

COLÉGIO O CO.CAS

# REGULAMENTO INTERNO



2022-26

1º CICLO

PRÉ-ESCOLAR

ATIVIDADES  
EXTRACURRICULARES

**Para toda a comunidade  
educativa.**

O conteúdo deste regulamento interno está em conformidade com o que determina a legislação geral e específica para os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.



## Índice

PRÓLOGO .....	4
CAPÍTULO I .....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Art.1º Âmbito de aplicação .....	5
Art.2º Atividade.....	5
Art.3º Instalações .....	5
Art.4º Comunidade Educativa .....	5
Art.5º Horário de funcionamento .....	6
Art.6º Calendário Escolar .....	6
CAPÍTULO II .....	7
NORMAS ADMINISTRATIVAS.....	7
Art.7º Pré-inscrição .....	7
Art.8º Inscrição.....	7
Art.9º Matrícula.....	8
Art.10º Renovação de Matrícula .....	9
Art.11º Seguro Escolar .....	9
Anuidades e Mensalidades .....	10
Art.12º Ensino – Anuidade de encargo fixo e obrigatório .....	10
Art.13º Alimentação - Anuidade de encargo variável.....	10
Art.14º Atividades Extracurriculares – Mensalidade de frequência facultativa .....	11
Art.15º Contratos e apoio à família.....	11
Art.16º Incumprimentos .....	12
Art.17.º Alterações ao tempo ou modo de lecionação.....	12
CAPÍTULO III .....	13
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GLOBAL.....	13
Art.18º Organograma.....	13
Art.19º Diretora Pedagógica .....	15
Art.20º Administração.....	16
Art.21º Conselho pedagógico.....	16
Art.22º Composição .....	16
Art.23º Competências do conselho pedagógico .....	17
Art.24º Funcionamento.....	17



SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO ÀS ATIVIDADES .....	17
Art.25º Secretaria.....	17
Art.26º Refeitório .....	18
CAPÍTULO IV .....	19
MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	19
Art.27º Pessoal Docente .....	19
Art.28º Direitos do Pessoal Docente.....	19
Art.29º Deveres do Pessoal Docente .....	19
Art.30º Alunos.....	22
Art.31º Direitos dos alunos (Lei nº51/2012, de 5 de setembro).....	22
Art.32º Deveres dos alunos (Lei nº51/2012, de 5 de setembro).....	22
Art.33º Processo individual do aluno.....	23
Art.34º Funcionamento (alunos).....	23
Art.35º Encarregados de Educação (direitos) .....	23
Direitos: .....	23
Art.36º Encarregados de Educação (deveres).....	24
Deveres:.....	24
Art.37º Recolha das crianças.....	24
<b>MULTAS E ATRASOS</b> .....	25
Art.38º Funcionamento (encarregados de educação) .....	25
Art.39º Pessoal Não Docente .....	25
Direitos: .....	25
Art.40º Pessoal Não Docente .....	26
Deveres:.....	26
CAPÍTULO V .....	26
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
Art.41º Anexos .....	26
Art.42º Divulgação .....	26
Art.43º Revisão.....	27
Art.44º Omissões.....	27
ANEXOS .....	28
ANEXO I .....	29
NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	29
Pontualidade .....	29
Entradas e saídas.....	29



Faltas (artigos 13.º e 14.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).....	29
Justificação de faltas (artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).....	30
Excesso grave de faltas injustificadas (artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro) .	30
Efeitos das faltas injustificadas (artigo 19.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).....	31
Uniforme escolar.....	31
Material e limpeza.....	31
Telemóveis, aparelhos eletrónicos de entretenimento e outros brinquedos.....	32
Sala de aula.....	32
Aulas de educação física.....	32
Intervalos/Recreio.....	33
Entrevistas/Reuniões com os Encarregados de Educação.....	33
Avaliação na educação pré-escolar.....	33
Avaliação no 1ºciclo do ensino básico.....	35
ANEXO II.....	40
HORÁRIOS.....	40
Horário de funcionamento do colégio.....	40
Horário de funcionamento da secretaria.....	40
Horário das atividades letivas.....	41
ANEXO III.....	41
ACESSIBILIDADE.....	41
ANEXO IV.....	41
PROCEDIMENTOS DAS VISITAS DE ESTUDO.....	41
ANEXO V.....	43
RGPD - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.....	43
Princípios gerais de proteção de dados pessoais.....	43
Colaboradores docentes e não docentes.....	44
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	45
LEGISLAÇÃO.....	45



## PRÓLOGO

O regulamento interno do colégio “O CO.CAS” que apresentamos à comunidade educativa contém os aspetos mais importantes da sua organização, funções específicas dos seus órgãos de direção e de administração, dos seus membros assim como as normas pelas quais se deve reger a vida interna do colégio de modo a que tudo contribua para o êxito dos objetivos determinados pela legislação e pelos normativos internos.

O conteúdo deste regulamento interno está conforme o que é determinado pela legislação geral e específica para os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.



# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Art.1º Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se no colégio “O CO.CAS”, sito na rua dos Combatentes nsº19/21- 2600-427 Alhandra, propriedade da Firma **Cardoso&Calçada, Lda.** e a todos os membros da Comunidade Educativa.
2. A sua aplicação estende-se ainda a todos os espaços onde sejam realizadas atividades propostas pelo colégio e a todas as pessoas envolvidas no seu projeto educativo.

### Art.2º Atividade

1. O colégio é um estabelecimento de ensino particular que integra a educação pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico.
2. No novo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, **Decreto-Lei nº152/2013**, o colégio, no âmbito do seu projeto educativo, beneficia de autonomia pedagógica, administrativa e financeira (**Artigo 37º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro**).

### Art.3º Instalações

1. As instalações do colégio são compostas fundamentalmente por salas de aula equipadas para o ensino que ministra, refeitório, cozinha, secretaria, sala multiusos, recreios cobertos e ao ar livre.

### Art.4º Comunidade Educativa

1. A comunidade educativa do colégio integra as crianças da educação pré-escolar, os alunos do 1º ciclo do ensino básico, os encarregados de educação, o pessoal docente e o pessoal não docente, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.



### Art.5º Horário de funcionamento

1. O colégio está aberto durante 11 meses no ano, de segunda a sexta-feira, entre as 7h30m e as 19h, encerrando no mês de agosto para férias.
2. Está encerrado aos sábados e domingos e em todos os feriados, incluindo o municipal do concelho de Vila Franca de Xira e na segunda e terça-feira de Carnaval. Na véspera de Natal e Ano Novo e ainda na antevéspera de qualquer um destes dias, caso a véspera coincida com um sábado, domingo.
3. Horário das atividades letivas no anexo II.
4. O horário das atividades de enriquecimento curricular é variável.
5. Horário da secretaria no anexo II.

### Art.6º Calendário Escolar

1. O colégio, segundo o artigo **37º**, **Decreto-Lei nº152/2013** de 4 de novembro, goza de autonomia pedagógica com os limites previstos no Estatuto, tendo a competência para decidir quanto ao calendário escolar e organização dos tempos e horários escolares.



## CAPÍTULO II

### NORMAS ADMINISTRATIVAS

#### Art.7º Pré-inscrição

1. O aluno que pretenda ingressar no pré-escolar ou 1º Ciclo no colégio deverá fazer uma pré-inscrição.
2. A pré-inscrição deve ser realizada online <http://colegio-cocas.com/>, em qualquer altura do ano e não pressupõe qualquer pagamento.
3. A admissão de novos alunos obedece às seguintes prioridades:
  - a) filhos de colaboradores do colégio (que tenham feito pré-inscrição)
  - b) irmãos de alunos (que tenham feito pré-inscrição)
  - c) filhos de antigos alunos (que tenham feito pré-inscrição)
  - d) ordem da data da pré-inscrição
4. Os encarregados de educação dos candidatos são convocados para uma entrevista onde lhes são dadas a conhecer as linhas orientadoras do projeto educativo, informações de ordem prática, assim como o regulamento interno.

