



**COLÉGIO**  
**TALVAIZINHO**  
DOCTRINA NOBILITAS

*Regulamento Interno*



## REGULAMENTO INTERNO DO COLÉGIO TALVAIZINHO APLICADO A TODAS AS VALÊNCIAS

### Preâmbulo

A missão do Colégio torna-nos corresponsáveis pela sua gestão e pela sua orientação tendo em linha de conta o Projeto Educativo. Em todas as dimensões, aquilo que nos une é o objetivo de partilhar, de forma transparente, recursos e decisões e, igualmente, discernir os procedimentos convenientes para alcançar essas finalidades.

A missão partilhada dinamiza-se com a colaboração de todos e parte do que cada um é e pode dar: distintas vocações que se complementam na missão educativa, integrando o positivo e superando as limitações. Esta missão supõe uma rede de relações pessoais de qualidade entre todos os membros da comunidade educativa e, ao mesmo tempo, implica uma resposta conjunta às novas necessidades da educação.

A missão partilhada é uma ideia determinante que afeta toda a estrutura do Colégio Talvaizinho, estando esta ideia também presente na função diretiva, num duplo sentido: a criação e participação de toda a comunidade educativa.

Passar de um modelo mais pessoal para outro colegial não se torna fácil uma vez que a tomada de decisões é mais complexa e pode perder-se a agilidade na resolução de alguns assuntos. Como contrapartida, a colegialidade gera uma maior implicação da direção na tomada das decisões, que acabam por ser mais ponderadas tendo em conta a complexidade dos fatores que incidem na vida escolar; introduz, também, um modelo de gestão que facilita a continuidade dos planos e dos projetos; evita o personalismo e acentua um modo de fazer e de se apresentar mais participativo e mais de acordo com o modelo de comunidade educativa.

À entidade titular caberá sempre a função reguladora e moderadora, definindo as práticas do Colégio, as prioridades e as estratégias.

Porque no processo de colegialidade é importante definir bem as funções da equipa e as de cada um dos seus membros, clarificar a função de decisão, de proposta, de informação ou de consulta da equipa relativamente às distintas matérias específicas da gestão, bem como o processo de continuidade da nova valência de 1º Ciclo, houve a necessidade de fazer alterações ao Regulamento Interno do, agora chamado de Colégio Talvaizinho, a que agora se apresenta, e que entra em vigor a partir do ano letivo de 2024/2025, até novas alterações.

## Artigo 1º

### *(sede, criação e reconhecimento)*

- 1- O Colégio Talvaizinho, adiante designado por CT, situa-se na rua de Mões – 4760-076 Vila Nova de Famalicão, é uma escola de iniciativa particular, criada em 2006 e regida pela legislação em vigor para o ensino particular e cooperativo Decreto 152/2013 de 04 de novembro.
- 2- No âmbito da sua atividade educativa possui, para a valência da Creche o Alvará Definitivo nº 01/2008, emitido pelo Centro Distrital de Segurança Social de Braga, possuindo para a valência do Jardim de Infância e 1º ciclo Alvará Definitivo nº 169/06, emitido pela Direção Regional de Educação do Norte. Este estabelecimento Particular de Ensino rege-se pelas normas reguladoras do Ministério da Educação, sendo detentor de Alvarás de Funcionamento daquela Entidade Reguladora.
- 3- O CT pertence à Empresa O Talvaizinho – Jardim de Infância, Lda. com o N.I.P.C. 506750833 matriculada na C.R.C. de Vila Nova de Famalicão sob o nº 7266 e goza de personalidade jurídica de acordo com a lei em vigor.
- 4- O CT funciona sob a tutela institucional do “O Talvaizinho - Jardim de Infância, Lda”, adiante designado por entidade titular.
- 5- À Entidade Titular cabe nomear todos os seus Órgãos Diretivos e Pedagógicos.

## Artigo 2º

### *(Lotação)*

A sua lotação é de acordo com o Alvará atribuído pelo Ministério da Segurança Social e Ministério da Educação.

## Artigo 3º

### *(Âmbito deste Regulamento)*

No sentido de promover o bom funcionamento da Creche, do Jardim de Infância e do 1º Ciclo, bem como para favorecer o desenvolvimento integral das crianças que frequentam este estabelecimento de ensino, determina este regulamento interno um conjunto de normas respeitantes ao funcionamento, horário e frequência das crianças assim como a organização interna e gestão do mesmo. Os casos omissos serão integrados ou interpretados pela Direção da Entidade Titular, aplicando a legislação em vigor.

Considera-se aqui Creche, a valência que acolhe crianças entre a aquisição da marcha e os 36 meses.

Considera-se Jardim de Infância, a valência que recebe crianças com 3 anos referenciados a 31 de dezembro do ano em curso até aos 5/6 anos. Considera-se 1º ciclo, a valência que recebe crianças a partir dos 5/6 anos, até ao 4º ano de escolaridade.

## Artigo 4º

### *(Finalidade Educativas do Colégio Talvaizinho)*

Este modelo de educação está descrito no projeto educativo do CT e, ano a ano, a comunidade escolar deve aprofundar alguns dos seus aspetos e adequá-los à realidade da escola e à sociedade civil em que está inserida, elaborando para isso, o respetivo Plano Anual de Atividades.

São objetivos gerais do CT:

- 1- Ajudar as crianças a crescerem de forma autónoma e solidária;
- 2- Proporcionar-lhes oportunidades de desenvolvimento em diferentes níveis: cognitivos, afetivos, sensorial e motor, bem

- como, cívico e de respeito pelo outro enquanto cidadão de pleno direito;
- 3- Fornecer-lhes os instrumentos necessários às aprendizagens futuras – a curiosidade e a pesquisa;
  - 4- Integrar as aprendizagens no *background* cultural de cada criança e a sua família e criar as condições para que a mesma aceda a novas aprendizagens;
  - 5- Fomentar uma contínua colaboração entre a escola e a família;
  - 6- Inserir a escola na comunidade envolvente, alargando as suas relações sociais e culturais, bem como, as relações institucionais e de troca de experiências interinstitucionais;
  - 7- Utilizar todos os recursos humanos e materiais disponibilizados e disponibilizáveis pelos diferentes parceiros educativos: Educadores, Pais/famílias, crianças;
  - 8- Promover a formação contínua da equipa educativa, bem como, apoiar as famílias na aquisição de novas competências.

Artigo 5º  
(Organograma)

- 1- A organização pedagógica e administrativa do Colégio Talvaizinho, realiza-se através da Direção do CT e dos Órgãos de Apoio de âmbito administrativo e pedagógico.
- 2- A Direção do CT é responsável pela definição dos objetivos globais do Colégio, bem como pela sua forma de gestão e organização.
- 3- À Direção da Entidade Titular compete nomear a Direção do Colégio, que terá os seguintes cargos: Presidente da Direção, Diretor Pedagógico, Diretor Administrativo e Diretor Financeiro.
- 4- Nos assuntos de índole pedagógica, apoiam a Direção nos objetivos por ela definidos e demais aspetos da organização e funcionamento do Colégio, o seguinte órgão: Conselho Geral Escolar.
- 5- Colaboram igualmente com a Direção do CT na prossecução dos objetivos pedagógicos previstos na legislação em vigor, no Projeto Educativo do Colégio e no presente Regulamento Interno, toda a comunidade escolar.

Artigo 6º  
(Entidade Titular)

- 1- O CT funciona sob a tutela institucional de “O Talvaizinho - Jardim de Infância, Lda.”, Entidade Titular, cujas competências são as que a seguir se enunciam:
  - a) Definir os objetivos do CT, o seu Projeto Educativo, a sua estrutura orgânica, bem como o seu projeto científico, cultural e pedagógico, a forma de governo, gestão e organização que adota, e os demais aspetos fundamentais da sua organização e funcionamento.

- b) Dotar o CT de um estatuto e de um regulamento próprio, que salvaguardem os objetivos indicados na alínea anterior.
  - c) Afetar ao CT um património específico em instalações e equipamentos que ficarão exclusivamente afetos à sustentação e funcionamento do mesmo.
  - d) Nomear os titulares da Direção do CT e destituí-los livremente.
  - e) Prever a contratação de todos os recursos humanos, docentes e não docentes, necessários ao funcionamento do Colégio e dos serviços que lhe forem afetos.
  - f) Requerer a autorização de funcionamento dos serviços, a apresentar anualmente e valências com o prévio parecer favorável da Direção do CT.
- 2- A Entidade Titular nomeará um dos seus membros, por delegação de funções, o cargo de Presidente da Direção do Colégio Talvaizinho.

#### Artigo 7º

##### *(Presidente da Direção do Colégio Talvaizinho)*

- 1- O Presidente da Direção do CT é o garante de todo o funcionamento do Colégio e coordena os membros que constituem a Direção do CT, por forma a que, pedagógica e administrativamente, o Colégio prossiga os objetivos delineados pelo Projeto Educativo do Colégio Talvaizinho, no respeito pela legislação em vigor.
- 2- O Presidente da Direção do CT, poderá, no âmbito das suas competências, delegar nos membros da Direção, para além das previstas neste Regulamento, outras funções que entenda por bem delegar.
- 3- O Presidente da Direção é nomeado pela Entidade Titular e as suas funções, para além daquelas que a Entidade Titular houver por bem confiar-lhe, são as que a seguir se indicam:
  - a) Presidir às reuniões da Direção do CT.
  - b) Assumir, por delegação da Entidade Titular, a responsabilidade última na gestão económico-financeira do CT e na contratação do pessoal docente e não docente, estabelecendo as relações laborais correspondentes.
  - c) Representar a Entidade Titular nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais e civis.
  - d) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome da Entidade Titular.
  - e) Por impedimento ou conveniência de serviço, pode o Presidente da Direção do CT delegar a sua representação nestas funções, no Diretor Administrativo ou no Diretor Financeiro.

#### Artigo 8º

##### *(Direção do CT)*

- 1- A Direção do CT é o órgão máximo de governo da escola e tem como missão específica corresponsabilizar-se pelo funcionamento da mesma e pela dinamização de toda a ação educativa.
- 2- A Direção do CT tem a seguinte composição: o Presidente da Direção, o Diretor Pedagógico, o Diretor Administrativo e

Diretor Financeiro.

- 3- A Direção do CT terá uma reunião ordinária mensal e as extraordinárias que o seu Presidente entender conveniente e necessário convocar.
- 4- As decisões da Direção do CT deverão ser tomadas por consenso, através do diálogo e do respeito pelos critérios dos outros.
- 5- De cada reunião será lavrada ata pelo Secretário, que, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os seus membros.
- 6- A Direção do CT delega no Conselho Geral Escolar, como adiante se indica, a gestão ordinária da vida colegial e académica.
- 7- Compete à Direção do CT:
  - a) Elaborar, em corresponsabilidade com os órgãos de natureza pedagógica, o Projeto Educativo do CT e propô-lo à Entidade Titular para aprovação, e fazer a sua interpretação oficial.
  - b) Assumir a responsabilidade pela elaboração e eventual alteração do Regulamento Interno e propô-lo, para aprovação, à Entidade Titular.
  - c) Defender e promover a qualidade do ensino ministrado bem como a conservação das instalações e equipamentos da escola e todo o seu património.
  - d) Elaborar critérios de avaliação dos docentes do Colégio e avaliar o seu desempenho, ouvido o Conselho Geral Escolar.
  - e) Apreciar e aprovar o orçamento geral de funcionamento do Colégio apresentado pelo Diretor Administrativo, e submetê-lo à aprovação final da Entidade Titular.

