



Acreditamos no Futuro...

Setembro 2020  
(revisão janeiro 2024)

## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO</b> .....                     | <b>1</b>  |
| 1. OFERTA EDUCATIVA .....   | 1         |
| 2. CALENDÁRIO ESCOLAR/HORÁRIOS .....                                  | 1         |
| 3. PRÉ-INSCRIÇÃO/ADMISSÃO E MATRÍCULA .....                           | 3         |
| 4. PAGAMENTOS .....   | 5         |
| <b>CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS</b> .....                              | <b>6</b>  |
| 5. GERAL .....  | 6         |
| 6. SEGURO .....   | 8         |
| 7. SAÚDE .....  | 9         |
| 8. UNIFORME .....   | 9         |
| <b>CAPÍTULO III – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO</b> .....     | <b>10</b> |
| 9. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....                                 | 10        |
| 10. VISITAS DE ESTUDO E IDAS À PRAIA .....                            | 11        |
| 11. ALIMENTAÇÃO .....   | 11        |
| 12. SECRETARIA .....  | 12        |
| <b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> ..... | <b>13</b> |
| 13. ALUNOS .....  | 13        |
| 14. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....                             | 15        |
| 15. PESSOAL DOCENTE .....   | 17        |
| 16. PESSOAL NÃO DOCENTE .....   | 18        |
| <b>CAPÍTULO V – REGIME DE ASSIDUIDADE E MEDIDAS EDUCATIVAS</b> .....  | <b>19</b> |
| 17. FALTAS .....  | 20        |
| 18. DISCIPLINA .....  | 22        |
| <b>CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO</b> .....                                  | <b>24</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>19. PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>20. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DE PROGRESSÃO E RETENÇÃO .....</b>                         | <b>24</b> |
| <b>21. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO .....</b>   | <b>25</b> |
| <b>CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO COLÉGIO.....</b>             | <b>25</b> |
| <b>22. ADMINISTRAÇÃO .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>23. DIREÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>   | <b>26</b> |
| <b>24. CONSELHO PEDAGÓGICO .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>25. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, NA EDUCAÇÃO PRÉ – ESCOLAR E NO ENSINO BÁSICO .....</b> | <b>29</b> |
| <b>26. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NA CRECHE.....</b>                                      | <b>30</b> |
| <b>27. CONSELHO DE DOCENTES .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>28. CONSELHO DE TURMA.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>29. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....</b>                     | <b>34</b> |
| <b>30. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>31. ORGANOGRAMA.....</b>   | <b>36</b> |

O Regulamento Interno tem como objeto definir o regime geral de funcionamento do Colégio, de cada um dos seus órgãos de direção e gestão e das estruturas de coordenação e de gestão curricular e pedagógica, bem como definir os princípios de convivência no contexto escolar, nomeadamente os direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.

Apesar da valência de Creche ter um Regulamento próprio, adequado às exigências do quadro legal que se lhe aplica e à tutela específica da Segurança Social, o presente regulamento também se aplica a essa valência em tudo que não seja contrário às normas específicas do seu Regulamento próprio. O disposto neste Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa.

## **CAPÍTULO I – Regime de Funcionamento**

### **1. Oferta Educativa**

O Colégio Penas Real ministra quatro níveis de ensino, acompanhando o desenvolvimento dos alunos desde a Creche até ao 2.º ciclo:

Creche: integrando Berçário, para crianças dos 5 a 12 meses e sala de 12 a 24 meses de 24 a 36 meses;

Educação Pré-Escolar: dos 3 aos 5 anos feitos até 31 de dezembro; com salas de 3, 4 e 5 anos;

1.º Ciclo do Ensino Básico: (1.º ao 4.º ano de escolaridade);

2.º Ciclo do Ensino Básico: (5.º e 6.º ano de escolaridade).

### **2. Calendário Escolar/Horários**

O Colégio tem autonomia pedagógica para definir o seu calendário escolar, onde são definidas as datas indicativas de duração dos períodos letivos e interrupção de atividades, momentos de avaliação e classificação, exames e outras provas.

O calendário escolar é fixado anualmente, com base nessas datas de referência, e comunicado antecipadamente aos pais e encarregados de educação.

No Colégio as atividades letivas decorrem em dois semestres.

A observância de um determinado horário de atividade faz parte das normas educacionais do Colégio.

2.1 - O Colégio abre às 08.00 horas e encerra às 18.30 horas, funcionando em antecipação de horário a partir das 07.30 horas e em prolongamento das 18.30 horas até às 19.00 horas.