#### Art.8º Inscrição

1. Depois de confirmada a vaga do aluno, será realizada a formalização oficial entre os pais e o colégio.
2. A inscrição será efetivada na data marcada pela direção do colégio e pressupõe pagamento de um valor estipulado anualmente.
3. A inscrição de novos alunos obedece aos seguintes critérios:
  - a) Aceitação pelos encarregados de educação da tabela de preços do ano letivo correspondente.
  - b) Aceitação do regulamento interno do colégio, deixando assinado que tomaram conhecimento do mesmo.
  - c) Preenchimento do boletim de inscrição com os dados pessoais do aluno e do encarregado de educação, opção de pagamento da anuidade do colégio.
  - d) A frequência pelos alunos nas atividades de extra carece de inscrição.
  - e) No ato da inscrição é obrigatório apresentar toda a documentação necessária para comprovar os dados preenchidos no boletim de inscrição.
  - f) É necessário ainda proceder ao pagamento da inscrição, seguro escolar e material.
  - g) Em caso de desistência, o valor da inscrição não é devolvido.
  - h) Não são aceites inscrições de alunos com documentos inválidos ou falta dos mesmos.





## Art.9º Matrícula

Oficialização do ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens entre os 6 e os 18 anos ao abrigo do **Despacho Normativo n.º 5/2020**.

1. Documentos a apresentar para a primeira matrícula no **pré-escolar**:

**Referente à criança:**

- Cartão do cidadão
- Confirmação de Boletim de vacinas atualizado (educabiz)

**Referente ao encarregado de educação:**

- Cartão do cidadão

2. Documentos a apresentar para a primeira matrícula no **1º ciclo do ensino básico**:

**Referente ao aluno:**

- Cartão do cidadão
- Confirmação de Boletim de vacinas atualizado (educabiz)
- 2 Fotografias

**Referente ao encarregado de educação:**

- Cartão do cidadão

- Preenchimento, pelo encarregado de educação, via Internet, na aplicação Portal das Matrículas ([portaldasmatriculas.edu.gov.pt](http://portaldasmatriculas.edu.gov.pt)), com o recurso a uma das seguintes formas de autenticação: cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.
- Preenchimento obrigatório de todos os dados na plataforma <https://colegiococas.educabiz.com/>



### Art.10º Renovação de Matrícula

Pretensão de renovar a matrícula no pré-escolar ou 1º Ciclo no colégio no ano letivo seguinte.

1. A renovação de matrícula será realizada através da plataforma Educabiz, em maio de cada ano e pressupõe pagamento de um valor estipulado anualmente.
  - a) Na educação pré-escolar, a renovação de matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula e cessa no ano escolar em que a criança atinja a idade de ingresso na escolaridade obrigatória, ou seja, autorizada a ingressar no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
  - b) A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico.
  - c) Passado o prazo comunicado para a realização da renovação de matrículas, conclui-se que não há interesse na frequência do colégio e a vaga é colocada à disposição de outros alunos.
  - d) A renovação de matrícula depende do cumprimento, por parte dos alunos e dos seus Encarregados de Educação, em anos precedentes, das regras e normas inscritas no Regulamento Interno e da concordância dos mesmos, nas suas ações e atitudes, com as linhas orientadoras constantes do Projeto Educativo. Se, no entender da Direção, tal não suceder, reserva-se esta o direito de não aceitar a reinscrição do aluno.
  - e) A imputação, no Colégio ou fora dele, de atos ou formulação de juízos ofensivos do seu bom nome, honra ou consideração, quer ao Colégio, quer às pessoas individuais ou coletivas que participam no processo educativo a Direção reserva-se esta o direito de não aceitar a reinscrição do aluno."

### Art.11º Seguro Escolar

1 - Seguro Escolar:

- a) A cobertura do seguro escolar abrange a atividade desenvolvida nas instalações do colégio e no exterior, desde que promovida por este.
- b) A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas.
- c) A assistência médica pode ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas, desde que o valor não ultrapasse o valor estipulado na apólice.



## Anuidades e Mensalidades

### Art.12º Ensino – Anuidade de encargo fixo e obrigatório

1. A **Anuidade** respeitante ao ensino do **1ºciclo** do ensino básico e **Educação pré-escolar**, é obrigatória e deve ser paga em 10 ou 11 **mensalidades**, independentemente do grau de absentismo do aluno.
2. A anuidade acordada aquando da inscrição ou renovação tem de ser paga, pontualmente, entre o dia 1 e o dia 10 do mês correspondente. O pagamento pode ser feito através de transferência bancária, multibanco, cheque ou numerário.
3. A tabela de preços em vigor, no ato da inscrição ou renovação, será respeitada no decorrer do ano letivo, salvo causas imprevisíveis alterem os preços, para além do ritmo da inflação prevista.
4. Confere o direito a um desconto de 10% sobre o ensino no caso de serem irmãos.
5. Se ocorrer uma desistência, aplicam-se as seguintes regras: até dezembro, tem direito a não pagar 60% da anuidade; de janeiro a abril, não paga 30% da anuidade; de abril em diante tem de pagar a totalidade.

### Art.13º Alimentação - Anuidade de encargo variável

1. A alimentação é o único serviço prestado que tem encargos fixos e variáveis, por esse facto, estabeleceram-se os seguintes critérios de pagamento:
  - a) A falta de assiduidade do aluno, não pode ser evocada para se obter qualquer desconto.
  - b) As Férias de Natal, Carnaval e Páscoa não serão objeto de desconto em termos da anuidade.
  - c) As ausências nunca serão objeto de desconto, a não ser por motivo de doença prolongada e, nesse caso, apenas a partir do 10º dia útil consecutivo (duas semanas) sendo cobrado 75% do valor.
  - d) O desconto a que tiverem direito só será processado no mês seguinte àquele a que disser respeito.
  - e) Julho é o único mês em que a alimentação poderá ser dividida em semanas de frequência.
2. Confere o direito a um desconto de 10% sobre a alimentação no caso de serem irmãos.
3. A alimentação inclui almoço e lanche, existindo uma ementa semanal que é elaborada por uma nutricionista que comparece no colégio uma vez por semana. Este serviço é de consumo obrigatório no colégio não sendo disponibilizado para fora das instalações (exemplo: passeios, saída antecipada ou qualquer outra situação que se verifiquem fora das instalações)



4. Se ocorrer uma desistência, aplicam-se as seguintes regras: até dezembro, tem direito a não pagar 60% da anuidade; de janeiro a abril, não paga 30% da anuidade; de abril em diante tem de pagar a totalidade.
5. A tabela de preços em vigor no ato da inscrição ou renovação será respeitada no decorrer do ano letivo, salvo causas imprevisíveis de caráter Local/Nacional/Global, que serão sempre analisadas pela Direção.

### Art.14º Atividades Extracurriculares – Mensalidade de frequência facultativa

1. As atividades extracurriculares são atividades de enriquecimento curricular e são facultativas, incidindo sobre os domínios artístico, desportivo, científico, tecnológico ou de língua estrangeira.
2. A frequência destas atividades implica acréscimo nas mensalidades e permanência mínima de 3 meses.
3. O valor relativo às atividades será sempre discriminado nas faturas das mensalidades.
4. É apresentada anualmente uma lista das atividades propostas.

### Art.15º Contratos e apoio à família

1. Os recursos financeiros do Colégio provêm essencialmente do pagamento das mensalidades e de outros serviços por parte dos Pais ou Encarregados de Educação.
2. O estado celebra contratos com este colégio no âmbito de apoio à família (artigo 8º, Decreto-Lei 152/2013) nas modalidades:
  - a) - **Contratos simples de apoio à família.** (Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 152/2013)

No exercício do direito de opção educativa das famílias, os contratos simples de apoio à família têm por objetivo permitir condições de frequência em escolas do ensino particular e cooperativo, por parte dos alunos do ensino básico não abrangidos por outros contratos.
  - b) - **Contratos de desenvolvimento de apoio à família.** (Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 152/2013)

Os contratos de desenvolvimento de apoio à família destinam-se à promoção da educação pré-escolar e tem por objetivo o apoio às famílias, através da concessão de apoios financeiros.
  - c) Os contratos têm por base os anos letivos e são de âmbito anual e o apoio financeiro a conceder pelo Estado é fixado por portaria dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças e educação.



