COLÉGIO DO BOM SUCESSO
DOMINICAN COLLEGE

# CBS

# REGULAMENTO INTERNO

# Introdução

O regulamento interno do Colégio do Bom Sucesso estabelece as normas que definem os direitos e os deveres de todos os intervenientes na Comunidade Escolar: alunos, professores, não docentes e pais.

Define também as regras de funcionamento que devem ser cumpridas de modo a garantir o bom funcionamento e o bom ambiente da escola.

# Conteúdo

**I. ENQUADRAMENTO ..... 4**

**II. ORGANOGRAMA E ESTRUTURA PEDAGÓGICA ..... 5**

**III. NORMAS GERAIS ..... 6**

**IV. DIREITOS E DEVERES ..... 15**

**V. UNIFORME ..... 22**

**VI. AVALIAÇÃO E REGIME DE FALTAS ..... 25**

**VII. NORMAS ESPECÍFICAS ..... 32**

**VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 33**

# I. ENQUADRAMENTO

## Localização

O Colégio do Bom Sucesso está localizado em Belém, na Rua Bartolomeu Dias, nº 53, 1400-026 Lisboa. É detentor do Alvará nº 0047, de 10 de novembro de 1932 do Ministério da Educação e oferece os graus de ensino Pré-Escolar e Ensino Básico.

## Entidade Titular

A entidade Titular é a FOSRDI – Fundação da Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas.

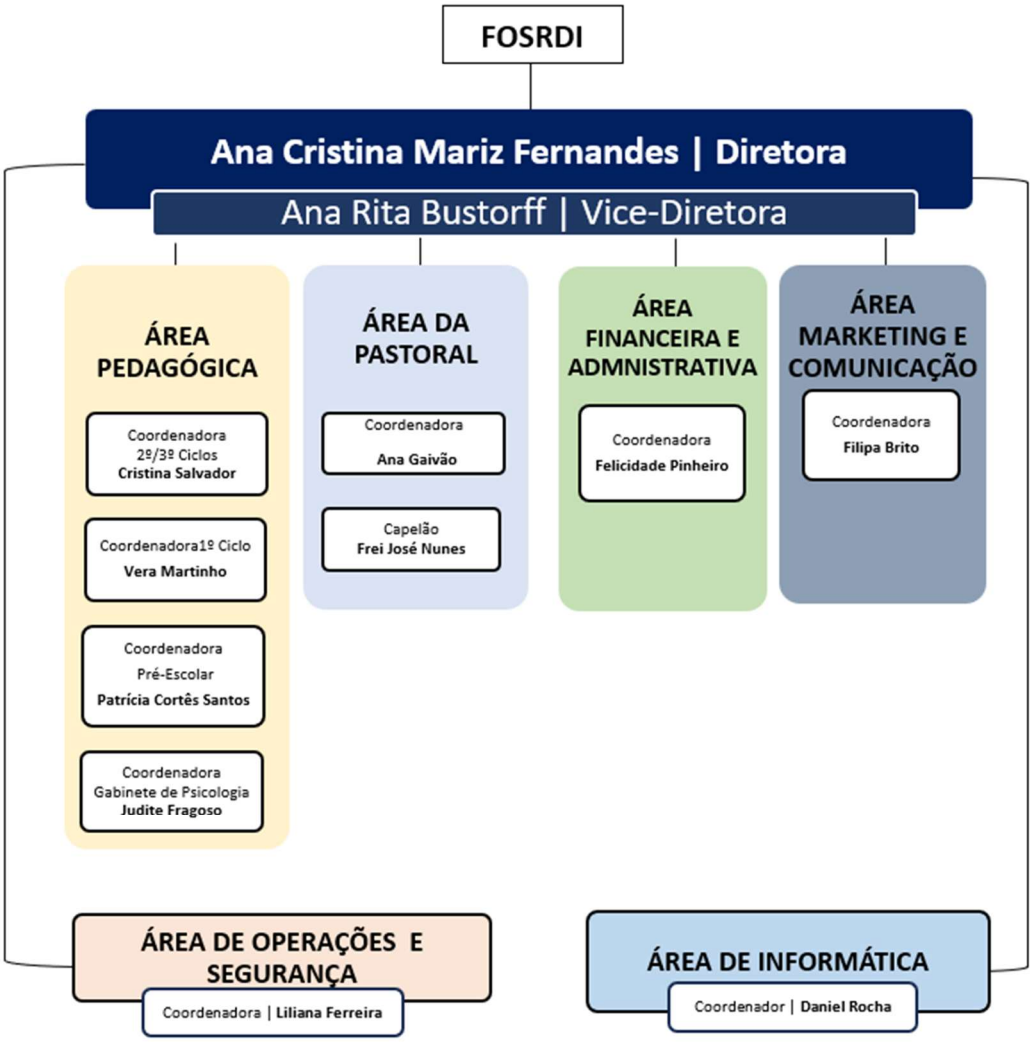
## Finalidade

O Colégio do Bom Sucesso é um Colégio Católico. Tem como objetivo proporcionar uma formação integral baseada nos valores da Educação Dominicana (Verdade, Responsabilidade, Cultivar o Bem), tendo por base o lema VERITAS – VERDADE.

De acordo com a tradição Católica do Colégio, todos os anos se celebram os dias de:

- S. Patrício (Padroeiro da Irlanda) | 17 de março
- Dia de São Domingos e da Comunidade Dominicana | 24 de maio
- Nossa Sra. do Bom Sucesso (Orago da Comunidade do Bom Sucesso) | 25 de junho

## II. ORGANOGRAMA E ESTRUTURA PEDAGÓGICA



# III. NORMAS GERAIS

As normas deste regulamento aplicam-se a toda Comunidade Escolar e a todos os que recorram a estas instalações. Em casos omissos, a sua resolução cabe à Direção.

O ato de matrícula/inscrição no Colégio implica a aceitação e cumprimento total deste Regulamento através de assinatura no formulário de inscrição.

## 1 - Autonomia

Nos termos do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (EEPC), o Colégio do Bom Sucesso tem autonomia pedagógica, administrativa e financeira. O Colégio do Bom Sucesso enquadra-se nas normas e disposições legais do Ministério da Educação no que respeita a normativos pedagógicos, currículos, cargas horárias, habilitações profissionais e académicas dos docentes.

## 2- Calendário Escolar

O calendário escolar é definido no mês de julho, na sequência das determinações do Ministério da Educação. É enviado a toda a comunidade escolar por email e nele constam as datas de início e fim de cada Ano Letivo, como as interrupções letivas e as datas em que o Colégio se encontra encerrado.

## 3 - Admissão de novos alunos

- As pré-inscrições devem ser feitas através do nosso site;
- Os candidatos são contactados pelo Colégio, a fim de marcar uma visita com a Coordenadora do Ciclo que lhes dará a conhecer o projeto e as instalações do Colégio;
- Depois de confirmada a vaga, é enviado por email o formulário de inscrição, bem como a documentação necessária para formalização da candidatura;
- A inscrição deverá ser paga até 5 dias úteis, após receção da informação. Este pagamento será condição indispensável para que o lugar fique reservado;
- As devoluções de matrícula têm um prazo legal de 10 dias úteis, após o qual não serão devidas.
- Os critérios de prioridade para admissão são os seguintes:
    - Filhos dos colaboradores;
    - Irmãos dos atuais alunos;
    - Irmãos a frequentar outros Centros da “FOSRDI”;
    - Filhos de antigos alunos do Colégio.
- Cada candidatura será analisada individualmente;
- As candidaturas não aceites não transitam automaticamente para o ano seguinte.

## 4 - Renovação de Matrícula

- Em meados de janeiro os Pais dos alunos que frequentam o Colégio serão consultados sobre a permanência (ou não) dos seus educandos no ano letivo seguinte. Em caso afirmativo, a 1ª tranche da renovação de matrícula deverá ser paga no mês de março, condição indispensável para que o lugar fique reservado;
- Caso não respondam na data indicada, perdem o direito a renovação, dando lugar a uma nova vaga.
- Com o pagamento do valor total da matrícula, a vaga fica assegurada para o ano seguinte. Contudo, se o Encarregado de Educação indicar outra(s) escola(s) no Portal de Matrículas como preferenciais, ficará dependente de confirmação de vaga.

- O Colégio reserva o direito de não aceitar a matrícula dos alunos:
    - Que não manifestem um comportamento/atitude conforme os valores expressos no Ideário;
    - Cujos Pais manifestamente apresentem uma conduta contrária aos princípios presentes no Ideário do Colégio;
    - Cujos Pais não tenham as mensalidades regularizadas.

- O valor da renovação da matrícula é pago em duas prestações, março e junho. As devoluções de matrícula têm um prazo legal de 10 dias úteis, após o qual não serão devidas. No ato da matrícula é solicitado o NIB da entidade pagadora para se proceder à liquidação das faturas por débito direto.

## 5 - Preçário e condições de pagamento

- Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no preçário para cada nível de ensino;
- O Colégio estabelecerá, em janeiro de cada ano, a tabela de preços e normas de funcionamento para o ano letivo seguinte;
- O Colégio enviará por email, todos os anos aos Pais a tabela de preços completa dos serviços obrigatórios e facultativos. Os pagamentos dos serviços obrigatórios correspondem ao pagamento da matrícula, da propina, seguro escolar e visitas de estudo. O pagamento dos serviços facultativos diz respeito à alimentação, ao prolongamento do horário e às atividades extracurriculares;
- A inscrição nos serviços facultativos é feita anualmente, sendo possível a alteração, mediante aprovação dos Serviços Financeiros e Administrativos;
- No que diz respeito ao serviço de alimentação, este tem duas modalidades de pagamento (ver preçário). Os pais devem optar por umas delas no início do ano;
- Os pagamentos a efetuar deverão ser feitos por Sistema de Débito Direto. No caso de o pagamento ser realizado através de Cheques Educação, os mesmos deverão dar entrada na secretaria até ao dia 10 do mês a que respeitam;

- O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, até ao dia 30 de setembro do ano letivo a que respeita, beneficiando os encarregados de educação do desconto em vigor. Sempre que este valor for pago sob a forma de tickets, não beneficia de desconto;
- As faturas são enviadas, no início de cada mês por email para o endereço da entidade pagadora;
- O pagamento da propina anual é feito em 10 (dez) prestações de igual valor, pagas mensalmente, a partir de setembro, não se descontando os dias letivos em que o aluno não compareça no Colégio;
- O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamentos, não havendo "acertos" pelas interrupções do Natal, Carnaval, Páscoa ou outras;
- Os pedidos de alteração nas modalidades de prestação de serviços facultativos devem ser feitos por email e só serão aceites no final de cada trimestre;
- Serão aplicados descontos de 10%, 20% e de 30%, respetivamente para o 3º, 4º e 5º filhos nas mensalidades;
- O prolongamento é cobrado a partir das 17h, de hora em hora.
    - Os irmãos dos alunos que se encontram em atividades extracurriculares ou em terapias não pagam o prolongamento na sua totalidade.
- <u>Incumprimento:</u>
    - O cliente deve pagar até ao dia 10 de cada mês;
    - O cliente que não pagar, no dia 20 receberá um e-mail do Departamento Financeiro avisando que deve pagar e, se não o fizer até final do mês, terá um custo acrescido de 15 euros;
    - Se o cliente continuar em falta receberá novo e-mail referindo que a instituição irá remeter o processo para uma entidade legal externa;
    - No final de 3 meses de incumprimento, o processo segue através do serviço de contencioso podendo a matrícula do aluno em incumprimento ser rescindida.

## 6 - Alterações ao tempo ou modo de Ensino:

- Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade;
- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas anteriormente e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias;
- No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário, caso em que se aplica o disposto no ponto anterior;
- Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade

vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no final do ano letivo.

## 7 - Seguro Escolar

- O seguro é obrigatório para todos os alunos e é pago anualmente com a matrícula. As condições da Apólice são enviadas anualmente por e-mail, juntamente com o formulário da matrícula. As garantias e capitais em vigor são as seguintes:
    - 3.500€ - Morte
    - 25.000€ - Invalidez permanente
    - 5.000€ - Despesas tratamento
    - 5.000€ - Responsabilidade Civil.
- **Nota:** A Apólice não abrange estragos de óculos, aparelhos dentários ou danos em objetos pessoais, entre outros. Estas situações devem ter o seu seguro próprio.
- Os alunos que se encontram fora das instalações do Colégio, após horário escolar, já não serão abrangidos pelo seguro escolar.

## 8 - Situações excecionais

- Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade;
- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas anteriormente e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias;
- No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas, o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário;
- Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no final do ano letivo.

## 9 - Constituição de turmas

- A constituição de grupos de crianças ou turmas de alunos é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica e é da responsabilidade da Direção e do Gabinete de Psicologia. A Direção é responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- As turmas são reorganizadas nas mudanças de ciclo e sempre que necessário;
- A constituição das turmas é normalmente divulgada no mês de julho;

## 10 - Horário de Funcionamento

- As atividades letivas do Colégio do Bom Sucesso funcionam de setembro a junho, prevendo-se interrupções nos períodos de Natal, Carnaval, Páscoa, assim como durante as avaliações intercalares e de final de semestre;
- Abertura e Encerramento do Colégio:
  - Portaria do convento: 7:30 - 20:00
  - Portaria principal: 8:00 - 20:00
- Funcionamento Letivo:
  - Pré-escolar: 9:00 - 16:00
  - 1º ciclo: 8:30 - 16:00
  - 2º ciclo: 8:30 - 15:50
  - 3º ciclo: 8:30 - 15:50
- Secretaria / Tesouraria:
  - Dias úteis durante o período letivo das 08h30 às 13h e das 14h às 16h30, exceto à 2ª, 4ª e 6ª feira que encerra às 13h.
  - Encerra durante as 2ª e 3ª semanas do mês de agosto.
- Serviço de Secretaria (para alunos dos 2º e 3º ciclos):
  - 11:00 - 11:30 | 13.00 – 13.30 | 16.00 – 16.30h
- Bar:
  - Manhã: 10:00 - 11:30
  - Tarde: 13:00 – 14:10 e 15.50 – 16:30
  -

## 11 - Acessos ao Colégio

Qualquer entrada e saída do Colégio será controlada pelo cartão eletrónico:

- Os alunos saem acompanhados pelos responsáveis identificados, portadores do Cartão de Acesso, ou poderão sair sozinhos a partir do 2º Ciclo (inclusive), desde que tenha sido dada a devida autorização;
- Em qualquer altura do ano pode ser dada autorização de saída temporária ou permanente com informação por escrito dos respetivos Pais/EE ao Professor Titular ou Diretor de Turma;
- Os alunos do 1º Ciclo podem sair acompanhados pelos irmãos mais velhos, caso tenham essa autorização, renovada todos os anos;

- Quando as pessoas autorizadas a vir buscar os alunos não o puderem fazer, os respetivos Pais/EE devem avisar o Colégio, de modo a poder identificar-se quem venha em sua substituição. Caso contrário, reserva-se ao Colégio o direito de não os deixar sair;
- A partir das 17:00, os alunos que não se encontrem inscritos na sala de estudo ou numa das atividades extracurriculares ficam sujeitos ao pagamento da prestação do serviço de prolongamento;
- A portaria é um local de passagem pelo que deve apenas ser utilizada para entradas e saídas do Colégio;
- Compete ao responsável pela portaria controlar o acesso às instalações.

## 12- Cartão do Aluno

O Cartão Eletrónico CBS é um cartão de leitura de banda magnética e funciona com um sistema informático instalado em rede, com leitores situados nas portarias, no refeitório e bar. Todas as transações efetuadas ao nível de compra fazem-se através da utilização deste meio de pagamento, que tem por objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

- O Cartão Eletrónico CBS é pessoal e intransmissível, tendo impressa a fotografia e outros elementos identificativos do seu proprietário e a identificação da escola. O cartão deve ser mantido em boas condições de leitura (nome, fotografia e banda magnética). Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido, por outrem, é considerado infração passível de procedimento disciplinar;
- No acesso diário à escola, os alunos terão obrigatoriamente de passar o Cartão Eletrónico CBS no leitor instalado à entrada. Este ato ativará diariamente os cartões. À saída deverão voltar a passar o cartão para o desativar;
- São portadores deste cartão os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem ao Colégio;
- O cartão tem um custo de 7,50€ e o seu prazo de validade corresponde a cada ano letivo;
- No caso de esquecimento, ao fim do 2º dia os Pais irão receber um aviso por email. Caso a situação se prolongue sem qualquer justificação será emitido um 2º cartão ao fim de 5 dias, que terá o seguinte valor:
    - Pré-Escolar e 1º Ciclo | 12,50€
    - 2º e 3º Ciclos | 15€
    - Este valor é cobrado na fatura do mês seguinte;
- Carregamento do cartão do aluno:
    - Os cartões servem de meio de pagamento no bar e o carregamento é feito pela internet, através de cartão de crédito multibanco. Existe um custo associado de 5% sobre o valor carregado, usando cartão de crédito ou 3,75% para carregamentos por multibanco, valores esses deduzidos ao valor depositado no cartão.
    - Saldos de cartões desativados:

- Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao final do ano letivo (julho). A devolução do saldo é efetuada por transferência bancária, pelo que ao pedido de devolução deverá ser anexado um documento comprovativo do NIB. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo. Os saldos não reclamados serão considerados receita própria da escola.

## 13 - Cartão de Acesso

O cartão de acesso é atribuído ao Encarregado de Educação no início do ano letivo, permitindo a saída dos alunos. O cartão de acesso pode, mediante pedido do EE, ser atribuído também a outras pessoas, ficando assim devidamente autorizadas. É da responsabilidade dos EE informar o Colégio em caso de perda ou extravio.

## 14 – Situações fora do recinto do Colégio

A Direção do Colégio não poderá ser responsabilizada por situações problemáticas que se verifiquem fora do seu recinto, mas reserva-se o direito de chamar a atenção dos alunos e respetivos Pais/EE sempre que delas tenha conhecimento.

## 15 - Práticas e objetos não permitidos

- Fumar, não só no Colégio, mas sempre que usar o uniforme;
- Trazer animais para o Colégio;
- Usar boné/chapéu dentro do edifício escolar;
- Comer na sala de aula;
- Captar imagem e som (fotografia e/ou vídeo) sem autorização expressa;
- Trazer para o Colégio publicações, vídeos ou qualquer outro tipo de material que não esteja de acordo com os princípios do Colégio ou que possa representar, de qualquer forma, perigo para as pessoas ou instalações; estes serão apreendidos e só serão entregues ao Encarregado de Educação em data a indicar pela Direção;
- No Pré-Escolar e no 1º Ciclo, não é permitido trazer para o Colégio o telemóvel;
- No 2º e 3º Ciclos, os telemóveis dos alunos serão recolhidos de manhã e devolvidos à saída do Colégio. Dado que o Colégio possui telefone através do qual os Encarregados de Educação podem comunicar qualquer assunto urgente aos alunos, é desnecessário o uso de telemóvel durante a sua permanência no Colégio. No Colégio, caso o aluno tenha na sua posse um telemóvel ou um aparelho eletrónico, o mesmo será retido e entregue ao Diretor de Turma do aluno e só será devolvido pessoalmente aos respetivos Encarregados de Educação;
- Os alunos que saem para almoçar não têm acesso ao telemóvel.

## 16 - Segurança

- O sistema de segurança interno inclui o sistema de videovigilância e o controlo efetivo de uma empresa de segurança privada. Tem como objetivos aumentar o nível de segurança interno, diminuir risco de intrusão de desconhecidos, evitar saídas de alunos não autorizados e saber, em conjunto com o sistema de cartões, quem se encontra dentro das instalações;
- O Colégio tem o "Plano de Segurança" devidamente atualizado e aprovado pela Proteção Civil;
- O Plano de Segurança é o documento que sistematiza o conjunto de normas, regras e procedimentos no sentido de minimizar os efeitos de acidentes e catástrofes que possam vir a ocorrer. Traça as linhas mestras da prevenção e de gestão operacional uma vez que, ao identificar os riscos, os meios humanos e materiais existentes, estabelece o processo necessário para fazer face ao acidente, através da organização e utilização dos meios;
- A entrada dos Pais no Colégio é limitada à zona da portaria e aos circuitos previamente sinalizados. A entrada nas instalações é permitida em dias devidamente assinalados e autorizados;
- A permanência dos Pais no Colégio à hora da saída deve ser agilizada de forma a não prejudicar o normal funcionamento.

## 17 - Atividades Extracurriculares

As atividades extracurriculares contribuem para o desenvolvimento integral dos alunos. O Colégio pretende disponibilizar um conjunto de atividades que possibilitem o desenvolvimento da motricidade, o desenvolvimento intelectual e o desenvolvimento artístico de cada aluno. Pretende-se que a variedade da escolha facilite a melhoria daquelas aptidões de forma abrangente, mas também que desenvolva as aptidões de cada um naquelas que são as suas características individuais.

- As atividades extracurriculares são fora do horário letivo e estão sujeitas a um número mínimo e máximo de inscrições;
- Apenas são aceites inscrições pelo formulário disponível no nosso site, não são consideradas por email, telefone ou presenciais. As vagas são limitadas e são atribuídas por ordem de inscrição;
- Aceitamos novas inscrições todos os meses, desde que existam vagas. Estas, devem ser efetuadas também pelo formulário.
- Os cancelamentos devem ser efetuados por e-mail (catarinadias@cbomsucesso.pt) e só serão aceites, se o pedido for enviado até ao dia 25 de cada mês.
- Os alunos que se tenham inscrito no ano letivo anterior têm prioridade, nessa mesma atividade, desde que cumprida a data estipulada de inscrição, sendo necessário fazer sempre nova inscrição.
- O pagamento é faturado, juntamente com a mensalidade, no início de cada mês.
- As atividades decorrerão de 15 de setembro de 2025 a 25 de junho de 2026 e são suspensas nas interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa).

- As aulas canceladas nos dias de fecho do Colégio, feriados municipais, interrupções letivas, ensaio geral e Festa de Natal, véspera e School day não serão substituídas nem dão direito a redução de mensalidade;
- Sempre que haja algum evento no colégio que implique com funcionamento da atividade, as aulas serão compensadas e os Pais devidamente informados. No caso da Ginástica Acrobática, sempre que o ginásio seja necessário para outras funções não haverá treino de Ginástica Acrobática. Estas aulas poderão ser compensadas com treinos extra no fim de semana ou feriado, no Ginásio d' O Espaço, com marcação prévia. Caso o professor falte e a atividade não seja compensada, será gerado um crédito ao aluno.
- Os alunos inscritos nas atividades extracurriculares, no dia da atividade não pagam prolongamento. Os irmãos não inscritos terão de pagar o prolongamento diário a partir das 17h;
- As faltas dos alunos não dão direito a compensação e/ou devolução de mensalidade.
- As crianças do Pré-Escolar, 1º e 2º Ano, têm uma Auxiliar responsável que os ajudará a equiparem-se para as atividades.
- Os professores responsáveis pelas atividades estão disponíveis para esclarecimentos adicionais. As comunicações com estes professores devem ser através do Colégio e sempre que necessário, o professor da atividade poderá entrar em contacto direto com os Pais.

## 18- Super Turmas

O "Super Turmas" é um projeto anual que engloba um vasto programa de promoção de comportamentos que inclui os diferentes contextos do colégio onde se incluem, a sala de aula, o recreio, as visitas de estudo, as atividades físicas e desportivas, que envolvem, o universo de alunos, professores e auxiliares educativas reforçando a educação para a cidadania, espiritualidade e os valores cristãos.

Este projeto é uma mais-valia na formação pessoal e social dos alunos, uma vez que procura desenvolver melhores comportamentos, maior espírito de pertença e uma cultura de colégio ainda mais forte.

É uma atividade que proporciona momentos de convívio, experiências e vivências únicas, bem como o desenvolvimento de valores e atitudes também associadas ao desporto.

Dessa forma, competição deve ser entendida pelos alunos como uma ferramenta educativa, participativa e convencional, além de um instrumento muito válido para a transmissão de valores.

Desta forma, a competição educativa deverá:

- Estar impregnada no espírito lúdico;
- Ser inclusiva, não discriminando ninguém por qualquer razão;

- Promover total respeito para com os regulamentos, os outros, o espaço e o próprio;
- Estimular o esforço, pessoal e grupal;
- A finalidade não pode recair apenas nos resultados, mas também no desenvolvimento pessoal e coletivo.

# IV. DIREITOS E DEVERES

## 1 - Direitos dos Alunos

O aluno tem direito:

- A uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- A ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- A ser informado sobre o programa e objetivos essenciais de cada disciplina, processos, critérios de avaliação e demais legislação que lhe diga respeito;
- A participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- A receber, no início de cada ano letivo, informação detalhada sobre os critérios gerais (por ciclo) e específicos (por disciplina) de avaliação, tendo perfeita noção de como vai ser avaliado e podendo exercer um juízo de valor adequado sobre a maneira como é avaliado. Pode assim, de uma forma mais rigorosa, efetuar a sua aprendizagem;
- A ser ouvido pelos Professores, Diretores de Turma, Coordenadores de Ciclo e Diretora Pedagógica do Colégio e demais membros da comunidade educativa;
- A ser assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares, entrando o Colégio, de imediato, em contacto com o Encarregado de Educação para que este possa tomar as medidas necessárias;
- A ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- A utilizar as instalações que lhe estão destinadas;

- A utilizar o material didático disponível no Colégio, sob a supervisão de um professor ou funcionário;
- A receber, corrigidos e avaliados, todos os elementos de avaliação, numa aula da respetiva disciplina, em data anterior ao momento de avaliação intercalar ou ao final de cada período letivo;
- A eleger e ser eleito para funções existentes no Colégio:
    - Eleição:
        - O Delegado e Subdelegado de turma são os representantes dos alunos da turma;
        - Serão eleitos, por voto secreto, no decorrer das três primeiras semanas de aulas de cada ano letivo, sob orientação do Diretor de Turma;
        - Os alunos mais votados serão o Delegado e o Subdelegado;
        - A votação será nominal e, caso haja igualdade de votos, será feita uma segunda volta entre os dois alunos mais votados;
        - Os Delegados e Subdelegados podem ser substituídos em qualquer altura, quando o Diretor de Turma o entender.

    - Competências:
        - Representar a turma nas relações com qualquer órgão do Colégio;
        - Colaborar diretamente com o Diretor de Turma na resolução de problemas que tenham a ver com a turma;
        - Fomentar um bom clima de relação entre todos os alunos da turma e todos os agentes educativos do Colégio;
        - Desempenhar eficazmente as tarefas para as quais seja designado.
        - Reunir com a Pastoral para ajudar a projetar atividades e delinear estratégias a desenvolver durante o ano letivo.

- O aluno tem direito a usufruir de prémios de mérito e honra destinados a distinguir aqueles que, no 2º e 3º Ciclos preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
    - **Quadro de Honra**
        - Avaliação “Bom” no comportamento;
        - Aproveitamento positivo em todas as disciplinas;
        - O máximo de um nível “3” no conjunto das várias disciplinas;
        - A média de 4,5 no conjunto de todas as disciplinas com avaliação quantitativa.
    - **Quadro de Mérito**
        - Destina-se a premiar alunos que se tenham distinguido nas seguintes áreas:
            - Letras;
            - Ciências;
            - Artes;
            - Desporto
        - O prémio de Empenho, Partilha e Generosidade para alunos que tenham demonstrado um grau elevado na participação nas atividades organizadas pelo Colégio e/ou espírito de entreajuda.

- Os Quadros de Mérito são propostos pelo Conselho de Turma e sujeitos a aprovação por parte da Direção.

- **Prémio Excelência**
  - Os alunos que, ao longo de todo os 2º e 3º ciclos tiverem obtido média final de 5, serão reconhecidos com o Prémio de Excelência.
- **Prémio Aluno Bom Sucesso**
  - Destina-se a premiar alunos cujo percurso escolar, nas suas várias vertentes, manifeste e transmita os princípios do Colégio assentes no desenvolvimento de uma educação integral.
  - Os prémios serão entregues no início do ano letivo posterior.

## 2 - Deveres dos Alunos

Os alunos devem:

- Respeitar e aceitar as instruções de Professores e Auxiliares em todas as situações e lugares;
- Mostrar um espírito de boa camaradagem e respeito com todos os colegas;
- Circular nas Instalações, serena e ordenadamente;
- Zelar pela defesa, conservação e higiene do Colégio, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático e equipamento;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- Apresentar-se corretamente fardado;
- Ajudar a transmitir a consciência de que a pessoa vale por aquilo que é e não por aquilo que tem;
- Participar nas atividades escolares, nomeadamente nas de caráter religioso realizadas no Colégio;
- Ser assíduo e pontual;
- Ser responsável no cumprimento de todas as tarefas que forem determinadas no âmbito escolar;
- Ser portador do material necessário nas aulas, devidamente apresentado e identificado;
- Ser portador do cartão de aluno para ter acesso ao Colégio e para uso interno (refeitório e bar);
- Responsabilizar-se por valores, brinquedos ou quaisquer objetos que tragam para o Colégio (O Colégio não se responsabiliza pela sua perda ou danos);
- Ser assíduo e pontual;

- Usar de forma responsável e adequada as plataformas digitais e respeitar as normas de etiqueta, seguindo os protocolos de utilização;
- Respeitar a politica de utilização aceitável de dispositivos eletrónicos;
- Utilizar a sala de aula própria da sua turma e só entrar com autorização nas outras salas de aula;
- Levantar-se e cumprimentar qualquer adulto que entre;
- Estar acompanhado de um professor ou vigilante, sempre que estiver na sala de informática, ginásio e biblioteca;
- Respeitar sempre as instruções dos funcionários que fazem a vigilância (a desobediência aos mesmos terá influência em termos de avaliação geral do comportamento do respetivo aluno).

## 3 - Direitos dos Pais/EE

O Colégio considera fundamental o papel dos Pais/EE como primeiros Educadores dos seus filhos/educandos. A colaboração dos Pais com o Colégio pode trazer as maiores vantagens ao processo educativo. É com base na VERDADE que se entende a colaboração dos Pais que, confiando e cooperando com o Colégio, devem zelar pelo bem-estar físico e emocional da criança, ajudando-a a crescer em harmonia.

Os Pais/Encarregados de Educação têm o direito a:

- Serem informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito, no início do ano letivo, nomeadamente os Critérios Gerais e Específicos de Avaliação;
- Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- Serem informados do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação (avaliação intercalar do 1º e 2º semestre e avaliação final dos 2 semestres);
- Um atendimento feito de forma personalizada presencial ou online, que proporcione um carácter sigiloso à conversa;
- Serem atendidos pela Direção sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Coordenador de Ciclo, do Diretor de Turma, do Professor Titular ou do Educador ou, por motivo inadiável, na ausência destes. A Direção recebe os Pais/EE, mediante marcação prévia;
- Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- Contactar os Professores ou Educadores pelas vias estabelecidas – telefone ou email;
- Sempre que se justifique, o contacto com os Pais/EE deve ser registado por escrito e assinado;
- Em todas as reuniões será redigida uma ata;
- Os Pais/EE dos alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão têm o direito de participar, quando solicitados, nas reuniões da Equipa Multidisciplinar e na elaboração do Relatório técnico-pedagógico e do Programa educativo individual.

## 4 - Deveres dos Pais/EE:

Os Pais/EE devem:

- Contribuir por todas as formas para a educação integral do seu educando, tendo especial atenção ao definido no Estatuto do Aluno e ética escolar, no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Colégio;
- Tomar conhecimento do Regulamento Interno e do Projeto Educativo do Colégio e assinar, no ato da matrícula, uma declaração de aceitação dos mesmos;
- Reconhecer e respeitar os professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com professores, pessoal não docente e colegas da escola, contribuindo para a disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;
- Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus filhos;
- Informar e dialogar com o Colégio (Educador/Professor/Diretor de Turma) caso surjam problemas entre alunos. Nestas situações, os Pais não têm legitimidade para resolvê-las pelos seus próprios meios. Devem sempre recorrer à intervenção da escola;
- Disponibilizar toda a informação relevante para efeitos de determinação de medidas de suporte à aprendizagem;
- Acompanhar ativamente a vida escolar e todo o processo de aprendizagem do seu educando, nomeadamente assinando toda a documentação;
- Aceitar que a comunicação oficial do Colégio é enviada por email, sendo da sua responsabilidade manter o respetivo endereço atualizado e verificá-lo de forma regular;
- Consultar regularmente o site do Colégio (https://www.colegiobomsucesso.pt) para se manterem informados;
- Comparecer no Colégio, sempre que solicitados;
- Contactar o Educador/ Professor/ Diretor de Turma/ Tutor, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações pertinentes sobre o seu educando, de acordo com as normas definidas para o efeito;
- Verificar e consultar regularmente a Plataforma INOVAR;
- Assinar e entregar o relatório de avaliação psicopedagógica para referenciação dos alunos ao abrigo do DL 54/2018 até à interrupção letiva da Páscoa. Passado este prazo, a entrada do processo só decorrerá no ano letivo seguinte;
- Respeitar os limites de entrada nos acessos ao Colégio.

## 5 - Direitos do corpo docente:

O docente tem o direito:

- A participar na programação e na dinamização das atividades escolares, de complemento curricular e outras, de acordo com o Plano Anual de Atividades;
- A usufruir das instalações e serviços existentes no Colégio do Bom Sucesso, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- A utilizar o material didático existente no Colégio do Bom Sucesso, mediante requisição prévia;

- A participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a legislação em vigor;
- A ser informado de toda a documentação e decisões relativas ao exercício das suas funções;
- A ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- A apresentar aos órgãos de gestão do Colégio do Bom Sucesso sugestões e críticas pertinentes;
- A exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
- A ser previamente informado dos seus avaliadores no processo de Avaliação de Desempenho, bem como dos itens sobre os quais vai incidir a sua avaliação formativa.

## 6 - Deveres do Corpo Docente:

O docente deve:

- Desempenhar, de acordo com as regras deontológicas, todas as funções que lhe forem atribuídas e tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
- Conhecer e respeitar o Projeto Educativo do Colégio, as normas internas em vigor, as obrigações inerentes à sua condição de educador e as que derivam da sua eventual pertença aos diversos órgãos do Colégio;
- Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para as quais for convocado e respeitar escrupulosamente o horário que lhe está atribuído, respeitando as horas de entrada e saída das aulas;
- Justificar as suas faltas, tendo em conta que uma falta pode ser considerada:
    - Justificada, com direito a remuneração;
    - Justificada, com perda de remuneração;
    - Injustificada, de acordo com a justificação apresentada;
- Quando prevê a sua falta, o docente deve deixar no Colégio material de trabalho que ocupe utilmente a totalidade do tempo da aula que não pode dar;
- Solicitar por escrito, com cinco dias de antecedência, dispensa para frequentar ações de formação. Será informado, por escrito, do deferimento ou indeferimento do pedido;
- Zelar pela manutenção e limpeza do material e instalações;
- Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, as luzes apagadas e as portas fechadas;
- Não deve sair, nem permitir a saída dos alunos, antes da hora respetiva, a não ser em situações muito excecionais;
- Sumariar as lições e marcar faltas na plataforma INOVAR;
- Para contabilizar o número de aulas previstas, o docente deve ter em conta as atividades contempladas no Plano Anual de Atividades que, por terem sido previamente definidas, não permitam a realização de aulas;

- O docente não pode dispensar os alunos de comparecer na aula, no caso de ausência daqueles, esta será sempre assinalada com marcação de falta;
- Dialogar regularmente com os alunos sobre os seus progressos escolares;
- Comunicar ao Diretor de Turma/Tutor todas as ocorrências que considere de interesse. Deve informar o Diretor de Turma/Tutor, sempre que julgue pertinente ou quando este o solicite, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
- O docente deve, relativamente aos testes e trabalhos escolares dos alunos, ter em conta o seguinte:
    - Não realizar testes de avaliação na última semana de aulas de cada período, salvo exceções justificadas;
    - Entregar aos alunos, numa aula da respetiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período letivo ou ao momento de avaliação intercalar;
    - Os alunos não devem realizar mais de um teste por dia, salvo situações justificadas;
- Elaborar planificações a longo e médio prazo que constarão da equipa do respetivo grupo disciplinar e/ou pasta de Departamento do Teams;
- Cumprir os critérios de avaliação definidos e aprovados pelo Conselho Pedagógico, atribuindo a cada aluno uma classificação no final de cada semestre;
- O Educador do Pré-Escolar, o Professor Titular do 1º Ciclo ou o Diretor de Turma com o apoio do Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Conselho de Educadores devem manter atualizado o Processo Individual do Aluno;
- Acompanhar os alunos nos atos litúrgicos e demais atividades da Pastoral;
- Acompanhar os alunos em visitas de estudo ou outras atividades pedagógicas sempre que solicitado;
- Deverá, em colaboração com os coordenadores de ciclo e a Direção, desenvolver atividades de substituição, sempre que necessárias;
- Guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe e naquelas em que possam ser postas em causa a dignidade própria ou alheia;
- Respeitar as normas de comunicação definidas pelo Colégio.

## 7 - Direitos dos colaboradores não docentes:

O colaborador tem o direito:

- A ser oportunamente informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
- A ser informado do seu desempenho, no âmbito da sua atividade profissional;
- A apresentar sugestões pertinentes a qualquer órgão de gestão do Colégio do Bom Sucesso;
- A ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
- De acordo com a lei, a participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas;
- A exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor;

- A usufruir das instalações e serviços existentes no Colégio do Bom Sucesso, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- A dirigir-se ao superior hierárquico sempre que necessário, participando situações de assédio no trabalho ou qualquer outra natureza (cf. "Doc. Política Antifraude e Medidas de Prevenção e Combate ao Abuso" - FORSDI);
- A ser atempadamente informado dos seus avaliadores no processo de Avaliação de Desempenho bem como dos itens sobre os quais vai incidir a sua avaliação formativa.

### 8 - Deveres dos Colaboradores não docentes:

O colaborador tem o dever de:

- Tomar conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções;
- Cumprir integralmente todas as ordens de serviço e dar andamento às tarefas que lhe são atribuídas;
- Ser assíduo e pontual, cumprir com empenho o seu horário de trabalho, permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior direto e não podendo desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses do Colégio;
- Ser correto e eficaz para com os alunos, Pais/EE e professores;
- Informar, oportunamente, o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções;
- Guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei e o bom senso o imponham e sempre que possam ser postas em causa a dignidade própria ou alheia;
- Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento dos colegas, designadamente na ausência dos mesmos.

## V. UNIFORME

O uso de uniforme, dentro ou fora do Colégio, representa a aceitação de pertencer a determinada comunidade, o que implica uma atitude de respeito para com os princípios do Colégio. Só serão aceites nas diversas atividades escolares os alunos devidamente fardados.

O uniforme deve ser usado completo, com aprumo e dignidade.

**Pré-escolar**

- Bibe aos quadrados amarelos e brancos com logótipo, modelo exclusivo do Colégio – Modelo Rapaz e Modelo Rapariga com nome bordado;
- Chapéu de ganga azul-escuro com logótipo;

**1º Ciclo | Rapariga – Farda dia a dia:**

- **Saia de pregas** cinzenta, modelo exclusivo do Colégio

- **Camisa branca** (Inverno) com colarinho em bico, sem rendas ou bordados ou **polo branco de manga curta** (Verão), modelo exclusivo do Colégio (não é permitido usar polo de manga comprida, camisola de gola ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias encarnadas** até ao joelho. No inverno, poderão usar collants encarnados
- **Pulôver encarnado**, com decote em bico e símbolo do Colégio
- **Polar encarnado** com símbolo do Colégio, no Inverno
- **Sapatos** de vela, mocassins, sapatos de carneira, feijões pretos, azuis ou castanhos escuros, **ténis** lisos, sem fantasias ou cores fortes/fluorescentes (não é permitido o uso de ténis de futebol, botas, botins ou ténis-botas)

**1º Ciclo | Rapariga – Farda Formal:**

- **Saia de pregas** cinzenta, modelo exclusivo do Colégio
- **Camisa branca** (Inverno) com colarinho em bico, sem rendas ou bordados ou **polo branco de manga curta** (Verão), modelo exclusivo do Colégio (não podem usar polo de manga comprida, camisola de gola ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias encarnadas** até ao joelho (não é permitido usar collants)
- **Pulôver encarnado**, com decote em bico e símbolo do Colégio (não é necessário o uso do pulôver no verão)
- **Sapatos** de vela, mocassins, sapatos de carneira, feijões pretos, azuis ou castanhos escuros (não é permitido o uso de ténis, botas ou botins)

**1º Ciclo | Rapaz – Farda dia a dia:**

- **Calções cinzentos** (não é permitido o uso de calças)
- **Camisa branca** com colarinho em bico ou **polo branco de manga curta** (Verão), modelo exclusivo do Colégio (não é permitido usar polo de manga comprida ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias verde escuras** até ao joelho
- **Pulôver verde escuro**, com decote em bico e símbolo do Colégio
- **Polar verde** com símbolo do Colégio
- **Sapatos** de vela, mocassins, sapatos de carneira, feijões azuis ou castanhos escuros, **ténis** lisos, sem fantasias ou cores fores/fluorescentes (não é permitido o uso de ténis de futebol, botas, botins ou ténis-botas)

**1º Ciclo | Rapaz – Farda Formal:**

- **Calções cinzentos** (não é permitido o uso de calças)
- **Camisa branca** com colarinho em bico ou **polo branco de manga curta** (Verão), modelo exclusivo do Colégio (não é permitido usar polo de manga comprida ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias verde escuras** até ao joelho
- **Pulôver verde escuro**, com decote em bico e símbolo do Colégio (não é necessário o uso do pulôver no verão)
- **Sapatos** de vela, mocassins, sapatos de carneira, feijões pretos, azuis ou castanhos escuros (não é permitido o uso de ténis, botas ou botins)

**2º e 3º ciclos | Rapariga – Farda dia a dia:**

- **Saia com corpo**, cujo comprimento deverá ser até ao joelho
- **Camisa branca** (Inverno) com colarinho em bico, sem rendas ou bordados ou **polo branco de manga curta** (Verão) com símbolo - modelo exclusivo do Colégio (não é permitido usar polo de manga comprida, camisola de gola ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias azul-escuras** até ao joelho. No inverno, poderão usar collants azuis-escuros
- **Polar azul-escuro** com símbolo do Colégio, no Inverno
- **Sweatshirt** de capuz azul-escura com logótipo **CBS**
- **Sapatos** de vela, mocassins, ténis lisos pretos ou brancos sem fantasias ou cores fortes/fluorescentes (não é permitido o uso de ténis de futebol, botas, botins)
- **Casaco** de Inverno escuro e liso
- Fato de treino - modelo exclusivo do Colégio (não é permitido o uso da sweatshirt CBS)

**2º e 3º ciclos | Rapariga – Farda Formal:**

- **Saia com corpo**, cujo comprimento deverá ser até ao joelho
- **Camisa branca** (Inverno) com colarinho em bico, sem rendas ou bordados ou **polo branco de manga curta** (Verão) com símbolo - modelo exclusivo do Colégio (não é permitido usar polo de manga comprida, camisola de gola ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias azul-escuras** até ao joelho
- **Pulôver** azul escuro com símbolo - modelo exclusivo do Colégio
- **Sapatos** de vela ou mocassins ou similar (não é permitido o uso de ténis)
- **Casaco** de Inverno escuro e liso

**2º e 3º ciclos | Rapaz – Farda dia a dia:**

- **Calças azuis escuras**
- **Camisa branca** com colarinho em bico ou **polo branco de manga curta** (Verão) com símbolo - modelo exclusivo do Colégio (não é permitido usar polo de manga comprida ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias azul escuras**
- **Sweatshirt** de capuz-escura com logótipo **CBS**
- **Polar azul escuro** com símbolo do Colégio
- **Sapatos** de vela, mocassins azuis ou castanhos escuros, **ténis** lisos, sem fantasias ou cores fores/fluorescentes (não é permitido o uso de ténis de futebol, botas, botins ou ténis-botas)
- **Casaco** de inverno escuro e liso
- Fato de treino - modelo exclusivo do Colégio (não é permitido o uso calções "diversos", nem da sweatshirt CBS)

**2º e 3º ciclos | Rapaz – Farda Formal:**

- **Calças azuis escuras**
- **Camisa branca** com colarinho em bico ou **polo branco de manga curta** (Verão), modelo exclusivo do Colégio (não é permitido usar polo de manga comprida ou outra parte de cima que não seja da farda)
- **Meias azul escuras**
- **Pulôver azul escuro** com símbolo - modelo exclusivo do Colégio

- **Sapatos** de vela, mocassins azuis ou castanhos escuros (não é permitido o uso de ténis)
- **Casaco** de inverno escuro e liso

**Educação Física | Todos os alunos**

- **T-shirt modelo exclusivo** do Colégio;
- **Calções azul-escuros**, modelo **exclusivo do Colégio**;
- **Leggings azuis-escuras, modelo rapariga**
- **Fato Treino** azul-escuro, modelo exclusivo do Colégio
- **Meias** azul escuras
- **Ténis brancos ou escuros**

Notas:

- Os alunos do 1º Ciclo só podem usar calções durante os meses mais quentes (maio, junho e setembro). Nos restantes meses, só podem usar calções durante as aulas de Educação Física, após as quais deverão vestir aa calças de fato treino.
- Os alunos do 5º ao 9º Ano só podem usar calções durante as aulas de Educação Física, após as quais, deverão vestir as calças de fato treino.
- Os alunos são responsáveis pelo seus equipamentos e materiais, que devem estar devidamente identificados.

# VI. AVALIAÇÃO E REGIME DE FALTAS

## 1 - Avaliação

O Colégio segue as orientações definidas pelo Ministério da Educação. O Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, aprova os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ciclo e ano de escolaridade, os quais devem ser do conhecimento dos alunos e dos Encarregados de Educação.

O ano letivo divide-se em dois semestres, com avaliação final em janeiro e junho, havendo ainda lugar a avaliações intercalares em cada um dos semestres (geralmente em novembro e abril).

Sendo a avaliação um processo contínuo, este é baseado em diversos instrumentos e estratégias:

- as avaliações orais e escritas
- os trabalhos de projeto (individual ou em grupo)
- portefólios, comentários, debates
- tarefas ou atividades com recurso às tecnologias de informação e plataformas digitais.

### Pré-Escolar

- No ensino Pré-Escolar o registo da avaliação é feito em dois momentos. Um registo elaborado no final do 1º semestre de carácter interno. E outro, no 2º semestre, que consiste numa avaliação global entregue aos Encarregados de Educação. A avaliação é realizada tendo em conta as orientações curriculares para o ensino Pré-Escolar.

## 1º Ciclo

- No 1º Ciclo, a avaliação é semestral e qualitativa e inclui uma apreciação global pelo Professor Titular. A avaliação intercalar consiste numa síntese descritiva elaborada em cada área disciplinar.
- As avaliações (intercalares e semestrais) ficam acessíveis ao Encarregados de Educação na plataforma INOVAR.

- Correspondência entre avaliação quantitativa e qualitativa do 1º Ciclo:

| Percentagens | Menção Qualitativa |
|---|---|
| 0 – 49 | Insuficiente |
| 50 – 69 | Suficiente |
| 70 – 89 | Bom |
| 90 - 100 | Muito Bom |

## 2º e 3º Ciclos

- Nos 2º e 3º ciclos, a avaliação semestral é feita de forma quantitativa, com menção qualitativa e síntese descritiva nas avaliações intercalares.
- As avaliações de todos os ciclos (do 1º ao 3º ciclo) ficam disponíveis para consulta na plataforma INOVAR.
- Correspondência entre avaliação quantitativa e qualitativa dos 2º e 3º Ciclos:

| Percentagens | Menção Qualitativa | Níveis de Avaliação |
|---|---|---|
| 00 - 19 | Fraco | 1 |
| 20 - 46 | Não satisfaz | 2 |
| 47 - 49 | Quase satisfaz | 2+ |
| 50 - 53 | Satisfaz pouco | 3- |
| 54 - 65 | Satisfaz | 3 |
| 66 - 69 | Satisfaz bem | 3+ |
| 70 - 79 | bom | 4 |
| 80 - 89 | Bom | 4+ |

| | | |
|---|---|---|
| 90 - 100 | Muito bom | 5 |

## 1.1 - Critérios de Retenções de Ano

- **1º Ciclo**
  - O professor titular da turma e conselho pedagógico escolar poderão determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, exceto no caso do 1º ano. Esta situação ocorre nos anos não terminais, sempre que se verifique a não realização das aprendizagens definidas no projeto curricular de turma, que comprometam o desenvolvimento das competências definidas para este ciclo de escolaridade.
  - A retenção do aluno deve suceder quando as aprendizagens por ele não realizadas se encontram devidamente identificadas e, para as superar, foram utilizados todos recursos pedagógicos considerados adequados.
  - Esta decisão terá também o acordo da Coordenadora de Ciclo, do Departamento de Psicologia e do Encarregado de Educação do aluno.

- **2º e 3º ciclo**
  - Não poderão prosseguir para o ano seguinte, os alunos cujas aprendizagens essenciais não sejam atingidas:

| Nível de ensino | Disciplinas com nível inferior a 3 | Efeito |
|---|---|---|
| 5º Ano<br>7º Ano<br>8º Ano | Português + Matemática + 1 Disciplina ou<br>4 disciplinas | Retenção |
| 6º Ano<br>9º Ano | Português + Matemática ou<br>3 disciplinas | Retenção |

## 2 - Regime de Faltas/Disciplinar

## 2.1 - Regime de Faltas dos Alunos

O Regime de Faltas define os deveres de assiduidade, pontualidade, cumprimento de regras e tarefas e de apresentação do material.

A frequência das aulas no ensino básico é obrigatória por lei e o colégio não autoriza faltas durante o período letivo. A partir do 1º Ciclo, qualquer apoio externo deverá ser em horário pós-letivo.

## 2.2 - Marcação de Faltas

A falta é um registo feito pelo professor ou pelo Diretor de Turma, em suportes administrativos adequados (plataforma INOVAR), consoante a sua natureza:

- Presença: ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória;
- Pontualidade: atraso do aluno após o início da aula;
- Material: ausência do material necessário para a aula;
- Trabalho: não realização de uma tarefa solicitada pelo professor;
- Disciplinar (Comportamento): relativa a situação de comportamento/atitude incorreta.

## 2.3 - Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas por motivos atendíveis, designadamente os previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Consideram-se as faltas como injustificadas nas situações em que:

- Não tenha sido entregue justificação;
- A justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite (e fundamentada de acordo com o previsto na lei);
- A falta de presença resulta da aplicação de procedimentos disciplinares corretivos;
- Faltas de material, com responsabilidade direta do aluno ou a ele imputáveis;
- A acumulação de 3 faltas de material a uma disciplina corresponde a uma falta injustificada.

Sempre que o aluno tenha uma doença que implique risco de contágio, febre ou outros sintomas que causem indisposição e mal-estar, deve permanecer em casa, protegendo-se a si e aos outros. Em todos os ciclos, em caso de doença infectocontagiosa, o Encarregado de Educação terá de apresentar uma declaração médica declarando que o aluno está apto a regressar ao Colégio.

Em situações de ausência devido a doenças específicas (por ser portador da doença ou ter estado em contacto direto com indicação da DGS para permanecer em isolamento), a justificação deve apresentar os documentos válidos para o efeito (ex.: Certificado de Isolamento Profilático).

Para a justificação de faltas devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- **Pré-Escolar:**
  - O Colégio considera da inteira responsabilidade dos Encarregados de Educação as faltas dos alunos, que devem ser comunicadas ao Educador.
  - Havendo a necessidade de administrar medicamentos, estes devem ser entregues à Educadora com as devidas indicações do médico responsável.
- **1º Ciclo:**

- A justificação de falta deve ser apresentada ao Professor Titular através das vias de comunicação estabelecidas, sendo que faltas durante mais de 3 dias consecutivos devem ser justificadas com atestado médico.
- O limite de faltas injustificadas permitido aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico é igual ao dobro do número de tempos letivos semanais de cada disciplina, sendo que cabe ao Professor Titular informar quando for atingido esse limite.

- **2º e 3º Ciclos:**
  - A justificação das faltas deve ser apresentada ao Diretor de Turma, até ao 3º dia útil seguinte, que serão justificadas ou não, de acordo com o motivo apresentado.
  - Faltas durante um período superior a 3 dias consecutivos (4 ou mais) só serão justificadas com atestado médico.
  - A não comparência a provas de avaliação escritas e/ou orais exige a apresentação de declaração médica comprovada (ou equivalente legal), sob pena de não poder ser reagendada. A não realização de provas influencia necessariamente o processo de avaliação.
  - As faltas de material são marcadas quando se verificar que o aluno não traz o equipamento ou o material necessário para uma participação efetiva na aula ou não se apresenta devidamente fardado. Três faltas de material na mesma disciplina são equiparadas a uma falta de presença injustificada.
  - O aluno que chegue atrasado de manhã deve assistir à aula. No entanto, ser-lhe-ão marcadas as respetivas faltas de presença e de pontualidade. No momento de apresentação de justificação, a falta passa a justificada, mas permanece o registo do atraso. Na primeira aula da manhã, há uma tolerância de 10 minutos, que só deve ser utilizada excecionalmente.
  - Na sequência de faltas justificadas, designadamente por doença ou outros motivos similares, não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.
  - O limite de faltas injustificadas permitido aos alunos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico é igual ao dobro do número de tempos letivos semanais de cada disciplina. Ultrapassado esse limite, serão acionadas medidas de integração e recuperação para evitar a retenção à disciplina em causa.
  - Eventuais restrições apresentadas pelos alunos à prática de atividade física não impedem a sua presença e a participação adaptada nas atividades letivas, incluindo as aulas da disciplina de Educação Física.

- Cabe aos pais a responsabilidade de consultar regularmente os registos de faltas através da plataforma INOVAR, bem como a responsabilidade de entrega das justificações de faltas dentro do prazo estipulado por lei (três dias úteis após a data da falta).
- Atingindo metade do limite de faltas injustificadas de uma disciplina, o Encarregado de Educação será avisado dessa situação; no caso desse limite ser ultrapassado, o EE é então alertado para que o seu educando realize uma avaliação extraordinária à disciplina em causa.

## 2.5 - Regime Disciplinar

- Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pelos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- De acordo com o espírito do Projeto Educativo do Colégio e com a lei vigente, considera-se infração sempre que o aluno mantenha uma convivência inadequada com os membros da comunidade educativa, por ações ativas ou passivas, nos lugares de funcionamento das aulas ou atividades, nos locais de lazer e recreio, no perímetro em redor do colégio, bem como noutros locais em representação do colégio.

## 2.6 - Medidas Disciplinares

- As medidas disciplinares destinam-se a ajudar o aluno a fazer um exercício de tomada de consciência, reconhecendo os factos que lhe são atribuídos e assumindo a sua parte de responsabilidade em colaborar num ambiente escolar que se deseja humano, solidário, disciplinado, livre e responsável. A aplicação de medidas pretende, deste modo, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do Colégio, nos termos do respetivo Regulamento Interno.
- Os estragos causados pelos alunos serão reparados pelos seus autores. Caso se desconheça o responsável, as despesas da reparação serão repartidas equitativamente pelo grupo/turma(s).
- Será dado conhecimento das medidas aplicadas ao Encarregado de Educação pelos meios considerados mais expeditos.
- O Colégio reserva-se o direito de não renovar a matrícula a alunos que tenham um comportamento que não o dignifique ou que não se integrem nos seus princípios orientadores.

<u>Consideram-se medidas disciplinares:</u>

- Advertência oral
    - Consiste numa chamada verbal de atenção, por parte de um docente ou não docente, perante um ato de infração dentro ou fora da sala de aula. Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.
- Ordem de saída da sala ou do espaço onde decorrem atividades educativas
    - Consiste na saída do aluno da sala de aula ou do espaço onde decorrem atividades educativas e visa restabelecer as condições para o normal

funcionamento do processo de ensino/aprendizagem. É da exclusiva competência do professor respetivo, competindo àquele determinar o período durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.

- Informação escrita (Participação)
    - Consiste numa informação dada ao D.T. sobre o aluno cujo comportamento tenha sido perturbador, quando se considerar insuficiente a advertência oral. É partilhada essa comunicação de incidente disciplinar por email ao Encarregado de Educação. Visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres no Colégio e é da competência de qualquer colaborador em funções.
- Falta disciplinar (de Comportamento)
    - Consiste numa falta com registo na plataforma INOVAR, sob indicação de comportamento Não satisfaz, com referências às razões que a motivaram. Quando a falta de comportamento é atribuída por agressão física, implica automaticamente nota de "Não satisfaz" no final do respetivo momento de avaliação.
    - A acumulação de 9 faltas de comportamento poderá implicar a não renovação da matrícula para o ano seguinte.
- Atribuição de tarefas de Integração Escolar
    - Realização de tarefas com vista à integração na comunidade educativa, que consistem no desenvolvimento de atividades de caráter pedagógico e visam o reforço da formação cívica do aluno.
- Suspensão de um dia (até ao máximo de 4 dias) da frequência de aulas ou de atividades educativas
    - Interdição de frequência das aulas durante um dia (para alunos com idade não inferior a 10 anos), visando o reforço do reconhecimento da autoridade bem como a prevenção de um comportamento que se deseja disciplinado e positivo. O acumular de 3 (três) Faltas Disciplinares implica a suspensão automática de 1 (um) dia.
    - Aplica-se, quando se verifica um ato considerado muito grave por parte do aluno. O dia estabelecido terá em consideração o menor prejuízo académico para o aluno.
- Mudança de turma
    - Proporciona a plena integração do aluno na comunidade educativa, melhorando o seu sentido de responsabilidade e as suas aprendizagens. A sua aplicação é da competência da Direção Pedagógica.
- Não renovação da matrícula
    - Decisão de não renovar a matrícula no Ano Letivo seguinte. Nalguns casos poderá ficar suspensa até decisão da Direção Pedagógica.
- Transferência de escola
    - Transferência do aluno para outra escola por decisão da Direção Pedagógica.
- Nas restantes situações omissas neste regulamento aplicar-se-á o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior aprovado pela lei nº 30/2002 de 20 de dezembro, alterado pela lei nº 3/2008, 39/2010 e 51/2012.

# VII. NORMAS ESPECÍFICAS

## 1 – Funcionamento das aulas de Educação Física

- Os alunos só poderão entrar no ginásio com o professor;
- Os alunos deverão estar devidamente equipados e ser pontuais;
- Os alunos só podem permanecer no ginásio com autorização do professor de Educação Física;
- A requisição do material requer a autorização do professor;
- Os alunos dispensados da prática física da aula devem apresentar atestado médico;

## 2 – Funcionamento dos Laboratórios

- Os laboratórios de Ciências Naturais/Físico-Química serão utilizados sempre com a presença de professores da respetiva disciplina.
- A supervisão da arrumação e limpeza dos materiais é da responsabilidade do professor que utilizou a sala.

## 3 - Funcionamento das Salas de Artes

- As salas serão utilizadas sempre com a presença de um professor. A utilização dos materiais destas salas é da exclusiva responsabilidade dos professores de artes.
- A arrumação e limpeza dos materiais é da responsabilidade do professor que utilizou a sala.

## 4 - Funcionamento da Sala de Informática

- A sala será utilizada sempre com a presença de um professor. A utilização dos materiais desta sala é da exclusiva responsabilidade dos professores.
- A supervisão dos equipamentos é da responsabilidade dos professores e do técnico de informática.
- A conservação dos equipamentos é da responsabilidade dos utilizadores e do técnico de informática.

## 5 – Visitas de Estudo

- As visitas de estudo e todas as atividades promovidas pelo Colégio são consideradas atividades formativas e, como tal, de caráter obrigatório.
- A autorização para a participação nas visitas de estudo é assinada pelos Pais/EE, aquando da matrícula realizada em cada ano letivo.
- As visitas de estudo carecem de aprovação da Coordenação Pedagógica.
- Os Pais/EE serão informados das respetivas visitas.
- Sempre que as visitas de estudo impliquem pagamento adicional, será dado conhecimento aos Pais/EE e o respetivo valor será debitado na prestação da propina do mês seguinte.

- Os Pais/EE não serão ressarcidos do pagamento prévio, se o aluno faltar a uma visita de estudo.

## VIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O presente Regulamento Interno foi apreciado e aprovado em Direção Pedagógica.
- O Regulamento Interno deverá ser do conhecimento de todos os membros da comunidade educativa na parte que a cada um diga respeito.
- O seu desconhecimento não isenta de responsabilidades a quem a ele se aplica. Tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno será regulado pela Lei Geral em vigor.
- A alteração do Regulamento Interno é da competência da Direção, ouvindo o Conselho Pedagógico. Ocorrerá sempre que necessário, não podendo exceder um período de 3 anos.

Revisto e aprovado pela Direção Pedagógica e pelo Presidente do Conselho de Administração em julho de 2025.