#### Artigo 9º

##### *(Diretor Pedagógico)*

- 1- O Diretor Pedagógico do CT é nomeado pela Entidade Titular, e exerce as suas funções na dependência direta da Direção do CT.
- 2- Ao Diretor Pedagógico, para além das funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que o Presidente da Direção entenda por bem confiar-lhe, deve velar pela qualidade do ensino ministrado, promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos Alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e enquanto pessoas.
- 3- Compete ao Diretor Pedagógico:
  - a) Representar a Direção do CT perante o Ministério da Educação, em assuntos de natureza pedagógica.
  - b) Representar a Direção do CT perante os diversos elementos da Comunidade Educativa.
  - c) Propor à Direção do CT a contratação e despedimento de pessoal docente.
  - d) Nomear e dispensar, após prévio parecer favorável da Direção do CT, os responsáveis dos diferentes órgãos que se encontram sob a sua tutela.
  - e) Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática da escola.
  - f) Garantir o exercício efetivo da autonomia científica, cultural e pedagógica da escola.
  - g) Garantir as relações com o Ministério de Educação, assinar e enviar ao Ministério, em tempo, toda a documentação

exigida por lei.

- h) Assinar as certidões e os documentos académicos da escola.
- i) Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da Comunidade Educativa.
- j) Exercer as demais atividades e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento.
- k) Promover e articular parcerias pedagógicas e lúdicas com o CT, no sentido de promover uma excelente oferta formativa e curricular, bem como extracurricular.

4- O Diretor Pedagógico será coadjuvado pelo Diretor Pedagógico Adjunto.

5- O Diretor Pedagógico será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico Adjunto, após o parecer prévio da Direção do CT.

#### Artigo 10º

*(Diretor Administrativo)*

1- O Diretor Administrativo é nomeado pela Entidade Titular e exerce as suas funções na dependência direta da Direção.

2- Compete ao Diretor Administrativo do CT:

- a) Responsabilizar-se pela gestão económico-financeira do Colégio.
- b) Ter em dia o inventário dos bens próprios do Colégio.
- c) Elaborar o orçamento trimestral de funcionamento do Colégio e remetê-lo, com a respetiva justificação, à Direção do CT, que depois de aprovado, o enviará à Entidade Titular para aprovação final.
- d) Elaborar o orçamento do ensino do 1º ciclo com a respetiva justificação e apresentá-lo à Direção.
- e) Executar o orçamento aprovado pela Entidade Titular e elaborar o relatório anual de contas a apresentar à Direção do CT e a enviar, posteriormente, à Entidade Titular para aprovação final.
- f) Assinar, por delegação de competências do Presidente da Direção do CT, todos os contratos que vierem a ser celebrados com novos colaboradores do Colégio, docentes ou não docentes.
- g) Apresentar à Direção do CT informações periódicas sobre a execução dos orçamentos trimestrais e do orçamento anual.
- h) Proceder à compra do material didático, ordenar os pagamentos, organizar, administrar e gerir o serviço de aprovisionamentos, etc.
- i) Em articulação com o Conselho Geral Escolar, atender à conservação dos edifícios escolares e executando as obras devidamente autorizadas pela Direção do CT.
- j) Supervisionar a cobrança das propinas e de outros pagamentos, e ratificar os livros de contabilidade.
- k) Movimentar as contas bancárias de acordo com os poderes que lhe sejam outorgados.
- l) Gerir verbas e subsídios escolares e orientar os Alunos nas candidaturas às bolsas do contrato simples.

- m) Coordenar, em articulação com a Direção do CT, o trabalho do Pessoal Administrativo, Auxiliar e de Serviços e promover a sua qualificação profissional.
- n) Supervisionar o cumprimento das disposições relativas à higiene e segurança escolares.
- o) Preparar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento a apresentar à Direção do CT.
- p) Aplicar as normas referentes a remunerações e vencimentos e apresentar às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei.

Artigo 11º  
(Assessoria)

- 1-Assessoria é nomeada pela Entidade Titular e exerce as suas funções na dependência direta do Presidente da Direção do CT.
- 2-Desempenha as funções de assessor direto à Direção do CT.
- 3-As suas funções são aquelas que a Direção do CT entender por bem delegar.

Artigo 12º  
(Coordenação Pedagógica)

- 1- A coordenação pedagógica é nomeada por valência, pela Direção do CT ou feita eleição entre os docentes.
- 2-Existe um coordenador de Creche, um coordenador de Pré-Escolar e um coordenador e diretor pedagógico de 1ºCiclo.

Artigo 13º  
(Conselho Geral Escolar)

- 1- O Conselho Geral Escolar é constituído por todas as Educadoras de infância e Professores de 1º Ciclo, bem como docentes das atividades de enriquecimento curricular presentes neste estabelecimento de ensino, reunindo de forma ordinária todas as segundas feiras de cada mês e sempre que haja necessidade para tais reuniões de caráter extraordinário.
- 2- O Conselho Geral Escolar é presidido pelo Presidente da Direção do CT
- 3- Das reuniões do Conselho Geral Escolar será lavrada ata que reflita os assuntos tratados e as deliberações tomadas.
- 4- As funções do Conselho Geral Escolar são as que a seguir se indicam:
  - a) Elaborar e apreciar o Projeto Curricular de Escola para o Ensino Básico, Creche e Jardim de Infância, bem como o Plano Anual de Atividades.
  - b) Refletir e decidir sobre assuntos que digam respeito à gestão corrente da vida académica e disciplinar do Colégio.
  - c) Articular com as diferentes valências do Colégio a análise e acompanhamento da avaliação dos Alunos, o debate de questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, a defesa e promoção da qualidade do ensino ministrado, a promoção da formação permanente dos Professores e a atualização pedagógica da escola, de modo a assegurar a aplicação adequada do Projeto Educativo do Colégio.

- d) Zelar pela boa conservação das instalações e equipamentos da escola e de todo o seu património.
- e) Decidir sobre a aquisição do mobiliário e do material escolar necessário.
- f) Elaborar propostas e pareceres sobre assuntos que devam ser apresentados a outras instâncias da escola.
- g) Estudar o modo de implementação das propostas emanadas de outras instâncias da Escola.
- h) Programar e dinamizar as atividades formativas não regulamentadas, de acordo com as normas deste regulamento.
- i) Elaborar, no final de cada ano letivo, o relatório final de atividades da escola a apresentar à Direção, com vista à reflexão e melhoria dos diferentes serviços.

#### *Artigo 14º*

##### *(Objetivos da Creche)*

São objetivos gerais da Creche do CT:

- 1- Proporcionar o atendimento individualizado da criança, num clima de extrema segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global e harmonioso,
- 2- Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo evolutivo de cada criança;
- 3- Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;
- 4- Proporcionar a cada criança oportunidades de desenvolvimento global, promovendo a sua integração na vida em sociedade.

#### *Artigo 15º*

##### *(Objetivos do Pré-Escolar)*

São objetivos gerais do Pré-Escolar do CT:

- 1- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- 2- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 3- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- 4- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## Artigo 16º

### (Objetivos gerais do Ensino Básico)

A Lei de Bases do Sistema Educativo determina o carácter universal e obrigatório do ensino básico, assinalando, no seu artigo 7.º, que lhe cumpre assegurar «uma formação geral comum a todos os portugueses». O ensino básico consubstancia-se, de facto, no quadro de uma formação universal, porque abrange todos os indivíduos, alargada, por se ter estendido aos doze anos de escolaridade, e homogénea, na medida em que não estabelece vias diferenciadas nem opções prematuras, suscetíveis de criar discriminações. Como tal, o ensino básico constitui-se como a etapa da escolaridade em que se concretiza, de forma mais ampla, o princípio democrático que informa todo o sistema educativo e contribui por sua vez, decisivamente, para aprofundar a democratização da sociedade, numa perspetiva de desenvolvimento e de progresso, quer promovendo a realização individual de todos os cidadãos, e em harmonia com os valores da solidariedade social, quer preparando-os para uma intervenção útil e responsável na comunidade. A Lei de Bases define um conjunto de objetivos gerais que deverão ser prosseguidos na escolaridade básica para ir ao encontro destas grandes finalidades.

São objetivos do ensino básico, explícitos nos artigos 7.º e 8.º da Lei n.º 46/86 — Lei de Bases do Sistema Educativo:

- 1- Assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade de raciocínio, memória, espírito crítico, criatividade, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social;
- 2- Assegurar que, nesta formação, sejam equilibradamente inter-relacionados o saber e o saber fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano;
- 3- Proporcionar o desenvolvimento físico e motor, valorizar atividades manuais e promover a educação artística, de modo a sensibilizar para as diversas formas de expressão estética, detetando e estimulando aptidões nesses domínios;
- 4- Proporcionar a aprendizagem de uma primeira língua estrangeira e a iniciação de uma segunda;
- 5- Proporcionar a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos do aluno, bem como facilitar a aquisição e o desenvolvimento de métodos e instrumentos de trabalho pessoal e em grupo, valorizando a dimensão humana do trabalho;
- 6- Fomentar a consciência nacional aberta à realidade concreta numa perspetiva de humanismo universalista, de solidariedade e de cooperação internacional;
- 7- Desenvolver o conhecimento e o apreço pelos valores característicos da identidade, língua, história e cultura portuguesas;
- 8- Proporcionar aos Alunos experiências que favoreçam a sua maturidade cívica e socio-afetiva, criando neles atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação, quer no plano dos seus vínculos de família, quer no da intervenção consciente e responsável na realidade circundante;
- 9- Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária;
- 10- Assegurar às crianças com necessidades educativas específicas, devidas, designadamente, a deficiências físicas e mentais, condições adequadas ao seu desenvolvimento e pleno aproveitamento das suas capacidades;
- 11- Fomentar o gosto por uma constante atualização de conhecimentos;
- 12- Participar no processo de informação e orientação educacionais em colaboração com as famílias;

13- Proporcionar, em liberdade de consciência, a aquisição de noções de educação cívica e moral;

14- Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os Alunos.

#### Artigo 17º

##### *(Escola Inclusiva)*

De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho a escola deve encontrar formas de lidar com a diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.

Os princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e Alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e Alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e Alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno, mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos Pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele

necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou Alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

#### Artigo 18º

##### *(Equipa Multidisciplinar)*

Os serviços promovidos pela equipa multidisciplinar visam promover a existência de condições que assegurem a melhor integração das crianças.

## **1-Psicologia**

1.1- O Serviço de Psicologia do Colégio Talvaizinho prestado através de protocolo celebrado com a clínica “Sonhei-te”, presta um apoio especializado a toda a Comunidade Educativa, visando especialmente o desenvolvimento das aprendizagens e a orientação dos Alunos, bem como o seu desenvolvimento psicológico, orientando a sua ação para a promoção e prevenção e, quando necessário, numa perspetiva de remediação.

1.2- O Serviço de Psicologia intervém de acordo com as seguintes modalidades: a consultadoria com os agentes educativos, a intervenção psicológica (em grupo ou individual), a orientação vocacional, a formação e o apoio a projetos desenvolvidos na Comunidade Educativa.