### Art.16º Incumprimentos

1. Sempre que exista atraso no pagamento da anuidade, a direção do colégio reserva-se ao direito de aplicar as seguintes penalizações:
  - a) Entre o 11º e o 17º dia do mês correspondente – **15 euros.**
  - b) A partir do 18º dia, inclusive, do mês correspondente – **50 euros.**
2. No caso do incumprimento persistir, para além da penalização, reserva-se numa primeira fase, o direito de suspender todos os serviços e atividades extracurriculares.
3. Quando se verificar um atraso superior a duas mensalidades da anuidade, a Direção do Colégio reserva-se ao direito de interpelar os devedores, por carta registada com aviso de receção ou por correio eletrónico (e-mail). Caso os devedores mantenham a situação de incumprimento, a Direção do Colégio reserva-se ao direito de interpelar judicialmente os devedores para a regularização do valor em dívida.
4. Se no final do ano letivo existir algum valor em dívida, a Direção do Colégio reserva-se ao direito de não renovação da matrícula do aluno.
5. Para titular o incumprimento verificado, os devedores emitirão a favor do Colégio, em documento a formalizar e a entregar pela Direção, uma declaração de reconhecimento de dívida com os legais efeitos.
6. Quando um aluno deixar de frequentar o colégio, de setembro a junho, este último deverá ser prevenido pelo menos, com 30 dias de antecedência, aplicando-se a alínea 5 do Artigo 12.º e a alínea 4 do Artigo 13.º. Desistências comunicadas entre julho e agosto são consideradas “até dezembro” nas alíneas 5 do Artigo 12.º e a alínea 4 do Artigo 13.º.
7. A desistência de frequência do colégio por um aluno, durante o ano, não dá direito a qualquer reembolso das prestações já liquidadas.

### Art.17.º Alterações ao tempo ou modo de lecionação

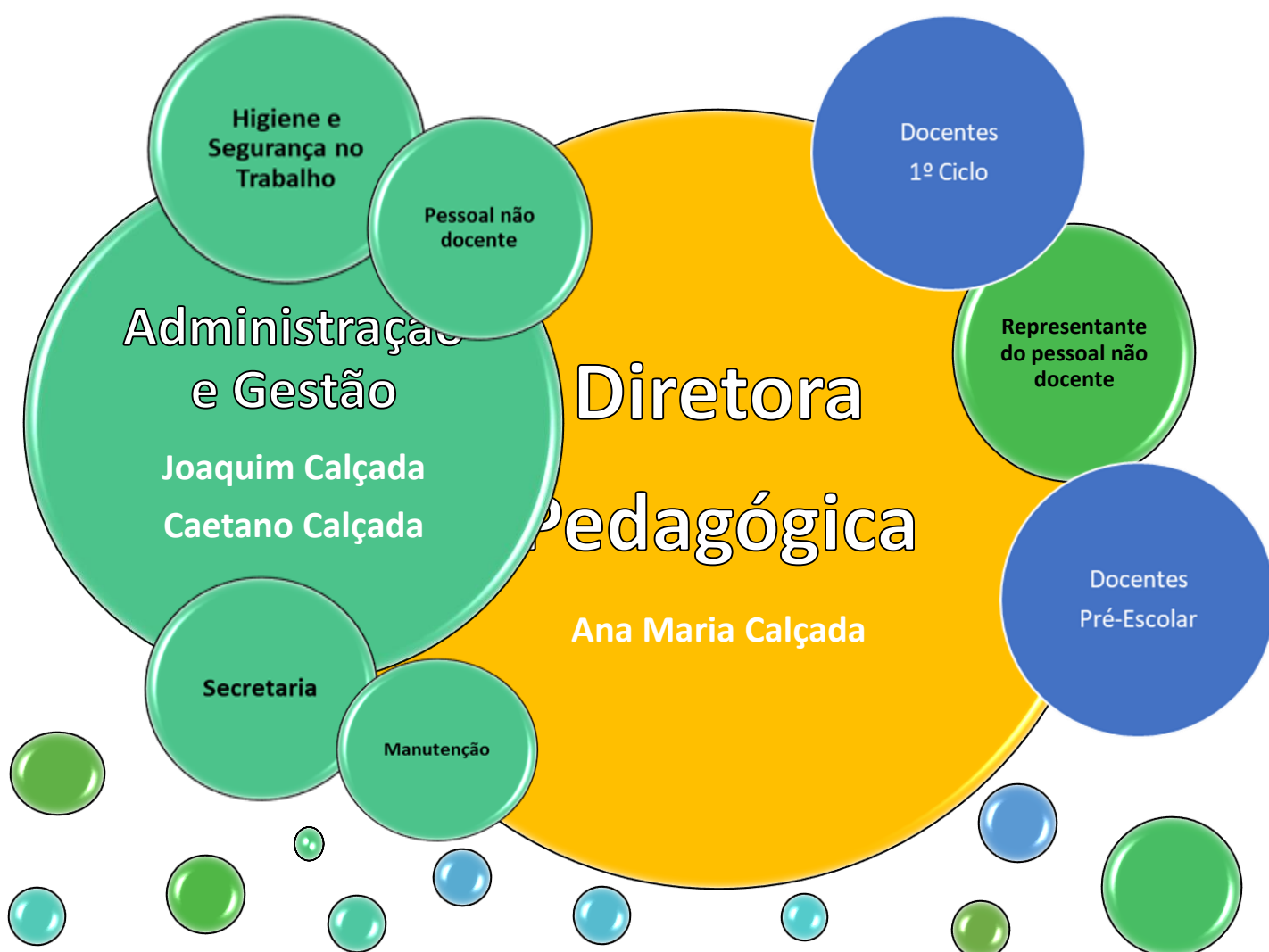
- 1 - Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.

## CAPÍTULO III

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GLOBAL

#### Art.18º Organograma

1. O organograma da estrutura organizacional.







### Art.19º Diretora Pedagógica

1. À diretora, ou em quem esta delegue, compete:
  - a) Representar o colégio em assuntos de natureza pedagógica e junto de todas as entidades ligadas ao Ministério da Educação;
  - b) Garantir a aplicação das diretrizes, de caráter obrigatório, do Ministério da Educação para o ensino particular e cooperativo e o cumprimento de toda a legislação em vigor para o setor;
  - c) Garantir a atualização e o cumprimento do projeto educativo, do projeto curricular de escola e do regulamento interno;
  - d) Garantir o cumprimento do plano anual de atividades do colégio;
  - e) Proceder à seleção e gestão do pessoal docente;
  - f) Proceder à distribuição de serviço pelo pessoal docente;
  - g) Supervisionar a elaboração de horários;
  - h) Garantir a atualização e formação profissional do pessoal docente e não docente;
  - i) Garantir a avaliação anual das atividades do colégio;
  - j) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente;
  - k) Apresentar todas as questões relevantes para o funcionamento do colégio ao conselho de docentes e ouvir o seu parecer;
  - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
  - m) Apresentar o projeto educativo, o projeto curricular e o regulamento interno aos encarregados de educação;
  - n) Admitir os novos alunos;
  - o) Garantir e salvaguardar a educação integral dos alunos, a qualidade do ensino e o seu bem-estar no espaço escolar;
  - p) Garantir e zelar pela segurança em todo o espaço escolar e intervir na aplicação de medidas disciplinares de acordo com o previsto nas normas de funcionamento para alunos (Anexo I);
  - q) Assegurar relações de cooperação entre todos os membros da comunidade educativa;
  - r) Responder pela correta aplicação dos subsídios e outros apoios concedidos;
  - s) Garantir a guarda e a conservação dos documentos fundamentais do colégio que se encontrem em arquivo;
  - t) Colaborar na elaboração dos orçamentos e no controle periódico da sua execução;
  - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelo regulamento interno;





### Art.20º Administração

1. Ao administrador, ou em quem este delegue, compete:
  - a) Representar o colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;
  - b) Definir, em colaboração com a diretora, orientações para a gestão económica e financeira, das infraestruturas, equipamentos e recursos do colégio;
  - c) Executar o orçamento, efetuando os pagamentos autorizados dentro do mesmo;
  - d) Gerir os serviços de compras e o mobiliário;
  - e) Zelar pela conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos e superintender obras e reparações necessárias;
  - f) Garantir o cumprimento de todas as obrigações relacionadas com os recursos humanos, junto das entidades públicas, sindicatos e outros;
  - g) Zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
  - h) Tornar efetivas as sanções aplicáveis de acordo com o regulamento interno ou legislação em vigor;
  - i) Proceder à seleção e gestão do pessoal não docente;
  - j) Proceder à distribuição de serviço ao pessoal não docente e definir horários de trabalho;
  - k) Zelar pelo bom funcionamento dos serviços auxiliares;
  - l) Organizar e gerir o funcionamento dos serviços administrativos repartidos pela secretaria e contabilidade;
  - m) Zelar pelo cumprimento das normas administrativas;
  - n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelo regulamento interno.

