recusem indicar o motivo de acesso;
 - c. Mostrem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades escolares.
6. Todo o expediente como, por exemplo, convocatórias, informações ou circulares para encarregados de educação, serão afixadas nas portas de entrada e/ou noutros locais de fácil divulgação, como as portas das salas ou caderneta do aluno.
7. É proibido:
 - a. Fumar dentro das instalações escolares;
 - b. Trazer para o Colégio bebidas que não sejam exclusivamente para seu consumo, nomeadamente embalagens familiares;
 - c. Afixar qualquer tipo de cartaz sem prévia autorização da Direção Pedagógica e fora dos espaços indicados para o efeito;

Regulamento Interno

- d. Utilizar os recintos de jogos quando neles decorrem atividades de educação física;
 - e. Utilizar o telemóvel durante as atividades letivas, devendo este estar desligado e guardado.
8. O Colégio não se responsabiliza:
- a. Por quaisquer danos ou desaparecimento de equipamentos, brinquedos, roupa, medicamentos e afins, nomeadamente:
 - b. Psp's, tablets, computadores, nintendos, jogos, máquinas de aerossol, bombas orais/nasais, xaropes, antibióticos, dvd's, manuais, bolsas, estojos, cadernos, mochilas escolares, casacos ou outro tipo de roupa, equipamentos desportivos e todos os demais objetos vindos de casa sem que o colégio os tenha solicitado.
 - c. Por danos ou furtos ocorridos no interior do Colégio, bem como no parque de estacionamento.
 - d. Em situações de assalto por objetos que possam estar nas instalações e sejam danificados ou levados.

II. ORGANIZAÇÃO DO COLÉGIO

4.º

Estrutura Orgânica do Colégio

A estrutura orgânica do Colégio Águas Férreas está definida da seguinte forma:



1. Administração (Entidade titular)

1.1. Compete à Administração (Entidade Titular), nos termos do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo:

- Definir orientações gerais para o Colégio;
- Nomear a Direção Pedagógica;
- Assegurar os investimentos necessários;
- Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;
- Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do colégio;
- Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;

Regulamento Interno

- g. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- h. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.
- i. Os Serviços Administrativos e Financeiros são geridos pela Entidade Titular do Colégio.

1.2. Compete aos Serviços Administrativos e Financeiros:

- a. Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação prestando os adequados esclarecimentos em tudo o que respeite a assuntos de carácter administrativo e financeiro da vida académica;
- b. Gerir os Serviços Administrativos no Colégio nas áreas de alunos, pessoal docente e não docente, fornecedores e expediente geral, sob a orientação da Administração;
- c. Ter sobre a sua guarda toda a zona da Secretaria, nomeadamente a casa forte;
- d. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo sobre os que forem da sua competência e expondo à Direção Pedagógica ou ao Gabinete de Apoio os que os ultrapassem;
- e. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- f. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g. Efetuar a manutenção do sistema informático do Colégio, solucionando, dentro do possível, todas as não conformidades;
- h. Gerir todo o fluxo de informação por via informática entre o Colégio e os vários departamentos do Ministério da Educação;
- i. Estar a par da legislação relativa às suas competências.
- j. Proceder à afixação de documentos, em local visível e acessível, nomeadamente do alvará, mapa de pessoal, nome da diretora pedagógica, horários de funcionamento, regulamento interno, mapa de ementas e preçário das mensalidades.

2. Direção Pedagógica

- 2.1. A Direção Técnica do Colégio Águas Férreas compete à Diretora Pedagógica, de acordo com o previsto no artigo 10 da lei n.º 9/79, de 19 de março e artigo 42º e 43º de D.L. n.º 553/80, de 21 de novembro, segundo a lei 9/79 cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em placar, junto à receção.

Regulamento Interno

2.2. A Direção Pedagógica é constituída pelo elemento que foi nomeado pela entidade titular para desempenhar estas funções, sendo a Diretora Pedagógica Marília Rita Henriques.

2.3. Compete à Direção Pedagógica:

- a. Velar pela qualidade de ensino;
- b. Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- c. Planificar e superintender as atividades curriculares e extracurriculares, junto com as coordenadoras, docentes e professores externos.
- d. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- e. Promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e pessoas;
- f. Elaborar e submeter à aprovação da Entidade Titular o Projeto Educativo do Colégio;
- g. Monitorizar a aplicação dos princípios estabelecidos no Projeto Educativo do Colégio por toda a Comunidade Escolar;
- h. Propor, sempre que se justifique, alterações ao Projeto Educativo do Colégio e todos os demais documentos que estruturam a identidade e funcionamento da Escola;
- i. Propor à Entidade Titular a contratação e despedimento de pessoal docente;
- j. Distribuir o serviço docente;
- k. Receber os Encarregados de Educação que visitam o Colégio pela primeira vez;
- l. Atender os Encarregados de Educação dos alunos já inscritos no Colégio, sempre que solicitado e após agendamento de reunião;
- m. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- n. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- o. Representar o Colégio junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- p. Garantir as relações com o Ministério da Educação, assinar e enviar ao Ministério, em tempo útil, toda a documentação exigida por lei;
- q. Assinar as certidões e os documentos académicos do Colégio;
- r. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da Comunidade Educativa;

Regulamento Interno

- s. Autorizar a entrada na escola de pessoas não pertencentes à comunidade escolar;
- t. Autorizar a afixação de cartazes e demais informações nos locais designados para o efeito;
- u. Solicitar a cooperação das autoridades competentes do setor público, privado ou social, nomeadamente, a Escola Segura, a PSP, a GNR, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e Tribunal de Família e Menores – Ministério Público, sempre que algum aluno se encontre perante situação de perigo para a sua segurança, saúde ou educação;
- v. Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente regulamento.

3. Coordenador do Conselho de Docentes

- 3.1. O coordenador do Conselho de Docentes é eleito pelos Docentes do Colégio.
- 3.2. É da responsabilidade do coordenador do Conselho de Docentes:
 - a. Convocar e calendarizar reuniões;
 - b. Assegurar a coordenação de procedimentos pedagógicos e da avaliação das aprendizagens.
 - c. Analisar a adoção de medidas dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- 3.3. O Regimento do Conselho Docentes encontra-se em documento próprio na secretaria do Colégio.

4. Conselho de Docentes

- 4.1. Órgão de coordenação e orientação que apoia a direção nos domínios Pedagógicos-didáticos, de coordenação, atividade e animação educativa, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.
- 4.2. É composto pela Diretora Pedagógica, Coordenadora do Conselho de Docentes, Coordenadoras Docentes, Docentes e presidido pela Diretora e pela Coordenadora do Conselho de Docentes.

