

## REGULAMENTO

### 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.

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 conceção 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 letivo, através de atividades 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 Projeto 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.

## **II. 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 objetivos 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 18.00  
Prolongamento – das 17.00 às 18.00
- b) Pré-escolar – das 9.30 às 16.00  
Prolongamento – das 17.00 às 19.00

c) 1º Ciclo – das 9.00 às 16.20  
Estudo – das 16.40 às 17.30  
Ou  
Prolongamento – das 17.00 às 19.00

d) Atividades de complemento curricular

- Expressão Musical – 1h letiva semanal por turma
- Educação Física – 2h letivas semanais por turma
- Língua Estrangeira (Inglês /Alemão)

e) Atividades extracurriculares

- Informática
- Capoeira
- Piano
- Natação
- Ballet

2.2. 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.

### **4. ÓRGÃOS PRINCIPAIS**

#### **ADMINISTRAÇÃO**

1. Definição
2. Composição
3. Competências

### 1.1. 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.

### 2.1. Composição

A Administração é composta por dois sócios.

### 3.1. Competências

Compete à Diretora 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.

## **DIRETORA GERAL**

1. Definição
2. Competências

### 1.1. Definição

Pessoa designada pela Administração composto pela Diretora Geral a quem compete a orientação da ação educativa do Colégio.

### 2.1. Competências

Compete à Diretora Geral:

- planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
- promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- zelar pela qualidade do ensino;
- zelar pela educação disciplinar dos Alunos.

## **CONSELHO ESCOLAR**

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

### 1.1. Definição

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



## 2.1. Composição

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

## 3.1. 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 ata que depois de lida é assinada por quem nesse mês é responsável pela sua elaboração.

## 4.1. Funcionamento

Reunião mensal, todas as primeiras sextas-feiras de cada mês às 16.30h.

# III. 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.

Horário Letivo:

Pré-escolar

Das 9.30 às 12.00 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 16.40 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, no montante, fixado no preçário de cada ano letivo, por hora ou fração

## 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 essa atividade extra.

## **LÍNGUAS ESTRANGEIRAS**

As línguas estrangeiras lecionadas são: Inglês e Alemão.

Nas valências entre os 3 e os 5 anos, os alunos podem optar apenas por uma, das existentes.

Nas referidas valências o ensino do alemão, só terá lugar com um número mínimo de 6 participantes por turma.

Os alunos que frequentam o 1º ciclo têm ambas as línguas.

## **REFEITÓRIO**

O refeitório funciona apenas para almoço e lanche fornecido pelo colégio

## **MATRÍCULAS**

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

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

Não existe nenhum requisito específico para a entrada no colégio. No entanto damos prioridade aos irmãos dos alunos que já frequentam o colégio.

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

## **TURMAS**

Neste colégio existe 1 turma por cada nível de ensino com o máximo de 18 alunos. No entanto, o colégio arroga-se o direito a fazer turmas heterogenias sempre que ache necessário, sem prejuízo para os alunos.

As professoras e educadoras não seguem os seus alunos. Em cada ano haverá sempre uma professora diferente.

## **DESISTÊNCIAS**

As desistências têm de ser comunicadas na secretaria, com pelo menos 30 dias de antecedência. Este ato 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 sua comunicação.

## **MENSALIDADES**

- 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 fatura.
- O mês de Julho é pago em 10 prestações mensais, não reembolsáveis.
- Durante os períodos de férias (Natal, Carnaval e Páscoa) o pagamento dos serviços mensais não sofre qualquer alteração.
- Qualquer alteração das condições de frequência dos Alunos (ex.: desistência de qualquer atividade extracurricular) deverá ser comunicada 15 dias antes do início de cada período.
- Se dois irmãos frequentarem o Colégio, só um terá isenção de matrícula.

- No decorrer do Ano Letivo (Setembro, Dezembro e Abril) será cobrado um valor trimestral, conforme o preçário em vigor, para visitas de estudo e atividades educativas
- No mês de Setembro todos os serviços são pagos integralmente.
- Caso, após a matrícula/ renovação de matrícula, haja uma imposição por parte das autoridades públicas de suspensão/redução das atividades presenciais, redução do currículo ou quaisquer outras que alterem o tempo ou a forma como o Colégio presta os seus serviços educativos, este facto não confere aos Pais e Encarregados de Educação, o direito a uma redução das prestações mensais.
- Sem prejuízo do ponto anterior, o Colégio poderá, em função do impacto das imposições referidas no ponto anterior e no caso de haver compensações financeiras equivalentes, reduzir o valor da mensalidade, proporcionalmente à redução dos serviços, ou outros benefícios aos Pais/ Encarregados de Educação.
- No caso das atividades extracurriculares ou dos serviços opcionais quando o Colégio estiver impossibilitado de fornecê-los devido à situação referida no antepenúltimo ponto, estes não serão cobrados durante esse período, exceto nos casos em que a interrupção ocorra por um período inferior a 30 dias.

### **SEGURO ESCOLAR**

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

### **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 tem que estar limpa e em boas condições (sem rasgões, manchas, demasiado pequena ou grande).