### Art.21º Conselho pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### Art.22º Composição

O conselho pedagógico é o órgão composto pela totalidade das educadoras da educação pré-escolar (três docentes), a totalidades das professoras do 1º ciclo do ensino básico (quatro docentes) e uma representante do pessoal não docente, que reúne sob a presidência da diretora pedagógica.



### Art.23º Competências do conselho pedagógico

- a) Elaborar o plano anual de atividades, projeto educativo, projeto curricular de escola;
- b) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto curricular de turma;
- c) Colaborar ativamente na preparação, realização e avaliação das atividades do colégio em geral;
- d) Debater questões de índole pedagógica e ajustá-las à realidade do colégio;
- e) Propor critérios de avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- f) Detetar dificuldades e/ou outras necessidades dos alunos;
- g) Refletir, para unificar critérios e pronunciar-se sobre questões de ensino/aprendizagem, de matéria disciplinar, ou outras com relevância para a vida escolar dos alunos;
- h) Sugerir medidas de apoio pedagógico a proporcionar aos alunos com dificuldades da aprendizagem;
- i) Proceder à avaliação dos alunos, tendo em conta as competências gerais e específicas e colaborar com o/a professor/a titular na elaboração de planos de recuperação, caso sejam necessários;
- j) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção de alunos;
- k) Pronunciar-se sobre problemas que envolvam direta ou indiretamente as atividades, as rotinas e a ação educativa das auxiliares.
- l) Promover ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação na vida escolar;
- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei e pelo regulamento interno.

### Art.24º Funcionamento

O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, no final de cada trimestre para as avaliações e extraordinariamente sempre que seja convocado pela diretora pedagógica. Das reuniões de conselho pedagógico são lavradas atas, em regime de rotatividade.

## SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO ÀS ATIVIDADES

### Art.25º Secretaria

A secretaria está ao serviço dos membros da comunidade educativa cumprindo diversas funções:

- a) Prestar informações sobre o colégio e o seu funcionamento;
- b) Receber e organizar os pedidos de inscrição no colégio, nos serviços facultativos ou atividades extracurriculares e as alterações realizadas ao longo do ano;



- c) Efetuar e auxiliar nas inscrições e matrículas e realizar outros procedimentos legais inerentes à situação escolar dos alunos;
- d) Passar as declarações requeridas;
- e) Receber e organizar os processos de candidatura ao apoio financeiro;
- f) Receber e efetuar pagamentos;
- g) Realizar os procedimentos legais relacionados com os recursos humanos do colégio.

### Art.26º Refeitório

1. O colégio dispõe de um serviço de refeitório onde se fornecem almoços e lanches aos alunos e ao pessoal docente e não docente.
2. A utilização do refeitório implica um horário estabelecido por ordem de idades:

## Turnos do Almoço/Lanche



**1º Turno - Pré-Escolar**  
**3, 4 e 5 anos**



**2º Turno - 1º Ciclo**  
**1º e 2º ano**



**3º Turno - 1º Ciclo**  
**3º e 4º ano**



## CAPÍTULO IV

### MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Art.27º Pessoal Docente

Os professores do colégio são os educadores por excelência e os agentes insubstituíveis numa educação integral.

#### Art.28º Direitos do Pessoal Docente

1. São direitos do professor os consignados no Estatuto da Carreira Docente do Ensino Particular e Cooperativo. Entre estes destacamos:
  - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa, na sua dignidade de pessoa e nas suas funções;
  - b) Ter um ambiente de trabalho onde se viva um clima de família, apoio e confiança;
  - c) Ter acesso à informação geral de ensino, bem como à legislação do ensino particular e cooperativo e à que diz respeito às suas funções, como docente;
  - d) Conhecer o projeto educativo e o regulamento interno e participar ativamente na elaboração do plano anual de atividades educativas;
  - e) Conhecer e participar nas ações de formação e atividade letivas, de acordo com um plano estabelecido;
  - f) Dar sugestões sobre a ação educativa no colégio;
  - g) Os professores têm o direito de almoçar no colégio todos os dias.

#### Art.29º Deveres do Pessoal Docente

1. Sem prejuízo dos deveres consignados na lei e no contrato coletivo de trabalho, constituem, deveres dos professores:
  - a) Respeitar e cumprir o projeto educativo e o regulamento interno;
  - b) Seguir as orientações gerais provenientes da diretora do colégio;
2. **Reuniões de professores:**
  - a) Os professores têm de participar nas reuniões para as quais são convocados.
  - b) Todos os assuntos abordados nas reuniões são sigilosos.
  - c) Os professores devem preparar atempadamente as reuniões, de acordo com a ordem de trabalhos estabelecida.
  - d) Ter uma atitude de respeito e um trato afável para com todos os membros da comunidade educativa;
  - e) Tratar os alunos com correção e justiça;



**3. Pontualidade:**

a) Os professores devem cumprir rigorosamente todos os horários estabelecidos.

**4. Assiduidade:**

a) Informar, atempadamente, a diretora sobre os motivos de força maior que impeçam o cumprimento dos horários estabelecidos a fim de promover as substituições requeridas;

b) Justificar as faltas sempre que tiver que faltar e deixar trabalho orientado para os alunos;

**5. Material:**

a) Requisitar o material para as suas aulas com a necessária antecedência;

b) Entregar todos os originais para fotocopiar e respetiva requisição à pessoa responsável, com dois dias de antecedência.

c) Deixar a sala de aula ou outro espaço que tenha ocupado, devidamente arrumado;

d) se por motivo justificado, tiver de sair durante a aula, tomar as medidas necessárias para que os alunos continuem a trabalhar;

e) Colaborar ativamente com todo o pessoal, docente e não docente, para criar no colégio um clima de sã convivência, de disciplina, trabalho, de responsabilidade e de alegria;

f) Acompanhar os alunos no recreio durante os tempos letivos;

g) Informar, sempre que achar conveniente, o encarregado de educação sobre o dia a dia da criança através dos contactos individuais ou através da caderneta digital escolar;

h) Servir as refeições aos alunos e prestar-lhes cuidados de higiene sempre que for necessário;

i) Receber, em tempos oportunos, os pais e encarregados de educação;

j) A sala de professores está equipada com computadores, impressora e scanner; material de papelaria e formulários para diversos fins;

k) Os professores devem certificar-se do material existente à sua disposição na sala, retirar o que precisam e avisar quando existem faltas;

l) No decurso das aulas não é permitido usar telemóvel;

**6. Caderneta digital do aluno (Educabiz):**

a) Os professores/educadoras devem usar a caderneta digital do aluno para comunicar com os encarregados de educação sempre que necessário. Para tal, todos os professores/educadoras devem certificar-se de que os alunos o trazem sempre consigo;

b) Sempre que é escrita uma informação na caderneta digital do aluno, os professores/educadoras devem certificar-se de que os encarregados de educação tomaram conhecimento da mesma;

**7. Disciplina na aula:**

a) Os professores devem promover uma disciplina sã nas aulas, que permita uma participação ordeira e facilite as aprendizagens;