Regulamento Interno

- 4.3. O conselho de docentes reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocada pela respetiva Coordenadora do Conselho de Docentes.
- 4.4. As professoras de 1.º Ciclo, reúnem, mensalmente, em Reunião de Departamento, na sua escola pública de dependência, sendo esta a escola das Marinhas do Sal, pertencente ao Agrupamento das Marinhas do Sal, em Rio Maior.
- 4.5. Ao Conselho de Docentes compete:
- a. Elaborar, adequando à realidade do Colégio, o plano anual de atividades e o Projeto Educativo;
 - b. Apresentar propostas e pronunciar-se sobre os Projetos;
 - c. Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno.
 - d. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Colégio, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento da criança;
 - e. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - f. Identificar necessidades de formação dos educadores e docentes de 1º ciclo;
 - g. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - h. Planificar e adequar à realidade do Colégio e do seu Projeto Educativo a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - i. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - j. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.

Regulamento Interno

5. Coordenadoras Docentes

- 5.1. Cada Coordenadora é nomeada pela Diretora Pedagógica.
- 5.2. Tem como competências:
 - a. Colaborar diretamente com a Diretora Pedagógica, de quem recebem delegação de funções;
 - b. Acompanhar a atuação dos docentes e dos não docentes das respectivas valências;
 - c. Assegurar um relacionamento aberto e colaborante entre a equipa, com as famílias das crianças e com os alunos.

6. Corpo Docente

- 6.1. Do corpo docente fazem parte os Educadores de Infância e os Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
- 6.2. São atribuições dos Professores e dos Educadores:
 - a. Ser responsável pela sua sala de atividades/ de aula;
 - b. Conhecer e respeitar as necessidades e ritmos do grupo de crianças que tem à sua responsabilidade;
 - c. Conhecer e respeitar as necessidades e ritmos individuais de cada aluno;
 - d. Estimular o desenvolvimento e promover uma relação próxima com o aluno, acompanhando-o também durante as rotinas;
 - e. Acompanhar a evolução da criança e do grupo;
 - f. Colaborar com a família incentivando a participação dos pais em situações educativas;
 - g. Elaborar um plano mensal, programando todas as atividades individuais e de grupo;
 - h. Elaborar o Projeto Curricular de Turma, no Pré-escolar e o Plano de Ação de Turma, no 1.º Ciclo;
 - i. Mobilizar e gerir recursos educativos, nomeadamente os ligados às novas TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação), e os que possam ser criados na sala, pelas crianças e adultos, com materiais de desgaste e de desperdício.

Regulamento Interno

7. Corpo Não Docente

7.1. Do corpo não docente fazem parte as Auxiliares (Auxiliares de Infância e Auxiliares de Apoio Geral).

7.2. São atribuições das Auxiliares:

- a. Apoiar diretamente as Educadoras/Professoras, auxiliando e participando nas atividades educativas;
- b. Acompanhar o grupo durante as rotinas (alimentação, higiene e sono);
- c. Assegurar os recreios e tempos de prolongamento;
- d. Colaborar com os docentes, pais e encarregados de educação no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, bem como na prevenção e resolução de problemas comportamentais;

7.3. São atribuições das auxiliares de cozinha:

- a. Assegurar a confeção de todas as refeições, assim como a limpeza desses espaços.
- b. Controlar todas as matérias-primas existentes nos espaços de alimentação (cozinha, despensa e refeitório).

Psicopedagogia

Sempre que necessário o Educador ou Professor de 1º Ciclo, poderá sinalizar o aluno para este se deslocar a uma consulta de psicologia ou outra, sendo estas consultas da responsabilidade do Encarregado de Educação.

III. Regime de Funcionamento

5.º

Período de Funcionamento

1. O Colégio Águas Férreas funciona os 12 meses do ano.

Regulamento Interno

2. O colégio encontra-se encerrado aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriado municipal.
 - 2.1 – O critério de decisão do colégio estar aberto ou encerrado na terça-feira de carnaval dependerá sempre de uma decisão governamental.
3. A Diretora Pedagógica realiza atendimento aos encarregados de educação todas as quartas-feiras entre as 18h00 e as 19h30, e também fora desse horário, consoante marcação prévia.
4. À Direção reserva-se o direito de encerrar o colégio, em situações excepcionais, como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos.
5. O Encerramento do Colégio nas situações descritas no número anterior não implica qualquer tipo de compensação aos Pais.

6.º

Horário de Funcionamento

1. As crianças poderão frequentar o colégio, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h30.
2. A entrada dos alunos no colégio deverá realizar-se entre as 7h30 e as 10h00 e a saída entre as 17h00 e as 19h30.
3. O horário de funcionamento das atividades letivas e educativas realiza-se entre as 9h e as 17h.

7.º

Serviços Mínimos obrigatórios Assegurados e Atividades Complementares Desenvolvidas

1. O Colégio Águas Férreas assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos pela mensalidade:
 - 1.1 Frequência das 7h30 às 19h30.
 - 1.2 Fornecimento de alimentação, nomeadamente lanche a meio da manhã, almoço e lanche para todas as idades, incluindo o berçário.

Regulamento Interno

1.3 Realização de atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo.

1.4 Prestação de cuidados de higiene.

1.5 Atividades de expressão motora, musical e Inglês, realizadas pelas educadoras, ou, professoras contratadas para o efeito.

1.6 Atendimento às famílias.

1.7 Apoio de pessoal credenciado, sempre que se justifique.

1.8 Toalhitas e cremes.

2. Na mensalidade do Colégio não está incluído::

2.1. Valência de creche:

- a. Leite de lata;
- b. Fraldas.
- c. Cremes específicos

2.2. Valência de Pré-Escolar:

- a. Manuais Escolares.

2.3. Valência de 1º Ciclo:

- a. Manuais Escolares;
- b. Material de trabalho de cada aluno, nomeadamente, lápis de cor, cadernos, afiadeira, canetas, borracha, canetas de feltro.

2.4. As atividades de caráter facultativo a partir da valência de pré-escolar, nomeadamente; natação, viola, hip hop e judo.

2.5. Outros bens ou serviços específicos não enquadrados no ponto 1.

8.º

Pré-Inscrições

Regulamento Interno

1. As candidaturas de novos alunos à frequência do Colégio podem ser efetuadas em qualquer período do ano, e têm a validade apenas para o ano letivo indicado pelos pais no registo de Pré-inscrição.
2. A Pré-inscrição não confere o direito a ser admitido.

9.º

Condições de admissão

São condições de admissão do Colégio Águas Férreas:

1. A criança não pode sofrer de quaisquer doenças infecto-contagiosas.
2. O encarregado de educação da criança ou o seu representante legal, se existir, aceitam as condições previstas neste regulamento.
3. A inscrição do aluno implica a aceitação das normas regulamentares adotadas neste Colégio e ainda o cumprimento dos normativos legais aplicáveis, estabelecidos pelo Ministério da Educação e Ciência.
4. A inscrição do aluno no Colégio só é aceite mediante autorização da Direção Pedagógica.
5. O Colégio reserva-se o direito de não aceitar a renovação de matrícula dos alunos que manifestem um comportamento/atitude que não se enquadre nos padrões de disciplina e responsabilidade considerados necessários ao bom funcionamento deste estabelecimento de ensino.