1.3- São especificamente competências do Serviço de Psicologia as seguintes:

- a) colaborar com os Educadores, Professores e diretores de turma na definição de estratégias de atuação face aos problemas de aprendizagem, à gestão da disciplina e das relações interpessoais no espaço aula;
- b) desenvolver ações nos domínios do apoio psicopedagógico a Alunos e Professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no contexto da comunidade escolar;
- c) apoiar os Alunos no seu processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal;
- d) colaborar no levantamento de necessidades apresentadas pela Comunidade Educativa no intuito de propor a implementação de ações preventivas e de medidas educativas específicas;
- e) assegurar, em colaboração com outros agentes educativos, a identificação de Alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação e planear as intervenções adequadas;
- f) colaborar no processo de apoio à decisão vocacional e escolar dos Alunos;
- g) colaborar na organização de ações de formação dirigidas a grupos específicos da Comunidade Educativa;
- h) contribuir, em colaboração com os restantes agentes educativos, para o reforço da comunicação entre escola e família;
- i) prestar assessoria à Direção e restantes órgãos de gestão do Colégio em matérias técnicas do âmbito das suas competências.

2- O protocolo com a clínica “Sonhei-te” prevê também outras especialidades tais como: Terapia Ocupacional, Terapia da Fala, Nutrição, Ortodontia e Psicologia.

## **2-Educação Especial**

Os serviços de educação especial visam dar resposta às necessidades educativas especiais dos Alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social. Este serviço é da responsabilidade de uma equipa multidisciplinar composta pela professora de ensino especial, pela psicóloga e com a colaboração da professora titular de turma ou conselho de turma. 2.1- Sem prejuízo das competências que lhes sejam cometidas por lei, compete aos serviços de educação especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão, com as estruturas de coordenação educativa e com os Educadores e Professores na deteção de Alunos com necessidades educativas especiais.
- b) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos com identificação das razões que determinem necessidades educativas especiais

das crianças e jovens;

- c) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno, referenciado como tendo necessidade de educação especial, deve beneficiar;
- d) Solicitar as providências necessárias à obtenção da colaboração de outras entidades, sempre que necessária para a elaboração do relatório referido na alínea b).
- e) Colaborar no processo de avaliação dos Alunos referenciados como Alunos com necessidades educativas especiais;
- f) Colaborar na elaboração dos programas educativos individuais dos Alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Colaborar na implementação e avaliação das medidas educativas previstas nos programas educativos individuais.
- h) Lecionar as áreas curriculares específicas e os conteúdos específicos determinados nos programas educativos individuais dos Alunos com necessidades educativas especiais.
- i) Colaborar na reformulação dos programas educativos individuais dos Alunos com necessidades educativas especiais, sempre que for considerado necessário.
- j) Colaborar na elaboração e implementação dos planos individuais de transição destinados a promover a transição para a vida pós-escolar dos Alunos que apresentem necessidades educativas especiais de carácter permanente que os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo;
- k) Participar nas reuniões sempre que sejam tratados problemas de Alunos com necessidades educativas especiais.

### **3-Formação da equipa multidisciplinar**

A equipa multidisciplinar é constituída pelos seguintes elementos:

- q) Um dos docentes que coadjuva a direção;
- r) Um docente de educação especial;
- s) Um psicólogo

4-O plano de formação do Colégio terá como entidade formadora o protocolo estabelecido com a “Sonhei-te”.

5-Os serviços especializados poderão ser fornecidos pelo Colégio, utilizando para tal o gabinete médico e os pagamentos da consulta serão diretos do encarregado de educação à empresa “Sonhei-te”, não sendo o Colégio intermediário neste encontro de valores.

Artigo 19º  
(Programação)

- 1- A programação da ação educativa da escola inspira-se no seu Projeto Educativo, torna-se no critério único de atuação de todos os setores de atividade da escola e dá coerência e continuidade ao trabalho realizado por toda a Comunidade Educativa.
- 2- A programação da ação educativa da escola formaliza-se através de instrumentos reguladores da atividade educativa como são o Projeto Curricular de Escola para o Ensino Básico, Creche e Jardim de Infância e o Plano Anual de Atividades.
- 3- Projeto Curricular de Escola para o Ensino Básico é um instrumento de gestão pedagógica, que permite a concretização do Projeto Educativo de Escola e define, em função do Currículo Nacional, o nível de prioridades da escola face ao seu contexto.
- 4- O Projeto Curricular de Escola para o Ensino Básico procura estabelecer prioridades de atuação ao nível das competências essenciais e transversais, proporcionando uma visão global das situações e uma construção interdisciplinar e integrada dos saberes e das metas de aprendizagem.
- 5- O Projeto Curricular de Escola para o Ensino Básico pressupõe, dentro dos limites estabelecidos a nível nacional, uma nova visão do currículo que defina como prioritário o papel da escola e dos Professores, o qual não se deve limitar à mera execução de princípios pré-definidos, mas participar ativamente nos campos da gestão curricular.
- 6- A responsabilidade direta dos Professores insere-se prioritariamente na organização e orientação nos processos de ensino e de aprendizagem, convenientemente definido e planificado ao nível do Projeto Curricular de Turma do Ensino Básico, de Jardim de Infância e Creche, que é um elemento primordial da gestão do currículo, porque gerir o currículo significa canalizar cada situação e diversificar as práticas e metodologias de ensino para que todos aprendam.
- 7- O Plano Anual de Atividades da Escola é o documento que adequa o Projeto Educativo à realidade da escola e o torna mais operativo e eficaz.
- 8- O Plano Anual de Atividades é um instrumento de planeamento, coordenação e coesão entre todos os setores de atividade da escola, garantindo apenas uma linha educativa.
- 9- O Plano Anual de Atividades é elaborado em reuniões a realizar no início de cada ano letivo por todos quantos, direta ou indiretamente, se encontram envolvidos na vida da escola.
- 10- Compete à Direção do Colégio a articulação de todas as propostas, de modo a que seja único o texto do Plano Anual de Atividades. Esta articulação é realizada com o apoio do Conselho de Gestão Escolar, tal como previsto neste Regulamento.
- 11- Aprovados o Projeto Curricular de Escola para o Ensino Básico, Jardim de Infância e Creche e o Plano Anual de Atividades, estes serão amplamente divulgados entre todos os membros da Comunidade Educativa (via mail e informação placard do hall de entrada do Colégio), para que todos se possam empenhar na sua concretização.

## Artigo 20º

### *(Avalização da ação educativa da escola)*

- 1- A avaliação da atividade educativa da escola é um processo de análise que ajuda a determinar até que ponto é que a atividade educativa global da escola corresponde aos objetivos e, se esta está a desenvolver-se ao ritmo previsto.
- 2- A Direção do CT, contando com a corresponsabilização das pessoas envolvidas em cada uma das Valências, assume a responsabilidade da promoção e coordenação da avaliação da escola em todos os seus aspetos e dimensões.
- 3- A avaliação da ação educativa da escola, nos seus múltiplos aspetos é levada a cabo pela Direção da Entidade Titular e pela Direção do CT, bem como das auditorias das hierarquias.

## Artigo 21º

### *(Visitas de Estudo)*

- 1- As visitas de estudo são uma oportunidade privilegiada no sentido de criar condições de aprendizagem que permitam estimular aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimentos, contribuindo assim para a formação integral do aluno.
- 2- As visitas de estudo/passeios assumem carácter facultativo, estando, porém, integradas no Plano Anual de Atividades que é divulgado junto da comunidade educativa em diferentes formatos;
- 3- Todas as propostas de visitas de estudo deverão ser integradas no Plano Anual de Atividades e aprovadas pelo Conselho Geral Escolar.
- 4- Todas as visitas de estudo pressupõem a execução de atividades preparatórias. No processo de preparação das visitas de estudo o Colégio dá especial ênfase à interdisciplinaridade.
- 5- As visitas de estudo decorrerão, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos de cada ano letivo. Outras situações, devidamente fundamentadas, carecem de análise e aprovação da Direção do CT.
- 6- O valor será enviado com conhecimento do Encarregado de Educação, carecendo sempre do pagamento até 72h antes da visita, bem como da autorização que deverá ser dada na plataforma.
- 7- O “Colégio Talvaizinho” não se responsabiliza pela perda ou danos de bens pessoais dos Alunos, que eventualmente possa acontecer em visitas/passeios
- 8- Em caso da não autorização dos Encarregados de Educação para as deslocações incluídas no Plano Anual de Atividades e integradas nas atividades escolares, deverá o responsável pela criança expressá-lo por escrito junto da educadora ou docente do 1º ciclo, referindo em impresso fornecido pela instituição as visitas não autorizadas. Caso a criança chegue após a saída do grupo, deverá o encarregado de educação assegurar o transporte até ao destino;
- 9- Se o Encarregado de Educação optar por não autorizar a participação do seu educando na visita de estudo, este apenas poderá frequentar o Colégio, após o regresso do grupo/turma ou, ficar incluído na respetiva valência, caso haja alguma turma que permaneça no Colégio.

## Artigo 22º

### *(Os planos de estudo)*

A escola tem autonomia para adaptar os programas oficiais à situação concreta dos Alunos e para adotar a metodologia didática que, em cada caso, considerar mais conforme com o seu Projeto Educativo. No 1º Ciclo, estão previstos momentos de avaliação mensal, em dias seguidos e definidos pelo Professor Titular;

As avaliações trimestrais, serão em dias alternados, definidos pelos docentes e avisados os encarregados de educação dos objetivos destas provas de avaliação;

Os docentes poderão, sempre que entenderem, realizar provas “surpresa”, com caráter de avaliação, sem que os encarregados de educação ou os Alunos sejam previamente avisados.

## Artigo 23º

### *(A ação docente dos Professores)*

1- A ação docente dos Professores e a aprendizagem dos Alunos ocupam um lugar de destaque na ação educativa global da escola através da proposta e da consequente assimilação sistemática e crítica da cultura.

2- O Diretor Pedagógico é o responsável pela coordenação do trabalho docente dos Professores, pela renovação científica, pedagógica e didática de cada um deles e pelo cumprimento das normas vigentes relativas aos planos de estudo.

3- Os Professores orientam a sua ação docente, tendo em vista a descoberta de valores e a tomada de atitudes de acordo com o que está preceituado no Projeto Educativo.

4- Seguindo estes critérios, a metodologia didática deve promover a autorrealização do aluno e o sentido de cooperação e de solidariedade com os colegas, procurando utilizar, em cada momento, os avanços pedagógicos, que são fruto de uma constante atualização.

5- Na programação das suas aulas, cada professor deve ter em consideração a necessidade da sua adaptação às possibilidades reais dos Alunos (personalização) e os resultados da avaliação contínua, de modo a melhorar a qualidade da educação.

6- As obrigações dos Professores estão descritas no capítulo que trata da Comunidade Educativa.

7- No sentido de motivar todos os docentes para uma prática pedagógica de qualidade, a Direção do CT promoverá debates com os docentes, no sentido de se encontrar as melhores estratégias pedagógicas.

## Artigo 24º

### *(Avaliação dos Alunos)*

1- O aluno, como principal protagonista do seu processo de aprendizagem e maturidade, merece, da parte de toda a comunidade educativa a maior atenção e interesse. A avaliação dos Alunos, deve, por isso, ser considerada como um processo contínuo, adaptado à realidade da nossa escola e permitir à comunidade educativa verificar o grau de qualidade da sua ação e a adequação da pedagogia utilizada aos interesses e necessidades dos Alunos.