- b) No início do ano letivo, os professores devem estabelecer com os seus alunos as regras a respeitar nas aulas, nos testes, nas visitas de estudo, etc. e fazê-las cumprir integralmente;
- c) Em relação aos problemas disciplinares, os professores devem cumprir as medidas estipuladas no regulamento interno;
- d) Nas avaliações dos alunos, os professores devem respeitar os princípios de avaliação definidos pelo conselho de docentes;
- e) Os professores devem definir as competências essenciais e os critérios de avaliação;
- f) Os professores devem dar a conhecer, no início do ano, os conteúdos programáticos sobre os quais os alunos vão ser avaliados;
- g) Os professores devem informar os alunos, no início do ano letivo, dos seus critérios de avaliação;
- h) Os professores devem ter em conta a avaliação contínua, procedendo a registos diários do desempenho dos alunos;
- i) As fichas formativas devem ser realizadas em tempo letivo;
- j) Devem ser dadas instruções claras e precisas para a realização dos trabalhos pretendidos;
- k) Os professores devem marcar as datas das avaliações no princípio do ano letivo;
- l) A entrega dos testes corrigidos deve ser efetuada com a maior brevidade possível;
- m) Compete aos professores participar em todas as ações de formação promovidas pela direção e outras que sejam consideradas importantes para a sua valorização profissional. Estas últimas podem ser propostas pelos próprios ou pela diretora;

#### **8. Avaliação do desempenho:**

- a) Aos professores será pedida uma autoavaliação anual sobre o seu desempenho, que será confrontada com a da direção;
- b) Os resultados da avaliação do seu desempenho são dados a conhecer aos professores;

#### **9. Visitas de estudo:**

- a) Os professores devem apresentar as propostas de visitas de estudo no início de cada trimestre. Os professores devem estar disponíveis para acompanhar os alunos quando necessário, ficando responsáveis por receber as autorizações dos encarregados de educação;
- b) Os professores devem fazer a avaliação das visitas de estudos;
- c) Na participação das atividades, os professores devem colaborar nas festas e outras atividades organizadas ao longo do ano letivo;
- d) Os professores devem retomar os conteúdos, sempre que os resultados demonstrem que os alunos não fizeram a necessária apropriação;
- e) Os professores devem assegurar-se sempre de que os conteúdos testados são os que foram trabalhados nas aulas;



### Art.30º Alunos

No setor da educação pré-escolar, a presente descrição vigora apenas naquilo em que for aplicável.

### Art.31º Direitos dos alunos (Lei nº51/2012, de 5 de setembro)

- a) Usufruir de uma educação e ambiente que assegurem o seu pleno desenvolvimento, de acordo com o projeto educativo do colégio;
- b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho escolar e ser estimulados nesse sentido;
- c) Ser avaliados de acordo com critérios públicos e objetivos;
- d) Ser respeitados na sua integridade e dignidade pessoais;
- e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança e ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita;
- g) Participar no funcionamento e na vida do colégio de acordo com o estabelecido no presente regulamento, podendo apresentar críticas e sugestões conducentes à melhoria;
- h) Ser esclarecidos sobre o processo de ensino/aprendizagem e as formas e critérios usados na sua avaliação;
- i) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- j) Ser informados acerca das medidas disciplinares a aplicar e ouvidos em caso de instauração de procedimento disciplinar.

### Art.32º Deveres dos alunos (Lei nº51/2012, de 5 de setembro)

- a) Conhecer e contribuir para o cumprimento do Projeto Educativo e das normas contidas no presente Regulamento;
- b) Respeitar todos os membros da Comunidade Educativa, colaborando na criação de um ambiente que favoreça o cumprimento do Projeto Educativo;
- c) Dedicar-se ativamente ao trabalho escolar, esforçando-se por desenvolver as suas capacidades, ser assíduo e pontual, trazer o material indispensável à participação nas atividades escolares e seguir as orientações dos Professores;
- d) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
- e) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.



### Art.33º Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução e facilitar a intervenção educativa adequada, sendo enviado para a nova escola aquando da sua transferência, de acordo com o Despacho normativo nº 13/2014, de 15 de setembro.
2. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam, incluindo modalidades de educação especial;
  - e) Uma autoavaliação do aluno no final de cada ano com exceção do 1º e 2º ano de acordo com os critérios definidos pelo colégio;
  - f) Outros elementos relevantes, designadamente as informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

### Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo:

Os elementos constantes do processo individual do aluno devem ser exclusivamente do conhecimento dos educadores, dos encarregados de educação, de outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança e posteriormente do professor do 1º ciclo, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

A organização do processo é da responsabilidade do professor titular. Ao processo individual têm acesso os professores, o aluno, os pais ou encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

A organização do processo é da responsabilidade da educadora/ professor titular, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a ele tenham acesso, com autorização da diretora.

### Art.34º Funcionamento (alunos)

As normas de funcionamento para os alunos encontram-se no Anexo I ao presente regulamento.

### Art.35º Encarregados de Educação (direitos)

#### Direitos:

- 1 - Constituem direitos dos encarregados de educação:
  - a) Usufruir de uma educação integral para os seus educandos, tal como está definida no projeto educativo e, especificamente, de um ensino de acordo com as orientações curriculares e programas em vigor;





- b) Conhecer o regulamento interno do colégio e o modo como se aplica o projeto educativo;
- c) Receber esclarecimentos sobre os objetivos da aprendizagem e os critérios que presidem à avaliação;
- d) Receber informação periódica sobre o progresso dos seus educandos;
- e) Manter relação com a diretora e professores/educadores, de modo a favorecer conjuntamente a formação integral dos alunos, de acordo com aquilo que se estabelece no presente regulamento;
- f) Candidatar-se ao apoio financeiro;
- g) Apresentar propostas ou sugestões à direção do colégio

### Art.36º Encarregados de Educação (deveres)

#### Deveres:

- 1 - Constituem deveres dos encarregados de educação:
  - a) Conhecer e contribuir para o cumprimento do projeto educativo e das normas contidas no presente regulamento;
  - b) Diligenciar para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os da pontualidade e assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - c) Colaborar com os restantes membros da comunidade educativa na manutenção de um bom funcionamento do colégio;
  - d) Respeitar o exercício das competências técnico profissionais de todos os colaboradores do colégio;
  - e) Procurar a adequada colaboração entre a família e o colégio, de forma a alcançar uma maior efetividade no trabalho educativo;
  - f) Participar nas entrevistas e reuniões convocadas pela diretora e pelos professores titulares / educadores, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - g) Sempre que é instaurado um procedimento de índole disciplinar ao seu educando, colaborar na sua aplicação;
  - h) Cumprir as normas administrativas do colégio;
  - i) Colaborar nas atividades propostas pelo colégio.

### Art.37º Recolha das crianças

1. A recolha das crianças deverá ser feita, sempre que possível, pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida identificação, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço.
2. Sempre que desconheçam as pessoas em causa ou que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo das pessoas autorizadas (tais como indícios ou suspeitas de estados de alcoolismo / drogas / agressividade / violência ) as crianças não serão entregues.



3. Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer qualquer situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais.
4. Nos dias em que um terceiro venha recolher uma criança (devidamente identificado), a respetiva educadora / professora deverá ser, antecipadamente, avisada desse facto.
5. Não será permitida a recolha das crianças por menores de **12** anos de idade.

### MULTAS E ATRASOS

1. A recolha de crianças após o horário estabelecido para o encerramento, **sem qualquer justificação ou aviso prévio**, obriga os pais ou encarregados de educação às seguintes sanções cumulativas:
  - a) Pagamento de **8€** pelo período após as **19h10m e até às 19h30m**.
  - b) Pagamento de **10€** pelo período após as 19h30m e até às 20h00m
  - c) Pagamento de **20€** por cada fração de 30m após as 20h00m
  - d) É responsável pelo preenchimento do impresso “Atrasos de Recolha”, a funcionária que estiver a fazer o fecho, do qual o encarregado de educação ou a pessoa que o substitua na recolha da criança, assina o documento comprovando a hora indicada. Este impresso seguirá para os Serviços administrativos, onde no dia útil seguinte o encarregado de educação deverá efetuar o devido pagamento.
  - e) O valor das sanções aplicadas reverte a favor da(s) funcionária(s) que está a efetuar o fecho no dia da aplicação da multa.
2. Cada encarregado de Educação terá direito a **2 isenções** de pagamento, anualmente, devendo para isso apresentar as devidas justificações que serão analisadas pela Direção.

