



REGULAMENTO ESCOLAR

I. INTRODUÇÃO

O Colégio Luso-Suíço está situado perto da Assembleia da República, no Bairro de S. Bento mais precisamente na Rua de Stº Amaro nº 18.

É um colégio que data de 1947 com outro nome, tendo esta denominação desde 1960.

Edifício antigo, com dois pisos, que data do princípio do sec. XX.

É composto por alunos de ambos os sexos. O corpo docente é constituído por 3 Professores, 3 Educadoras, 2 Professoras de Línguas (Inglês e Alemão) e 1 Professora de Educação Física.

O corpo não docente é constituído por 6 Vigilantes, 1 Cozinheira, 3 Auxiliares de Cozinha, 3 Empregadas de Limpeza e 1 Empregada de Escritório.

O Regulamento Interno é “um documento onde se define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”:

(in Autonomia e Gestão das Escolas – Ministério da Educação – Janeiro de 1998.)

1. Este Regulamento tem como finalidade a promoção de uma harmoniosa convivência entre todos os membros da comunidade escolar.

O seu regime de funcionamento assenta, assim, em três pilares:

- a. a estrutura física do Colégio, que envolve a organização dos seus espaços, dos seus tempos e dos recursos materiais de que dispõe;
- b. a estrutura administrativa do Colégio, que envolve os órgãos de gestão e administração, tomada de decisões e a participação da comunidade educativa;
- c. a estrutura social do Colégio e a sua relação com a comunidade onde se insere, o que implica a relação entre alunos, professores e funcionários, a responsabilização e participação dos Pais e Encarregados de Educação.

2. O nosso Colégio é um Colégio que está aberto a todos os que o procuram. Compete ao Colégio em geral e ao nosso Colégio em particular a missão de proporcionar aos seus alunos uma formação integral de acordo com uma concepção respeitadora, da vida e do mundo. Com esta finalidade procuramos desenvolver:

- a formação integral dos alunos;



- educamos a sua dimensão social e promovemos a inserção no mundo de forma responsável e construtiva;
- fomentamos o desenvolvimento da dimensão ética e transcendente da pessoa;

2.1. Deve ainda o Colégio proporcionar aos seus alunos educação, para além das aulas e do horário lectivo, através de actividades formativas.

3. O presente Regulamento que orienta o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como explicita os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, vem juntar-se aos restantes documentos do Colégio já existentes e aprovados, nomeadamente o Projecto Educativo e os Planos Anuais do Colégio.
4. Este Regulamento Interno aplica-se à comunidade escolar do Colégio Luso-Suíço e entra em vigor a partir da data de aprovação das entidades competentes.

I. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

1. O COLÉGIO E OS MEIOS

1.1. O Colégio destina-se a alunos de:

- Creche
- Pré-Escolar
- 1º Ciclo

1.2. Para concretização dos seus objectivos o Colégio dispõe de:

- Meios:
 - a) Salas de Aulas;
 - b) Sala de Professores;
 - c) Ginásio;
 - d) Sala de Música;
 - e) Sala de Apoio;
 - f) Sala de Línguas;
 - g) Sala de Computadores;
 - h) Recreio – espaço exterior destinado à permanência e ocupação de tempos livres dos membros da comunidade educativa



- Serviços:
 - a) Administrativos;
 - b) Secretaria

Serviços Complementares:

- a) Sala de Estudo;
- b) Refeitório

2. FUNCIONAMENTO

2.1.O Colégio mantém-se aberto continuamente de segunda a sexta-feira, das 8.00 horas às 19.00 com o seguinte horário:

- a) Creche – das 8.30 às 17.30
Prolongamento – das 17.30 às 19.00
- b) Pré-escolar – das 9.30 às 17.00
Prolongamento – das 17.30 às 19.00
- c) 1º Ciclo – das 9.00 às 16.20
Estudo – das 16.40 às 17.30
Ou
Prolongamento – das 17.30 às 19.00
- d) Actividades de complemento curricular
 - Expressão Musical – 1h lectiva semanal por turma
 - Educação Física –2h lectivas semanais por turma
 - Língua Estrangeira (Inglês /Alemão)
- e) Actividades extra-curriculares
 - Informática
 - Catequese
 - Piano
 - Natação
 - Ballet
 - Karaté

2.3. Acesso a salas, estruturas e serviços específicos:

Todas as salas, estruturas e serviços específicos são de acesso condicionado. Encontram-se ao serviço de toda a comunidade educativa, mas a sua utilização e acesso só é possível mediante o cumprimento de determinados pré-requisitos que devem salvaguardar os direitos de cada um dos corpos da comunidade educativa.