10.º

Matrículas

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação da criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

Regulamento Interno

- 1.1. Cédula, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do aluno e do seu encarregado de educação ou do seu representante legal, se for caso disso;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte Fiscal do Aluno e do seu encarregado de educação ou do seu representante legal, se for esse o caso;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social ou de outro subsistema do encarregado de educação da criança ou do seu representante legal, se for caso disso;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de outros subsistemas a que a criança pertença;
 - 1.5. Boletim de Vacinas e Relatório Médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - 1.6. Declaração assinada pelo encarregado de educação da criança ou do seu representante legal, quando necessário, em como autoriza a informação dos seus dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no ato da matrícula.
 3. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que determinou a regulação do Poder Paternal ou a Tutela/Curatela.
 4. Em casos especiais, pode ser solicitada uma avaliação médica, por um profissional, designado pelo Colégio para o efeito, por forma, a comprovar a situação de saúde da criança.
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de recolha dos dados em falta.
 6. Constituem critérios de prioridade face à seleção das crianças:
 - 6.1. Residência no concelho de Rio Maior;
 - 6.2. Crianças cujos irmãos ou outros familiares diretos já estejam a ser apoiados pelo colégio;
 - 6.3. Crianças que sejam filhos de funcionários;
 - 6.4. Candidatos por ordem de pré-inscrição.
 7. Após a receção da candidatura a mesma é analisada pela Direção do Colégio, a quem compete realizar o estudo/diagnóstico (através de entrevista), sendo prevista uma decisão no prazo de oito dias.

Regulamento Interno

8. No ato de admissão proceder-se-á:
 - 8.1. Elaboração do processo individual da criança, que compreende a elaboração do processo administrativo, processo clínico e processo psicossocial;
 - 8.2. Pagamento da inscrição (não inclui o valor do Seguro de Acidentes Pessoais anual Obrigatório);
 - 8.3. Pagamento do valor de Seguro de Acidentes Pessoais anual obrigatório;
 - 8.4. Entrega de cópia do contrato de prestação de serviços, ao encarregado de educação da criança ou ao seu representante legal, se for esse o caso;
 - 8.5. É exigido um valor numérico no ato da confirmação da matrícula.
9. No caso de não ser possível a admissão da criança por inexistência de vaga, e se o seu encarregado de educação ou o seu representante legal, assim o desejar, a criança passará a constar da lista de espera.
10. A lista de espera compreende a identificação das crianças por ordem de entrada das candidaturas.
11. Deverá ser comunicado ao encarregado de educação da criança ou ao seu representante legal, o lugar que a criança ocupa na lista de espera.

11.º

Renovação da Matrícula

1. A ficha para Renovação da Matrícula para o ano letivo seguinte deverá ser preenchida e entregue pelos pais, que optem pela continuidade do Aluno no Colégio Águas Férreas, durante o mês de fevereiro.

12.º

Anulação da Matrícula

1. Haverá lugar à cessação da prestação de serviços, sempre que:

Regulamento Interno

- a. Forem omitidas ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, medicas, medicamentosas ou de carácter psicossocial referentes à criança.
- b. Quando a criança estiver deslocada por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da mensalidade conforme previsto.
- c. O encarregado de educação da criança ou o seu representante legal recusem-se a efetuar o pagamento de juros por eventuais atrasos no pagamento de mensalidades e de bens ou serviços.
- d. Quando após período superior a 30 dias seguidos, não houver lugar ao pagamento da mensalidade ou de outros bens e serviços e respetivos juros de mora.
- e. Quando o encarregado de educação da criança ou o seu representante legal não obedecer às normas de funcionamento previstas neste regulamento.

13.º

Desistência

1. Haverá lugar à interrupção da prestação de serviços sempre que:
 - a. O encarregado de educação ou o representante legal pode a todo o tempo decidir retirar a criança do colégio. Deverá, no entanto, comunicar o facto à Direção por escrito, no mínimo com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, sob pena de ter de proceder ao pagamento dessa mensalidade.
 - b. A criança se deslocar por motivo de férias, doença ou outra situação, por um período até 90 dias e desde que, o seu encarregado de educação ou o seu representante legal comunique esse facto por escrito à Direção, devendo contudo ser assegurado o pagamento da(s) respetiva(s) mensalidade(s), caso contrário, não haverá lugar à conservação da sua vaga.

14.º

Processo Individual do Aluno

Regulamento Interno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos. Constatam ainda do processo:
 - a. As fichas de registo da avaliação;
 - b. O registo biográfico sempre que o aluno complete um ciclo ou peça transferência de escola;
 - c. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e. O programa educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f. Outros elementos, considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
3. O processo individual do aluno é da responsabilidade da Direção Pedagógica, no caso da valência de creche e pré-escolar, e do Professor Titular da Turma, no 1º Ciclo.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, o próprio, o seu encarregado de educação, o professor titular da turma ou o diretor de turma, a direção e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da direção do colégio, outros professores, a psicóloga ou outros profissionais ao serviço do Ministério da Educação e Ciência.
6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
7. O processo individual do aluno pode ser consultado, pelo encarregado de educação, na hora de atendimento do Professor Titular da Turma.

15.º

Seguro Escolar

Regulamento Interno

1. O Seguro Escolar é anual, sendo liquidado no início de cada ano letivo.

16.º

Vestuário do Colégio

1. O uso de vestuário próprio do Colégio desenvolve nos alunos um sentimento de pertença a um grupo mais alargado, fator promotor do desenvolvimento psicossocial da criança. Assume ainda um reforço da segurança, fora e dentro do Colégio.
2. O Colégio Águas Férreas tem um vestuário próprio, de uso obrigatório, a partir da sala de 1 ano e desde a data de início da frequência da criança no Colégio.
3. O vestuário do Colégio é composto por um bibe e um chapéu.
4. A aquisição do vestuário é feita na secretaria do Colégio, sendo que esta despesa será paga à parte da mensalidade;
5. Os Pais devem, no início de cada ano letivo, providenciar a quantidade de peças necessárias para uma cuidada apresentação diária da criança.
6. Não é permitida a utilização de qualquer peça alternativa às indicadas para o vestuário do Colégio.
7. O incumprimento das regras relativas ao vestuário do Colégio, impede a frequência do aluno no Colégio com as consequências decorrentes dessa falta.
8. O Colégio não se responsabiliza pela perda ou extravio de peças de vestuário.
9. A manutenção do vestuário está a cargo dos Pais.