### Art.38º Funcionamento (encarregados de educação)

As normas de funcionamento para os encarregados de educação encontram-se no Anexo I ao presente regulamento.

### Art.39º Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente tem funções de colaboração na consecução do projeto educativo, nomeadamente nas áreas de cozinha, refeitório, limpeza, vigilância e serviços administrativos.

#### Direitos:

1. Constituem direitos do pessoal não docente:
  - a) Conhecer o contrato coletivo de trabalho do Ensino Particular e Cooperativo e as disposições legais e decisões que, tomadas pelos órgãos competentes lhes digam respeito;



- b) Dispor dos meios necessários para realizar com eficácia e satisfação pessoal as funções que lhe são confiadas;
- c) Participar em ações de formação;
- d) Serem informados das atividades promovidas pelo colégio;

### Art.40º Pessoal Não Docente

#### Deveres:

1. Constituem deveres do pessoal não docente:
  - a) Conhecer o conteúdo do projeto educativo do colégio, bem como o presente regulamento e colaborar na sua aplicação no âmbito das respetivas competências;
  - b) Desempenhar as tarefas que lhes confiarem, de acordo com as condições estipuladas no contrato coletivo de trabalho;
  - c) Adotar uma atitude de colaboração com todos os membros da comunidade educativa e favorecer a integração, ordem e disciplina dos alunos;
  - d) Contribuir para o bom funcionamento do colégio, resolvendo e/ou comunicando ao responsável competente os problemas que possam surgir no desempenho das suas funções;
  - e) Colaborar na aplicação das medidas disciplinares nos termos previstos no regulamento interno;
  - f) Colaborar nas iniciativas do colégio.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Art.41º Anexos

Em anexo a este regulamento encontram-se os documentos relativos a normas de funcionamento para alunos e encarregados de educação (Anexos I), horários (Anexo II), acessibilidade (Anexo III), visitas de estudo (Anexo IV).

#### Art.42º Divulgação

1. O regulamento interno é divulgado a toda a comunidade educativa.
2. Todos os elementos da comunidade educativa devem subscrever uma declaração anual de aceitação deste regulamento, comprometendo-se ativamente quanto ao seu cumprimento.



### **Art.43º Revisão**

1. O presente regulamento pode ser revisto a qualquer momento, sendo sempre sujeito a aprovação da diretora, antes da sua entrada em vigor.
2. Todos os membros da comunidade educativa podem contribuir com sugestões para a revisão.
3. O regulamento interno será revisto no final de cada quadriénio.

### **Art.44º Omissões**

Em todo o omissis será aplicado o contrato coletivo de trabalho para o setor e a legislação em vigor.



# ANEXOS

Em anexo a este regulamento encontram-se os documentos relativos:

- **Anexo I** - Normas de funcionamento para alunos e encarregados de educação
- **Anexo II** - Horários
- **Anexo III** - Acessibilidade
- **Anexo IV** - Visitas de estudo
- **Anexo V** - RGPD



## ANEXO I

### NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA ALUNOS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### **Art.1º**

##### Pontualidade

1. Os alunos e encarregados de educação devem cumprir rigorosamente todos os horários estabelecidos.
2. Os horários do colégio encontram-se no anexo II.

#### **Art.2º**

##### Entradas e saídas

1. A entrada dos alunos é realizada da seguinte forma:
  - São entregues pelos respetivos pais/ encarregados de educação ou pessoa responsável ao portão do colégio.
2. A saída dos alunos é realizada da seguinte forma:
  - São entregues somente às pessoas autorizadas no ato da inscrição ou na plataforma Educabiz;
  - Em casos excepcionais, a autorização de saída do colégio com uma pessoa sem autorização pode ser solicitada pelo encarregado de educação através de mensagem escrita na caderneta digital (Educabiz).

#### **Art.3º**

##### Faltas (artigos 13.º e 14.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Todas as atividades previstas no plano anual de atividades são de frequência obrigatória.
3. São marcadas faltas de presença, no livro de Registo Diário de atividades, aos alunos do 1ºciclo que faltam o dia inteiro. A partir das 9h30m, a professora regista a falta de pontualidade. Regista, também, os casos em que o aluno se ausentou numa parte do dia.



#### **Art.4º**

##### Justificação de faltas (artigo 16.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Todas as faltas e atrasos devem ser devidamente justificados.
2. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, adequadamente comprovado;
  - c) Falecimento de familiar;
  - d) Nascimento de irmão;
  - e) Realização de tratamento em ambulatório que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
  - f) Participação em atos religiosos, práticas desportivas, eventos culturais e atividades associativas;
  - g) Cumprimento de obrigações legais;
  - h) Outro facto impeditivo da presença/ comparência com o material necessário, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja justificadamente considerada atendível pelo professor titular de turma.
3. Os encarregados de educação devem apresentar, por escrito na caderneta digital, ao professor titular, a justificação das faltas:
  - a) Previamente, se o motivo for previsível.
  - b) Até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, ao encarregado de educação, pelo professor titular.
5. Quando um aluno falta, por questões de saúde, mais do que três dias seguidos, ao regressar ao colégio, deve apresentar à educadora/professora titular, uma declaração médica comprovativa de que pode retomar a frequência às aulas.

#### **Art.5º**

##### Excesso grave de faltas injustificadas (artigo 18.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. No 1º ciclo, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o professor titular deve informar, por escrito, o encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.



### **Art.6º**

Efeitos das faltas injustificadas (artigo 19.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro)

1. Quando os alunos do 1º ciclo atingem o limite de faltas injustificadas previsto no artigo anterior, têm de cumprir um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequentam e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
3. Compete ao conselho de docentes e diretora definir os termos da realização e avaliação do plano individual de trabalho.
4. O incumprimento dos objetivos definidos no plano individual de trabalho ou a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determinam a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

### **Art.7º**

Uniforme escolar

1. Todos os alunos devem adquirir uma bata de acordo com o modelo adotado pelo colégio: cor de rosa (meninas), verde (rapazes), t-shirt com logótipo, chapéu ou panamá, fato de verão e fato de treino.
2. Para a educação física, os alunos devem vestir o fato de treino de verão/inverno com logótipo e nos restantes dias devem usar a bata ou a t-shirt com o logótipo.
3. O vestuário deve estar devidamente identificado.

### **Art.8º**

Material e limpeza

1. Os alunos devem preservar todo o material do colégio e não estragar carteiras, cadeiras, portas, paredes, etc.
2. Caso algum aluno provoque estragos de forma propositada ou negligente, deve pagar o respetivo conserto/substituição.
3. As salas de aula devem estar sempre limpas e arranjadas. Se um aluno sujar ou riscar algum material da sala de forma inadvertida, deve limpar o mesmo.
4. Cada aluno deve marcar os seus livros, material de desenho, máquina de calcular, e outros. O colégio não se responsabiliza pela perda ou extravio de materiais dos alunos.





5. Existe um armário de “perdidos” onde são colocados os objetos e peças de vestuário encontrados. No final de cada ano letivo tudo aquilo que não é reclamado é entregue a instituições de apoio social.

### **Art.9º**

#### Telemóveis, aparelhos eletrônicos de entretenimento e outros brinquedos

1. O colégio não se responsabiliza pelo extravio ou perda de brinquedos, telemóveis e/ou outros aparelhos eletrônicos dos alunos, tais como: consolas e tablets. Os mesmos devem estar devidamente identificados e a sua utilização é permitida ocasionalmente (sendo devidamente informados).
2. Durante o dia, os telemóveis devem estar desligados e guardados nas mochilas. Em caso de necessidade, os docentes e auxiliares utilizam o telefone/telemóvel do colégio para contactar os encarregados de educação.
3. Sempre que estas regras não são cumpridas, o telemóvel e/ou outros aparelhos serão entregues ao professor/educadora ou diretora, que decide sobre a sua apreensão.