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).

### **OBJETOS PERDIDOS**

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

### **CAPTAÇÃO DE IMAGENS OU SOM**

Nos termos do RGPD, os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, lista de alunos, horários.

A recolha de imagens e som, poderá ser efetuada sempre que, tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do colégio, estiver autorizado pela direção e estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação e colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e aluno(s), é possível desde que autorizada pela direção do colégio ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do colégio e obtidos os necessários consentimentos.

#### **DANOS MATERIAIS**

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

#### **TELEMÓVEIS E JOGOS ELETRÓNICOS**

De modo a evitar perturbações no normal funcionamento das atividades letivas, o uso do telemóvel e jogos eletrónicos é proibido nas instalações escolares.

## **IV. 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**

- Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens pelos colegas, funcionários e professores;
- Dispor de um bom ambiente escolar;
- Ver reconhecidas, pela comunidade escolar, as suas capacidades e valores;
- Ver reconhecidos pela comunidade escolar, os seus comportamentos meritórios em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, no Colégio ou fora dele;
- Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- Eleger e ser eleito delegado de turma (alunos do 1º ciclo);
- Receber uma formação humana, cultural e cívica adequada;
- Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais;
- Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas;
- Receber assistência médica em caso de acidente ou indisposição.



## **DEVERES**

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

## **NAS VISITAS DE ESTUDO**

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

## **V. ASSIDUIDADE/REGIME DE FALTAS**

5.1. Os regimes de frequência às aulas pelos alunos, bem como as consequências pela falta de assiduidade, estão regulamentados pelo que está na lei. Este regime deve ser dado a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação, no início de cada ano letivo, pela professora.

5.2. As faltas podem, ou não, ser consideradas justificadas, tendo em consideração os motivos que as determinam.

5.3. Compete à professora a decisão sobre a aceitação da justificação das faltas.

5.4. São consideradas faltas injustificadas:



- Quando para elas não tenha sido apresentada justificção;
- Quando a justificção apresentada o tenha sido fora de prazo.

5.5. As faltas devem ser justificadas pelos Pais e Encarregados de Educao à professora.

5.6. Modo de justificção de faltas:

- A justificção é apresentada por escrito, com indicação do dia e atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma;
- As entidades que determinam a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

5.7. Limite de faltas injustificadas

- As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o dobro do número de dias do horário semanal, no 1º ciclo do ensino básico.

5.8. As faltas justificadas, são as seguintes:

- Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- Falecimento de familiar, durante o período legal de justificção de faltas por falecimentos de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- Outro facto impeditivo da presença no colégio, desde que comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pela diretora ou pelo professor titular.

## **VI. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS**

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

- 6.1. Advertência – que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades 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.
- 6.2. 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.

6.3. Chamado/a ao gabinete da Diretora – consiste em o aluno ser advertido verbalmente pela Diretora.

6.4. Reunião com os pais do aluno/a e com a Direção.

### **Pessoal Docente**

A atividade 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.

- Ser respeitado enquanto pessoa e enquanto profissional da ação educativa;
- Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua prática docente;
- Ser consultado antes da sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa específica e ser ouvido nas suas razões;
- Ter apoio no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão do colégio e por todos aqueles a quem cabe o dever de colocar na resolução dos problemas educativos;
- Apresentar propostas e sugestões aos órgãos da direção do colégio diretamente ou por intermédio das estruturas hierárquicas estabelecidas;
- Ter à sua disposição os recursos didáticos e outros equipamentos necessários ao desempenho das suas funções, em condições de poderem ser utilizados;
- Ter acesso à Internet para apoio da sua atividade;
- Utilizar de forma igualitária os espaços e outros recursos educativos destinados ao exercício das suas funções;
- Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional e progressão na carreira;
- Ser atempadamente esclarecido sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que se referem à sua ação 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.

- Promover o ensino, educação e desenvolvimento pessoal e social dos seus alunos, com respeito pelas suas capacidades, interesses e valores.
- Estimular a autonomia, a responsabilidade, o espírito crítico, a liberdade de expressão e formulação ordenada de opinião dos seus alunos.
- 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.

- Usar de descrição no exercício das suas obrigações profissionais, sobretudo nas que envolverem informações pessoais dos alunos sujeitas a sigilo.
- Adquirir e atualizar competências científicas e pedagógicas necessárias ao exercício da docência.
- Desempenhar a ação educativa para com os alunos com isenção e pluralismo.
- Exercer a avaliação pedagógica com justiça e equidade, utilizando critérios claros e legítimos.
- Informar os alunos sobre todas as questões que digam respeito ao seu aproveitamento e assiduidade.
- Esclarecer sobre os conteúdos programáticos, os objetivos de aprendizagem e as condições de avaliação.