17.º

Atividades Letivas Curriculares

Regulamento Interno

1. As atividades letivas obedecem ao Calendário Anual Interno do Colégio, realizado com base no calendário oficial do Ministério, em cada ano letivo.
2. Nos períodos de interrupção letiva, o Colégio suspende as atividades curriculares e extracurriculares, à exceção da piscina.

18.º

Atividades Extracurriculares

1. As atividades extracurriculares visam complementar a formação integral dos alunos, de acordo com os seus interesses.
2. As atividades extracurriculares ocorrem entre os meses de outubro a junho, com datas de início e de término a definir anualmente pelo Colégio, no calendário escolar interno.
3. São de carácter facultativo, estando a inscrição sujeita ao pagamento de uma mensalidade.
4. Algumas atividades extracurriculares obedecem a um equipamento específico, conforme as modalidades, que será dado a conhecer aos pais antes de iniciarem cada uma delas.
5. Nas atividades extracurriculares com equipamento próprio, a falta de equipamento impede a criança da frequência das aulas.
6. O funcionamento das atividades extracurriculares requer um número mínimo de participantes, definido pela direção, anualmente.
7. As atividades extracurriculares só serão compensadas se possível. Caso não seja possível, as mesmas não serão reembolsadas.
8. Os Professores das atividades extracurriculares não estão autorizados a fotografar/filmar os alunos.

19.º

Visitas de Estudo

Colégio Águas Férreas

Regulamento Interno

1. As visitas de estudo/atividades devem compatibilizar-se com os objetivos dos projetos do Colégio, bem como dos Projetos de Grupo/Turma, e estar, sempre que possível, previstas no Plano Anual de Atividades.
2. A aprovação das visitas de estudo/atividades terá como preocupação limitar os efeitos negativos no processo de ensino-aprendizagem das disciplinas e turmas não envolvidas nas mesmas. Assim, deverão ser ponderados:
 - a. Número de visitas por turma;
 - b. Número de visitas por professor;
 - c. Só em casos devidamente justificados poderão ter duração superior a um dia de atividade letiva.
3. Todas as visitas de estudo/atividades carecem de uma Comunicação/Autorização aos Encarregados de Educação.
4. O aluno só participa com a autorização devidamente assinada pelo Encarregado de Educação.
5. As crianças que não tenham autorização por escrito, dos encarregados de educação ou dos seus representantes legais, permanecerão no colégio, sendo que, estarão previstas outras atividades e pessoal especializado para orientar na realização das mesmas.
6. Nas visitas de estudo os alunos devem ser acompanhados por docentes, numa proporção média de um por cada grupo de dez alunos do ensino básico.
7. Os professores devem contactar o colégio por telefone sempre que, por qualquer motivo, não possa ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e hora prevista da chegada.
8. O educador/professor titular deve entregar à Direção Pedagógica, o relatório de avaliação da visita.
9. Os passeios ao exterior, feitos a pé e dentro de uma área de 10km requerem somente informação prévia, uma vez que no início do ano letivo, os Pais, assinam uma autorização anual para o efeito.

20.º

Entrada, Acompanhamento e Acolhimento das Crianças

1. As crianças serão entregues pelos encarregados de educação, na receção ou na sala.

Regulamento Interno

2. No caso do encarregado de educação da criança ou do seu representante legal, ser portador de alguma informação, deverá transmitir ou entregar à educadora ou à auxiliar da sala.

3. Nas valências de Creche e Pré-escolar

- 3.1. A entrada da criança deverá ocorrer sem perturbação das dinâmicas da sala;
- 3.2. As crianças são sempre acompanhadas à sala pelos Pais;
- 3.3. A entrega das crianças deverá ser breve, não podendo os Pais permanecer nas salas;
- 3.4. No início da frequência do colégio, o encarregado de educação ou o representante legal da criança deverá em conjunto com o educador de infância pensar e adequar as melhores estratégias, tendo em vista e integração e o sucesso da criança neste colégio.
- 3.5. O colégio é portador de um protocolo de procedimentos na adaptação da criança ao colégio, que se encontra na secretaria do Colégio.

4. Na valência de 1.º Ciclo do Ensino Básico

- 4.1. A entrada da criança deverá ocorrer sem perturbação das dinâmicas da sala;
- 4.2. Deve haver um especial empenho dos Pais pela assiduidade e pontualidade dos seus filhos nesta etapa escolar da criança, uma vez que as faltas do 1º CEB têm repercussões ao nível do aproveitamento escolar e do regime de avaliação.
- 4.3. Entre as 7h30 e as 8h50, a entrada dos alunos ocorre numa sala de acolhimento. Após esse período será na sala de 1.º Ciclo.
- 4.4. Durante os períodos letivos, o aluno tem de estar em sala de aula às 9h, hora de início das aulas.

21.º

Saída das Crianças

1. À saída os encarregados de educação irão também buscar as crianças à sala ou à receção do Colégio.

Regulamento Interno

2. Por motivos de segurança, a saída pontual da criança com outra pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas para a sua recolha obriga, por parte dos Pais, a um contacto prévio com o Colégio a informar por escrito ou por telefone (sms) o nome da pessoa em questão e o número do documento de identificação.
3. Na situação descrita no ponto anterior, os colaboradores solicitarão à pessoa em questão o seu documento de identificação para que seja fotocopiado e arquivado no processo da criança.
4. Depois de entregues aos Pais, ou a quem para o efeito os substitui, o Colégio não terá qualquer responsabilidade sobre as crianças e alunos, mesmo enquanto permaneçam dentro das instalações.

22.º

Alimentação do Colégio

1. As refeições serão servidas no refeitório, exceto o Berçário.
2. O horário das refeições da creche será o seguinte:
 - 2.1 – Suplemento de pequeno-almoço: 9h00.
 - 2.2 – Almoço: 11h00.
 - 2.3 – Lanche: 15h00.
 - 2.4 – Suplemento de lanche: 17h30m.
3. O horário das refeições do pré-escolar será o seguinte:
 - 3.1 – Suplemento de pequeno-almoço: 9h00.
 - 3.2 – Almoço: 12h00.
 - 3.3 – Lanche: 15h30 e 16h00.
 - 3.4 – Suplemento de lanche: 18h00.
4. O horário das refeições do 1º Ciclo do Ensino Básico será o seguinte:
 - 4.1 – Suplemento de pequeno-almoço: 10h30.
 - 4.2 – Almoço: 13h00.

Regulamento Interno

4.3 – Lanche: 16h15.

4.4 – Suplemento de lanche: 18h00.

5. As ementas mensais encontram-se afixadas à entrada das respectivas refeições e ficam disponíveis *on-line*, no site do Colégio, para consulta.
6. Além do prato do dia, poderá ser confeccionado um prato de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica comprovativa dessa necessidade, e os Pais deverão avisar a Direção do Colégio com a antecedência de 2 dias.
7. Caso a entrada da criança ocorra em hora posterior à hora do almoço prevista para a sala, só será servida a refeição do almoço, se o Encarregado de Educação avisar previamente a educadora.