2- Este processo inclui os seguintes aspetos ou fases:

a) A exploração inicial, ou avaliação de diagnóstico, que nos indica a realidade da qual partimos e nos leva a conhecer as necessidades dos Alunos e da escola na área em que se está a processar a revisão.

b) A realização das metas de aprendizagem a que nos propomos em cada momento determinado.

c) A identificação das estratégias que nos podem ajudar a alcançar as metas propostas.

d) A seleção dos meios, métodos, estratégias, recursos e atividades que nos podem fazer avançar de maneira mais segura e mais rápida de acordo com as necessidades.

e) A verificação experimental do caminho escolhido e das dificuldades que vão surgindo.

3- A aplicação do processo de avaliação e dos respetivos critérios deve ser um estímulo e uma orientação constante conducentes a o melhoramento da ação educativa do Colégio.

4- A avaliação das crianças:

a) Creche: seguindo o modelo de gestão de qualidade das creches, documento orientador e emanado pelos serviços centrais da Segurança Social, é feita uma avaliação diagnóstica, pelo que posteriormente, é definido um programa de desenvolvimento individual; este plano é construído por toda a equipa pedagógica, que está diretamente relacionada com a educação da criança, com vista a uma parceria educativa na concretização deste plano. Posteriormente, e seguindo a faixa etária, realiza-se uma avaliação do PDI, em que é dada a conhecer esta avaliação informal aos Pais, sendo reformuladas novas competências e apresentado novo plano de desenvolvimento, sendo a sua periodicidade semestral.

b) Jardim de infância: são realizadas três avaliações, uma em cada período letivo, onde está implícita a avaliação das aprendizagens de modo a garantir a articulação sequencial com o 1º. Ciclo; o Decreto-Lei nº241/2001 de 30 de Agosto, que refere o docente a avalia numa perspetiva formativa a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos e as aprendizagens de cada criança e do grupo; o despacho nº9180/2016/ Diário da República nº137/2016 Série II de 2016 de 19 de julho (orientações curriculares para a educação pré-escolar); o ofício circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007 de 17 de Outubro (gestão flexível do currículo no ensino pré-escolar).

c) 1º. Ciclo: tem, como suporte de referência, o Despacho Normativo n.º 6/2010, de 19 de Fevereiro, as competências essenciais definidas pelo

Ministério da Educação, para o final de cada ciclo, e aquelas que foram definidas, para cada ano de escolaridade, de acordo com as metas de aprendizagem propostas e finalidades estabelecidas pelo Professor Titular da Turma, no Projeto Curricular de Turma.

## Artigo 25º

### *(Formas de participação dos Alunos e Encarregados de Educação no processo de avaliação)*

1- São intervenientes no processo de avaliação os Pais/Encarregados de Educação.

2- Atingir os objetivos a que se propõem as práticas desenvolvidas neste estabelecimento de ensino, passa pelo diálogo constante entre a Escola e a Família e pela responsabilidade partilhada nos papéis a que cada uma são/devem ser atribuídos, promovendo um espírito colaborativo na missão pedagógica. Este diálogo pretende criar e manter a comunicação indispensável à realização de um trabalho que crie condições para o desenvolvimento global e harmonioso de todos e de cada aluno.

3- Os Pais/encarregados de educação são sempre chamados à participação ativa e partilhada nas dinâmicas do contexto educativo em que se insere o seu educando através de:

a) Reunião de Pais (grupo) - realizada no início de cada ano letivo. Esta Reunião tem como objetivos informar e esclarecer aspetos relacionados com as metodologias de trabalho, aspetos organizacionais e dinâmicas da sala e do Colégio, assim como, ouvir as sugestões propostas e pensadas pelos encarregados de educação.

b) Outras Reuniões de Pais - sempre que for pertinente, serão realizadas reuniões de Grupo em que, atempadamente, os encarregados de educação serão convocados e informados da ordem de trabalhos. Nestas reuniões, os encarregados de educação terão a possibilidade de, entre outros aspetos, consultar os diferentes trabalhos realizados pelos seus Educandos, ser esclarecidos sobre o ponto de situação do trabalho desenvolvido pela turma.

4- Horário semanal de Atendimento – semanalmente, o professor/educador titular de turma tem um horário de atendimento

aos pais, divulgado na 1ª reunião de pais, onde recebera individualmente os encarregados de educação que queiram conhecer/participar no processo de ensino-aprendizagem do seu educando, com agendamento prévio. Cada educador/professor entra em contacto com os encarregados de educação, sempre que verifique ser pertinente informá-los sobre o trabalho desenvolvido; os progressos; as dificuldades as estratégias a adotar para as dirimir; ou incidentes ocorridos durante o quotidiano escolar e estratégias para os ultrapassar.

5-A comunicação Escola ↔ Família. Os Alunos terão sempre a possibilidade de partilhar com os encarregados de educação, as suas realizações e desempenhos nos registos e fichas de avaliação, sendo levadas para casa e assinadas pelo encarregado de educação, além de implementadas no projeto curricular outras formas de articulação.

6- No final de cada período letivo, no 1.º Ciclo, será realizado um Registo de Avaliação onde o professor titular de turma e os Professores coadjuvantes das seguintes áreas de Educação Física, Inglês e Música fazem uma avaliação descritiva sobre o desempenho e situação de cada aluno. Desse Registo de Avaliação será entregue uma cópia aos encarregados de educação, que assinam o original, numa reunião a realizar para esse efeito. Os originais, depois de devidamente assinados serão incluídos do Aluno.

#### Artigo 26º

##### *(Funcionamento)*

1- O Colégio Talvaizinho, fecha apenas nos 10 últimos dias úteis de agosto e nos dias definidos anualmente e constantes no calendário escolar e afixados no hall de entrada.

2- A componente letiva de todas as valências é paga a doze meses, independentemente da criança/aluno frequentar o Colégio, sendo o mês de agosto pago da seguinte forma: 1/3 até dia 08 de janeiro, 1/3 até dia 08 de abril e 1/3 até dia 08 de julho.

3- A alimentação é descontada no período de férias dos alunos, quando estes não frequentam o Colégio, tendo que ser avisado em documento enviado à direção administrativa do Colégio;

4- A alimentação é paga a 22 dias úteis, tendo sempre um valor fixo, sendo apenas descontada com a apresentação de atestado médico ou férias previamente avisadas à Direção.

5- Entre o dia 01 e 02 de cada mês é lançada na plataforma interna a fatura respeitante ao mês em curso, que deverá a mesma ser paga até ao dia 08, através de transferência bancária ou multibanco, sendo estes os únicos meios de pagamento;

6- As matrículas para o 1º ciclo, decorrem segundo o definido anualmente pelo Ministério da Educação, e a nível da creche e do jardim de infância, decorrem até estar completo o número de vagas, pelo que após o preenchimento de vagas terá lugar uma lista de espera;

7- Caso ocorra a desistência de matrícula, não há lugar à restituição do valor pago;

8- A entrada na instituição deverá ser feita: 1º ciclo até às 8h50m, iniciando a componente letiva às 9h;

9- Na creche e jardim de infância, a entrada deverá ser feita até às 9h20m, e componente letiva tem início às 9h30m, dando assim as Educadoras de infância, responsáveis pelo grupo, início às atividades letivas;

10- A entrada de uma criança após este horário leva a um não acompanhamento completo das atividades;

11- A entrada dos Alunos no Colégio Talvaizinho pode ser efetuada a partir das 8h.

7- Os Alunos de Pré e 1ºCiclo reúnem-se na sala polivalente e recreio coberto/fechado, pelo que a partir das 8h50, os Alunos

do 1º ciclo são encaminhados para a entrada do 1º ciclo. No caso das crianças de creche, estas são recebidas na respetiva sala.

12- Para um melhor funcionamento interno do CT, os Pais/ Encarregados de Educação deverão à chegada, entregar o seu educando à funcionária, que na altura desempenha a função de acolhimento, que encaminhará a criança para o espaço onde deve brincar nesse horário;

13- A entrada das crianças para além da hora estipulada nas alíneas anteriores implica que o Encarregado de Educação, após tocar na campainha, aguarde à entrada da escola até que uma funcionária esteja disponível para vir buscar o aluno.

14- No caso de atraso persistente, o Encarregado de Educação fica informado que este comportamento comporta prejuízos para a atividade letiva do seu

educando, e assume as respetivas responsabilidades.

15- Para o 1º ciclo, a saída dos Alunos deverá realizar-se até às 18h00, sendo que após as 18h00 será cobrado prolongamento de horário. Nas valências de creche e pré-escolar, a saída dos Alunos deverá realizar-se até às 18h30, sendo que após essa hora será cobrado o prolongamento de horário, conforme flyer afixado no hall de entrada. Todos os valores dos prolongamentos estão implícitos no flyer de cada valência.

16- Na hora de vir buscar as crianças, os Pais/Encarregados de Educação, após terem sido recebidos no hall da entrada, vão recolher a criança onde a mesma se encontrar;

17- Existe no Colégio uma plataforma de comunicação interna, Growappy, a qual tem uma taxa de adesão anual (preço atualizado anualmente) e cobrado aos pais no mês de outubro, onde poderá ter acesso a todas as informações internas do Colégio, galeria de fotografias, comunicações da educadora/professor/família e vice-versa; eventos e todos os instrumentos de regulação pedagógica e administrativa.

18- Cabe ao Encarregado de Educação registar através do QR code da aplicação, a entrada e saída da criança/aluno, podendo para tal, utilizar a internet do Colégio.

## Artigo 27º

### *(Horário/Dias encerrados)*

1- O “Colégio Talvaizinho”, Creche, Jardim de Infância e 1º ciclo, está aberto todos os dias úteis, das 8h00 às 19h30, exceto:

- a) Feriados nacionais e municipais;
- b) Restantes exceções e anualmente encerrados: 24, 26 e 31 de dezembro; terça-feira de carnaval; segunda-feira de Páscoa.
- c) 10 últimos dias úteis de agosto;

2- Nos períodos de férias e/ou interrupções letivas (Natal, Carnaval, Páscoa, julho e agosto), as diferentes valências (creche, pré-escolar e 1º ciclo) desenvolvem atividades didáticas e lúdicas; na valência de 1º Ciclo, nas férias de verão, desenvolvem atividades de consolidação e saberes, bem como atividades didáticas e lúdicas, definidas no plano de atividades.

3- A colónia balnear é uma atividade extracurricular apresentada anualmente aos pais das valências de pré-escolar e 1º ciclo, decorrendo na 1ª semana de julho e cujos valores associados são apresentados aos pais, durante o mês de junho.

Artigo 28º  
*(Interrupções Letivas)*

As interrupções letivas são asseguradas com atividades planejadas pelos docentes, tanto pelos docentes titulares, bem como pelos outros profissionais identificados pela direção pedagógica, podendo apenas ser desenvolvidas pelas auxiliares de ação educativa, estando as educadoras de infância e professores do 1º ciclo em período de avaliação e reuniões com a direção pedagógica e de encarregados de educação.

Artigo 29º  
*(Período de Férias)*

- 1- No mês de maio, a secretária envia um mapa de férias individual, em que o encarregado de educação sinaliza o período de férias do seu educando.
- 2- A entrega desse documento é obrigatória;
- 3- Cada criança/aluno tem direito ao período de férias dos pais, ou seja, deverá estar ausente durante 22 dias, sendo que pelo menos 15 deverão ser seguidos (direito dos pais e das crianças);

Artigo 30º  
*(Seguro Escolar)*

- 1- O seguro escolar é obrigatório e deverá ser pago anualmente e no mês de setembro;
- 2- O seguro escolar é válido até ao final do ano letivo (31/08);
- 3- Todas as crianças estão cobertas pelo seguro escolar.

Artigo 31º  
*(Alimentação)*

- 1- Não é permitida a alimentação vinda do exterior, exceto aquela que prescrita;
- 2- As ementas são lançadas mensalmente na plataforma;
- 3- Sempre que alguma criança, e por motivo de saúde, necessite de fazer dieta especial, deverá o encarregado de educação, comunicar à direção, até às 9h;
- 4- Caso as restrições alimentares se prolonguem no tempo (mais que 5 dias), o Encarregado de Educação terá de apresentar a prescrição médica para ser enviada à gestão da cantina;
- 5- Caso o aluno necessite de restrições alimentares permanentes o CT analisará, junto dos Encarregados de Educação e da GERTAL, a possibilidade ou não de dar resposta às restrições;
- 6- Caso a alimentação seja fornecida pelos Encarregados de Educação, e só em casos excecionais, conforme ponto 5, será cobrado um valor diário, por serviço de refeitório e uso do mesmo, sendo este valor definido anualmente;
- 7- A alimentação fornecida pelo CT terá de ser consumida dentro das instalações do mesmo;
- 8- Por razões de higiene e segurança, é expressamente proibido o acesso à cozinha, dispensa alimentar e dispensa de frio, por

parte de pessoas estranhas ao serviço da GERTAL;

- 9- O almoço e lanche é fornecido por uma empresa especializada para o efeito (GERTAL), reconhecida na sua prática pela qualidade de serviços estando, portanto certificada para a prestação deste serviço;
- 10- Todas as refeições são confeccionadas nas instalações do CT;
- 11- As ementas são elaboradas por um nutricionista e de acordo com as faixas etárias;
- 12- A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade das crianças;
- 13- No caso de aniversários, o bolo deverá ser acompanhado da respetiva fatura da sua aquisição. Uma amostra de bolo (fatia) será refrigerada durante 72 horas e caso exista alguma complicação alimentar decorrente, a Delegação de Saúde, levantará para análise todos os alimentos ingeridos nesse dia pelas crianças, daí a obrigatoriedade da apresentação da fatura original. O festejo dos anos será realizado a nível do grupo/turma, e no saco de congelação deverão constar os nomes das crianças que o ingeriram, bem como a data (esta responsabilidade é da equipa de sala). Em caso algum serão festejados os aniversários com bolos confeccionados em ambiente doméstico, quando não apresentada fatura. Na falta da apresentação da fatura, o CT recusa-se a abrir o bolo, sendo este enviado para casa.
- 14- A suplementação alimentar deverá ser feita, e quando aplicável, em contexto doméstico.

#### Artigo 32º

##### *(Confeção da alimentação)*

- 1- O Colégio Talvaizinho em parceria com a Gertal cumpre a legislação em vigor, nomeadamente:
  - Circular nº 3/DSEEAS/DGE/2013;
  - Circular nº14/DGIDC/2007;
  - Circular nº 15/DGIDC/2007, bem como tem por base o documento emanado pela DGE sobre “oferta alimentar” em meio escolar – Lista de Verificação;
  - Referencial sobre “Alergias alimentares”;
  - Sistema de planeamento e avaliação de refeições escolares (SPARE).
- 2- A confeção das refeições realiza-se na cozinha do Talvaizinho por pessoal qualificado e da responsabilidade exclusiva da GERTAL;
- 3- A cozinha possui certificação de HACCP, bem como temos a nossa cozinha certificada pela entidade máxima competente APCER, que assegura os mais rigorosos critérios de qualidade e higiene alimentar;
- 4- A seleção dos alimentos a servir aos Alunos tem em conta as suas necessidades nutricionais, razão pela qual todas as refeições contemplam:
  - a) Sopa com mais de 5 legumes;
  - b) Legumes cozidos ou salada;
  - c) Alternância diária de peixe e carne;
  - d) Fruta fresca e da época;
  - e) Restrição máxima de fritos;
  - f) Restrição máxima de açúcares.

### Artigo 33º

#### *(Vestuário)*

- 1- Para todas as crianças, creche, jardim de infância e 1º ciclo, é obrigatório o uso de uniforme, sendo o fornecimento exclusivo da ESTSPORT;
- 2- Creche, jardim de infância e 1ª ciclo: nos dias de expressão motora obrigatório o uso de fato de treino do e t-shirt do Colégio;
- 3- Nos meses mais quentes é obrigatório o uso de t-shirt e calção do Colégio.
- 4- As crianças que não tragam vestido o uniforme mais que dois dias seguidos, a educadora/professora solicitará à secretaria um uniforme e este órgão procederá ao envio do valor a cobrar ao encarregado de educação;
- 5- Todas as peças de roupa que possam ser despidas deverão estar devidamente identificadas, pelo que o CT não se responsabiliza pela troca de peças de vestuário.

### Artigo 34º

#### *(Interrupção/Atraso da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação)*

- 1- A matrícula será cancelada por desistência, por escrito à direção do CT, com a antecedência mínima de 30 dias, através de carta registada e com aviso de receção;
- 2- No caso de desistência sem aviso prévio, permanece a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir, não havendo lugar à restituição de qualquer pagamento já efetuado;
  - a) Todos os pagamentos adiantados por conta não serão restituídos;
  - b) Nos casos em que a desistência seja efetuada dentro do tempo previsto dos 30 dias, aplica-se a cláusula anterior.
- 3- Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde a prioridade de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera e a pagamento de nova inscrição/matricula.
- 4- O Encarregado de Educação pode optar por interromper a frequência. Neste caso pode optar por uma de duas situações:
  - a) Interrompe igualmente o pagamento das propinas/mensalidades, perdendo todos os direitos de aluno inscrito. Neste caso, se a vaga do aluno for preenchida, o desistente ficará sujeito à lista de espera;
  - b) Não interrompe o pagamento das propinas, mantendo todos os direitos de aluno inscrito.
- 5- O Encarregado de Educação pode optar por atrasar/adiar a frequência. Neste caso, pode optar por uma de duas situações:
  - a) Inicia o pagamento das propinas a partir do momento em que lhe é confirmada a vaga, ganhando todos os direitos de aluno inscrito;
  - b) Não inicia o pagamento das propinas a partir do momento em que lhe é confirmada a vaga, perdendo a prioridade de inscrição. Neste caso, se a vaga do aluno for preenchida, o desistente ficará sujeito à lista de espera.
- 6- O atraso no pagamento da mensalidade/propina, para além do dia 10, pode em casos interpretados pela Direção, levar à anulação da matrícula, por incumprimento financeiro/administrativo.
- 7- O incumprimento financeiro mensal, levará à anulação imediata da matrícula ou, à suspensão de todos os serviços prestados/fornecidos pelo Colégio, deixando o aluno de frequentar o estabelecimento até à situação estar regularizada.

8- Na sequência do incumprimento da mensalidade até ao dia 10 do mês em curso, a direção enviará email ao Encarregado de Educação, para ter conhecimento da situação económica e aplicação do ponto 3 deste artigo. Toda a comunicação será realizada pelo gabinete jurídico do CT.

#### Artigo 35º

##### *(Doença/Medicação)*

- 1- No caso de uma doença súbita no CT, os Pais ou responsáveis serão avisados de imediato, providenciando assim o Colégio o quarto de isolamento para a permanência da criança até à chegada do encarregado de educação;
- 2- As crianças não poderão frequentar o CT com sinais evidentes de doença;
- 3- Se uma criança se magoar neste estabelecimento de ensino ou em passeios escolares, de imediato serão tomadas as providências necessárias. Conforme a gravidade será transportada ao hospital ou ao Centro de Saúde local e os serviços administrativos informarão o encarregado de educação;
- 4- Caso a criança esteja a tomar medicação, que não necessite de prescrição médica, o encarregado de educação deverá:
  - a) passar essa informação através da plataforma em uso;
  - b) informar a educadora de sala ou a professora;
  - c) entregar a medicação em mão à professora ou educadora responsável;
  - d) na embalagem deverá constar o nome da criança, o horário da administração da medicação, a respetiva dosagem e se deve ser colocado no frigorífico ou não;
- 5- Caso a medicação a tomar seja antibiótico, tem o encarregado de educação a obrigatoriedade de fazer a entrega da fotocópia da prescrição médica (caso essa toma seja por iniciativa dos Pais, este não pode ser administrado na escola), sendo que deverão, sempre que possível, ajustar estas tomas aos horários de casa;
- 6- Exceto antipiréticos (necessitando estes de autorização escrita do encarregado de educação), os colaboradores do Colégio Talvaizinho não estão autorizados a administrar qualquer outro medicamento que não cumpra o estipulado nos pontos acima, de acordo com o documento enviado pela DGS.
- 7- Doença infetocontagiosa: Sempre que alguma criança tenha comprovadamente contraído doença infetocontagiosa serão aplicadas as regras em vigor nos estabelecimentos de ensino previstas no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro.

#### Artigo 36º

##### *(Assiduidade)*

A assiduidade dos Alunos está sujeita, no Ensino Básico, aos normativos vigentes.

Os Pais/ Encarregados de Educação dos Alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se envolva o trabalho escolar munido pelo material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos Professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

## Artigo 37º

### (Faltas)

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), incluindo as

visitas de estudo, a falta de pontualidade, comparência sem material didático, incluindo uniforme do Colégio;

2- O registo da falta será realizado, pelo respetivo Educador/Professor, no livro de ponto, caso se trate de falta de presença, e no livro de registo de ocorrências, nas restantes situações;

3- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, deverão registar-se tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno;

4- Consideram-se faltas justificadas as faltas dadas por:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis e por atestado médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que o determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período de atividades letivas;
- f) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- g) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- h) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor Pedagógico ou pelo Professor Titular;
- i) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

5- A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelo Encarregado de Educação ao Professor Titular, com a indicação do dia da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, em documento próprio do Colégio.

6 O Professor Titular pode solicitar ao Encarregado de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;

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

8- Serão consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas em que não for apresentada justificação,
  - b) As faltas não relevadas, seja pelo demérito dos motivos invocados seja pela viciação das formalidades impostas;
  - c) As faltas que decorram da ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - d) As faltas intercalares;
  - e) A falta de presença decorrente da acumulação de cinco faltas de material, trabalho de casa ou uniforme do Colégio, por disciplina e por período letivo.
- 8.1 As faltas injustificadas são comunicadas ao Encarregado de Educação pelo Professor Titular, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
- 8.2 As faltas injustificadas não podem exceder os dez dias seguidos ou interpolados.

#### Artigo 38º

##### *(Prolongamento de horário)*

- 1- Para as valências da creche e do jardim de infância, é considerado prolongamento de horário o espaço que medeia entre a conclusão das atividades letivas e saída das crianças da instituição. As atividades letivas terminam às 17h, terminando o trabalho curricular neste horário e sendo as crianças encaminhados para outros espaços, sob vigilância de auxiliares do Colégio. O prolongamento de horário, a ser pago pelos encarregados de educação inicia às 18h30m;
- 2- Para o 1º ciclo, é considerado prolongamento de horário, o horário entre as 18h e as 19h30m; exceto nos dias em que têm atividades extracurriculares, cujo horário de prolongamento, para os Alunos que frequentam as referidas atividades, inicia-se após 15 minutos do término da mesma.

#### Artigo 39º

##### *(Tabelas de preços/Pagamentos)*

Tabelas de preços em vigor:

Valência de Creche: afixada no hall de entrada.

Valência de Jardim de infância: afixada no hall de entrada.

Valência do 1º Ciclo do Ensino Básico: afixada no hall de entrada.

- 1- O pagamento das mensalidades e despesas correntes serão feitos entre o dia 2 e 8 do respetivo mês, em multibanco ou transferência bancária realizada até ao dia 08 de cada mês;
- 2- Os pagamentos relativos à componente letiva, de todas as valências, são pagos 12 meses;
- 3- No que diz respeito ao pagamento das refeições relativas ao mês de agosto não existe contrato mensal, sendo este serviço pago de acordo com o número de almoços a servir ao aluno, mediante o valor definido anualmente da diária.
- 4- Caso a criança tenha frequentado o prolongamento de horário, e não tendo um contrato mensal, o registo é realizado em ficheiro diário e no mês seguinte, no aviso de pagamento, estarão registados os valores respeitantes a este serviço.

## Artigo 40º

### *(Atrasos de pagamento)*

1- Os pagamentos deverão ser realizados até às 24h do dia 08 de cada mês;

- a) Caso o dia 08 seja ao fim de semana ou feriado, o último dia de pagamento será o dia útil imediatamente a seguir ao dia 08;
- b) Caso o encarregado de educação não efetue o pagamento até à data prevista, será acumulado o valor de juros de mora aplicados à taxa em vigor.;

Cabe à direção do Colégio proceder à anulação ou suspensão de matrícula imediata, caso o pagamento da mensalidade não seja efetuado até ao dia 10 do mês em curso.

## Artigo 41º

### *(Horário da Secretaria)*

A secretaria funciona no seguinte horário:

Manhã: 9h30m - 12h15m

Tarde: 14h00m - 18h00m

## Artigo 42º

### *(Atividades Obrigatórias e Facultativas)*

1-Todas as atividades a desenvolver pelo Colégio, constam no Plano Anual de Atividades, o qual é aprovado pelo Conselho Pedagógico.

2-Todas as atividades que são propostas no decorrer do ano, mas que não constam do Plano Anual de Atividades, carecem de aprovação da Direção Pedagógica.

3-A participação dos Alunos nas atividades de carácter obrigatório não carece da autorização expressa dos Pais ou Encarregado de Educação.

4-As visitas de estudo são atividades de carácter pedagógico/cultural relevantes na educação dos Alunos.

5-Passeios, vistas, viagens e outras atividades similares são atividades que visam a valorização pessoal dos Alunos são de carácter facultativo e sujeitas a pagamento. Cada atividade tem normas próprias de organização e funcionamento; a definir pelos responsáveis das mesmas em articulação com a direção do Colégio.

6-Atividades de enriquecimento curricular obrigatórias incluídas no horário letivo:

Creche: musicoterapia;

Pré-escolar: Inglês e expressão musical (professores externos ao Colégio)

1º ciclo: Inglês; Educação artística (artes visuais e música); Educação Física/ginástica, Expressão musical, apoio ao estudo e 2 projetos definidos anualmente que fazem parte da oferta formativa do Colégio Talvaizinho.

#### Artigo 43º

##### *(Atividades extracurriculares)*

- 1- Consideradas atividades extracurriculares e facultativas todas as que são opcionais e não estão incluídas no currículo;
- 2- As atividades extracurriculares são dirigidas por profissionais especializados e devidamente credenciados e identificados pela direção pedagógica do Colégio;
- 3- As atividades extracurriculares funcionam após as atividades letivas, podendo, em alguns casos serem interrompidas nos meses de julho, agosto, setembro e outubro;
- 4- A formação das turmas depende de um número mínimo e um número máximo;
- 5- As atividades extracurriculares para a valência de creche, Jardim de Infância e 1º. Ciclo são definidas anualmente e apresentadas aos encarregados de educação;
- 6- Cabe à direção pedagógica a definição dos protocolos com as diferentes entidades a intervir no Colégio, com as atividades extracurriculares, bem como se assegurar, de uma forma clara, dos objetivos propostos para cada uma das atividades, possibilidade de aulas abertas, por período, bem como se assegurar das metodologias de avaliação de cada criança/aluno.

#### Artigo 44º

##### *(Segurança Escolar)*

- 1- No caso de crianças de Pais separados, o “Colégio Talvaizinho” será obrigatoriamente informado do nome e identificação de quem exerce o poder paternal/encarregado de educação e quem pode entregar a criança, bem como os pais têm o dever de entregar na secretaria do Colégio, a Ata de Conferência de Pais, emanada pelo tribunal;
- 2- Apenas poderão fazer recolha das crianças, as pessoas expressamente identificadas pelo encarregado de educação, através da apresentação do C.C. ou de outro elemento identificativo que consta no processo individual da criança/aluno;
- 3- Em qualquer altura, o “Colégio Talvaizinho” poderá solicitar a identificação da pessoa que se apresente para recolher as crianças e reserva-se o direito da não entrega, caso no processo não esteja identificada e sem confirmação prévia do encarregado de educação;
- 4- O Talvaizinho encontra-se incluído no projeto “Escola Segura”, estando destacado para o efeito um efetivo que se deslocará com regularidade às nossas instalações e acompanhando sempre que possível os grupos, nas saídas realizadas a pé;
- 5- Sempre que necessário o Colégio Talvaizinho solicitará os serviços desta entidade de segurança.

#### Artigo 45º

##### *(Primeiros Socorros)*

- 1- O Colégio Talvaizinho tem no seu quadro de pessoal todas as pessoas habilitadas formalmente para prestarem os primeiros socorros;
- 2- O “Colégio Talvaizinho” dispõe de um gabinete médico/enfermagem equipado para responder às necessidades de primeiros socorros e lesões de pouca gravidade;
- 3- Em situações de maior gravidade, a criança será transportada ao Hospital de Vila Nova de Famalicão, sendo o meio de transporte a ambulância;
- 4- A criança será acompanhada pela pessoa que na altura seja identificada, pela direção, para o acompanhamento (Educadora, Docente do 1º ciclo ou Auxiliar).

#### Artigo 46º

##### *(Utilização do Gimnodesportivo)*

- 1- Todos os Alunos/crianças, que frequentem este recinto terão que estar devidamente equipados com: sapatilha que na sola refira “no marking” ou sabrina de sola branca;
- 2- Caso o aluno não se encontre devidamente equipado, este poderá ser inibido da frequência da aula de ginástica.
- 5- Para a prática de ginástica do 1º ciclo e Jardim de infância é obrigatório para todas as crianças o uso de fato de treino do Colégio Talvaizinho e sapatilhas “no marking”, de acordo com o regulamento interno.

#### Artigo 47º

##### *(Admissão de Alunos)*

- 1- A admissão dos Alunos deve ter em conta o direito dos Pais à escolha da escola que desejam para os seus filhos.
- 2- O Colégio fornecerá a informação necessária e adequada às famílias para que estas conheçam bem o modelo educativo do Colégio, seu projeto educativo, valores, missão, bem como outros pressupostos educativos e pedagógicos;
- 3- Quando o Colégio não conseguir admitir mais Alunos, terá lugar a inscrição em lista de espera;
- 4- O processo de admissão dos Alunos é da responsabilidade última do Diretor Pedagógico podendo delegar no Diretor Administrativo.

#### Artigo 48º

##### *(Pré-Matrícula)*

- 1- A pré-matrícula para o ano letivo seguinte é possível em qualquer uma das valências, no entanto o encarregado de educação terá que:
  - a) Preencher um impresso próprio fornecido pelo “Colégio Talvaizinho”, manifestando a vontade de realizar a pré-matrícula;
  - b) Proceder ao pagamento de um valor estipulado pela Direção, que poderá ser alterado a cada ano escolar;
  - c) No caso de desistência não há lugar à restituição do valor pago;
  - d) A pré-matrícula apenas é válida por um ano letivo e garante o lugar para o ano letivo seguinte;
  - e) Se à data prevista de entrada, a criança não comparecer, a direção contactará o encarregado de educação, através de carta registada ou e-mail, dando para isso um prazo de 8 dias após a receção da mesma para este informar a instituição do motivo da ausência. Caso não exista resposta, dentro do período estipulado, a direção considera automaticamente anulada a pré-matrícula não havendo lugar à restituição do valor pago.

## Artigo 49º

### *(Pré-Matrícula e Matrícula)*

- 1- Por pré-matrícula entende-se o ato administrativo através do qual o encarregado de educação manifesta o seu interesse que o seu educando venha a frequentar o Colégio Talvaizinho;
- 2- Por matrícula entende-se o ato pedagógico através do qual o encarregado de educação formaliza oficialmente a frequência do seu educando no Colégio.,  
estando presente numa entrevista com a diretora pedagógica e/ou educador/professor titular;
- 3- A pré-matrícula aplica-se aos novos Alunos que pretendam frequentar o Colégio e terá lugar nas datas que são estabelecidas anualmente;
- 4- A renovação da matrícula para as valências de Creche e Jardim de Infância, aplica-se a todos quantos, já sendo Alunos do Colégio, pretendem prosseguir os seus estudos nesta escola e formaliza-se anualmente através do preenchimento da renovação da matrícula (50€, valor não reembolsável) solicitada nos serviços da secretaria.
- 5- Findo o prazo de renovação de matrícula, estabelecido no nº anterior será cobrada uma taxa no valor de 100€, para renovação de matrícula fora de prazo;
- 6- A renovação da matrícula para os Alunos do ensino básico do Colégio é realizada pelos serviços da secretaria e dentro dos prazos legais;
- 7- As renovações de matrícula são efetuadas pelo docente indicado pela direção pedagógica do Colégio, sendo preenchido um impresso próprio de renovação da matrícula;
- 8- A matrícula para o 1º. Ano do Ensino Básico deve ser efetuada na secretaria do Colégio, nas datas estabelecidas pelo Ministério da Educação. O processo de matrícula, após entrega oficial nos serviços administrativos do Colégio, será formalizado após todos os documentos estarem entregues, sendo a partir dessa data um aluno do Colégio, com direitos e deveres.

## Artigo 50º

### *(Processo individual do aluno do Pré-Escolar e 1º Ciclo)*

- 1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo remetido à escola de destino, aquando da sua saída do Colégio;
- 2- O processo individual do aluno documenta o seu percurso escolar de forma sistemática e proporcionará uma visão global do seu desenvolvimento integral sendo da responsabilidade da Educadora na Creche e Jardim de Infância e do Professor Titular de Turma no 1º Ciclo;
- 3- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
- 4- Devem constar do processo individual do aluno:
  - a) Os dados essenciais do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

- d) Aplicação de medidas educativas e pedagógicas (se aplicável);
- e) Planos e relatórios de apoio pedagógicos, quando existam;
- f) Os registos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar.

#### Artigo 51º

##### *(Modalidades de avaliação no 1º Ciclo)*

1- Com base no DL nº55/2018 de 6 de julho o Colégio adota, ao nível da avaliação interna:

- a) A avaliação diagnóstica: pretende situar o aluno relativamente às competências já adquiridas e permite definir as metas a atingir; permite a adoção de estratégias de diferenciação pedagógica; contribui para a elaboração, adequação e reformulação do Projeto Curricular de Turma. Esta modalidade de avaliação realiza-se no início do ano letivo e pode ser utilizada em qualquer momento do ano letivo, quando articulada com a avaliação formativa.
- b) A avaliação formativa: o 1º ciclo deve sustentar a avaliação essencialmente formativa como parte integrando do ensino e da aprendizagem, contribuindo para um processo contínuo de intervenção pedagógica. É crucial entender a avaliação como um processo regulador do ensino e da aprendizagem e orientador do percurso escolar que certifique as aprendizagens conseguidas e as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, com uma significativa variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados às finalidades e especificidades de cada momento e promotoras do sucesso escolar.
- b) A avaliação sumativa: segundo o decreto anteriormente referido, concretiza-se num *juízo global* sobre as aprendizagens, sustentada em sínteses sobre as mesmas, tendo como objetivos a classificação e certificação. Deve, também esta, contribuir para a melhoria do ensino e da aprendizagem.

2- No que concerne à avaliação externa as provas de aferição têm como referência as Aprendizagens Essenciais e realizam-se no final do 2º ano de escolaridade. Pretendem acompanhar o desenvolvimento do currículo, sustentar uma intervenção pedagógica adaptada a cada aluno e possibilita a interpretação de informação relativamente ao desempenho de todos os intervenientes no processo de ensino. A informação que resulta da avaliação materializa-se, no 1º ciclo, na atribuição de uma síntese descritiva, acompanhada de uma menção qualitativa.

2.1- As provas de aferição abrangem as componentes: Português, Matemática, Estudo do Meio, Educação Artística e Educação Física; 2.2- Os resultados são comunicados à escola, aos Alunos e encarregados de educação.

#### Artigo 52º

##### *(Critérios de avaliação no 1º Ciclo)*

A qualificação das aprendizagens é feita em 4 designações, contemplando todos os instrumentos de avaliação:

A informação que resulta da avaliação sumativa expressa-se, de forma descritiva, em todas as áreas curriculares, utilizando a seguinte designação:

0 a 19%----- Fraco

20 a 49% ----- Insuficiente

50 a 69% ----- Suficiente

70 a 89% ----- Bom

90 a 100% ----- Muito Bom

### Artigo 53º

#### *(Direitos dos Alunos)*

1- Os Alunos têm direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruírem do ambiente que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Serem avaliados com objetividade, segundo os seus conhecimentos académicos, mas contemplando as suas atitudes e comportamento;
- d) Serem informados sobre a evolução do seu processo de ensino e aprendizagem e sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
- e) Ter acesso à classificação quantitativa dos testes de avaliação trimestral;
- f) Serem informados previamente das datas dos testes trimestrais, de forma a não ser submetido a mais de um por dia nem mais de quatro por semana.
- g) Conhecerem os resultados dos testes escritos e outros trabalhos;
- h) Não serem submetidos a outro teste à mesma disciplina sem antes terem recebido o anterior;
- j) Ver respeitadas a sua integridade e dignidade pessoais;
- k) Ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- l) Ver respeitadas a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual da natureza pessoal ou relativos à família;
- m) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito pelos Professores e órgãos de direção do Colégio, apresentando com o devido respeito críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- n) Ser informados do seu plano de estudos, programa e competências essenciais e critérios de avaliação de cada disciplina;
- o) Ser informados sobre as normas de conduta e de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca, refeitório e sala multiusos.
- p) Receber orientação escolar caso seja necessário;
- q) Receber proteção oficial em caso de infortúnio familiar ou de acidente;
- r) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- s) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no

decorrer das atividades escolares;

t) Às férias dos pais (22 dias úteis), estando pelo menos ausentes num período seguido de 15 dias;

t) Em casos omissos, remete-se para o artigo 7º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 54º  
(Deveres dos Alunos)

1- A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.

2- No âmbito pedagógico, são deveres dos Alunos os seguintes:

- a) Participar ativamente no trabalho escolar, cumprindo o horário letivo e seguindo rigorosa e pontualmente as orientações da das pelos responsáveis e pelos Professores;
- b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral,
- c) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
- d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- e) Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.

3- No que diz respeito à relação com os restantes elementos da comunidade educativa, os Alunos devem ter em linha de conta os seguintes deveres:

- a) Respeitar os colegas, funcionários, Professores e diretores, colaborando com eles na criação de um clima de convivência e solidariedade que favoreça o trabalho escolar;
- b) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os Alunos;
- c) Aceitar as responsabilidades que os Professores e os colegas queiram confiar-lhe, contribuindo assim para a construção da Comunidade Educativa.
- d) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- e) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- g) Participar imediatamente qualquer acontecimento perturbador da vida escolar que possa pôr

em risco a sua segurança;

4- Relativamente ao bom uso das instalações e sua conservação, todos os Alunos devem obedecer às seguintes normas:

- a) respeitar as regras definidas anualmente para uso dos diferentes espaços;
- b) Fazer bom uso das instalações, do mobiliário e material didático que o Colégio ponha à sua disposição. Se causar algum estrago, seja ou não voluntário, deve comunicá-lo, de imediato, ao seu professor correspondente e contribuir para a sua reparação;

- c) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- d) Deslocar-se para as salas de aula, imediatamente após o toque de entrada, de forma pacífica e ordeira, e aí aguardar educada e calmamente, a chegada do respetivo professor;
- e) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, computadores, telemóveis, equipamentos multimédia, programas ou aplicações informáticas, nos espaços do Colégio, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- f) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores, dos responsáveis pela direção do Colégio ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

**Paragrafo único:**

Qualquer situação omissa será salvaguardada pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que contempla o “*Estatuto do Aluno e Ética Escolar*”.

Artigo 55º

*(Medidas Corretivas 1º Ciclo)*

- 1- As medidas corretivas têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração e visam garantir o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade do professor/educador e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2- Em casos omissos, remete-se para o artigo 26º da Lei nº51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 56º

*(Definição e Contratação)*

- 1- Os Professores são os primeiros responsáveis pelo ensino e aprendizagem na área das suas disciplinas e partilham da responsabilidade global do processo educativo da escola juntamente com os outros elementos da Comunidade Educativa;
- 2- Os novos Professores são contratados após avaliação curricular e entrevista pessoal.

Artigo 57º

*(O perfil do Educador e Professor do Colégio Talvaizinho)*

- 1- Para além da importância de estar bem preparado científica e pedagogicamente, a identidade do/a Educadora e Professor que trabalha no Colégio CT, tem outros traços significativos, que deve ter em linha de conta na sua atuação.
- 2- O professor deve pautar-se por uma educação com valores:
  - a) Ser paciente, ou seja, deve mostrar domínio de si mesmo, dando exemplo de comportamento para todos aqueles que estão sob o seu mando;

- b) Ser prestável, ou seja, afável, prestando atenção, apreciando os outros e animando-os;
- c) Ser humilde, ou seja, deve ser autêntico, sem pretensões nem arrogância;
- d) Respeitar, ou seja, tratar os outros não pelo cargo que ocupam, mas, porque são seres humanos, objeto de toda a dignidade e respeito;
- e) Ser generoso procurando satisfazer as necessidades dos outros ainda que tal signifique sacrificar as suas próprias necessidades e desejos;
- f) Ser indulgente enfrentando as situações, segundo surjam, de forma positiva e desprendendo-se de qualquer resquício de rancor;
- g) Ser honrado ajudando os outros a ter perspectivas claras, a torná-los responsáveis, a estar dispostos a dar as boas e as más notícias, a informá-los sobre os resultados dos seus trabalhos, a ser consequente, a ter reações previsíveis e a ser justo;
- h) Ser comprometido com o Projeto Educativo do Colégio servindo os Alunos, participando de forma ativa nas atividades e projetos desenvolvidos pela escola ou por outros Professores;
- i) ter presente e colocar em prática o direito e dever de formação contínua.

#### Artigo 58º

##### *(Direitos dos Professores)*

1- Os direitos dos Professores são os seguintes:

- a) Ministrar o ensino das suas disciplinas, com liberdade e de acordo com o Projeto Educativo do Colégio, bem como cumprindo o programa oficial emanado pelo Ministério da Educação;
- b) Reunir-se, no Colégio, com os colegas, obtida autorização do Diretor Pedagógico e tendo em conta o normal funcionamento das atividades docentes;
- c) Usar os equipamentos e as instalações do Colégio para a realização da sua atividade educativa;
- d) Participar na gestão da escola através das instâncias previstas neste Regulamento;
- e) Receber a remuneração económica mensal e ter adequada estabilidade e segurança no trabalho;
- f) Beneficiar das férias e dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor para o setor;
- g) Participar em cursos de formação permanente, de acordo com os critérios ou prioridades estabelecidas pela Direção do CT em diálogo com os docentes;
- h) Assistir a atos oficiais e reuniões, quando sejam convocadas em função dos cargos que exerçam na escola;
- i) Apresentar ao Diretor Pedagógico as petições ou recursos que julguem pertinentes;
- j) Receber o tratamento e a consideração próprios dos cargos para que forem nomeados;
- k) Ser respeitado pelas suas convicções pessoais.

2- O Diretor Pedagógico responsabilizar-se-á pelo respeito integral dos direitos dos Professores.

## Artigo 59º

### *(Deveres dos Professores e Educadores)*

1- Os Professores, pelo fato de pertencerem à Comunidade Educativa do Colégio e pelo trabalho que lhes é confiado, têm obrigação de conhecer o conteúdo do Projeto Educativo do Colégio e comprometem-se a colaborar eficazmente na sua divulgação e aplicação, em colaboração com a Direção do CT e os restantes membros da Comunidade Educativa.

2- Os Professores devem garantir um ambiente escolar favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, tomando medidas no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir e aplicar as medidas aprovadas em Direção do CT, com o fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos Alunos.