3. NORMAS DE CONDUTA

O Colégio é um espaço no qual se processam interações complexas pelo que é imprescindível que todos os membros da comunidade educativa respeitem um conjunto de valores e normas que salvaguardem a qualidade do espaço e uma convivência condigna. Assim, as normas de conduta no Colégio são as seguintes:

- a) As agressões verbais ou físicas, ainda que em forma tentada, são consideradas faltas graves, dando origem a procedimento disciplinar.
- b) A deterioração intencional de bens e equipamentos é considerada falta grave e dá origem à reparação material do dano causado, podendo dar lugar, de acordo com a gravidade que assuma, a procedimento disciplinar.

III. ÓRGÃOS PRINCIPAIS

ADMINISTRAÇÃO

1. Definição
2. Composição
3. Competências

1. Definição

A Administração é o cargo máximo do Colégio para administrar todo o Estabelecimento de Ensino, assegurar a contratação e gestão de todos os funcionários.

2. Composição

A Administração é composta pelas duas sócias.

3. Competências

Compete à Directora Geral definir as orientações gerais do Colégio, prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar e cumprir as demais obrigações impostas por lei e em todos os assuntos de natureza pedagógica.

DIRECTORA GERAL

1. Definição
2. Competências

1. Definição

Pessoa designada pela Administração composto pela Directora Geral a quem compete a orientação da acção educativa do Colégio.



2. Competências

Compete à Directora Geral:

- a) planificar e superintender as actividades curriculares e culturais;
- b) promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- c) zelar pela qualidade do ensino;
- d) zelar pela educação disciplinar dos Alunos.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Definição
Composição
Competências
Funcionamento

1. Definição

Órgão de coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. Composição

Órgão composto por todos os Professores do Primeiro Ciclo e Educadores de Infância, presidido pela Directora Geral.

3. Competências

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades e pronunciar-se sobre os respectivos projectos;
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- d) Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir os critérios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- g) Adoptar os manuais escolares;
- h) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- i) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- j) Intervir nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;



l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

4. Funcionamento

a) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Director Geral;

b) Nas reuniões que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de avaliação, apenas participam os docentes da Conselho Pedagógico.

CONSELHO ESCOLAR

1. Definição
2. Composição
3. Competências
4. Funcionamento

1. Definição

Reunião mensal que serve para debater problemas de aprendizagem e outros, turma por turma, criança por criança.

2. Composição

Participam nesta reunião, todas as professoras, onde uma delas é a Directora Pedagógica e ainda a Directora Geral.

3. Competências

Esta reunião serve para analisar e debater problemas de aprendizagem, problemas comportamentais ou outros que vão surgindo. Todos os meses cada professora fala sobre os seus alunos e expõe as estratégias que vai utilizando na aula.

No final é elaborada uma acta que depois de lida é assinada por quem nesse mês é responsável pela sua elaboração.

4. Funcionamento

Reunião mensal, todas as primeiras sextas-feiras de cada mês às 16.00h.

IV. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O Colégio encontra-se em funcionamento das 8.00 às 19.00.

Horário da Creche:

Das 8.30 às 17.30.

Prolongamento – das 17.30 às 19.00.



Horário Lectivo:

Pré-escolar

Das 9.30 às 12.30 e das 14.00 às 16.00

Prolongamento – das 17.30 às 19.00.

Horário do 1º Ciclo:

Das 9.00 às 12.30 e das 14.00 às 16.20.

Estudo – das 16.20 às 17.30.

Prolongamento – das 17.30 às 19.00.

Após as 17.30 só podem permanecer nas instalações do Colégio os Alunos que tenham prolongamento ou estudo, caso contrário será cobrado prolongamento avulso.