23.º

Alimentação do Colégio

1. No ato da matrícula os Pais devem indicar se a criança manifesta reações alérgicas a algum tipo de alimentos, apresentando, *à posteriori*, a respetiva declaração por parte do seu médico assistente.
2. Os Pais devem ainda notificar o Colégio, por escrito, sempre que tomam conhecimento de alterações ao comportamento alérgico da criança.

24.º

Higiene na Creche e Pré-escolar

1. No caso das salas da valência de creche e na sala dos 3 anos do pré-escolar deverão trazer uns lençóis, que no final da semana irão para casa para serem lavados e terão de voltar a trazê-los na segunda-feira.
2. Também deverão trazer uma mochila com uma muda de roupa suplementar, que deverá estar marcada com as iniciais ou nome das crianças, sendo esta tarefa da

Regulamento Interno

responsabilidade dos encarregados de educação das crianças, de forma a evitar eventuais trocas de vestuário.

3. Os objetos das crianças devem vir marcados com o nome ou iniciais, de forma a evitar eventuais trocas.

25.º

Objetos pessoais

1. É designado um cabide para cada criança junto da sua sala, onde deverá permanecer o chapéu do Colégio.
2. Na creche e Jardim de Infância, cada criança deverá ter sempre uma muda de roupa completa.
3. O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento de roupas, brinquedos ou outros objetos pessoais.

26.º

Doenças

1. As crianças não poderão frequentar o Colégio logo que apresentem sintomas de doença contagiosa.
2. Se durante a permanência no Colégio for detetado qualquer sintoma de doença, os Pais da criança serão imediatamente informados, devendo comparecer nas instalações no menor espaço de tempo possível.

27.º

Medicação

1. O Colégio não administrará qualquer medicamento sem informação escrita do Encarregado de Educação, em documento próprio, presente na respetiva sala do aluno, com exceção de antipirético em SOS, uma vez que no início do ano letivo os Pais assinam a devida autorização e respetiva dosagem a dar ao filho nestes casos.

Regulamento Interno

2. No caso de a criança necessitar de ser medicada durante o tempo de permanência no Colégio, os Pais deverão entregar em mão o respetivo medicamento, fazendo acompanhar do pedido de administração do mesmo, com data, hora e dosagem a administrar.
3. Não se administram aerossóis no Colégio salvo com medicação e por prescrição médica. Nestes casos, é obrigatório entregar cópia da prescrição, com datas de início e fim do tratamento. O Colégio não assume quaisquer danos ou roubos das respetivas máquinas de aerossol.
4. Se o Aluno possui algum problema de saúde crónico, como alergia, epilepsia, diabetes ou outro, o Colégio não se responsabiliza pela administração medicamentosa, salvo em situações de SOS.
5. No caso de ocorrer um acidente com a criança, serão de imediato contactados os Pais e acionados os procedimentos mais adequados.
6. Sempre que sejam dadas vacinas ou reforços, os Pais deverão entregar uma cópia do boletim de vacinas atualizado.

IV. REGIME DE ASSIDUIDADE E MEDIDAS EDUCATIVAS

28.º

Regime de Assiduidade

1. Creche e Pré-escolar

- 1.1. É elaborado um registo diário de assiduidade da criança.
- 1.2. A falta da criança não implica qualquer desconto no valor da mensalidade.

2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico

2.1. Assiduidade

- 2.1.1. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material ou equipamento necessários,

Regulamento Interno

de acordo com as orientações dos professores bem como uma atitude de empenho e comportamento adequados.

- 2.1.2. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem, sendo as faltas registadas pelo professor titular de turma e/ou pelo professor responsável.
- 2.1.3. É considerado 1 dia de falta quando o aluno acumule um total de horas de ausência correspondente a 1 dia de aulas.
- 2.1.4. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.
- 2.1.5. Quando um aluno faltar a um teste de avaliação sumativa, por motivo inadiável, e apresentar uma justificação emitida por uma entidade oficial, o mesmo terá a possibilidade de realizar um novo teste. Se a justificação for apresentada pelo Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno, a oportunidade de realização de um novo teste terá de ser analisada e ponderada pelo Professor Titular e/ou Direção Pedagógica.
- 2.1.6. Caso o aluno realize novo teste de avaliação, o novo teste será realizado, sempre que possível, de forma a não coincidir com outras provas de avaliação.

2.2. Pontualidade

- 2.2.1. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória e pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2.3. Justificação de faltas

- 2.3.1. O pedido de justificação das faltas é assinado pelos pais ou encarregado de educação podendo ser entregue pelo aluno ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
- 2.3.2. O professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregados de educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação de falta, devendo,

Regulamento Interno

igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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

2.3.4. As faltas são injustificadas quando:

- a. não tenha sido apresentada justificação nos termos dos pontos anteriores ;
- b. a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c. a justificação não seja aceite pelo professor titular da turma.

2.3.5. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e comunicada aos pais ou encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

2.4. Limite de faltas

2.4.1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

2.4.2. Quando for atingido metade do número de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola pelo professor titular de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

29.º

Medidas Educativas

1. O Colégio Águas Férreas promove atitudes e comportamentos que asseguram a cada aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.
2. Os alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das atividades do Colégio ou das relações com a comunidade educativa. O cumprimento das regras de comportamento estende-se às atividades realizadas dentro e fora do Colégio.

Regulamento Interno

V. Avaliação dos alunos

1. A avaliação, enquanto elemento integrante e regulador da prática educativa, permite uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada e interpretada, sustenta a tomada de decisões adequadas e promove a qualidade das aprendizagens.

2. Esta avaliação assenta nos princípios que visam o desenvolvimento e aprendizagem da criança; utilização de técnicas e instrumentos de observação e registos diversificados; carácter formativo; valorização dos progressos da criança; promoção da igualdade de oportunidades e equidade.

30.º

Na creche

1. Entre os 0 e os 3 anos de idade, a observação diária e a conseqüente reflexão são os instrumentos de avaliação mais eficientes, já que permitem a monitorização da eficácia das medidas pedagógicas implementadas e do desenvolvimento global de cada uma das crianças.

2. A avaliação das crianças da sala dos bebés, do Piu Piu e do Mickey é da responsabilidade da Educadora da sala.

3. No final de cada período são elaborados registos individuais de observação das crianças, em modelo próprio do Colégio, que na sala dos bebés e do Piu Piu é uma observação descritiva do desenvolvimento global, na sala do Mickey, a observação tem por base o preenchimento de grelhas de desenvolvimento bem como uma breve descrição de cada área.

4. Os registos serão no final de cada período enviados aos Pais por email ou entregues em mãos.

31.º

No pré-escolar

Regulamento Interno

1. A avaliação, enquanto elemento integrante e regulador da prática educativa, permite uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada e interpretada, sustenta a tomada de decisões adequadas e promove a qualidade das aprendizagens.
2. Esta avaliação assenta nos princípios que visam o desenvolvimento e aprendizagem da criança; utilização de técnicas e instrumentos de observação e registos diversificados; carácter formativo; valorização dos progressos da criança; promoção da igualdade de oportunidades e equidade.
3. A avaliação é da responsabilidade da educadora titular da sala, realizando inicialmente uma avaliação diagnóstica do grupo, tendo em vista a caracterização do grupo e de cada criança.
4. Ao longo do ano será realizada uma avaliação formativa, de forma a permitir a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica, contribuindo também para a elaboração, adequação e reformulação do projeto curricular de grupo e ainda para facilitar a integração da criança no contexto educativo.
5. No final de cada período são elaborados os registos individuais de observação de cada criança, em modelo próprio do Colégio, que têm por base o preenchimento de grelhas de desenvolvimento, bem como uma breve descrição de cada área.
6. Os registos individuais serão enviados aos Pais no final de cada período por email ou entregue em mãos.
7. Os critérios de avaliação do pré-escolar encontram-se em documento próprio na secretaria do colégio.

32.º

1.º Ciclo

1. A avaliação, constituindo-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor titular.
3. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
 - a. A Professora Titular;

Regulamento Interno

- b. O Aluno;
 - c. A Direção Pedagógica;
 - d. O Encarregado de Educação.
4. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
 5. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares e não disciplinares.
 6. Os critérios de avaliação do 1º CEB encontram-se em documento próprio na secretaria do colégio.
 7. Para qualquer questão relativa à avaliação de 1º CEB, que não esteja prevista no presente regulamento, é aplicável o despacho normativo n.º24-A/2012, de 6 de dezembro.

VI. MENSALIDADE

1. As mensalidades são efetuadas durante os 12 meses e encontram-se afixadas junto à receção.
2. O preçário de mensalidades é revisto anualmente e atualizado em setembro.
3. O pagamento das mensalidades será feito pelo encarregado de educação ou pelo seu representante legal, através de cheque ou numerário, entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês, mediante a entrega do respetivo recibo.
4. O pagamento da mensalidade deve ser feito no período estabelecido, sob a pena de ao custo da mensalidade acrescer uma taxa de 10%, por cada período de 15 dias seguidos de atraso.
5. A falta de pagamento da mensalidade ou de outros bens e serviços, por um período superior a 30 dias seguidos, conduz à cessação da prestação de serviços do colégio.

Regulamento Interno

6. A ausência temporária da criança não confere direito a qualquer desconto na mensalidade nem nas eventuais atividades extracurriculares em que esteja inscrita.
7. A falta de comunicação por escrito à Direção, da saída de uma criança do colégio, com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, obriga ao pagamento dessa mesma mensalidade.
8. É possível realizar um pagamento anual de todas as mensalidades, com usufruto de um desconto.

33.º

Atendimento Pessoal aos Pais

1. O Colégio afixará o horário de atendimento de cada docente.
2. Os contactos dos Pais com o Colégio poderão ser realizados de três formas:
 - 2.1 Com a Educadora/Professora, sempre que se trate de assuntos relacionados com o desempenho/desenvolvimento individual da criança ou aluno;
 - 2.2 Com a Direção Pedagógica, sempre que se trate de assuntos relacionados com questões gerais, do foro pedagógico;
 - 2.3 Com a Diretora/Direção, sempre que se tratem de assuntos relacionados com a gestão administrativa ou financeira do Colégio.
3. Sempre que se justificar, serão agendados encontros com os Pais, convocados pela Docente responsável, pela diretora Pedagógica ou pela Direção.
4. Os Pais devem manter os seus contactos pessoais (telefone e email) atualizados, informando o Colégio sempre que houver alguma alteração.

VII. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

34.º

Os alunos

1. O aluno tem DIREITO a:

- 1.1. Beneficiar de um atendimento, acolhimento, ensino e educação de qualidade, de acordo com as suas necessidades, que lhe permita uma aprendizagem, bem-sucedida, desenvolvendo hábitos de trabalho e de autonomia, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, conforme previsto na lei.
- 1.2. Ser respeitado por toda a comunidade escolar, na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida, não podendo, em caso algum, ser discriminado.
- 1.3. Ser respeitado nas suas convicções religiosas e morais, por toda a comunidade escolar, como está definido na Constituição da República.
- 1.4. Beneficiar de todos os serviços que estão previstos serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares com material didático, de acordo, com o Projeto Educativo deste estabelecimento, cuidados de higiene e atendimento ao seu Encarregados de Educação.
- 1.5. Ter as salas de aula e outras instalações devidamente adequadas à sua função.
- 1.6. Ser reconhecido e valorizado por mérito, dedicação, assiduidade e esforço no trabalho e desempenho escolar, sendo estimulado nesse sentido.
- 1.7. Colaborar em ações concretas de manutenção e embelezamento do espaço do Colégio.
- 1.8. Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que fazem parte do colégio;

Regulamento Interno

- 1.9. Ser assistido em caso de doença ou acidente, sendo dado conhecimento à família sempre que a situação exigir.
- 1.10. Ser informado sobre todas as questões que lhe digam respeito:
- a. Regulamento interno;
 - b. Normas de utilização de determinados espaços do Colégio;
 - c. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamento com que tenha de trabalhar;
 - d. Atividades extracurriculares;
 - e. Organização de manifestações culturais, artísticas e recreativas desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes e acompanhadas por professores;
 - f. Organização do plano de estudos, programas, objetivos, processos e critérios de avaliação para cada disciplina ou área disciplinar;
 - g. Receção dos testes e outras provas corrigidas e classificadas, sempre que possível, no prazo de duas semanas e antes da próxima avaliação.
- 1.11. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 1.12. Consultar o seu processo individual, sendo garantida a confidencialidade dos elementos constantes no mesmo, de natureza pessoal e familiar.
- 1.13. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.
- 1.14. Ver salvaguardada a sua segurança no colégio e respeitada a sua integridade física e moral.
- 1.15. Participar nas diferentes atividades do colégio, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
- 1.16. Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. O aluno tem o DEVER de:

Regulamento Interno

- 2.1. Respeitar os colegas, professores e demais funcionários mantendo sempre nas suas atitudes dignidade e equilíbrio, contribuindo assim para um sã e agradável convívio.
- 2.2. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
- 2.3. Frequentar a escolaridade obrigatória, nos termos da lei.
- 2.4. Ser pontual, assíduo e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, onde quer que estas se desenvolvam.
- 2.5. Ter comportamento disciplinado que permita estudar e respeitar o direito ao estudo dos outros alunos.
- 2.6. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
- 2.7. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- 2.8. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados.
- 2.9. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa em situações de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
- 2.10. Respeitar e zelar pelas instalações, mobiliário e outro material do Colégio, ou noutro local quando se desloca em representação do mesmo.
- 2.11. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, valorizando os seus espaços.
- 2.12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar.
- 2.13. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- 2.14. Manter as mesmas condutas e atitudes exigidas no Colégio aquando da participação em visitas de estudo ou qualquer outra atividade no exterior, tendo autorização escrita dos seus pais ou encarregados de educação.
- 2.15. Não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das

Regulamento Interno

atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa

- 2.16. Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e/ou da direção do colégio.
- 2.17. Não difundir, no colégio ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização dos professores e/ou direção do Colégio.
- 2.18. Ser portador do material necessário às atividades escolares.
- 2.19. Mostrar ao Encarregado de Educação para que sejam assinadas todas as fichas, informações e mensagens enviadas pelo professor.
- 2.20. Não usar óculos de sol, boné, luvas, gorro ou chapéu, na sala de aula, exceto em caso de doença, acidente ou tratamento.

35.º

Os Docentes

1. Os Docentes têm DIREITO a:

- 1.1. Ver garantidos os direitos estabelecidos no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.
- 1.2. Ser respeitado na sua pessoa e função, gozando de especial proteção da lei penal no que diz respeito aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património.
- 1.3. Participar no processo educativo.
- 1.4. Aceder à formação e informação para o exercício da função educativa.
- 1.5. Receber apoio pedagógico e humano dos órgãos competentes.
- 1.6. Ser informado com rigor e atempadamente sobre tudo o que possa interferir com o seu trabalho.
- 1.7. Utilizar as instalações e os meios materiais do Colégio de acordo com as normas que regulam o seu uso.
- 1.8. Lecionar em salas limpas, arrumadas e com material necessário ao funcionamento das aulas.

Regulamento Interno

- 1.9. Assistir a reuniões e atos oficiais para os quais seja convocado.
- 1.10. Consultar o processo individual do aluno, mediante autorização dada pela direção.

2. Os docentes têm o DEVER de:

- 2.1. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, respeitando as suas diferenças culturais e pessoais.
- 2.2. Preparar as aulas com vista à melhor aquisição de conhecimentos pelos alunos;
- 2.3. Ser exigente e rigoroso.
- 2.4. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo.
- 2.5. Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definido adaptando-o às necessidades e reais capacidades dos alunos.
- 2.6. Manter sigilo sobre as informações que lhe forem transmitidas e que visam o respeito pelo direito do aluno à sua privacidade.
- 2.7. Ser assíduo e pontual no exercício de todas as atividades educativas.
- 2.8. Cumprir integralmente os tempos letivos e não letivos estipulados, salvo casos justificados.
- 2.9. Participar em ações de formação e atualização.
- 2.10. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
- 2.11. Executar as tarefas não letivas preparatórias do ano escolar, de encerramento dos períodos escolares e de final do ano que lhe forem atribuídas pela Direção Pedagógica.
- 2.12. Realizar a avaliação dos alunos com rigor e isenção, de acordo com a legislação vigente e os critérios definidos pelo departamento, ratificados pela Direção Pedagógica e pelo Conselho Pedagógico.
- 2.13. Informar os alunos no início do ano letivo sobre programas, critérios de avaliação assim como material indispensável a ser usado na sala de aula.
- 2.14. Arquivar no *dossier* de grupo/da turma, os instrumentos de avaliação formativa e sumativa.
- 2.15. Justificar as faltas dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

Regulamento Interno

- 2.16. Tentar resolver por si os problemas com os alunos antes de recorrer à Direção Pedagógica.
- 2.17. Cumprir as tarefas relativas à componente não curricular que lhe forem atribuídas.
- 2.18. Advertir um aluno em qualquer espaço, quando este infringir o Regulamento Interno.

36.º

Os Pais/Encarregados de Educação

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados, de acordo como artigo 43º ponto 4 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Em caso de divórcio ou separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que prática relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5. Os Pais e Encarregados de Educação têm o DIREITO a:

- 5.1. Conhecer o Regulamento Interno do Colégio.
- 5.2. Ser informado sobre o regime de Contratos de Desenvolvimento (pré-escolar) e Contratos Simples (1º ciclo do ensino básico).
- 5.3. Ser informado, com regularidade, sobre a assiduidade, pontualidade, comportamento e aproveitamento do seu educando.

Regulamento Interno

- 5.4. Ser recebido pelo educador ou professor titular da turma, no horário definido, sempre que considere necessário ou quando convocado.
- 5.5. Aprovar e acompanhar o plano de recuperação/plano de acompanhamento do aluno.
- 5.6. Ser recebido pela Direção Pedagógica, sempre que considere necessário, e mediante prévio agendamento de reunião.
- 5.7. Ser ouvido relativamente ao processo de avaliação do seu educando.
- 5.8. Apresentar um pedido escrito, de revisão dos resultados da avaliação, devidamente fundamentado, nos termos da lei.
- 5.9. Consultar o processo individual do seu educando.
- 5.10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do processo individual do seu educando.
- 5.11. Ser informado de acidente ou doença súbita do seu educando.

6. Os Pais e Encarregados de Educação têm o DEVER de:

- 6.1. Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento previstas neste regulamento interno.
- 6.2. Efetuar anualmente o pagamento da inscrição ou da renovação da inscrição até ao dia 15 de julho de cada ano.
- 6.3. Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais obrigatório até ao dia 8 de setembro, no ano letivo em vigor.
- 6.4. Efetuar o pagamento da respetiva mensalidade, decorrente da permanência da criança no colégio, entre o dia 1 e dia 8 de cada mês, sob a pena de ao custo da mensalidade acrescer uma taxa de 10%, por cada período de 15 dias de atraso.
- 6.5. Comunicar à Entidade Titular, por escrito, a saída da criança do colégio, com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, sob pena de terem de proceder ao pagamento desse mesmo mês.
- 6.6. Tendo em vista a conservação da sua vaga, sempre que a criança não esteja a frequentar o colégio por motivo de férias, doença ou outra situação, proceder ao pagamento da respetiva mensalidade, devendo no entanto, informar o educador ou professor de 1º ciclo acerca do presumível período durante o qual a criança vai estar ausente.
- 6.7. Comunicar ao educador de infância/professor de 1º ciclo, qualquer doença (convulsões ou outras), entregando sempre documento com as indicações do médico, para que este saiba como agir em situação de crise, bem como, quaisquer medicamentos que sejam

Regulamento Interno

prescritos à criança, com a indicação do nome da criança, da hora e da dose a administrar durante o período em que está a frequentar o colégio. Caso contrário, e por segurança, os mesmos não serão administrados.

- 6.8. Todos os anos letivos, até dia 15 de setembro entregar na secretaria do colégio uma declaração médica, comprovativa de que a criança não é portadora de doenças infetocontagiosas. Em qualquer altura que a criança sofra de alguma doença infetocontagiosa, só poderá regressar ao colégio quando acompanhada de declaração médica comprovativa de que se encontra totalmente recuperada.
- 6.9. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, promovendo a articulação entre a educação na família e o ensino no Colégio.
- 6.10. Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente Regulamento procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.
- 6.11. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com todos os membros da comunidade escolar, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia.
- 6.12. Informar-se sobre o Regulamento Interno do Colégio e subscrever, declaração anual, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- 6.13. Cumprir o horário de atendimento do educador ou professor do 1º ciclo, fornecido por este no início do ano letivo, devendo proceder a marcação prévia com o mínimo de 24h de antecedência e comparecer em reuniões sempre que solicitado.
- 6.14. Justificar, por escrito, segundo a legislação vigente, as faltas dadas pelo seu educando, no caso do 1º ciclo.
- 6.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento da frequência da escolaridade obrigatória, da assiduidade, da pontualidade e disciplina do seu educando.
- 6.16. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio.
- 6.17. Indemnizar o colégio pelos danos materiais causados pelo seu educando.
- 6.18. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os dos seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 6.19. Assegurar o uso do equipamento obrigatório definido para os alunos.
- 6.20. Cumprir com as obrigações derivadas da relação contratual do Regulamento Administrativo do Colégio e do conteúdo de todas as circulares que ao longo do ano lhe forem disponibilizadas.
- 6.21. Respeitar e cumprir as regras gerais no que se refere ao acesso e à circulação nos espaços do Colégio, não ultrapassando a área para que foram autorizados.

Regulamento Interno

- 6.22. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos.
- 6.23. Tomar conhecimento das fichas, informações e mensagens do seu educando e assiná-los.
- 6.24. Contribuir e participar nos atos e procedimentos em caso de aplicação de medidas disciplinares a aplicar ao seu educando, providenciando para que as mesmas tenham efeitos positivos e reforcem a sua formação cívica.
- 6.25. Cuidar da higiene e do vestuário, que será levado para casa para lavar, sempre que se justificar.

37.º

Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente tem o DIREITO a:

- 1.1. Ver garantidos os direitos estabelecidos no Contrato Coletivo de Trabalho Ensino Particular e Cooperativo.
- 1.2. Ser respeitado na sua pessoa e função.
- 1.3. Participar ativamente na vida da comunidade escolar.
- 1.4. Ter acesso à formação e informação profissionais.
- 1.5. Ter conhecimento do Regulamento Interno.
- 1.6. Ser informado com rigor e atempadamente sobre tudo o que possa interferir com o seu trabalho.

2. O pessoal não docente tem o DEVER de:

- 2.1. Cumprir os constantes no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular Cooperativo para a sua função.
- 2.2. Cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento Interno, bem como as emanadas da Direção Pedagógica e Administração.

Regulamento Interno

- 2.3. Tratar com respeito e correção os diversos elementos da comunidade escolar, bem como todas as pessoas que se lhe dirigem.
- 2.4. Aceitar e cumprir integralmente as tarefas e horários que lhe forem distribuídos.
- 2.5. Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções.
- 2.6. Substituir os colegas estando preparado para cumprir qualquer tarefa, mesmo aquela que habitualmente não execute.
- 2.7. Zelar pelas instalações e equipamentos escolares.
- 2.8. Colaborar com os docentes, pais e encarregados de educação no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, bem como na prevenção e resolução de problemas comportamentais.
- 2.9. Incentivar o respeito pelas regras de convivência.
- 2.10. São responsáveis pela manutenção da limpeza da sua sala e sempre que necessário de outras divisões do Colégio.

38.º

Direitos e Deveres - Legislação

- 2.6. Para qualquer questão relativa aos Direitos e Deveres dos membros da Comunidade Educativa que não esteja prevista no presente Regulamento, é aplicável a Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

VIII. Disposições Finais

39.º

Responsabilidade

1. O Colégio Águas Férreas não se responsabiliza por qualquer objeto pessoal que venha de casa.
2. Qualquer acidente em tempo e espaço escolar está coberto pelo seguro escolar.

Regulamento Interno

3. Ocorrendo um acidente, o colégio avisará imediatamente o encarregado de educação ou o seu representante legal, para que a mesma seja recolhida. Caso a criança necessite de cuidados hospitalares inadiáveis o colégio assegurará, de imediato, a chamada para os profissionais de saúde competentes.

40.º

Autorização para filmar ou fotografar

1. Salvo indicação expressa em contrário pelos encarregados de educação ou representantes legais da criança, considera-se autorizada a filmagem e fotografagem das crianças do colégio, com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico.

41.º

Cumprimento do Regulamento

1. A frequência das crianças no Colégio Águas Férreas implica a aceitação de presente regulamento e obriga ao seu integral cumprimento.

42.º

Livro de Reclamações

1. O Colégio Águas Férreas possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado à Direção.

43.º

Alterações ao Regulamento

1. As alterações introduzidas no presente regulamento deverão ser comunicadas ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém e DRELVT.

Regulamento Interno

2. Qualquer legislação posterior a este regulamento, que acrescente ou altere o que está em vigor, deve sobrepor-se ao mesmo até que este seja adaptado.

44.º

Integração de Lacunas

1. No caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Colégio Águas Férreas, tendo em consideração a legislação em vigor sobre a matéria.
2. Alguns dos princípios de carácter mais genérico estabelecidos neste regulamento podem ser operacionalizados mediante informação veiculada em circulares que ao longo do ano serão enviadas aos pais/encarregados de educação.

45.º

Entrada em vigor e publicitação

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação registada em ata de reunião de conselho de docentes e direção, sendo este renovado no início de cada ano letivo na reunião de conselho de docentes de setembro.
2. O presente regulamento está à disposição para consulta no *site* do Colégio e encontra-se disponível para consulta na direção.

46.º

Legislação Aplicável

1. O presente Regulamento teve por base a seguinte legislação:
 - a. Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de Novembro;
 - b. Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto;
 - c. Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
 - d. Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho
 - e. Despacho n.º 5220/97, de 10 de fevereiro
 - f. Despacho Normativo n.º 99/89 de 27 de Outubro;
 - g. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro;

Regulamento Interno

A Direção

Colégio Águas Férreas

Rio Maior, 1 de setembro de 2014

Revisto e aprovado em:

_____ (ano letivo 2014/2015)

_____ (ano letivo 2015/2016)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

Colégio Águas Férreas

Regulamento Interno

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)

_____ (ano letivo ____/____)