### **Art.10º**

#### Sala de aula

1. Após entrarem ordeiramente na sala de aula, os alunos devem ocupar corretamente o seu lugar e permanecerem sossegados.
2. Os alunos devem levar para as aulas o material indicado pelos professores para o bom funcionamento das mesmas.
3. Todos os alunos devem ter os seus cadernos diários atualizados, limpos e ordenados.
4. Os alunos não podem perturbar o bom funcionamento das aulas.
5. No fim de cada aula, a sala deve ficar arrumada.

### **Art.11º**

#### Aulas de educação física

1. Os alunos só poderão frequentar as aulas de educação física devidamente equipados:
  - a) Fato de treino de inverno/verão com logótipo ou t-shirt com logótipo.
  - b) Os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo devem vir com o fato de treino vestido nos dias em que tiverem educação física.
2. Só é permitida a entrada dos alunos nas instalações acompanhados pelo respetivo professor com equipamento adequado.



3. Os alunos são responsáveis pela boa conservação das instalações e de todo o material desportivo.

### **Art.12º**

#### Intervalos/Recreio

Não são permitidos jogos violentos ou comportamentos agressivos que ponham em risco a integridade física ou que danifiquem o material do colégio.

### **Art.13º**

#### Entrevistas/Reuniões com os Encarregados de Educação

1. Cada educadora (pré-escolar), professor/a titular (1º ciclo) dispõe de uma hora semanal para atendimento aos encarregados de educação.
2. Para marcar entrevistas, os encarregados de educação devem avisar a educadora, ou professor/a titular, com pelo menos três dias úteis de antecedência, através da caderneta digital do aluno (Educabiz).
3. Nas entrevistas, deve ser tratado tudo aquilo que ajude a um melhor acompanhamento do aluno, tendo em conta que, dentro da hora de atendimento, há vários encarregados de educação que solicitaram entrevista e todos devem respeitar a sua ordem de marcação.
4. Cada educadora ou professor titular redige uma síntese escrita dos assuntos abordados na entrevista. Os encarregados de educação devem tomar conhecimento do teor da mesma, solicitar, se necessário, alguma alteração e a informação será enviada pela plataforma Educabiz.

### **Art.14º**

#### Avaliação na educação pré-escolar

1. Nos termos das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho), “avaliar o processo e os efeitos, implica tomar consciência da ação para adequar o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo e à sua evolução. A avaliação realizada com as crianças é uma atividade educativa, constituindo também uma base de avaliação para o educador. A sua reflexão, a partir dos efeitos que vai observando, possibilita-lhe estabelecer a progressão das aprendizagens a desenvolver com cada criança. Neste sentido, a avaliação é suporte do planeamento” (v. p. 27).
2. A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se, essencialmente, de um processo



contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando. A Educação Pré-Escolar é perspectivada no sentido da educação ao longo da vida, assegurando à criança condições para abordar com sucesso a etapa seguinte.

3. Avaliar é um ato pedagógico que requer uma atitude e um saber específico que permitam desenvolver estratégias adequadas, tendo em conta os contextos de cada criança e do grupo no respeito pelos valores de uma pedagogia diferenciada. Neste sentido, compete ao educador:
  - a) Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, da organização e da avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares com vista à construção de aprendizagens integradas (Perfil Específico de Desempenho do Educador de Infância, Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de Agosto).
  - b) Avaliar, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo (Perfil Específico de Desempenho do Educador de Infância, Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de Agosto).
  - c) Estabelecer de acordo com o seu projeto pedagógico/curricular, os critérios que o vão orientar na avaliação tanto dos processos como dos resultados.
  - d) Utilizar técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados que possibilitem sistematizar e organizar a informação recolhida (registos de observação, portefólios, questionários, entrevistas, cadernetas informativas...), permitindo “ver” a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo aos educadores elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.
  - e) Escolher e dosear a utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo, tendo em atenção as características de cada criança, as suas necessidades e interesses, bem como os contextos em que desenvolve as práticas. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo.
  - f) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer, através de uma informação global escrita das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos.



4. Importa salientar que a avaliação comporta vários momentos: planificação, recolha e interpretação da informação e adaptação das práticas e processos que serão objeto de reformulação sempre que necessário.
5. A avaliação, considerada uma componente integrada do currículo da Educação Pré-Escolar, envolve momentos de reflexão e decisão sobre o projeto pedagógico/curricular.
6. Tendo como principal função a melhoria da qualidade das aprendizagens, a avaliação implica, no quadro da relação entre o jardim de infância, a família e a escola, uma construção partilhada que passa pelo diálogo, pela comunicação de processos e de resultados, tendo em vista a criação de contextos facilitadores de um percurso educativo e formativo de sucesso.
7. Constituindo a avaliação um elemento de apoio estratégico ao desenvolvimento / regulação da ação educativa, permite, por um lado, analisar o percurso efetuado, na sua globalidade, e, por outro lado, perspetivar o futuro. O relatório final de avaliação do projeto desenvolvido no Jardim de infância, elaborado pelo educador, deverá ficar acessível para consulta no estabelecimento.

### Avaliação no 1º ciclo do ensino básico

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:



- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
  - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
  - c) Certificar aprendizagens.
5. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
6. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

### A avaliação interna das aprendizagens:

Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:

- a) Formativa;
- b) Sumativa;
- c) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.

Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa é composta por:

#### **a) Provas de aferição;**

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
4. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens



realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.

5. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.

### **Avaliação externa das aprendizagens:**

As provas de aferição, de aplicação universal e obrigatória, realizam-se no final do 2.º, ano de escolaridade e permitem:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
- b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;
- c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.

### **Intervenientes no processo de avaliação**

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.
3. Com vista à organização do processo de avaliação externa, nomeadamente no que se refere à sua coordenação, planificação e execução, são constituídas equipas em cada região do território nacional, que integram o Júri Nacional de Exames.



### Efeitos da avaliação

1. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
2. Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.
3. A Avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
  - a. No ensino básico, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação.

### Escala de avaliação

A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:

- a) No 1.º ciclo do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo;

### **Art.15º**

#### Disciplina

#### Responsabilidade disciplinar

1. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa, é passível da aplicação de uma medida corretiva.

#### Finalidades das medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas preventivas e dissuasoras:
  - a) De cumprimento dos deveres do aluno
  - b) De correção de comportamento perturbador
  - c) Do reforço da formação cívica do aluno
  - d) De preservação do reconhecimento da autoridade dos professores e dos funcionários
  - e) Do normal prosseguimento das atividades pedagógicas



### Medidas corretivas

1. As medidas corretivas têm natureza cautelar.
2. São medidas corretivas:
  - a) A repreensão do aluno.
  - b) A realização de tarefas e atividades de serviço cívico.
  - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.
  - d) A apresentação/ exposição aos restantes colegas da regra que deveria ter cumprido.

### Disciplina na aula

1. Os professores devem fomentar uma disciplina sã nas aulas, que possibilite uma participação ordeira e facilite as aprendizagens.
2. No início do ano letivo, os professores devem estabelecer com os seus alunos as regras a respeitar nas aulas, nos testes, nas visitas de estudo, etc. e fazê-las cumprir plenamente.
3. Em relação aos problemas disciplinares, os professores devem cumprir as medidas estipuladas no regulamento interno.
4. O professor titular deve ser informado sobre os problemas disciplinares que surjam na turma que lhe foi confiada.

### Saída da aula

1. Os alunos só podem sair da sala de aula depois do professor verificar se esta ficou arrumada, limpa, com o quadro apagado e as luzes desligadas.
2. As salas devem ser fechadas no final das aulas.