SALA DE ESTUDO

Acompanhada por um professor, a Sala de Estudo é um espaço destinado ao estudo e à realização dos trabalhos de casa, sendo frequentado pelos Alunos que têm estudo.

REFEITÓRIO

O refeitório funciona com duas modalidades:

- a) Proporcionando refeições confeccionadas pelo Colégio, incluindo almoço e lanche
- b) Proporcionando serviço de refeitório, ou seja, acompanhamento às refeições trazidas pelos Encarregados de Educação.

SECRETARIA

Este serviço funciona das 8.30 às 12.30 e das 14.00 às 18.00 e destina-se a:

- a) Informações
- b) Matrículas
- c) Pagamentos

MATRÍCULAS

As matrículas para o ano lectivo seguinte são feitas em Fevereiro, a partir dessa data não se garante vaga para os antigos alunos.

Aceitam-se inscrições para a Pré-escolar durante todo ano, mediante as vagas existentes, contudo, poder-se-ão sempre aceitar matrículas em lista de espera.



Todos os Encarregados de Educação ao assinarem a ficha de inscrição do seu educando declaram aceitar e respeitar o Regulamento interno do Colégio.

DESISTÊNCIAS

As desistências têm de ser comunicadas na secretaria, com pelo menos 30 dias de antecedência. Este acto não implica a devolução da matrícula nem das mensalidades vencidas. Caso a desistência não seja comunicada no prazo acima referido, as mensalidades e restantes serviços continuam a vencer-se até à comunicação.

MENSALIDADES

- a) As mensalidades e restantes serviços serão pagas obrigatoriamente de 1 a 8 de cada mês. No caso de não serem pagas até há data prevista terão um agravamento de 10% sobre o total da factura.
- b) O mês de Julho é pago em 10 prestações mensais, não reembolsáveis.
- c) Durante os períodos de férias (Natal, Carnaval e Páscoa) o pagamento dos serviços mensais não sofre qualquer alteração.
- d) Qualquer alteração das condições de frequência dos Alunos (ex.: desistência de qualquer actividade extra curricular) deverá, ser comunicada 15 dias antes do início de cada período.
- e) Se dois irmãos frequentarem o Colégio, só um terá o desconto previsto no preçário.
- f) No decorrer do Ano Lectivo (Setembro, Dezembro e Abril) será cobrado um valor trimestral para visitas de estudo e actividades educativas.

TRANSPORTE

É da responsabilidade dos pais o transporte das crianças que, por atraso não compareçam no local e horário estipulados.

Ao fim do dia, os Encarregados de Educação ou seus representantes deverão receber os alunos no local e horário combinados, caso isso não aconteça a criança voltará para o Colégio no fim da volta, tendo esse transporte um agravamento €10.

SEGURO ESCOLAR

Todos os Alunos estão abrangidos por um seguro de responsabilidade civil que cobre os acidentes sofridos pelas crianças, no recinto do Colégio, em todas as saídas escolares e ainda no percurso casa/Colégio/casa no nosso transporte.



FARDA

É obrigatório o uso de farda. No caso dos Alunos não se apresentarem devidamente fardados, pode o Colégio impedir a sua entrada no mesmo. O uso de farda, dentro ou fora do Colégio, representa a aceitação de pertencer a determinada comunidade, o que implica uma atitude de respeito para com os princípios do Colégio.

A farda é comprada no Colégio.

Não nos responsabilizamos por uniformes que não estejam devidamente marcados.

Creche e Pré-escolar – Bibe e Chapéu

Educação Física – T-shirt, Calção, Sapatilhas e Fato de Treino

Primária – Saia/calção, Calça(Inverno), Camisa, Camisola, Meias, Gravata e Chapéu (caso usem).

OBJECTOS PERDIDOS

O Colégio não se responsabiliza por objectos cuja guarda não lhe seja confiada. Sublinha-se que os Alunos não devem trazer para o Colégio objectos de valor ou outros.

DANOS MATERIAIS

Os prejuízos causados pelos Alunos serão reparados à sua conta, individual ou colectivamente, conforme os casos.

TELEMÓVEIS

De modo a evitar perturbações no normal funcionamento das actividades lectivas, o uso do telemóvel é proibido nas instalações escolares.

V. NORMAS DE PROCEDIMENTO

Para o Aluno

O estatuto do aluno do Colégio Luso-Suíço confere, para além dos direitos e deveres definidos nas leis gerais, o seguinte conjunto de direitos e deveres:

DIREITOS

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens pelos colegas, funcionários e professores;
- b) Dispor de um bom ambiente escolar;
- c) Ver reconhecidas, pela comunidade escolar, as suas capacidades e valores;



- d) Ver reconhecidos pela comunidade escolar, os seus comportamentos meritórios em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, no colégio ou fora dela;
- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- f) Eleger e ser eleito delegado de turma (alunos do 1º ciclo);
- g) Receber uma formação humana, cultural e cívica adequada;
- h) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- i) Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas;
- j) Receber assistência médica em caso de acidente ou indisposição;

DEVERES

- a) Realizar uma escolaridade bem sucedida e responsável;
- b) Respeitar colegas, professores e funcionários;
- c) Ser assíduo e pontual às actividades escolares;
- d) Fazer-se acompanhar sempre do material indispensável para as aulas, definido pela professora;
- e) Respeitar as instalações, os equipamentos e o material escolar não os sujando, riscando ou danificando;
- f) Reparar os danos que venha a provocar, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada;
- g) Comunicar à professora ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada;
- h) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços;
- i) Não perturbar o funcionamento das aulas;
- j) Não permanecer nas salas de aulas durante os intervalos sem a professora, a não ser com autorização expressa desta;
- k) Deixar as cadeiras e mesas arrumadas, tal como o restante material das salas de aula;
- l) Contribuir para a limpeza, deitando os papéis e objectos inúteis nos recipientes apropriados;
- m) Circular calma e ordeiramente nas instalações do Colégio;
- n) Tem que se apresentar sempre devidamente fardado; a respectiva farda tem que estar toda identificada;
- o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- p) Cumprir o regulamento interno;

NAS VISITAS DE ESTUDO

- a) Apresentar a autorização escrita do Encarregado de Educação, quando solicitada.
- b) Acatar todas as ordens dos professores, acompanhantes e “entidades” visitadas.
- c) Não são consideradas visitas de estudo ao Teatro de Natal, Passeio de Final de Ano e Jardim Zoológico



VI. ASSIDUIDADE/REGIME DE FALTAS

1. O regime de frequência às aulas pelos alunos, bem como as consequências pela falta de assiduidade, estão regulamentadas pela lei. Este regime deve ser dado a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação, no início de cada ano lectivo, pela professora.
2. As faltas podem, ou não, ser consideradas justificadas, tendo em consideração os motivos que as determinam.
3. Compete à professora a decisão sobre a aceitação da justificação das faltas.
4. São consideradas faltas injustificadas:
 - a) Quando para elas não tenha sido apresentada justificação
 - b) Quando a justificação apresentada o tenha sido fora de prazo
5. As faltas devem ser justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação à professora.
6. Modo de justificação de faltas:
 - a) A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
 - b) As entidades que determinam a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma;
7. Limite de faltas injustificadas
 - a) As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano lectivo, o dobro do número de dias do horário semanal, no 1º ciclo do ensino básico.
8. As faltas justificadas, são as seguintes:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimentos de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;



- f) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- g) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- h) Outro facto impeditivo da presença no colégio, desde que comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pela directora ou pelo professor titular.

VII. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS

Aos alunos que em qualquer momento infringjam o Regulamento Interno do Colégio, ficam sujeitos a medidas preventivas, nomeadamente:

1. Advertência – que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades do colégio, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado pelo aluno. Compete a cada professor ou funcionário não docente do colégio advertir o aluno.
2. Ordem de saída da sala de aula – é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir essa situação. Compete ao professor aplicar esta medida.
3. Chamado/a ao gabinete da Directora – consiste em o aluno ser advertido verbalmente pela Directora.
4. Reunião com os pais do aluno/a e com a Direcção.

Pessoal Docente

A actividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo.

O docente deve, no exercício da profissão, considerar-se ao serviço da Educação e, como tal, promover a formação integral de todas as pessoas e prestar assistência educativa aos alunos.

DIREITOS

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira do Docente.

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e enquanto profissional da acção educativa;
- b) Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua prática docente;



- c) Ser consultado antes da sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa específica e ser ouvido nas suas razões;
- d) Ser apoiado no exercício da sua actividade, pelos órgãos de gestão do colégio e por todos aqueles a quem cabe o dever de colocar na resolução dos problemas educativos;
- e) Apresentar propostas e sugestões aos órgãos da direcção do colégio directamente ou por intermédio das estruturas hierárquicas estabelecidas;
- f) Ter à sua disposição os recursos didácticos e outros equipamentos necessários ao desempenho das suas funções, em condições de poderem ser utilizados;
- g) Ter acesso à Internet para apoio da sua actividade;
- h) Utilizar de forma igualitária os espaços e outros recursos educativos destinados ao exercício das suas funções;
- i) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional e progressão na carreira;
- j) Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que se referem à sua acção ou à sua carreira profissional;

DEVERES

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.

- a) Promover o ensino, educação e desenvolvimento pessoal e social dos seus alunos, com respeito pelas suas capacidades, interesses e valores.
- b) Estimular a autonomia, a responsabilidade, o espírito crítico, a liberdade de expressão e formulação ordenada de opinião dos seus alunos.
- c) Promover uma relação pedagógica com todos os alunos na situação de educação/ ensino, apoiando, visando e corrigindo, com a máxima isenção de modo a evitar qualquer forma de discriminação.
- d) Usar de discrição no exercício das suas obrigações profissionais, sobretudo nas que envolverem informações pessoais dos alunos sujeitas a sigilo.
- e) Adquirir e actualizar competências científicas e pedagógicas necessárias ao exercício da docência.
- f) Desempenhar a acção educativa para com os alunos com isenção e pluralismo.
- g) Exercer a avaliação pedagógica com justiça e equidade, utilizando critérios claros e legítimos.
- h) Informar os alunos sobre todas as questões que digam respeito ao seu aproveitamento e assiduidade.
- i) Esclarecer sobre os conteúdos programáticos, os objectivos de aprendizagem e as condições de avaliação.



COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES NO ÂMBITO DISCIPLINAR

- a) Regular os comportamentos no interior da sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção, que propiciem a realização do processo de ensino - aprendizagem num bom ambiente educativo.
- b) No exercício da competência referida em cima, o docente pode aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:
 - a. Advertência ao aluno.
 - b. Advertência comunicada ao Encarregado de Educação.
 - c. Aplicar medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores na sala de aula.
 - d. A aplicação das medidas educativas disciplinares deve ser comunicada ao Director do Colégio ou Direcção.
 - e. Caso o docente entenda que o comportamento é passível de ser qualificado grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Director do Colégio ou Direcção, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

DEVERES RECÍPROCOS DOS DOCENTES

- a) Não emitir juízos de valor sobre posições científicas e pedagógicas tomadas por colegas, devendo sobre isso prenuciar-se exclusivamente nos locais próprios estatuídos.
- b) Partilhar com os colegas informações científicas e pedagógicas que possam ajudar a resolver problemas ou solucionar conflitos.

DEVERES PARA A COMUNIDADE EDUCATIVA

- a) Ser assíduo e pontual no exercício das suas funções docentes.
- b) Colaborar com todos os intervenientes nas questões educativas, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
- c) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas.
- d) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, as orientações gerais e as adoptadas pelo colégio no âmbito da sua autonomia.
- e) Zelar pelo património escolar e recursos didácticos colocados à sua disposição ou sujeitos à sua guarda e responsabilidade.

NO EXERCÍCIO DAS ACTIVIDADES ESCOLARES, DEVEM OS PROFESSORES OBSERVAR AS SEGUINTE REGRAS:

- a) Ter o máximo rigor no registo das faltas nos livros de ponto. Tendo o cuidado de assinalar as faltas de presença, registos de atraso (A), de material (M) e as originadas por medida cautelar (D). Estas últimas terão de ser comunicadas de imediato à direcção.
- b) Fornecer ao Director Geral todos os elementos úteis à gestão pedagógica e à manutenção geral da disciplina da turma.



- c) Ter especial cuidado na manutenção da disciplina de modo a não perturbar o funcionamento das outras aulas.
- d) Não autorizar a saída de alunos da sala de aula, a não ser em casos muito excepcionais.
- e) Respeitar os intervalos destinados ao descanso dos alunos, não os ocupando com qualquer actividade lectiva, a não ser em casos excepcionais.
- f) Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
- g) Comunicar antecipadamente, sempre que possível, a sua ausência, a fim de possibilitar a sua substituição nos termos do Estatuto da Carreira Docente.
- h) Justificar as faltas ao abrigo dos artigos previstos no Estatuto da Carreira Docente.

Pessoal não Docente

O Pessoal Administrativo, operário e Vigilantes, adiante sempre designado por PND (Pessoal Não Docente), num estabelecimento de ensino, desempenha um papel relevante e de importância no quadro global do processo educativo dos alunos.

Uma parte do PND acompanha os alunos no seu dia a dia no colégio durante um largo número de horas e o seu desempenho deve ser devidamente acautelado.

Há que preservar a sua identidade própria e a afirmação de que o seu papel contribui para uma melhoria da eficácia dos serviços que presta.

Importa assim definir quais os objectivos que se pretendem atingir em termos de inserção destes trabalhadores na Comunidade Escolar, Proporcionando-lhes as condições necessárias ao seu desempenho.

DIREITOS

Ao PND são reconhecidos os seguintes direitos:

- a) Participar em todas as actividades que envolvam a comunidade escolar.
- b) Ser respeitado nos planos profissional e pessoal.
- c) Participar em tudo o que se considerar importante com vista a um desempenho de qualidade e eficácia.
- d) Ser atendido e escutado pelos dirigentes do Colégio.
- e) Frequentar acções de formação periódicas, quer no próprio local de trabalho quer noutras instituições que contribuam para um melhor desempenho profissional, uma melhor qualidade dos serviços, a sua valorização pessoal e dignificação do seu estatuto de trabalhador na área da educação.
- f) Usufruir de instalações condignas onde possam permanecer durante os seus períodos de descanso e guardar os seus haveres pessoais.
- g) Conhecer este Regulamento Interno.



DEVERES

- a) Actuar, com isenção em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos, não retirando vantagens directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce.
- b) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo e exercer as suas funções com eficiência e correcção.
- c) Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.
- d) Desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.
- e) Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinam a ser do domínio público.
- f) Tratar com respeito os colegas, os superiores hierárquicos e permanecer no local de trabalho devidamente identificado com nome e categoria.
- g) Comparecer regular e continuamente ao serviço.
- h) Comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas, cumprindo o horário respeitante à sua carreira, não podendo ausentar-se, salvo nos termos pelo tempo autorizado pela Direcção.
- i) Conhecer este Regulamento Interno.

CARREIRAS E CATEGORIAS

Do grupo de Pessoal não Docente fazem parte:

- a) Assistentes de Serviço Administrativo
- b) Vigilantes
- c) Cozinheira
- d) Auxiliar de Cozinha
- e) Empregadas de Limpeza

COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Às Assistentes de Serviço Administrativo compete-lhes, para além das funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do estabelecimento de ensino, compete-lhe também coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência.

Às Vigilantes compete, nas áreas de apoio à actividade pedagógica e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo, incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.



À Cozinheira compete organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e de confeccionar e servir refeições.

À Auxiliar de Cozinha compete auxiliar a cozinheira nos trabalhos na cozinha e de confeccionar e servir refeições.

Às Empregadas de Limpeza compete assegurar a limpeza geral do edifício.

Pais e Encarregados de Educação

DIREITOS

São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ser informado e ouvido acerca da evolução educativa do seu educando.(O Pré-escolar tem por sistema enviar aos Pais, no final de cada período lectivo, relatórios informativos do aproveitamento escolar dos seus filhos.)
- c) Contactar as Professoras ou Educadoras na hora destinada para o efeito;
- d) Conhecer o regulamento do colégio;

DEVERES

São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Tratar com respeito e correcção todos os elementos da comunidade escolar
- b) Cumprir o Regulamento do Colégio naquilo que lhes diz respeito;
- c) Como primeiros responsáveis pela educação dos filhos, assegurar que estes cumpram os seus deveres escolares, sejam pontuais e assíduos, tragam o material necessário, se apresentem correctamente uniformizados e cumpram as normas deste Regulamento;
- d) Contactar as Educadoras, as Professoras ou a Direcção sempre que seja convocado, ou ache necessário, no respectivo horário de atendimento.
- e) Verificar regularmente e assinar todas as informações sobre o aproveitamento e o comportamento do seu educando, sendo os únicos responsáveis pela assinatura dos testes dos seus educandos; no caso de surgirem dúvidas, ou necessitem algum esclarecimento, poderão contactar a Professora que terá em seu poder a classificação de todos os testes realizados pelos alunos;
- f) Responsabilizar-se por tomar conhecimento das avaliações de final de cada período;
- g) Justificar sempre as faltas dos seus educandos;
- h) Informar e dialogar com o Colégio(educadores, professores, direcção, etc.) caso surjam problemas entre alunos. Não devem tentar resolvê-los pelos seus próprios meios.
- i) Cumprir os prazos para o pagamento das mensalidades.



- j) Preencher e entregar a secretaria a minuta de aceitação do Regulamento Interno.

VIII. AVALIAÇÃO

FINALIDADES

- a) Melhorar a qualidade do sistema educativo para que todos os alunos possam obter os melhores resultados.
- b) Certificar as competências adquiridas no final do ensino básico.
- c) Selecção de metodologias e recursos em função das necessidades dos alunos.

INTERVENIENTES

- a) O processo de avaliação é conduzido pelo professor ou equipas de professores responsáveis.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- a) **Avaliação Diagnostica.** Esta avaliação efectua-se no início de cada ano de escolaridade, sempre que necessário.
- b) **Avaliação Formativa.** Carácter contínuo e sistemático é da responsabilidade de cada professor e ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio.
Nesta avaliação recorreremos a uma variedade de modos e de instrumentos de avaliação: grelhas, listas de verificação, escalas, questionários, registos de incidentes críticos, etc.
- a) **Avaliação Sumativa.** A avaliação sumativa ocorre no final de cada período lectivo e é da responsabilidade do professor titular da turma. Esta avaliação é feita de forma descritiva em todas as áreas curriculares e compete a cada professor titular da turma a sua decisão.

IX. NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO

1. Cada professor titular da turma, ao longo de cada período vai analisando e detectando as dificuldades de cada aluno.

Se considerar que essas dificuldades não se conseguem esbater no período normal lectivo, elabora um relatório referente ao aluno em questão, e há reunião mensal de Conselho Pedagógico apresenta-o aos restantes professores e Director Pedagógico.

Será então o Conselho Pedagógico a elaborar um esquema de aulas de apoio para a progressão do aluno. Aulas essas que serão dadas (preferencialmente pelos outros professores fora da carga lectiva).

2. No final de cada período, os professores fazem o seu relatório, relativamente aos progressos ou não do aluno.



2.1. Partir-se-á então para um plano de recuperação se não se obtiverem os resultados pretendidos.

2.2. As aulas de apoio têm que ser autorizadas pelo Encarregado de Educação.

2.3. Caso o aluno deixe de necessitar dessas aulas é informado o Encarregado de Educação.

2.4. O número de alunos no apoio vai portanto, variando conforme a necessidade de cada um.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) No ano subsequente ao da sua aprovação, a Direcção verifica em conformidade do regulamento Interno com o Projecto Educativo da Escola, podendo introduzir-lhe alterações.
- b) Compete à Direcção, uma vez verificada a conformidade com a Lei e o Regulamento Interno, proceder à sua divulgação.
- c) Para a resolução dos casos omissos neste Regulamento Interno, considera-se que, no respeito pelas competências definidas por lei e no próprio Regulamento Interno, o processo de decisão deve competir à Direcção, na sequência da análise das situações em concreto.
- d) Sendo o Regulamento Interno um documento central na vida do Colégio, é obrigatória a sua divulgação a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano lectivo, através deste site.



MINUTA DE ACEITAÇÃO DESTE REGULAMENTO

MINUTA

Eu _____,
Encarregado(a) de Educação do aluno _____
_____, declaro que tomei conhecimento do
Regulamento Interno e que aceito as normas nele expressas.

Data

Assinatura