3- Em particular, os deveres dos Professores são os seguintes:

- a) Desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e atualizada;
- b) Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos Alunos, apoiando-os na sua formação cultural, científica, cívica e humana;
- c) Contribuir ativamente para a formação científica e pedagógica do pessoal docente que consigo colabore;
- d) Manter atualizados e desenvolver os seus conhecimentos culturais e científicos;
- e) Desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente, colaborando e pondo à disposição dos Alunos apontamentos ou outros elementos de apoio didático;
- f) Cooperar interessadamente nas aulas de apoio e complemento educativo ou aulas de complemento e reforço educativo;
- g) Contribuir para a permanente dignificação e implementação do Projeto Educativo do Colégio;
- h) Ser solidário, honesto e leal com a Instituição, os colegas, os funcionários e os Alunos;
- i) Empenhar-se em todas as atividades da organização e de apoio ao ensino e à cultura interna da instituição, designadamente através de reuniões, colóquios, seminários, conferências e congressos;
- j) Registar e manter atualizados sumários descritivos e precisos das matérias lecionadas;
- k) Ser pontual e assíduo às aulas e respeitar os horários. Deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que o quadro fica limpo, a sala arrumada e a porta fechada;
- l) Corrigir, no mais breve período de tempo possível, as avaliações sumativas, entregando as classificações na Secretaria para processamento informático;
- m) Colaborar com os colegas em tarefas de vigilância;
- n) Respeitar e cumprir o presente Regulamento;
- o) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, Alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- p) Participar empenhadamente em ações de formação contínua, autopropostas pelo docente ou propostas pela direção pedagógica;
- q) Manter desligados na sala de aula telemóveis ou outros similares;
- r) Cumprir as resoluções da sua Área Disciplinar;

- s) Clarificar com os Alunos o critério de avaliação da sua disciplina, subordinado aos critérios gerais e específicos em vigor na escola, bem como as regras a observar na sua aula;
- t) Comunicar aos Alunos, no início do ano letivo, a lista do material escolar que de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo grupo disciplinar

for considerado indispensável à realização das atividades letivas;

- u) Aplicar medidas disciplinares da sua competência previstas no presente Regulamento, participando a ocorrência ao Diretor Pedagógico e providenciar, em caso de aplicação da medida cautelar de ordem de saída da sala de aula, que a auxiliar acompanhe o aluno ao Gabinete da Direção do CT;
- v) Registrar nos respetivos livros de ponto a sua presença, o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas, as ausências de Alunos e as datas das avaliações sumativas, tendo em conta que os Alunos não podem ter mais de um teste por dia e quatro por semana.

4- São ainda deveres dos Professores, sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião científica:

- a) Participar na elaboração, aplicação e avaliação do Plano Anual de Atividades da escola, de acordo com o previsto neste Regulamento;
- b) Ministras o ensino das disciplinas que lhe forem confiadas, de acordo com a programação aprovada pelo Conselho Geral Escolar; Orientar os Alunos na aquisição de técnicas de estudo e no desenvolvimento de capacidades que os preparem para a vida ativa ou para a continuação de estudos;
- c) Colaborar com o Diretor Pedagógico, observando e exigindo, na sua valência, o cumprimento das normas disciplinares em vigor;
- d) Manter uma atitude de respeito e de compreensão no relacionamento com os colegas e Alunos e respeitando as convicções de cada um;
- e) Dar aos órgãos de gestão escolar as informações que lhe sejam pedidas sobre a realização do trabalho docente e educativo, assim como sobre qualquer outro assunto que afete o trabalho escolar;
- f) Aceitar, sempre que seja possível, as responsabilidades na organização da vida escolar pedidas pela Direção do CT;
- g) Participar na organização, assistência, controlo e avaliação das atividades culturais realizadas dentro do horário escolar e fora dele;
- h) Assistir pontualmente às reuniões estabelecidas no calendário escolar;
- i) Informar o Presidente da Direção do CT ou a Direção através dos seus Diretores, acerca de todas as questões que dificultem a sua ação docente e educativa;
- j) Atender, a pedido do Diretor Pedagógico, os Alunos e as famílias que o desejem, não divulgando, porém, o conteúdo dessas conversas em locais públicos. O atendimento às famílias não pode ser realizado na semana que antecede o início da avaliação dos Alunos;
- k) Começar pontualmente as aulas de acordo com o horário estabelecido. Se estiver impedido por doença, deverá comunicá-lo prontamente ao Diretor Pedagógico ou à Direção do CT, tomando a direção pedagógica uma atitude em relação à distribuição dos Alunos, por outros docentes;
- l) Exigir dos Alunos o adequado ambiente de trabalho, ordem e disciplina que facilitem a aprendizagem e convivência do grupo;

- m) Comunicar aos Pais, em articulação com o Diretor Pedagógico aqueles assuntos que julgar importantes sobre atitudes menos oportunas do aluno e que dificultam o seu processo de aprendizagem;
- n) Preencher pontualmente e assinar os documentos provindos da Secretaria do Colégio;
- o) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- p) Vestir bata do Colégio ou t-shirt identificativa do Colégio;

5. O Diretor Pedagógico velará pelo cumprimento dos deveres dos Professores: em caso de faltas reiteradas, tomará as medidas que achar mais adequadas, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 60º  
*(Aspetos Gerais)*

1- Pelo fato de terem escolhido livremente a escola, os Pais dos Alunos e/ou encarregados de educação concordam e aceitam os princípios expressos no Projeto Educativo do Colégio “É possível educar com valores”, comprometem-se a colaborar no processo educativo da escola e fazer cumprir o Regulamento interno., bem como o plano anual de atividades e outros instrumentos de trabalho que possam ser enviados.

2- Se algumas famílias não estiverem de acordo com este modelo educativo, as suas convicções serão respeitadas pela escola, mas elas comprometem-se, por sua vez, a respeitar o modelo educativo e a organização própria da escola, nunca colocando em causa o bom funcionamento e organização do Colégio.

Artigo 61º  
*(Direitos dos Pais dos Alunos)*

1- Os direitos dos Pais dos Alunos, como membros da Comunidade Educativa da escola, são os seguintes:

- a) Exigir uma educação integral para os seus filhos, conforme o modelo definido no Projeto Educativo do Colégio, e, em concreto, um ensino de acordo com os programas vigentes para o ensino básico, creche e jardim de infância, sendo este um ensino de exigência em todos níveis;
- b) Conhecer o funcionamento da escola;
- c) Receber informação periódica, de acordo com o estipulado por cada valência) sobre o progresso dos seus filhos nos aspetos académicos e no processo de maturação afetiva, social e cultural;
- d) Manter uma relação frequente e saudável com a Direção do CT e Professores de forma a promover conjuntamente a formação integral dos Alunos;
- e) Participar em reuniões no Colégio para tratar de assuntos relacionados com a educação dos seus filhos, se estas forem previamente aprovadas pela Direção do CT;
- f) Colaborar no processo de avaliação do aluno em colaboração com o educador/professor;
- g) Apresentar à Direção propostas de atividade;
- h) Casos omissos serão interpretados pela direção.

## Artigo 62º

### (Deveres dos Pais dos Alunos)

1- Os deveres dos Pais dos Alunos são os seguintes:

- a) Manter uma relação saudável com a Direção do CT e com o Diretor Pedagógico, dando-lhes as informações que estes lhes solicitem para assegurar a devida orientação do processo educativo;
- b) Conhecer e aceitar ou respeitar o modelo educativo da escola e as normas contidas no presente Regulamento;
- c) Participar nas reuniões convocadas pela Direção do CT;
- d) Verificar diariamente as comunicações/informações que possam ser enviadas na plataforma, tomando conhecimento das mesmas;
- e) Apoiar as decisões da Direção do CT e demais órgãos da escola e assim expressar a sua coresponsabilidade na gestão da mesma;
- f) Promover uma articulação entre a educação familiar e a educação escolar;
- g) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades, bem como colaborar em todas as atividades propostas pelo Colégio;
- h) Contribuir para o correto apuramento das situações relativamente ao caráter disciplinar e ao recurso a medidas corretivas ou disciplinares de modo a promover o desenvolvimento equilibrado, capacidade de relacionamento com os outros, sentido de responsabilidade e formação cívica;
- i) Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos;
- j) Conhecer e assumir o compromisso de cumprimento integral do regulamento interno.
- k) Conhecer o estatuto do aluno e colaborar na tentativa de comprometer os seus filhos no cumprimento dos seus direitos e deveres;
- l) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- m) Durante o período das atividades letivas, os Pais não deverão interromper-las com a sua permanência;
- n) Estar em perfeita comunhão e alinhados com a missão do Colégio e todos os propósitos educativos e pedagógicos.

## Artigo 63º

### (Tarefas e áreas de atividade)

1- Os colaboradores não docentes, constituído pelo pessoal administrativo, auxiliar e de serviços, formam parte da Comunidade Escolar e colaboram no trabalho escolar através das tarefas que lhes forem confiadas em cada caso.

2- Este pessoal é contratado e dispensado pelo Presidente da Direção, de acordo com a lei em vigor.

3- São considerados como colaboradores não docentes:

- a) Pessoal Administrativo;
- b) Auxiliares de Ação Educativa;
- c) Auxiliares de Serviços Gerais;

d) Pessoal de cozinha, refeitório, manutenção, limpeza, etc.

4. Os colaboradores não docentes trabalham na dependência da Direção.

#### Artigo 64º

##### *(Direitos dos colaboradores não docentes)*

1- Os direitos dos colaboradores não docentes são os seguintes:

- a) Dispor dos meios necessários para poder realizar, com eficácia e satisfação pessoal, as tarefas que lhe forem confiadas;
- b) Receber uma remuneração económica mensal e ter estabilidade e segurança no trabalho;
- c) Apresentar, sugestões e recursos ao órgão diretivo ou de gestão correspondente;
- d) Participar na vida do Colégio fazendo parte da comunidade educativa.

#### Artigo 65º

##### *(Deveres dos colaboradores não docentes)*

1- Os deveres dos colaboradores não docentes são os seguintes:

- a) Conhecer o conteúdo do Projeto Educativo do Colégio e esforçar-se por realizá-lo no setor em que exerce a sua atividade e de uma forma geral articular-se com todos os colaboradores do Colégio;
- b) Realizar, com esmero, dedicação, lealdade e dignidade as tarefas que lhes forem confiadas;
- c) Adotar uma atitude colaborante com todos os membros da Comunidade Educativa, de modo a favorecer e promover a ordem e a disciplina dos Alunos.

#### Artigo 66º

##### *(Reclamações)*

1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento de ensino possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado, e enviado às entidades competentes para análise e devidos procedimentos, relativamente à gestão da reclamação.

2- As eventuais reclamações ou sugestões podem também ser registadas em impresso próprio a fornecer pela secretaria e colocado na caixa de sugestões/reclamações que se encontra na secretaria ou podem em casos específicos ser apresentadas diretamente aos membros da direção do Colégio, que após ouvirem a reclamação ou sugestão, darão o melhor encaminhamento no sentido de melhorar os serviços prestados aos seus clientes.

#### Artigo 67º

##### *(Aplicação do Regulamento Interno e Casos Omissos)*

1- A Direção do CT é responsável pela aplicação deste Regulamento e resolverá os casos omissos, de acordo com a legislação em vigor sobre a matéria e, na falta desta, fundamentando-se no bom senso e prática comum.

2- O regulamento interno estará afixado em local próprio no CT para consulta, sendo que o encarregado de educação tem a obrigação/dever de tomar conhecimento do mesmo.

Artigo 68º

*(Alterações deste Regulamento)*

1- A Direção do CT adaptará este Regulamento às disposições recebidas dos diferentes Ministérios competentes, fazendo a revisão periódica do mesmo,

quando assim for necessário, em ordem a garantir a sua adequação à realidade da escola.

2-Visto e aprovado pela Direção da Entidade Titular em outubro de 2024, afixado no hall de entrada desta instituição para consulta dos encarregados de educação, bem como colocado na plataforma de comunicação.

3-Este regulamento interno vigorará até serem informados de alterações.

4- Casos omissos serão interpretados pela Direção deste Colégio.

5- Em caso de adenda, serão os visados notificados dessas alterações.

Vila Nova de Famalicão, 1 de outubro de 2024

**A Direção,**

**Paula Alexandra Guimarães de Sá Coelho**