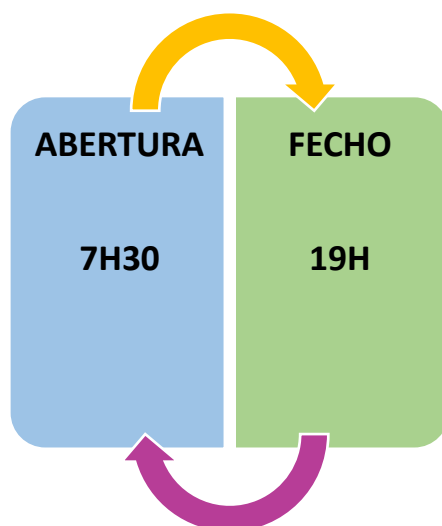




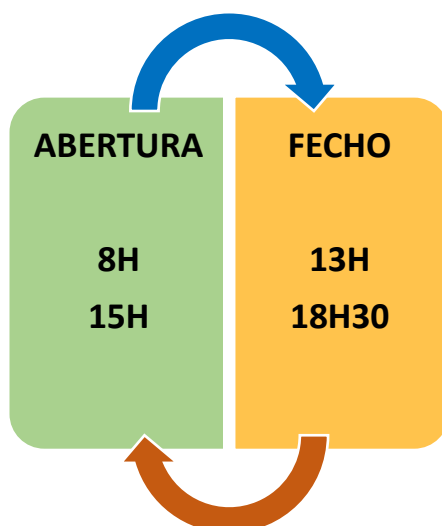
## ANEXO II

### HORÁRIOS

#### Horário de funcionamento do colégio

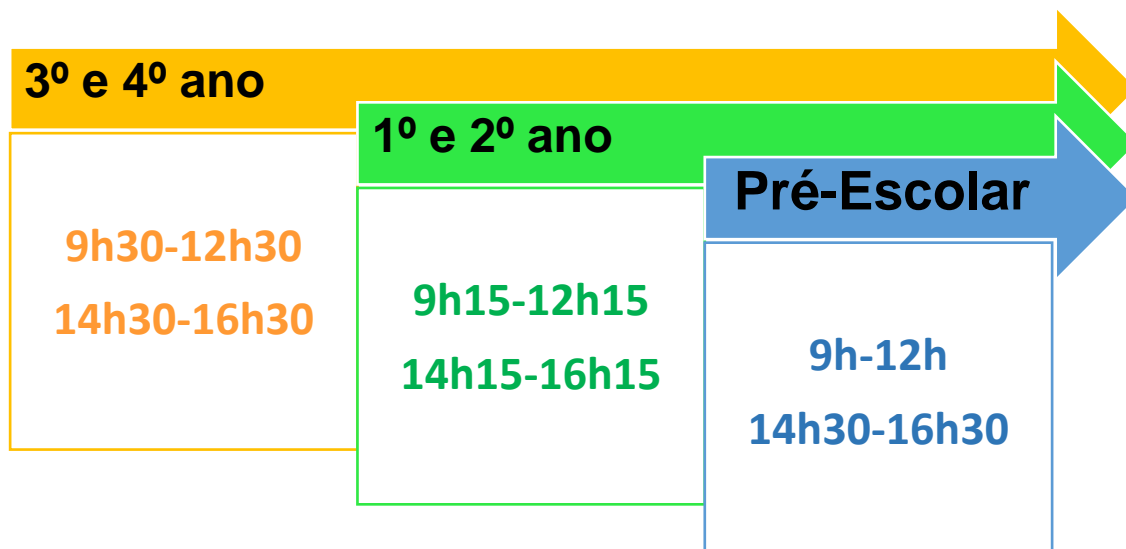


#### Horário de funcionamento da secretaria





## Horário das atividades letivas



### ANEXO III

#### ACESSIBILIDADE

De forma a garantir a acessibilidade a todos os membros da comunidade educativa, de acordo com a legislação em vigor, no r/c do colégio podem funcionar todas as valências necessárias para alunos, encarregados de educação ou docentes portadores de deficiência motora.

### ANEXO IV

#### PROCEDIMENTOS DAS VISITAS DE ESTUDO

1 - As visitas de estudo são marcadas no início de cada trimestre e divulgadas aos encarregados de educação:

- a) As educadoras/professores do 1º ciclo devem entregar as suas propostas, de acordo com as suas planificações, à pessoa responsável pela marcação das visitas, antes do início de cada trimestre.

2 - A marcação do transporte para as visitas de estudo é realizada na secretaria de acordo com as informações recebidas. Efetuada a devida marcação, a



secretaria informa o responsável da visita sobre o horário de partida do colégio e o preço total por aluno.

3 - Para cada visita, os encarregados de educação são informados da seguinte forma:

- a) Os encarregados de educação dos alunos tomam conhecimento do processo de participação nas visitas ocasionais, através da plataforma Educabiz e do email oficial do colégio.
- b) Existe uma Autorização Geral de Saída para os passeios **ocasionais** no concelho de Vila Franca de Xira, estas são assinadas pelos encarregados de educação na primeira reunião do ano letivo, com os professores e educadores.
- c) Todas as saídas programadas para fora do concelho de Vila Franca de Xira, serão avisadas atempadamente aos encarregados de educação e necessitarão de uma autorização específica que terá de ser entregue (obrigatoriamente) antes das saídas.

4 - O Colégio reserva-se ao direito de solicitar uma comparticipação, sempre que tal seja necessário, para suportar a despesas inerente ao passeio (transporte, bilhetes, atividades, etc.)

5 - Os encarregados de educação devem pagar o valor correspondente a cada visita na data proposta.

6 - Cada turma de alunos deve ser sempre acompanhada pela respetiva educadora e auxiliares, no caso da educação pré-escolar e pelo professor responsável e outro acompanhante, no caso do 1º ciclo.

7 - Para cada visita, as educadoras/professores acompanhantes devem levar as respetivas credenciais, para exercerem a função de vigilante, um estojo de primeiros socorros, o colete retrorrefletor e a raqueta de sinalização (para utilizar no atravessamento da via pública). Devem ainda levar, da secretaria, um cheque/dinheiro/cartão para pagamento da visita.

8 - A cada aluno, no meio de transporte a utilizar corresponde um lugar sentado, não podendo ocupar os lugares da primeira fila.

9 - Tem que utilizar obrigatoriamente o cinto de segurança.



## ANEXO V

### RGPD - Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

#### Princípios gerais de proteção de dados pessoais

A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.

A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional.

Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

**Captação de imagens ou som**

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

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

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

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

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

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

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

**Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas**

Os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, encarregados de educação ou colaboradores do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde.



A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que tal (i) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, (ii) ou seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo estabelecimento de ensino, e (iii) estiver autorizado pela direção e/ou (iv) estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

Os elementos de identificação e caracterização recolhidos terão apenas o tratamento para que foram recolhidos e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado ou for obrigatório.

No caso de espetáculos realizados pelos alunos, poderão ser criados suportes de divulgação dos mesmos mencionando o nome, apelido e ano de escolaridade/turma de cada aluno, em termos a autorizar pela direção do estabelecimento de ensino ou pessoa em que esta delegue tal função.

### Colaboradores docentes e não docentes

Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste regulamento interno e outras em vigor no estabelecimento de ensino, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos, não armazenar os dados em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

Os colaboradores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o estabelecimento de ensino, devendo abster-se de por qualquer modo aceder a dados pessoais fora dessa situação.

Qualquer colaborador que tenha acesso a dados pessoais fora da sua função deverá disso dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico: [colegiococas@hotmail.com](mailto:colegiococas@hotmail.com).

Qualquer colaborador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato à direção do estabelecimento de ensino por correio eletrónico: [colegiococas@hotmail.com](mailto:colegiococas@hotmail.com).



## DISPOSIÇÕES FINAIS

O regulamento interno é divulgado junto de toda a comunidade educativa e será objeto de uma revisão anual.

## LEGISLAÇÃO

**Lei n.º 46/86**, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo

**DL 152/2013** de 4 de novembro - Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo

**Despacho n.º 6478/2017**, de 26 de julho, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

**Decreto-Lei nº176/2014**

**Portaria nº59/2014**

**Decreto-Lei n.º 55/2018**

**DL nº54-2018** de 6 de julho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva

**Lei n.º 51/2012** de 5 de setembro

**Decreto-Lei nº 241/2001** de 30 de agosto - Aprova os perfis específicos de desempenho profissional do educador de infância e do professor do 1.º ciclo do ensino básico.

**Despacho n.º 9180/2016** - Diário da República n.º 137/2016, Série II de 2016-07-19 Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar.