

Complexo Escolar Privado Leme Educare

REGULAMENTO INTERNO



**LEME
EDUCARE**
Complexo Escolar Privado

ANO LETIVO 2023/2024

Índice

SECÇÃO I	4
PRINCÍPIOS ORIENTADORES	4
SECÇÃO II	4
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	4
<i>Artigo 1.º – Entidade Titular</i>	4
<i>Artigo 2.º – Diretor Geral</i>	5
SECÇÃO III	6
ESTRUTURA PEDAGÓGICA E EXECUTIVA	6
<i>Artigo 3.º – Diretor Pedagógico</i>	6
<i>Artigo 4.º – Conselho Pedagógico</i>	9
<i>Artigo 5.º – Coordenador Pedagógico</i>	10
<i>Artigo 6.º – Gabinete Psicopedagógico</i>	11
<i>Artigo 7.º – Docentes</i>	11
<i>Artigo 8.º – Alunos</i>	13
<i>Artigo 9.º – Pais e/ou Encarregados de Educação</i>	14
<i>Artigo 10.º – Pessoal Auxiliar da Ação Educativa</i>	15
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	17
<i>Artigo 11.º – Serviços Administrativos</i>	17
<i>(Secretaria / Atendimento / Expediente/Contabilidade)</i>	17
<i>Artigo 12.º – Serviços de Apoio</i>	19
<i>(Conservação e Manutenção, Cozinha, Limpeza, Compras)</i>	19
<i>Artigo 13.º – Serviços Auxiliares</i>	20
SECÇÃO IV	23
FUNCIONAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO.....	23
<i>Artigo 14.º – Horário de Funcionamento</i>	23
<i>Artigo 15.º – Comunicações Internas</i>	24
<i>Artigo 16.º – Comunicações Externas</i>	24
<i>Artigo 17.º – Critérios de Admissão/ Renovação de Inscrição</i>	25
<i>Artigo 18.º – Condições de Inscrição</i>	25
<i>Artigo 19.º – Matrícula/ Renovação de matrícula</i>	26
<i>Artigo 20.º – Uso de dinheiro e pagamentos</i>	29
<i>Artigo 21.º – Alimentação</i>	30

<i>Artigo 22.º – Uso de Telemóveis</i>	31
<i>Artigo 23.º – Acesso às Salas</i>	31
<i>Artigo 24.º – Diversos</i>	31
SECÇÃO V	32
ORIENTAÇÕES DE NATUREZA FORMATIVA	32
<i>Artigo 25.º – Normas de Convivência</i>	32
<i>Artigo 26.º – Transgressões das Normas de Convivência</i>	33
<i>Artigo 27.º – Infrações</i>	33
MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – 1º CICLO	35
<i>Artigo 28.º – Finalidades das medidas corretivas e</i>	35
<i>medidas disciplinares sancionatórias</i>	35
<i>Artigo 29.º – Determinação da medida disciplinar</i>	35
<i>Artigo 30.º – Medidas corretivas</i>	36
<i>Artigo 31.º – A Advertência</i>	37
<i>Artigo 32.º – Ordem de saída da sala</i>	37
<i>e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar</i>	37
<i>Artigo 33.º – Tarefas e atividades de integração escolar</i>	37
<i>Artigo 34.º – Condicionamento no acesso a certos espaços escolares,</i>	38
<i>na utilização de certos materiais e equipamentos ou na participação em atividades</i>	38
<i>Artigo 35.º – A ordem de saída da sala de aula</i>	38
<i>Artigo 36.º – Atividades de integração na escola</i>	39
<i>Artigo 37.º – Medidas disciplinar sancionatórias</i>	39
<i>Artigo 38.º – A repreensão registada</i>	40
<i>Artigo 39.º – Procedimento disciplinar</i>	40
<i>Artigo 40.º – Suspensão preventiva</i>	41
<i>Artigo 41.º – A suspensão até 3 dias úteis</i>	41
<i>Artigo 42.º – A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis</i>	41
<i>Artigo 43.º – Cumulação de medidas disciplinares</i>	42
SECÇÃO VI	42
ORIENTAÇÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA	42
<i>Artigo 44.º – Critérios Gerais de Avaliação – 1º Ciclo</i>	42
<i>Artigo 45.º – Comportamento, Assiduidade e Pontualidade</i>	43
<i>Artigo 46.º – Efeitos do Excesso de Faltas</i>	45
<i>Artigo 47.º – Plano Anual de Atividades</i>	45

<i>Artigo 48.º – Visitas de Estudo</i>	45
<i>Artigo 49.º – Atividades Extracurriculares</i>	45
SECÇÃO VII	46
DISPOSIÇÕES FINAIS	46

SECÇÃO I

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

No Complexo Escolar Privado Leme Educare valorizamos um ambiente seguro e de confiança, garantindo a segurança física, o respeito, o companheirismo e o apoio emocional dos nossos alunos promovendo a sua aprendizagem e realização pessoal.

Incentivamos um relacionamento de proximidade sustentado na confiança e respeito com os pais e encarregados de educação, assente na comunicação atempada e eficaz.

Pretendemos enquadrar os pais na realidade do dia-a-dia dos seus filhos, incluindo-os no processo educativo, criando uma aura protetora à volta da relação Pais/Alunos/Colégio, ajustada e eficiente.

O Complexo Escolar Privado Leme Educare é constituído pelas seguintes valências:

- Berçário – dos 2 meses aos 12 meses (aquisição de marcha);
- Creche – 1 aos 3 anos;
- Pré-escolar – 3 aos 6 anos
- 1.º ciclo – 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos.

SECÇÃO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 1.º – Entidade Titular

Competências:

- a) Definir os objetivos do Projeto científico, cultural e pedagógico e os aspetos fundamentais da organização e funcionamento;
- b) Dotar o Complexo de um estatuto e de um regulamento;
- c) Assegurar as instalações e património necessário à execução do projeto educativo;

- d) Emitir cheques e fazer pagamentos;
- e) Registrar e conferir os movimentos de valores do Caixa;
- f) Assegurar a contratação de todos os recursos humanos, docentes e não docentes necessários ao funcionamento do Colégio e dos serviços que lhe forem afetos;
- g) Nomear o Diretor Geral da instituição.

Artigo 2.º – Diretor Geral

É o órgão máximo da instituição, a quem reportam todos os assuntos relativos à administração e gestão da escola. O Diretor Geral poderá, no âmbito das suas competências, delegar a outros membros outras funções que entenda por bem delegar. O Diretor Geral representa os sócios/proprietários da entidade titular do Complexo Escolar Privado Leme Educare.

Competências:

- a) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
- b) Proceder à gestão administrativa e financeira do Colégio;
- c) Estabelecer os planos de médio e longo prazo de desenvolvimento do Projeto da instituição;
- d) Aprovar o Projeto Educativo e estar atenta ao seu cumprimento;
- e) Aprovar o Regulamento Interno;
- f) Implementar regras e regulamentos necessários ao seu bom funcionamento;
- g) Aprovar o processo de seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- h) Organizar e fomentar ações que contribuam para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa;
- i) Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
- j) Representar a instituição ou nomear representantes para o efeito;
- k) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

- l) Velar pela qualidade de ensino;
- m) Garantir a aplicação das diretrizes, de carácter obrigatório, escolhidas pelo Ministério da Educação ou dos seus órgãos;
- n) Representar a Entidade Titular nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais e civis;
- o) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da Entidade Titular;
- p) Assegurar a atualização e cumprimento do Compromisso Educativo, do Projeto Curricular e do Regulamento Interno;
- q) Nomear os elementos da Direção Pedagógica, bem como os órgãos e estruturas Educativas;
- r) Aprovar programas de formação contínua para docentes e não docentes;

SECÇÃO III

ESTRUTURA PEDAGÓGICA E EXECUTIVA

Artigo 3.º – Diretor Pedagógico

O seu posicionamento dentro da estrutura escolar é flexível, permitindo um contato acessível, quer da Administração, quer dos Docentes e dos Encarregados de Educação.

Qualquer situação de carácter extraordinário que ocorra durante o horário letivo, deverá ser reportada de imediato, para que a Direção possa intervir com a maior celeridade possível.

Competências:

- Responsável por todas as diretivas pedagógicas de funcionamento da instituição;
- Responsável por todos os níveis de ensino para melhor interligar os conteúdos programáticos, metodologias de ensino e transições;
- Supervisão da transversalidade e convergência das matérias das diferentes áreas curriculares;
- Chefiar diretamente todos os educadores e professores;

- Assegurar o preenchimento do livro de ponto por todos os docentes e não docentes;
- Planificar e coordenar as atividades curriculares e culturais;
- Dirigir o conselho pedagógico;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Coordenar a constituição de turmas e a elaboração de horários;
- Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação;
- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- Promover o desenvolvimento de projetos de autonomia, empreendedorismo e cidadania;
- Acompanhar os processos de supervisão e observação pedagógica;
- Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente, coadjuvados por uma equipa organizada para o efeito;
- Ouvir os Docentes, elaborar e aprovar o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno da instituição;
- Zelar pelo cumprimento do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Projeto Curricular;
- Velar pela qualidade de ensino;
- Formação:
 - Desenvolver e executar todas as tarefas inerentes aos inquéritos realizados aos colaboradores do Colégio, nomeadamente o inquérito anual às condições de trabalho, tratamento estatístico dos dados e respetivos relatórios;
 - Desenvolver e executar as tarefas inerentes à formação;
 - Promover o levantamento de necessidades;
 - Desenvolver e executar todas as tarefas inerentes à Avaliação de Desempenho.
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- Incentivar todos os elementos para um trabalho em equipa;
- Sugerir à equipa docente alternativas de metodologias, técnicas, conteúdos e atividades que favoreçam o sucesso na aprendizagem;
- Coordenar toda a ação educativa.

Deveres:

- a) A Direção Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico, o Coordenador de ciclo e o Coordenador do Pré-Escolar;
- b) A Direção Pedagógica é o órgão que promove a qualidade do ensino da instituição, nos domínios da supervisão pedagógica geral, quer em termos de organização e planificação do ensino como também, de controlo e verificação dos projetos de sala e de turma e atividades pedagógico-didáticas;
- c) Identifica ações pedagógicas importantes de dinamização escolar e fortalecimento dos laços profissionais dentro do grupo de funcionários;
- d) Promove um sistema de planos de trabalho desenvolvidos dentro e fora da sala de modo a superar dificuldades de aprendizagem e maximizar os espaços pedagógicos de apoio ao sucesso ensino-aprendizagem;
- e) Informa-se sobre as principais características dos alunos com necessidades educativas especiais garantindo a socialização e a aprendizagem;
- f) Constrói acordos educativos coletivos que comuniquem o resultado da reflexão da instituição sobre as práticas e sirvam de parâmetros para futuras ações;
- g) Formação:
 - Participar em todas as atividades e iniciativas do Colégio, nomeadamente as reuniões para que for convocado, desempenhando com profissionalismo e honestidade as suas funções;
 - Organizar e controlar todo o processo pedagógico da escola;
- h) Detetar todos os problemas de aprendizagem que se verificam ao longo do processo e juntamente com os educadores e professores, estudar mecanismos para ultrapassar tais anomalias;
- i) Criar projetos de superação pedagógica para cada disciplina, com a finalidade de elevar a qualidade de ensino na instituição;
- j) Coordenar as atividades do ciclo e definir prioridades na aquisição de materiais didáticos de apoio às várias disciplinas e áreas de conteúdo;
- k) Organizar todas atividades relacionadas com a sua função, quer seja, escolares ou extraescolares.

- l) Assinar as certidões e declarações elaboradas pela Direção Geral e os documentos académicos do colégio relativo aos alunos e certificados pelo pessoal docente;
- m) Nas reuniões com os pais e encarregados de educação poderá (se assim o entender), convocar o educador ou docente titular em causa.

Artigo 4.º – Conselho Pedagógico

É um órgão de coordenação, consulta e dinamização pedagógica e educativa. É presidido pelo Diretor Pedagógico e pode ser constituído pelo Diretor Geral, Coordenadores, por representantes do pessoal docente e não docente.

Competências:

- a) Aprovar o plano de atividades pedagógico-didáticas curriculares e de enriquecimento curricular para cada ano letivo, elaborado sobre proposta dos coordenadores de ciclo;
- b) Elaborar propostas e emitir pareceres nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como da gestão dos apoios educativos;
- c) Aprovar e dinamizar o plano de ações de formação para docentes, elaborado sob proposta dos coordenadores;
- d) Coordenar as atividades do ciclo e definir prioridades na aquisição de materiais didáticos de apoio às várias disciplinas e áreas de conteúdo;
- e) Emitir parecer, por sua iniciativa ou sempre que solicitado, sobre qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar.

Deveres:

- a) O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico;
- b) Nos casos em que o Conselho Pedagógico for chamado a assumir decisões procurará fazê-lo por consenso;

- c) Devem ser elaboradas atas das reuniões do Conselho Pedagógico, em regime de rotatividade.

Artigo 5.º – Coordenador Pedagógico

É nomeado pela Direção Pedagógica com a função de zelar pelo cumprimento das orientações emanadas da Direção Pedagógica nas atividades educativas e docentes respeitantes ao ciclo pelo qual é responsável.

Competências:

- a) Supervisionar o trabalho pedagógico, os relacionamentos e os resultados obtidos ao longo do processo ensino-aprendizagem;
- b) Incentivar todos os elementos para um trabalho em equipa;
- c) Incrementar um trabalho coletivo, coerente e articulado com a proposta pedagógica;
- d) Orientar os procedimentos de avaliação definidos pela Instituição com vista à implementação de um processo de aprendizagem contínuo;
- e) Acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos e projetos planeados pela equipa;
- f) Sugerir a equipa docente alternativas de metodologias, técnicas, conteúdos e atividades que favoreçam o sucesso na aprendizagem;
- g) Coordenar toda a ação educativa.

Deveres:

- a) Auxiliar, sempre que se justifique, a restante equipa a superar as suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- b) Promover a cooperação educativa entre Educadores, Professores e Encarregados de Educação;
- c) Receber e atender os pais e Encarregados de Educação dos alunos, sempre que tal seja por eles solicitado, e contribuir para a resolução das questões por eles

suscitadas, aplicando normas do Regulamento Interno do Colégio e as orientações da Direção Pedagógica.

- d) Coordenar os estudos, apoios e visitas de estudo, ações formativas de alunos e Educadores e todas as outras atividades educativo-pedagógicas do seu setor;
- e) Apresentar à Direção Pedagógica, no final do ano escolar, um relatório de avaliação e o planeamento do ano seguinte.

Artigo 6.º – Gabinete Psicopedagógico

- a) O Gabinete Psicopedagógico do Complexo Escolar Privado Leme Educare funciona como um Serviço de apoio aos professores e alunos intervindo em dimensões essenciais para um desenvolvimento psíquico e pedagógico ajustado e para a construção de uma identidade pessoal. Pretende-se assim para além de promover o desenvolvimento emocional e social dos alunos facilitar os processos de ensino e aprendizagem, otimizar a integração escolar, a gestão de comportamentos e ainda o relacionamento interpessoal tendo sempre em vista o sucesso educativo.
- b) A equipa do Gabinete Psicopedagógico é constituída por técnicos superiores especializados nas áreas da psicologia clínica e educacional, na terapia da fala e no ensino especial. A existência de alunos com problemas de aprendizagem cria a necessidade de se encontrar com todos agentes educativos da escola, recursos e procedimentos articulados e ponderados, com o intuito de contribuir para o sucesso educativo desses mesmos alunos. Toda a intervenção psicopedagógica continuada será da responsabilidade dos Pais e dos Encarregados de Educação, como também a definição de horários e os honorários envolvidos.

Artigo 7.º – Docentes

Competências:

- a) Informação e apoios necessários no correto desempenho da sua missão por parte da Direção e restantes elementos da Comunidade Educativa;

- b) Possibilidade de expressar as suas opiniões e sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas;
- c) Acesso a todo o material didático existente no colégio, que considere pertinente para assegurar a elevada qualidade na prática letiva;
- d) Possibilidade de solicitar apoio necessário ao exercício das suas funções por parte de qualquer estrutura adequada que julgue conveniente;

Deveres:

- a) Os docentes devem limitar a sua colaboração apenas a um estabelecimento de ensino;
- b) Ser assíduo e pontual, justificando, sempre que possível antecipadamente, as suas faltas;
- c) Preenchimento do livro de ponto diariamente;
- d) Participar nas reuniões e festas do Colégio até ao seu final;
- e) Elaborar e apresentar semanalmente o planeamento das atividades curriculares;
- f) Apresentar no início do ano letivo um plano de trabalho de acordo com as orientações curriculares;
- g) No 1.º ciclo, contabilizar o número de aulas previstas por trimestre e apresentar o respetivo planeamento à Direção pedagógica;
- h) No 1.º ciclo, após o término do ano letivo apresentar as pautas contendo os resultados finais e as faltas dos alunos, devidamente rubricadas;
- i) Prestar informações aos encarregados de educação sobre o desenvolvimento do seu educando;
- j) Proporcionar um saudável ambiente de trabalho dentro e fora da sala;
- k) Ajudar as crianças a cumprirem com os seus deveres e esforçarem-se para que as mesmas sejam felizes;
- l) Manter o Diretor Pedagógico informado sobre o funcionamento do setor no qual exercem funções;
- m) Auxiliar as colaboradoras a melhor cumprirem com as suas tarefas e trabalhar em equipa;

Artigo 8.º – Alunos

Aos alunos é assegurado o acesso a uma educação de qualidade que permita:

- A realização de uma aprendizagem bem-sucedida;
- Fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
- Desenvolver hábitos de trabalho e autonomia.

Competências:

- a) Receber uma formação que assegure o pleno e equilibrado desenvolvimento da sua personalidade;
- b) Ser tratado com respeito e correção de acordo com a sua integridade e dignidade pessoais;
- c) Beneficiar de medidas educativas que previnam problemas de saúde;
- d) Ser avaliado do ponto de vista do seu aproveitamento escolar e do seu comportamento, com rigor e objetividade;
- e) Solicitar esclarecimentos sobre o seu rendimento escolar;
- f) Ver respeitados os dados confidenciais constantes do seu processo individual, quer relativos à sua pessoa, quer relativos à sua família;
- g) Frequentar as atividades extracurriculares de acordo com as suas motivações, capacidades individuais, tendo em vista a sua formação e ocupação de tempos livres;
- h) Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- i) Adquirir uma formação para a paz, cooperação, solidariedade e a tolerância;
- j) Beneficiar dos espaços recreativos do Colégio que lhe estão destinados;
- k) Conhecer o Regulamento do Aluno e as normas de funcionamento do Colégio.

Deveres:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento do Aluno e as normas de convivência e de funcionamento do Colégio;
- b) Respeitar toda a Comunidade Escolar;

- c) Manter um comportamento correto, um porte digno e uma linguagem respeitosa para com todos os elementos do colégio;
- d) Seguir a orientação dos docentes em relação ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- e) Reconhecer a autoridade dos docentes e do pessoal não docente, e dos membros dos órgãos diretivos do Colégio;
- f) Colaborar com todos os Professores e com a Direção em todos os assuntos com relevância pedagógica do seu interesse;
- g) Respeitar e tratar cuidadosamente todos os equipamentos, espaços e equipamentos desportivos, lúdicos e de convívio;
- h) Utilizar os uniformes e equipamentos que estejam definidos para os diversos tipos de atividade e nível de ensino e cuidar da sua higiene e imagem pessoal;
- i) Permanecer no Colégio durante o seu horário, de acordo com o Regulamento, não se podendo ausentar, salvo com autorização escrita pelo Encarregado de Educação, atempadamente comunicada ao Professor;
- j) Na creche e pré-escolar, permanecer nas instalações durante o horário de funcionamento, podendo apenas sair da instituição com um dos encarregados de educação ou pessoas autorizadas.

Artigo 9.º – Pais e/ou Encarregados de Educação

Competências:

- a) O reconhecimento pela sua missão de primeiros e principais educadores de seus filhos;
- b) O direito a encontrar no Colégio as respostas educativas correspondentes à opção que fizeram;
- c) O acesso à informação sobre a legislação e normas em vigor no Colégio, comportamento, aproveitamento, assiduidade e pontualidade do seu educando;
- d) O acolhimento e toda a disponibilidade por parte de toda a comunidade educativa;

- e) O contato com a Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Docente Responsável de grupo ou turma ou na ausência destes, por motivo inadiável.

Deveres:

- a) Conhecer o Projeto Educativo do Colégio, colaborando na sua missão educativa e cumprindo o Regulamento;
- b) Estabelecer com o Colégio um diálogo aberto e construtivo, com vista a um maior conhecimento do aluno e à descoberta do melhor caminho para o ajudar e apoiar no seu crescimento;
- c) Colaborar com o Docente Responsável de grupo ou de turma ou com a Direção, na busca de soluções para ocasionais situações-problema;
- d) Participar assiduamente em reuniões e outras atividades escolares para que for solicitado;
- e) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
- f) Comparecer no colégio por iniciativa própria, ou quando a sua presença for solicitada pela Direção Pedagógica, ou pelo Docente Responsável;
- g) Garantir a boa apresentação e higiene do seu educando;
- h) Garantir a utilização e boa apresentação de uniformes e equipamentos indicados para o seu educando;
- i) Garantir a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- j) Avisar, antecipadamente, a saída/ausência do seu educando da instituição, com pessoas devidamente autorizadas.

Artigo 10.º – Pessoal Auxiliar da Ação Educativa

Competências:

- Respeito, reconhecimento, informação e apoios necessários ao correto desempenho da sua função por parte da Direção e restantes elementos da Comunidade Educativa;

- Condições materiais e logísticas adequadas ao seu trabalho;
- Possibilidade de expressar as suas opiniões e sugestões e garantia de que as mesmas serão ouvidas e consideradas;
- Conhecimento dos principais princípios e objetivos do Colégio que constam do Projeto Educativo e normas presentes no Regulamento Interno;
- Reconhecimento e apreço pelo trabalho que realiza.

Deveres:

- a) Conhecer os princípios e objetivos fundamentais do Colégio que constam do Projeto Educativo e as normas presentes no Regulamento Interno;
- b) Ter consciência da importância do seu papel na formação integral do Aluno;
- c) Interagir de forma solidária e construtiva, fomentando relações interpessoais de amizade, interajuda e complementaridade;
- d) Zelar pela ordem, conservação e arranjo das instalações e material escolar, e desenvolver nos Alunos a mesma atitude;
- e) Participar em todas as iniciativas do colégio, desempenhando com profissionalismo e honestidade as suas funções;
- f) Manter a Diretor Pedagógico informado sobre o funcionamento do sector no qual exercem funções e que ponham em causa o bom funcionamento do Colégio ou o bem-estar das crianças;
- g) Assegurar, devidamente orientados, os tempos de prolongamento de horário;
- h) Colaborar na transmissão de informações de Educadores/ Professores/ Família e vice-versa.
- i) Participar nas atividades educativas, auxiliando todos os educadores e docentes;
- j) Preenchimento do livro de ponto diariamente;
- k) Ser assíduo e pontual, justificando, quanto possível antecipadamente, as suas faltas;
- l) Não poderá transmitir “impressões” sobre o desenvolvimento cognitivo ou educativo dos alunos, sem autorização expressa da responsável de sala;
- m) Manter as salas limpas e arrumadas;
- n) Proporcionar um saudável ambiente de trabalho dentro e fora da sala de aula;
- o) O uso de uniforme é obrigatório, assim como a sua adequada higienização.

Nota:

- É expressamente proibido a qualquer funcionário ou colaborador do Colégio denegrir o bom nome e imagem do mesmo ou honra e dignidade de qualquer outro funcionário ou colaborador;
- É expressamente proibido a utilização de telemóvel, comer ou consultar qualquer tipo de dispositivo eletrónico, durante o horário de trabalho;
- É autorizado fornecer os contactos institucionais a familiares próximos, para casos de emergências;
- O incumprimento de qualquer uma das alíneas anteriores pode levar à instrução de processos disciplinares de acordo com o grau da observação.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 11.º – Serviços Administrativos

(Secretaria / Atendimento / Expediente/Contabilidade)

Neste gabinete o pessoal administrativo dá cumprimento às suas funções de zelar pelo funcionamento da secretaria.

Este serviço é responsável por manter atualizados os ficheiros com os registos biográficos dos docentes e não docentes e proceder ao seu arquivo.

Competências:

- a) Ter em dia o inventário dos bens próprios do colégio;
- b) Proceder à compra do material didático;
- c) Supervisionar a cobrança das propinas e de outros pagamentos;
- d) Coordenar o trabalho do pessoal administrativo, auxiliar e de serviços e promover a sua qualificação profissional;
- e) A secretaria é o centro administrativo que garante a execução de todas as competências das áreas administrativa e financeira;
- f) A secretaria garante ainda os serviços de receção e aquisição de material;

- g) Na receção é realizado o acolhimento de todos os alunos, encarregados de educação, funcionários e outros agentes educativos;
- h) Efetuar a matrícula e a renovação desta, pré-inscrições para frequência do Colégio, inscrições em atividades e serviços, anulações de matrícula, encaminhar pedidos de transferência para a Direção Pedagógica com informações de secretaria (pagamentos, etc.).
- i) Assegurar a cobrança de propinas relativas à componente letiva, bem como a outras atividades e serviços, processando os respetivos avisos de pagamento, faturas e recibos, procedendo ainda à atualização da conta-corrente dos alunos;
- j) Assegurar a recolha, disponibilização e arquivo de dados relativos ao controlo de assiduidade e pontualidade dos colaboradores do Colégio, encaminhar para o Diretor Geral situações de baixas médicas e licenças, envio de mapas e outros documentos de carácter obrigatório, ou quando solicitados, para as entidades competentes;
- k) Dar informações sobre o Colégio e o seu funcionamento;
- l) Receber e organizar os pedidos de inscrição para posterior apreciação pelo Diretor;
- m) Atender os pedidos de marcação de entrevistas dos Pais / Encarregados de Educação com a Direção, os Professores Responsáveis de Turma e/ou Coordenador Pedagógico de ciclo.
- n) Receber o pagamento das propinas dos Alunos;

Nota: A secretaria funciona no período: 8h00 às 18h00.

Deveres:

- a) Fazer pagamentos;
- b) Assegurar o envio de contribuições e impostos para as entidades competentes e assegurar a relação corrente com os bancos;
- c) Zelar pelo cumprimento das obrigações contabilísticas, fiscais e perante a Segurança Social.

Artigo 12.º – Serviços de Apoio

(Conservação e Manutenção, Cozinha, Limpeza, Compras)

1. Conservação e Manutenção

Competências:

- a) Prevê os diversos serviços auxiliares dos materiais necessários ao seu funcionamento;
- b) Vela pela conservação dos espaços, chamando a atenção para a deterioração dos respetivos materiais e estabelecendo os contactos necessários à sua reparação.

Cozinha

A cozinha fornece o reforço do pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço da tarde. As horas habituais das refeições são:

- Reforço matinal (das 8h30 às 9h (creche e pré-escolar) e das 10h00 -10h30 (1º ciclo));
- Almoço (das 11h00 às 13h00 (creche e pré-escolar) e das 12h15 às 14h00 (1ºciclo));
- Lanche (das 15h00 às 16h (creche e pré-escolar) e das 15h00 às 16h30 (1º ciclo)).

Dispomos de cozinhas e refeitórios devidamente equipados e com pessoal para servir a alimentação adequada à população da instituição.

- a) As refeições são integralmente confeccionadas na Instituição, sendo as ementas enviadas semanalmente para os Pais/Encarregados de Educação e igualmente afixadas em local bem visível, para serem consultadas facilmente na receção e refeitório;
- b) A ementa diária é constituída por quatro refeições: reforço matinal, almoço, lanche e reforço da tarde, preparando-se dietas sempre que o colégio seja avisado

previamente pelos pais do aluno em questão ou quando o estado de saúde de algum aluno o justifique;

- c) As ementas estão sujeitas a pequenas alterações, caso se justifique pertinente;
- d) Cada aluno utiliza o refeitório no horário que lhe for atribuído;
- e) O refeitório funciona no período indicado no respectivo horário;
- f) O valor da alimentação está incluído na mensalidade.

2. Limpeza

Os Serviços de Limpeza asseguram as instalações do Colégio em boas condições de uso, de asseio, de higiene e de segurança.

Nota: À Direção reserva-se o dever de criar um Plano de contingência, em caso de epidemia, onde contenha todas as regras de limpeza, segurança e biossegurança dos espaços e comunidade escolar.

Artigo 13.º – Serviços Auxiliares

São considerados serviços auxiliares: vigilância e segurança, refeitório, limpeza e jardinagem, reparação e manutenção.

Colaboram na coordenação/orientação destes serviços:

Responsável do pessoal não docente e cujas competências são:

- Apoia a Direção na organização dos serviços auxiliares;
- Superintende diretamente nos serviços de limpeza, jardim, vigilância e segurança;
- Colabora diretamente com os responsáveis dos outros serviços auxiliares.

1. Primeiros Socorros

A instituição dispõe de equipamentos de primeiros socorros e assistência por pessoal formados para responder às necessidades do seu dia-a-dia escolar. As crianças que

frequentam a instituição encontram-se abrangidas por um seguro escolar. Em caso de acidente ocorrido durante o horário escolar ou no decurso de atividades de natureza educativa, o colégio informa os pais e, em caso de urgência e da sua indisponibilidade, pode assegurar o transporte dos alunos para a uma Clínica de Saúde. Fora situações de urgência, os Encarregados de Educação deverão acompanhar os alunos ao Hospital para eventuais tratamentos. O colégio dará conhecimento ao Encarregado de Educação através dos contactos telefónicos. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do Colégio, serão afastados temporariamente os alunos portadores de sintomas de febre (acima dos 37.5°C) e/ou doenças infecto-contagiosas, nomeadamente:

- Amigdalites;
- Sarampo;
- Varicela;
- Escarlatina;
- Rubéola;
- Difteria;
- Gastroenterite;
- Tosse Convulsa;
- Varíola;
- Tuberculose;
- Conjuntivite;
- Covid-19.

Os pais serão informados e de imediato devem diligenciar meios para virem buscar a criança à instituição.

Na creche e pré-escolar proibido a permanência de crianças doentes, portadoras de parasitas, com corrimento nasal acentuado ou que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.

Para poderem voltar a frequentar o Colégio devem apresentar declaração escrita do médico em como o aluno se encontra totalmente restabelecido. Os medicamentos entregues aos

docentes ou não docentes, devem vir devidamente identificados com o nome, a hora e a medida da toma e registados na caderneta.

No caso da Epidemia Covid-19, o colégio reserva-se ao direito do fecho imediato das instalações, até que se descarte possíveis contágios, na comunidade escolar. A criança infetada só poderá regressar ao colégio aquando a confirmação médica de um teste negativo.

A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

2. Higiene

À exceção das crianças do berçário é obrigatório o uso diário dos uniformes, devendo estes estar diariamente limpos e identificados com o nome da criança. Os uniformes permanecem no colégio durante a semana.

As fraldas descartáveis, bem como produtos específicos, são da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

A lavagem das peças de roupa e lençóis, quando aplicável, é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

Na creche e pré-escolar, a mochila deve vir à segunda-feira com 5 mudas de roupas, para a semana. No final da semana é entregue aos Encarregados da Educação a mochila com as devidas roupas, que ainda estiverem limpas.

No 1º ciclo, os alunos devem ter consigo pelo menos duas mudas de roupa superior (camisas ou t-shirts).

Os pais devem estar atentos à necessidade de desparasitação intestinal e do couro cabeludo das crianças.

SECÇÃO IV

FUNCIONAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO

Artigo 14.º – Horário de Funcionamento

O Complexo Escolar abrange horários compreendidos entre as 6h30 as 18h30, ajustado ao funcionamento de cada unidade, de segunda a sexta-feira (dias úteis). Todas as crianças que permanecerem no colégio após o horário de encerramento será cobrada uma taxa de 15.000,00 AKZ, por cada 30 minutos de permanência no recinto escolar. Ao final de três atrasos cobra-se uma taxa mensal de 50.000,00AKZ.

O Colégio estará encerrado nos feriados, pontes nacionais, possíveis interrupções letivas e um período do mês de agosto (a definir).

Nota: À Direção reserva-se o direito de encerrar o Colégio em situações especiais e imprevistas, tais como epidemias, doenças, faltas prolongadas de água, eletricidade ou gás, ou outras que impeçam o seu normal funcionamento.

Na creche e Pré-Escolar:

- As atividades letivas compreendem o período entre as 9h00 e as 15h00.
- As crianças deverão chegar à instituição até às 8h30, para iniciarem a sua rotina diária e poderão sair da instituição a partir das 15h30.

No 1º ciclo:

- As atividades letivas compreendem o período entre as 8:00 horas e as 17:00.
- O atraso superior a quinze minutos à primeira impossibilita a entrada do aluno na sala de aula;

Os horários para as atividades extracurriculares estarão disponíveis no início de cada ano letivo, as turmas têm número limite de inscritos ficando em lista de espera se o número for atingido. As inscrições para as atividades efetuam-se na secretaria da instituição. A

observância de um determinado horário de atividade faz parte do processo educativo, pelo que iremos solicitar aos Pais/Encarregados de Educação a sua melhor colaboração, no sentido de ser dado cumprimento a estes horários (a chegada fora de horas, de um aluno que seja, prejudica o normal desenrolar do trabalho de uma turma).

Artigo 15.º – Comunicações Internas

Todas as requisições ou comunicações internas, qualquer que seja o seu tipo, deverão ser feitas por escrito utilizando os formulários próprios.

Todo o expediente como, por exemplo, convocatórias, ordens de serviço ou comunicações a professores, serão afixadas na sala de professores e locais de fácil divulgação, enviadas por e-mail sempre com 48h de antecedência.

Artigo 16.º – Comunicações Externas

A comunicação entre o Colégio e os alunos, pais ou encarregados de educação será feita através da caderneta do aluno e enviadas por e-mail com aviso registado, sendo consideradas recebidas na data do seu envio e produzindo os seus efeitos.

1.É obrigação de todos os alunos e encarregados de educação consultarem de forma regular e frequente o e-mail e as cadernetas do aluno.

2.Eventualmente, em ocasiões consideradas necessárias, poderão algumas comunicações ser efetuadas por escrito e/ou afixadas no Hall principal do Colégio.

3.Todas as comunicações entre elementos do Colégio e os encarregados de educação deverão garantir a aprovação prévia da Direção do Colégio.

4.Todas as comunicações efetuadas através de outros meios não serão consideradas.

Artigo 17.º – Critérios de Admissão/ Renovação de Inscrição

Ordem de Prioridade:

1. Frequência no estabelecimento no ano anterior;
2. Descendentes diretos de funcionários da instituição;
3. Crianças com irmãos no Colégio;
4. Crianças em situação de risco;
5. Ordem de inscrição;
6. Nº de vagas conforme as idades;
7. Nº na lista de espera;
8. Proximidade da área de residência;
9. Na creche e pré-escolar o processo de admissão decorre durante todo o ano.

A Direção reserva-se o direito de admissão ou renovação de inscrição. A difamação do bom nome do Colégio ou de qualquer colaborador pelo Encarregado de Educação, ou pais de aluno, constituirá motivo de recusa de matrícula ou da sua renovação.

Quando não é possível proceder à admissão por inexistência de vagas, a família é informada telefonicamente ou mesmo na instituição, comunicando a posição que ocupa na lista de espera.

Artigo 18.º – Condições de Inscrição

O acolhimento de novos alunos é realizado na receção mediante uma entrevista, preenchimento de uma ficha de inscrição para obtenção de informações adicionais sobre o desenvolvimento da criança e análise do Diretor Pedagógico da Instituição. A escola poderá, sempre que achar necessário, efetuar provas de conhecimento de modo a conhecer o seu nível de aprendizagem (teste de diagnóstico).

O número de inscrições de crianças com necessidades especiais tem um limite de 3 inscrições por sala. A sua admissão fica condicionada à verificação da existência de recursos humanos/físicos adequados às suas necessidades.

Na creche e pré-escolar a distribuição das crianças pelas salas é efetuada no início do ano letivo. Se durante o ano letivo atingir a idade de transição para a sala seguinte, manter-se-á na sua sala de ingresso até ao final do ano letivo, altura em que serão efetuados os novos grupos e distribuições por salas e segundo as orientações do ministério de educação português.

Artigo 19.º – Matrícula/ Renovação de matrícula

- a) Todo o aluno deve completar o seu processo de matrícula no prazo máximo de 10 dias após o início das aulas, sem o qual a matrícula será imediatamente suspensa;
- b) A renovação da matrícula é feita nos meses de abril (1º ciclo) e maio (creche e educação pré-escolar), mediante o preenchimento do boletim e respetivo pagamento. O valor da matrícula não poderá ser restituído ou transitar para outro efeito;
- c) Fica condicionada à existência de vagas, a matrícula dos alunos que reprovem mais do que uma vez;
- d) Ao assinarem a ficha de inscrição os Encarregados de Educação manifestam a sua concordância com todas as normas constantes neste regulamento interno, que lhe são fornecidas, não podendo posteriormente alegar o seu desacordo ou desconhecimento;
- e) O aluno pela primeira vez que efetuar o ato de matrícula, deve entregar os seguintes documentos:
 - Boletim de matrícula preenchido pelo encarregado de educação;
 - Certidão do registo de nascimento, ou fotocópia do bilhete de identidade, ou da cédula pessoal;
 - Documento de identificação dos Encarregados de Educação;
 - Número de Identificação Fiscal do Encarregado de Educação;
 - Certificado comprovativo das habilitações literárias do ano anterior, nos casos de alunos que venham transferidos de outras instituições;
 - Registo de avaliações do ano anterior;
 - Boletim de vacinas;
 - Duas fotografias (tipo passe);

- Atestado médico.
- f) A renovação de matrícula (valor a pagar anualmente) é obrigatória e inclui o pagamento referente a:
- Frequência escolar;
 - Renovação de matrícula;
 - A reconfirmação da vaga.
- g) A mensalidade não inclui:
- Prolongamento;
 - Atividades extracurriculares;
 - Outras atividades integrantes do Plano Anual de Atividades;
 - Visitas de estudos;
 - Material de desgaste e manuais escolares;
 - Caderneta e e-mail de turma;
 - Uniformes;
 - Lençóis (unidade de Viana).
- h) O pagamento da mensalidade e extracurriculares efetua-se de 1 ao dia 8 de cada mês. Se o pagamento da propina for efetuado entre dia 9 e 19, a mesma sofrerá um acréscimo de 10% à propina a título de coima. Se o pagamento for efetuado entre 20 e 31 a propina sofrerá um acréscimo de 20% a título de coima;
- i) A prestação mensal é sempre paga por inteiro, não havendo lugar a descontos nos períodos de interrupção das atividades letivas previamente calendarizadas (Natal, Páscoa e outros).
- j) Na creche e educação pré-Escolar são pagas 12 mensalidades, que incluem atividades letivas e não letivas (incluindo o mês de agosto);
- k) No 1º ciclo são pagas 10 mensalidades, que incluem atividades letivas e não letivas (à exceção do mês de julho e agosto);
- l) Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, a instituição reserva-se ao direito de fazer uma redução de

uma percentagem a definir na mensalidade, não acumulável com outros descontos, salvo regulamentação por Decreto-Lei.

- m) Quando a criança falta 15 dias consecutivos por motivo de saúde, devidamente justificado com declaração médica, terá direito a 50% de desconto sobre a alimentação;
- n) Os pagamentos realizados por transferência bancária e/ou referência multicaixa, quer em formato papel ou por meio eletrónico (Internet), deverão ser seguidos de aviso nos serviços administrativos, de modo a colmatar possíveis dificuldades na identificação do ordenante;
- o) As atividades extracurriculares são facultativas, sendo o seu pagamento mensal;
- p) O valor da propina poderá sofrer alterações se o seu educando tiver um ou mais irmãos. O primeiro irmão e sucessivos têm um desconto de 5%, apenas na mensalidade;
- q) Sempre que exista atraso no pagamento da propina a Direção do Colégio reserva-se o direito de suspender todos os serviços e atividades extracurriculares, ou outras;
- r) Quando se verificar um atraso superior a duas mensalidades ou uma propina trimestral a Direção do Colégio reserva-se ao direito de interpelar extrajudicialmente os devedores para a regularização do incumprimento;
- s) Caso interpelados para o efeito, os devedores mantenham situação de incumprimento, a Direção do Colégio reserva-se ao direito da não renovação da matrícula do aluno para o ano letivo seguinte;
- t) Para titular o incumprimento verificado, os devedores emitirão a favor do Colégio, em documento a formalizar e a entregar pela Direção, declaração de reconhecimento de dívida com os legais efeitos;
- u) A Matrícula pode ser anulada a pedido do Encarregado de Educação, até ao fim do segundo trimestre. A inexatidão das declarações prestadas no Boletim de Matrícula determina, para além das sanções que sejam aplicáveis, a anulação da matrícula e de todos os seus efeitos. Consideram-se motivos justificados para anulação de matrícula os que afetem de forma significativa o cumprimento do sistema de avaliação em vigor:

- Doença devidamente comprovada;
 - Transferência dos encarregados de educação para uma localidade onde não exista instituição similar que lhe permita prosseguir regularmente os estudos;
 - Deslocação em missão oficial dentro e fora do País, por um período superior a 45 dias letivos.
- v) Quando um aluno deixar de frequentar o colégio, este último deverá ser prevenido pelo menos, com 30 dias de antecedência. Caso contrário, os pais ficarão obrigados, ao pagamento da mensalidade do mês seguinte por inteiro.
- w) A desistência de frequência do colégio por um aluno, durante o ano, não dá direito a qualquer reembolso das prestações já liquidadas. É sempre devida a prestação referente ao mês em que a desistência ocorrer.
- x) Para alunos, que frequentem os 5 anos, que darão seguimento ao seu ensino no 1º ciclo (matrícula a realizar no mês de abril), não é permitido o cancelamento de matrícula, na educação pré-escolar.
- y) As transferências são autorizadas a todos os alunos que, por razões plausíveis, não possam prosseguir os seus estudos em determinada localidade ou escola. O processo de transferência é regulado em documento próprio;
- a) No caso de transferência, o Colégio deverá proceder ao envio do respetivo processo, ao estabelecimento para onde o aluno for transferido no prazo de 60 dias;
- b) O pedido de transferência deve ser entregue à Instituição em que o aluno frequente e dirigido ao respetivo Diretor.

Artigo 20.º – Uso de dinheiro e pagamentos

Não é permitido o uso de dinheiro no interior da instituição, por alunos. Desaconselha-se igualmente que os alunos sejam portadores de dinheiro ou de objetos de valor.

Todos os pagamentos efetuados pelos pais ou encarregados de educação devem ser preferencialmente feitos através de cartão multicaixa ou transferência bancária.

Artigo 21.º – Alimentação

- a) É devido um valor mensal/trimestral para a parcela da alimentação, fornecida na instituição, que engloba o reforço da manhã, almoço e reforço da tarde.
- b) Na creche e educação pré-escolar, só é aplicável um desconto nesta parcela, para ausências superiores a 15 dias, mediante aviso prévio de 30 dias.
- c) Existem locais apropriados para o consumo de alimentos e bebidas. Quer sejam do Colégio, quer sejam trazidas de casa (alimentação previamente autorizada pela direção), as refeições ou lanches devem ser efetuados nestes espaços.
- d) Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas fora destes espaços.
- e) Não é permitido o uso de pastilhas elásticas em qualquer local do Colégio.
- f) No período do almoço, não é permitido em circunstância alguma o consumo de refrigerantes gaseificados no refeitório.
- g) É proibido trazer de casa alimentos com muito açúcar ou chocolate, salvo exceções devidamente informadas pela instituição.
- h) As crianças devem comparecer com o pequeno-almoço já tomado.
- i) No berçário, o leite consumido pelo bebé é fornecido pelos pais, caso seja diferente do utilizado na instituição.
- j) As mães em período de amamentação podem deslocar-se ao estabelecimento, em horário livre, devidamente autorizadas e identificadas. O período de permanência deve ser utilizado estritamente para esse fim. Para esse efeito deverá ser utilizada a sala de amamentação.
- k) Cabe à instituição adaptar a sua ementa para as crianças que tenham necessidades alimentares especiais. Quando esta adaptação não é possível ou do agrado dos Encarregados de Educação, os mesmos devem fornecer alimentos alternativos, devidamente acondicionados. A instituição não se responsabiliza pela sua deterioração.
- l) Nos aniversários, apenas podem trazer um bolo/bolos individuais, o mais simples possível, e sumos de pacotes individuais. Deve-se evitar ao máximo alimentos com alto teor açúcar.

Nota: Sempre que aplicável a instituição reserva-se no direito de efectuar determinadas refeições dentro das salas.

Artigo 22.º – Uso de Telemóveis

O Complexo Escolar Privado Leme Educare disponibiliza aos seus alunos todos os meios de pesquisa e comunicação de que eles precisam para a sua atividade escolar.

Não é permitido aos alunos o porte ou uso de telemóveis, iPad ou outro tipo de dispositivos tecnológicos pessoais, no interior do Colégio. Excepcionalmente, aos alunos será permitido o uso de aparelhos eletrónicos, desde que se justifique para alguma atividade escolar e com permissão do Educador e professor.

Na eventualidade do incumprimento destas regras, os aparelhos serão apreendidos pela Direção e devolvidos aos encarregados de educação, passados que sejam 6 meses.

Artigo 23.º – Acesso às Salas

O acesso às salas só será permitido na presença do educador, professor ou auxiliar. A saída da sala só será permitida com autorização ou por ordem do educador, professor ou auxiliar.

Não é permitida, durante os períodos letivos, a circulação de alunos nos corredores, sem serem acompanhados por um docente ou por uma auxiliar.

Nos aniversários só terá acesso à sala a família nuclear (mãe, pai e irmãos).

Artigo 24.º – Diversos

É aconselhado aos alunos levarem para a instituição uma garrafa individual de água ou cantil de água, pois não é permitido ausentarem-se da sala para beber ou comer.

Não serão autorizadas atividades ou afixação de cartazes ou propaganda de carácter político ou religioso.

Todos os registos fotográficos ou vídeos realizados dentro da instituição, pelos Encarregados de Educação, requerem autorização. É expressamente proibido a publicação e partilha de imagens feitas dentro da instituição.

Desaconselha-se o uso de joias, adornos ou qualquer outro objeto de valor elevado, não se responsabilizando o Colégio pela sua perda ou extravio.

Nos aniversários não é permitido a entrada de brindes de aniversário e material de decoração na sala.

Desaconselha-se uso de cabelos postiços ou perucas, pelas crianças, numa tentativa de se evitar a propagação de piolhos pelas mesmas e de ser mais fácil a averiguação, aquando o alerta de piolhos no meio da comunidade escolar.

A instituição não é responsável por tratar dos penteados das crianças que não venham devidamente penteadas de casa.

SECÇÃO V

ORIENTAÇÕES DE NATUREZA FORMATIVA

Artigo 25.º – Normas de Convivência

1. O respeito à integridade física e moral e aos bens das pessoas que formam a Comunidade Educativa, assim como de outras pessoas e instituições que se relacionem com o Colégio;
2. A tolerância perante a diversidade e a não discriminação;
3. A correção na convivência social, mediante o uso de uma linguagem correta e educada;
4. O desempenho de trabalho e funções com responsabilidade;
5. O respeito pelo trabalho e funções de todos os membros da comunidade educativa;
6. A cooperação em atividades educativas e de convivência;

7. O cuidado no asseio e na imagem pessoal que se coadunem com o Colégio, enquanto local de formação, aprendizagem e convívio, evitando-se todos os excessos e excentricidades de vestuário e calçado;
8. A atitude positiva perante os avisos e correções;
9. A adequada utilização dos edifícios, mobiliário, instalações e material do Colégio, conforme o fim a que se destinam, assim como o respeito pelos espaços de acesso reservado;
10. O cumprimento dos deveres consignados na legislação vigente e no presente Regulamento por todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 26.º – Transgressões das Normas de Convivência

Alteram a convivência do Colégio os membros da comunidade educativa que, por ações ou omissões, ignorem as normas de convivência a que se refere o presente Regulamento.

Todos os que alterem a normal convivência serão corrigidos segundo os meios e procedimentos que regem a legislação vigente e o presente Regulamento.

Artigo 27.º – Infrações

São consideradas infrações, todos os atos que vão contra os deveres do aluno (e os outros membros da comunidade educativa) e as normas de convivência supramencionadas:

- Atos injustificados que perturbem o normal funcionamento das atividades do Colégio, como, por exemplo, condutas que alteram a atenção nas aulas (conversas, risos, intervenções e atitudes despropositadas, utilização de telemóvel e outros meios tecnológicos) que perturbam o normal funcionamento das aulas e refeitório.
- Condutas impróprias: jogos e brincadeiras (sempre que não sejam uma atividade meramente lúdica), atos agressivos, linguagem grosseira, gestos e posturas desrespeitadoras, faltas de higiene e imagem pessoal descuidada.
- Condutas que atentam contra a limpeza, higiene e danificação de materiais do Colégio.

- Condutas que danifiquem de forma premeditada o material, trabalhos escolares ou objetos de qualquer membro da comunidade educativa.
- Ato de indisciplina, injúria ou ofensa para com os membros da comunidade educativa.
- A desobediência a um docente ou a um elemento não docente, quando é dada uma ordem, feita uma correção ou admoestação.
- As faltas de respeito a qualquer membro da comunidade educativa.
- A repetição de uma falta numa mesma aula.
- Os insultos, injúrias ou ofensas que atentam contra a honra profissional ou dignidade pessoal de qualquer membro da comunidade educativa.
- A incitação ou coação à realização de faltas a qualquer membro da comunidade educativa, em especial dos alunos de menor idade que os impeçam de atuar livremente.
- As críticas proferidas em público com o intuito de desacreditar, ou emitir qualquer opinião caluniadora a qualquer membro da comunidade educativa.
- A agressão física, sobretudo premeditada, a qualquer membro da comunidade educativa, que cause danos físicos e/ou psicológicos.
- Os roubos de bens ou materiais pertencentes ao Colégio ou a qualquer membro da comunidade educativa.
- A falsificação de documentos escolares, ou retenção de informações, ou documentos que lhe são confiados para que dê deles conhecimento ao Encarregado de Educação.
- A saída das instalações do Colégio por parte de alunos que têm as saídas interditas pelo Encarregado de Educação.
- As faltas injustificadas de pontualidade e assiduidade.

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – 1º Ciclo

Artigo 28.º – Finalidades das medidas corretivas e

medidas disciplinares sancionatórias

- a) Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa;
- b) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- c) As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Colégio, nos termos deste Regulamento Interno;
- d) Sempre que aplicável, e tendo em conta as condições pessoais, familiares e sociais do aluno, a instituição tem o dever de reencaminhar o aluno para um psicólogo.

Artigo 29.º – Determinação da medida disciplinar

- a) Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

- b) São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 30.º – Medidas corretivas

- a) As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, deste regulamento, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;
- b) São medidas corretivas, obedecendo ao disposto no número anterior, as seguintes:
- A advertência;
 - A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (sempre acompanhados por um adulto);
 - A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno no Colégio;
 - O impedimento de participar em visitas de estudo;
 - O impedimento de participar em atividades científico-culturais organizadas;
 - O condicionamento na utilização dos seguintes materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas e que não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo: computadores, bolas, jogos e outros materiais ou equipamentos usados em atividades lúdicas, individuais ou coletivas;
 - A mudança de turma.

A aplicação destas medidas deve ser sempre comunicada por escrito ao Encarregado de Educação.

Artigo 31.º – A Advertência

A advertência consiste numa chamada de atenção verbal perante um comportamento perturbador, a qual visa promover a responsabilização do aluno pelo cumprimento dos seus deveres, de forma a, no futuro, se emendar.

Esta medida é da competência do docente quando o motivo que a originou se tenha verificado na sala, ou de qualquer docente ou pessoal não docente quando o motivo que a originou se tenha verificado fora da sala.

Artigo 32.º – Ordem de saída da sala

e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

- a) A ordem de saída da sala é uma medida corretiva a utilizar pelo docente em situações em que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e implica o encaminhamento do aluno para a Direção Pedagógica e comunicação, via caderneta ou e-mail, ao Encarregado de Educação;
- b) A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade de o docente indicar ao aluno as tarefas a realizar durante o período de exclusão;
- c) A aplicação desta medida implica a obrigatoriedade de o docente comunicar, por escrito, ao Diretor, no prazo de dois dias úteis, a marcação da falta disciplinar;
- d) A entrega fora de prazo da participação da ocorrência a que se refere o número anterior, faz com que tal participação não produza quaisquer efeitos em termos meramente disciplinares.

Artigo 33.º – Tarefas e atividades de integração escolar

- a) Esta medida consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo;
- b) Estas tarefas devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por um prazo a definir;
- c) São tarefas e / ou atividades de integração na comunidade educativa:

- Colaborar na limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola;
- Ajudar / colaborar com os funcionários nos diversos serviços de apoio;
- Realizar outras tarefas que venham a ser definidas.

Artigo 34.º – Condicionamento no acesso a certos espaços escolares,

na utilização de certos materiais e equipamentos ou na participação em atividades

- a) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram nas atividades letivas, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
- b) São considerados espaços escolares / materiais e equipamentos os seguintes:
 - Material informático e audiovisual;
 - Clubes em funcionamento na escola;
 - Biblioteca;
 - Atividades extracurriculares;
 - Material de desporto.

Artigo 35.º – A ordem de saída da sala de aula

- a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno no colégio;
- b) Compete ao professor encaminhar o aluno para a Direção Pedagógica e determinar quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- c) Esta ocorrência deve ser sempre comunicada ao respetivo docente Titular, preenchendo o respetivo formulário, para posterior conhecimento ao Encarregado de Educação;
- d) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala pela terceira vez, por parte do docente, ou

pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento. A acumulação das faltas pode levar à medida disciplinar sancionatória de suspensão até doze dias, a aplicar pela Direção Pedagógica.

Artigo 36.º – Atividades de integração na escola

- a) A execução de tarefas e atividades de integração no Colégio traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
- b) As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas;
- c) As tarefas e atividades de integração no Colégio devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
- d) As tarefas e atividades de integração no Colégio podem ser:
 - A substituição/ reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar;
 - A colaboração na reconstituição do dano provocado;
 - A arrumação e limpeza de equipamentos, materiais ou espaços físicos.

Artigo 37.º – Medidas disciplinar sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos fatos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo Professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica com conhecimento ao Diretor.

São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.

Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 38.º – A repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, pode ser da competência do respetivo professor, sendo da Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

Artigo 39.º – Procedimento disciplinar

Haverá lugar a procedimento disciplinar:

- a) À terceira medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula à mesma disciplina ou à quinta, independentemente disciplina em que foi aplicada;
- b) Quando o comportamento do aluno for passível de ser qualificado de grave ou muito grave, podendo, por isso, implicar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola ou de suspensão da escola até 12 dias úteis.

Da ocorrência referida na alínea b) do número anterior, haverá lugar à imediata participação ao Diretor, para efeitos de instauração de procedimento disciplinar.

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas, depende da instauração de procedimento disciplinar;

Artigo 40.º – Suspensão preventiva

- a) Durante a instrução do procedimento disciplinar o aluno poderá, excepcionalmente, ser suspenso da frequência da escola pelo Diretor;
- b) Desta decisão, será dado conhecimento ao Professor Titular de Turma / Diretor, a quem caberá a elaboração e informação do plano de atividades pedagógicas que o aluno tem de desenvolver durante o período da suspensão;
- c) Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.

Artigo 41.º – A suspensão até 3 dias úteis

- a) Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis é aplicada pela Direção Pedagógica, garantidos que REGULAMENTO INTERNO estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;
- b) Compete à Direção Pedagógica, ouvidos o aluno e os pais e/ou Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- c) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 42.º – A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

- a) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual

- constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação à Direção Pedagógica, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma;
- b) Compete à Direção Pedagógica, ouvidos o aluno e os pais e/ou Encarregado de Educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
 - c) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 43.º – Cumulação de medidas disciplinares

- a) A aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento é cumulável entre si;
- b) A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- c) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO VI

ORIENTAÇÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA

Artigo 44.º – Critérios Gerais de Avaliação – 1º Ciclo

O Complexo Escolar Privado Leme Educare, de acordo com os seus princípios/valores e objetivos, que constam do Projeto Educativo, procurará pautar a avaliação dos seus alunos

por critérios de exigência, valorizando a aquisição de competências do domínio cognitivo, sempre a par do desenvolvimento de valores e atitudes responsáveis de trabalho e empenho pessoal. Os critérios de avaliação a adotar serão definidos pelo Coordenador de ciclo em conjunto com os docentes, dando eles conhecimentos ao Diretor Pedagógico, que depois serão submetidos ao parecer do Conselho Pedagógico que os deve aprovar.

O Professor deve incluir na avaliação dos alunos todos os elementos que lhe permitam aferir, corretamente, os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores dos mesmos.

A avaliação deve ser feita, continuamente, durante todo o ano letivo. Sendo a avaliação contínua, em cada um destes momentos, a avaliação é, obrigatoriamente, globalizante.

Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

Para a avaliação deve ser ponderado o peso de cada um dos conteúdos das Aprendizagens Essenciais, homologadas pela portaria n.º 223- A/2018, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, para a sua continuidade, a sua progressão, a sua regressão ou regularidade na aprendizagem manifestada, quer escrita, quer na participação oral ou prática, assim como as atitudes e os comportamentos.

Todos os critérios de avaliação do 1.º Ciclo estão definidos num documento próprio, que deve ser publicado para toda a comunidade escolar, no início do ano lectivo.

Artigo 45.º – Comportamento, Assiduidade e Pontualidade

É dever de Assiduidade dos Alunos da instituição seguir a legislação vigente, salvaguardando, todavia, a possibilidade de, como Escola de Ensino Particular, optar, eventualmente, pela adoção de medidas próprias. O dever de assiduidade implica a presença do Aluno na sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. A sua ausência dará lugar ao registo da falta pelo Professor, no livro de ponto. Espera-se do Aluno

uma atitude de empenho e um comportamento adequado ao ambiente de ensino-aprendizagem. Caso não se verifique esta atitude, o Professor poderá marcar uma das faltas abaixo mencionadas. O Professor regista a tinta o número do Aluno em falta e junto desta assinala a lápis o seguinte:

- A – falta de atraso- marcada pelo professor no livro de ponto e comunicada ao Encarregado de educação
- M – falta de material – marcada a partir da terceira ausência de material em aula pelo professor no livro de ponto e comunicada ao Encarregado de educação.
- D – falta disciplinar – tem de ser comunicada, em **impresso próprio**, ao Coordenador Pedagógico de ciclo. A decisão de integrar este registo no processo individual do Aluno (dada a sua gravidade) compete ao Diretor Pedagógico, depois de consultado o Conselho Pedagógico. O pedido de justificação de falta deve ser feito na Caderneta do Aluno:
 - Previamente, se o motivo for previsível.
 - Ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à data da falta (nos talões de “justificação de falta” da caderneta). Apresentado ao Responsável de Turma e por este à Direção, quando a falta for devida a marcação de férias dos Pais/Encarregados de Educação por um período de ausência igual ou superior a dois dias. Este pedido tem de ser feito antes da ocorrência de faltas, no espaço de correspondência com o Encarregado de Educação. Se o que está supramencionado não acontecer ou se o pedido de justificação não for aceite, o Responsável de Turma tem de comunicar tal facto ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de três dias úteis. Esta comunicação deve ser feita através da caderneta ou, no segundo caso, no respetivo “talão de justificação de falta”.
- A ausência prolongada dos alunos durante o tempo letivo, o que consequentemente prejudicará a aprendizagem dos mesmos, seja por que motivo for, é da inteira responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 46.º – Efeitos do Excesso de Faltas

Quando o Aluno atinge metade do número máximo de faltas injustificadas que corresponde a metade do dobro dos tempos letivos semanais, o Docente Responsável da Turma tem de registar o facto enviando uma comunicação ao Encarregado de Educação, em que o mesmo é alertado para as consequências da situação e tentar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

Artigo 47.º – Plano Anual de Atividades

É o documento que integra as atividades propostas pelos Docentes e/ou Coordenadores Pedagógicos de ciclo, sob a supervisão da Direção Pedagógica, que serão objeto de planificação e calendarização e, depois, submetidas ao parecer do Conselho Pedagógico. Em cada ano é escolhido um tema abrangente que unifica todas as atividades programadas e permite a transdisciplinaridade.

Artigo 48.º – Visitas de Estudo

O Colégio considera as visitas de estudo um complemento essencial das aprendizagens realizadas e/ou uma forma de enriquecimento humano e cultural. Cada visita de estudo será cuidadosamente planificada e, sempre que possível numa perspetiva inter e transdisciplinar. Aos alunos que participem nas visitas de estudo será exigido um comportamento que salvguarde os respetos que devem a si próprios, aos pais e ao colégio que representam.

Artigo 49.º – Atividades Extracurriculares

Estas atividades são de frequência facultativa, mas tornam-se obrigatórias para os alunos que se inscreverem. Eis algumas das atividades que o Colégio disponibiliza: Natação; Dança/ Ballet; Hip-Hop, Karaté; Jiu-jitsu e expressão musical.

SECÇÃO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Alterações ao Presente Regulamento: O colégio aceita todas as propostas de alteração a este regulamento, por parte das famílias, contudo reserva-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando estas garantirem uma evolução benéfica no seu funcionamento.

- 2) Informação e Consulta Documental: Os registos, critérios e instrumentos de avaliação do 1º ciclo do Ensino podem ser disponibilizados, sempre que necessário ou solicitado, a partir da documentação existente no Projeto Curricular de Escola e Turma/Grupo.

Omissões: Nos casos em que este Regulamento Interno for omissivo, serão ouvidos os órgãos de gestão que tenham atribuições no âmbito dos casos a considerar e atendendo à legislação em vigor.

A Direção

DECLARAÇÃO

Eu _____,
encarregado de educação de _____
declaro ter recebido e lido o Regulamento Interno da Unidade do O LEME Colégio.

Mais declaro estar inteirado e de acordo com todas as informações e normas constantes do Regulamento Interno do O LEME Colégio.

(Assinatura do Encarregado de Educação)

_____, ____ de _____ 20__

(Entregar cópia depois de assinada e carimbada pela Administração)