### **COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES NO ÂMBITO DISCIPLINAR**

1. 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.
2. No exercício da competência referida em cima, o docente pode aplicar as seguintes medidas educativas disciplinares:
  - Advertência ao aluno.
  - Advertência comunicada ao Encarregado de Educação.
  - Aplicar medida educativa disciplinar de advertência ao aluno nas situações em que presencie comportamentos perturbadores na sala de aula.
  - A aplicação das medidas educativas disciplinares deve ser comunicada ao Diretor do Colégio ou Direção.
  - Caso o docente entenda que o comportamento é passível de ser qualificado grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação ao Diretor do Colégio ou Direção, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

### **DEVERES RECÍPROCOS DOS DOCENTES**

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

### **DEVERES PARA A COMUNIDADE EDUCATIVA**

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

## **NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES ESCOLARES, DEVEM OS PROFESSORES OBSERVAR AS SEGUINTE REGRAS:**

- 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 direção.
- Fornecer à Diretora Geral todos os elementos úteis à gestão pedagógica e à manutenção geral da disciplina da turma.
- Ter especial cuidado na manutenção da disciplina de modo a não perturbar o funcionamento das outras aulas.
- Não autorizar a saída de alunos da sala de aula, a não ser em casos muito excecionais.
- Respeitar os intervalos destinados ao descanso dos alunos, não os ocupando com qualquer atividade letiva, a não ser em casos excecionais.
- Ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
- Comunicar antecipadamente, sempre que possível, a sua ausência, a fim de possibilitar a sua substituição nos termos do Estatuto da Carreira Docente.
- Justificar as faltas ao abrigo dos artigos previstos no Estatuto da Carreira Docente.

### **Pessoal não Docente**

O Pessoal Administrativo, Cozinha/limpeza, Vigilantes e Secretaria 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 objetivos 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:

- Participar em todas as atividades que envolvam a comunidade escolar.
- Ser respeitado nos planos profissional e pessoal.
- Participar em tudo o que se considerar importante com vista a um desempenho de qualidade e eficácia.
- Ser atendido e escutado pelos dirigentes do Colégio.
- Frequentar ações 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.
- Usufruir de instalações condignas onde possam permanecer durante os seus períodos de descanso e guardar os seus haveres pessoais.
- Conhecer este Regulamento Interno.



## DEVERES

- Atuar, com isenção em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos, não retirando vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce.
- 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 correção.
- Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.
- 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.
- Tratar com respeito os colegas, os superiores hierárquicos e permanecer no local de trabalho devidamente identificado com nome e categoria.
- Comparecer regular e continuamente ao serviço.
- 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 Direção.
- Conhecer este Regulamento Interno.

## CARREIRAS E CATEGORIAS

Do grupo de Pessoal não Docente fazem parte:

- Assistentes de Serviço Administrativo
- Vigilantes
- Cozinheira
- Auxiliar de Cozinha
- Empregadas de Limpeza

## COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Às Assistentes de Serviço Administrativo compete-lhes, para além das funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver atividades 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 atividade 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 efetuado.

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:

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- 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 letivo, relatórios informativos do aproveitamento escolar dos seus filhos.)
- Contactar as Professoras ou Educadoras na hora destinada para o efeito;
- Conhecer o regulamento do colégio;

### **DEVERES**

São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar
- Cumprir o Regulamento do Colégio naquilo que lhes diz respeito;
- 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 corretamente uniformizados e cumpram as normas deste Regulamento;
- Contactar as Educadoras, as Professoras ou a Direção sempre que seja convocado, ou ache necessário, no respetivo horário de atendimento.
- 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;
- Responsabilizar-se por tomar conhecimento das avaliações de final de cada período;
- Justificar sempre as faltas dos seus educandos;
- Informar e dialogar com o Colégio (educadores, professores, direção, etc.) caso surjam problemas entre alunos. Não devem tentar resolvê-los pelos seus próprios meios.
- Cumprir os prazos para o pagamento das mensalidades.
- Preencher e entregar a secretaria a minuta de aceitação do Regulamento Interno.

## **VII. AVALIAÇÃO**

### **FINALIDADES**

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

### **OBJETO (ver folhas anexas)**

### **INTERVENIENTES**

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

## PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- **Avaliação Diagnóstica:** Esta avaliação efetua-se no início de cada ano de escolaridade, sempre que necessário.
- **Avaliação Formativa:** Caráter 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.
- **Avaliação Sumativa:** A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo 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.

## VIII. NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO

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

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

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

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

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

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

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

## IX. DISPOSIÇÕES FINAIS

- No ano subsequente ao da sua aprovação, a Direção verifica em conformidade do regulamento Interno com o Projeto Educativo da Escola, podendo introduzir-lhe alterações.
- Compete à Direção, uma vez verificada a conformidade com a Lei e o Regulamento Interno, proceder à sua divulgação.
- 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





COLÉGIO  
LUSO-SUIÇO

processo de decisão deve competir à Direção, na sequência da análise das situações em concreto.

- 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 letivo, através deste site.



COLÉGIO  
LUSO-SUÍÇO

## MINUTA DE ACEITAÇÃO DESTE REGULAMENTO

### MINUTA

Eu  
aluno

Encarregado(a) de Educação do

declaro que tomei conhecimento do  
Regulamento Interno e que aceito as normas nele expressas.

Data

Assinatura