2.2 - No mês de agosto o Colégio abre às 08.00 horas e encerra às 18.30 horas.

2.3 - Os períodos de atividades educativas são os seguintes:

2.3.1 - Creche: das 09.00 horas às 17.00 horas;

2.3.2 - Educação Pré-Escolar: das 09.00 horas às 17.00 horas;

2.3.3 - No 1.º e 2.º Ciclos do Ensino Básico: os horários letivos são definidos anualmente para cada turma/ano de escolaridade e dados a conhecer aos pais e encarregados de educação; a definição da carga horária das turmas é efetuada de acordo com a legislação em vigor respeitando as matrizes curriculares para cada nível de ensino; as atividades letivas, que contemplam, também, as atividades de enriquecimento e complemento curricular, são de frequência obrigatória e funcionam em regime normal, previsivelmente, entre 08.30/09.00 horas e as 17.00 horas, consoante os horários definidos anualmente para cada turma.

2.4 - O Colégio funciona de segunda a sexta-feira e estará encerrado, nos seguintes dias:

- Feriados Nacionais;
- Feriado Municipal de Alcochete, dia 24 junho;
- Dias 24, 26 e 31 de dezembro;
- Dia 1 de janeiro
- Terça-Feira de Carnaval;
- Última semana de agosto para manutenção geral, limpeza e desinfeção;
- Sempre que, por motivos de força maior, tal se justifique.

2.5 - A receção das crianças/alunos terá lugar a partir das 08.00 horas;

2.5.1 - A entrada das crianças/alunos no Colégio a partir das 07.30 horas, em antecipação mensal de horário, terá um custo adicional à mensalidade, conforme tabela de preços em vigor; o pedido de antecipação ocasional, terá de ser sempre comunicado, no mínimo, com 24 horas de antecedência.

2.5.2 - A saída das crianças/alunos no Colégio após as 18.30 horas, em prolongamento mensal de horário, terá um custo adicional à mensalidade, conforme tabela de preços em vigor; o pedido de prolongamento ocasional, terá de ser sempre comunicado, no mínimo, com 24 horas de antecedência.

2.5.3 - A permanência das crianças/alunos no Colégio após as 19.00 horas obriga ao pagamento adicional de uma multa, correspondente ao dobro do valor do prolongamento diário ocasional, a liquidar direta e imediatamente à colaboradora responsável pelo fecho do Colégio.

### **3. Pré-Inscrição/Admissão e Matrícula**

3.1 - Por pré-inscrição entende-se o ato administrativo através do qual o encarregado de educação manifesta o interesse em que o seu educando venha a frequentar o Colégio.

3.2 - Nos atos de pré-inscrição, inscrição ou renovação de inscrição devem os pais e encarregados de educação prestar ao Colégio todas as informações que considerem relevantes, relativamente à criança/aluno e que possam ser determinantes no processo de aprendizagem, capacidade física ou interação social.

3.3 - Os candidatos à frequência do 1.º e 2.º Ciclos, deverão entregar/enviar cópias das fichas informativas de avaliação periódica e/ou finais de períodos/semestres letivos do estabelecimento anteriormente frequentado, bem como de toda a anterior informação psicopedagógica e/ou programas ou relatórios de apoio socioeducativos.

3.4 - O encarregado de educação compromete-se a comunicar por escrito, no momento da matrícula, a(s) necessidade(s) educativa(s) especiais do seu educando, e a entregar os necessários comprovativos por parte do(s) técnico(s) ou equipa clínica que acompanha a criança/aluno, para que cada situação possa ser avaliada pela Direção Pedagógica, em função dos recursos existentes no Colégio.

3.5 - Se, no decorrer do percurso da criança/aluno no Colégio, forem definidos apoios que obriguem a um acompanhamento personalizado, todos os custos inerentes a esses apoios (professores de educação especial, terapeutas, recursos a materiais específicos, entre outros) serão da responsabilidade do encarregado de educação.

3.6 - Por inscrição entende-se o ato administrativo através do qual o encarregado de educação depois da admissão do seu educando no Colégio, confirma o interesse em que o seu educando frequente o mesmo, em determinada sala/ano letivo, e efetua o pagamento correspondente à matrícula e procede à entrega dos documentos necessários.

3.7 - Na admissão de novos alunos será considerada, como prioridade, o facto de serem irmãos de atuais alunos do Colégio;

3.8 - Para a realização da matrícula/inscrição deverá ser entregue/exibida a seguinte documentação:

- a) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada;
- b) Declaração de consentimento de tratamento do titular de dados;
- c) Declaração médica do estado de saúde da criança e cuidados especiais quando requeridos (ex. asma, epilepsia, alergias, etc...);
- d) Declaração do Centro de Saúde – onde conste que a criança possui as vacinas atualizadas, segundo o Plano Nacional de Vacinação;

- e) Elementos relativos ou cartão de cidadão e cartão de contribuinte;
- f) Elementos relativos aos documentos de identificação dos pais e encarregados de educação;
- g) Fotocópia do cartão do Sistema Nacional de Saúde ou equivalente;
- h) Elementos relativos ao documento de identificação, da(s) pessoa(s) autorizada(s), pelo encarregado de educação, a recolher a criança/aluno no Colégio;
- i) Contrato de prestação de serviços celebrado entre a entidade gestora do colégio e os encarregados de educação das crianças da Creche;
- j) Relatórios de Necessidades de Medida de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;
- k) Cópia do Acordo de Responsabilidade Parentais (em caso de pais separados).

3.9 - No processo de inscrição, o Regulamento Interno e preçários em vigor serão sempre enviados aos pais e encarregados de educação, através de correio eletrónico; os mesmos também se encontram disponíveis para consulta na secretaria do Colégio, bem como no site oficial do Colégio [www.colegiopenasreal.pt](http://www.colegiopenasreal.pt);

3.10 - A inscrição e renovação de inscrição em qualquer ano só são válidas, após o encarregado de educação ter liquidado o valor respetivo e entregue na secretaria a documentação legalmente exigida.

3.11 - O período de renovação de inscrição para o ano letivo seguinte inicia-se em setembro e termina em fevereiro; os encarregados de educação das crianças/alunos que já frequentam o Colégio deverão renovar a inscrição dos seus educandos até fevereiro, sem o que o Colégio não poderá garantir a vaga. Para o efeito será enviada, anualmente, comunicação relativa à renovação da inscrição.

3.12 - A falta de manifestação de vontade de renovação de inscrição da criança/aluno para o ano letivo seguinte ou a manifestação de não renovação de inscrição da criança/aluno para o ano letivo seguinte, em nada prejudica a manutenção da obrigação do pagamento da anuidade de 12 meses, assumida no ato de inscrição.

3.13 - A eventualidade de alguma vaga só poderá ser considerada após a renovação da inscrição dos atuais alunos.

3.14 - São critérios a considerar para a não aceitação da renovação de matrícula:

- a) Não aceitação por parte dos alunos, pais e encarregados de educação do Projeto Educativo do Colégio e/ou Regulamento Interno;
- b) Infrações repetidas ao Regulamento Interno do Colégio quer no plano disciplinar quer no plano da assiduidade;

- c) Não pagamento das importâncias constantes na tabela de preços.

#### 4. Pagamentos

4.1 - As anuidades correspondentes à frequência de cada um dos vários níveis de ensino são divididas em 12 (doze) prestações mensais, de setembro a agosto inclusive.

4.1.1 - O encarregado de educação compromete-se, no ato da inscrição, a pagar a anuidade referida no número anterior, sendo sempre devidos 12 meses, e a efetuar o pagamento da matrícula e seguro escolar; o valor das prestações correspondentes aos meses de julho e agosto (da anuidade) é sempre pago, mesmo que a criança/aluno deixe de frequentar o Colégio após o final do ano letivo.

4.1.2 - A desistência da frequência da criança/aluno no decurso do ano letivo não confere direito ao não pagamento ou à devolução da propina respeitante ao período ainda não transcorrido, exceto se a saída do aluno ocorrer até ao termo do mês de abril.

4.1.3 - Em caso de desistência de frequência da criança/aluno até ao termo do mês de abril, os pais e encarregados de educação terão de avisar o Colégio, por escrito, com 30 dias de antecedência sobre o termo do último mês de frequência, sob pena de ser devida a mensalidade correspondente ao mês seguinte àquele em que ocorra a saída.

4.2 - O pagamento das mensalidades e serviços requisitados pelos pais e encarregados de educação poderá ser efetuado pelo sistema de débito em conta, até ao décimo dia do mês a que respeitam.

4.3 - Para os pais e encarregados de educação que não optem pelo débito em conta, o pagamento das mensalidades deverá ser efetuado, mediante numerário, cheque, transferência bancária ou vale infância/educação eletrónicos, impreterivelmente até ao décimo dia do mês a que respeitem; ultrapassada esta data, haverá lugar ao pagamento de uma taxa suplementar de 5%.

4.4 - Os pais e encarregados de educação que efetuem os pagamentos através de transferência bancária deverão proceder ao envio do comprovativo desse pagamento, para os serviços administrativos.

4.5 - A frequência simultânea de irmãos confere direito aos seguintes descontos:

- a) Dois irmãos: desconto de 5% e 7,5% sobre as mensalidades, matrículas e renovações de cada um;
- b) Três e mais irmãos: desconto de 20% sobre as mensalidades, matrículas e renovações do terceiro irmão e seguintes;

4.6 - O pagamento numa só prestação da anuidade correspondente aos 12 meses beneficiará de um desconto constante do preçário em vigor; estes pagamentos deverão ser efetuados no mês de setembro do ano letivo correspondente.

4.6.1 - Em caso do pagamento numa só prestação da anuidade correspondente aos 12 meses, e ocorrendo desistência da frequência do aluno até ao termo do mês de abril, e cumprido o prazo estipulado no ponto 4.1.3, haverá o reembolso dos meses em falta, deduzindo-se o valor correspondente ao desconto incidente nos meses já transcorridos – efetuado no pressuposto da antecipação do pagamento.

4.7 - A continuidade da frequência do Colégio depende do pagamento integral e efetivo da mensalidade do mês anterior.

4.8 - Nos casos de falta de pagamento de propinas e/ou demais serviços prestados, o Colégio poderá proceder ao cancelamento da matrícula e fazer cessar a frequência, depois de interpelados os pais e encarregados de educação para liquidarem os montantes em dívida.

4.9 - A ausência por faltas no decurso do ano letivo não conferirá direito a quaisquer descontos ou devolução da propina.

4.10 - As crianças/alunos que nos meses de julho e agosto estejam ausentes do Colégio entre 10 e 14 dias (úteis) consecutivos, ou por 15 ou mais dias (úteis) consecutivos, terão, nas faturas a emitir nos meses de setembro e outubro, respetivamente, uma redução na mensalidade, cujas percentagens serão definidas comunicadas anualmente.

4.11 - Só beneficiarão da redução referida no número anterior as crianças/alunos cujas mensalidades e demais serviços prestados pelo Colégio tenham sido objeto de pagamento integral e atempado e cujos pais e encarregados de educação avisem, com a antecedência solicitada, da verificação e prazo dessa ausência.

4.12 - Os pais e encarregados de educação que queiram assegurar vaga para o berçário sem que a criança frequente o Colégio, terão de efetuar o pagamento mensal correspondente a 50% da mensalidade, sempre que o lugar a preencher seja o último da referida sala, e exista possibilidade de preenchimento efetivo da vaga.

4.13 - Durante o ano letivo realizar-se-ão atividades, tais como visitas de estudo ou idas à praia, que determinarão o pagamento prévio de uma propina extraordinária.

4.13.1 - O Colégio porá à disposição das crianças/alunos e encarregados de educação, mediante pagamento de propina adicional, atividades extracurriculares.

## **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS**

### **5. Geral**

- a) Após as 10.30 horas, só será permitida a entrada no Colégio às crianças/alunos que apresentem justificação do atraso (com exceção das crianças do berçário);

- b) Os encarregados de educação das crianças/alunos que, com justificação, cheguem após as 10.30 horas, deverão avisar até às 10.00 horas, se a criança/aluno almoça;
- c) No período das interrupções letivas, a entrada das crianças/alunos que frequentem o Colégio deverá efetuar-se até às 10.30 horas. No entanto, os pais e encarregados de educação deverão avisar até às 10.00 horas, se os seus educandos almoçam;
- d) Sempre que a criança/aluno falte, deve o encarregado de educação avisar o diretor (a) de turma, professor(a) titular de turma ou educador(a);
- e) Durante o horário letivo, os docentes não deverão ser interrompidos para atendimentos de telefones, mensagens eletrónicas ou para atendimento de pais e encarregados de educação, com exceção dos períodos estabelecidos para esse efeito; os serviços de secretaria estarão sempre disponíveis para encaminhar os assuntos para os respetivos docentes;
- f) Os pais e encarregados de educação deverão avisar sempre que não puderem recolher o seu educando no Colégio;
- g) Aos pais e encarregados de educação incumbe designar a(s) pessoa(s) por si autorizadas para recolher o seu educando no Colégio quando não sejam os próprios a fazê-lo;
- h) A(s) pessoa(s) designada(s) deverão apresentar o respetivo documento de identificação no ato de recolha da criança/aluno;
- i) Sempre que os pais e encarregados de educação ou pessoas autorizadas por estes procedam à recolha das crianças da Creche, deverão, naquele ato, assinar um documento próprio para o efeito.

#### 5.1 - Estacionamento e Circulação Rodoviários

- a) O estacionamento e a circulação rodoviária nos parques de estacionamento e nas vias que se localizam dentro dos limites do Colégio deverão observar as regras previstas no Código da Estrada;
- b) O Colégio não se responsabiliza por quaisquer danos causados em resultado de acidentes de viação, ou em razão de qualquer outro facto, a veículos que circulem ou se encontrem estacionadas nos parques de estacionamento e nas vias que se localizam dentro dos limites do Colégio.

#### 5.2 - Acessos

- a) A entrada e saída das crianças da Creche e Jardim de Infância efetuar-se-á pela entrada própria, situada lateralmente à esquerda do edifício do Colégio;

- b) O acesso dos alunos do 1.º e 2.º Ciclos, a partir das 08.00 horas, será efetuado pela entrada principal (secretaria);
- c) O acesso dos alunos do 1.º e 2.º Ciclos, que pretendam antecipação de horário de entrada, será efetuado pela entrada da Creche e Jardim de Infância;
- d) Em caso de prolongamento a saída de todos os alunos, será efetuada pela entrada da Creche e Educação e Jardim de Infância;
- e) Nos períodos correspondentes às interrupções letivas o procedimento relativo às entradas e saídas dos alunos poderá ser pontualmente alterado, caso em que será atempadamente comunicado.

### 5.3 - Orientações específicas de funcionamento

- a) Não é permitida a utilização de telemóveis por parte das crianças/alunos;
- b) Nos aniversários as crianças/alunos poderão apenas trazer o bolo de anos; não será permitida a presença de animadores nas festas;
- c) Todos os objetos pessoais da criança/aluno devem estar devidamente identificados;
- d) O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer peça de vestuário, ou danos nos brinquedos e adornos que a criança/aluno utilize;
- e) O Colégio recolherá todos os bens encontrados e não reclamados e disponibilizará um local para a sua guarda; no início e no final de cada período letivo, os bens recolhidos pelo Colégio serão expostos aos encarregados de educação; após o período de exposição referenciado, todos os bens não reclamados serão entregues a instituições de solidariedade social.

## 6. Seguro

6.1 - O seguro escolar é pago anualmente e abrange os sinistros ocorridos dentro das instalações do Colégio ou qualquer atividade fora deste, desde que devidamente autorizada pela direção e inserida no plano anual de atividades.

6.2 - Os estragos causados pelas crianças/alunos nas instalações do Colégio, ou noutra local fora do Colégio, quando se deslocar em representação do mesmo, ou os danos materiais (ex. quebra de óculos) provocados a algum colega, serão da responsabilidade dos pais e encarregados de educação. Caso se não consiga identificar a criança/aluno responsável, as despesas serão repartidas equitativamente pelos pais e encarregados de educação dos alunos envolvidos.

6.3 - Em caso de acidente, e sempre que se justifique, a criança/aluno será transportado ao hospital mais próximo do Colégio, sendo acompanhado por um colaborador do mesmo.

6.4 - As despesas suportadas pelos pais e encarregados de educação, derivadas da ocorrência de algum sinistro e cobertas pelo seguro escolar, serão reembolsadas após a entrega de comprovativo das mesmas na secretaria.

## **7. Saúde**

7.1 - Sempre que as crianças/alunos se encontrem doentes não podem frequentar o Colégio, devendo este ser prontamente informado da situação e diagnóstico.

7.2 - Se a doença determinar uma ausência superior a cinco dias, a criança/aluno só poderá retomar as atividades se se fizer acompanhar de documento médico comprovativo da sua alta clínica, bem como as recomendações que considerar úteis.

7.3 - Caso a criança/aluno seja acometida (o) de doença transmissível que origine evicção escolar, os procedimentos para o seu regresso serão tomados de acordo com a legislação em vigor (Dec. Reg n.º 3/95 de 27 de janeiro).

7.4 - Se durante a sua permanência no Colégio, a criança/aluno for acometida(o) de febre, diarreia frequente, vômitos, muita tosse, o Colégio avisará os pais e encarregados de educação para virem recolher a criança/aluno; até à chegada dos pais e encarregados de educação, caso se mostre necessário, permanecerá em espaço adequado e devidamente acompanhado por um colaborador do mesmo.

7.5 - As crianças/alunos que tenham a necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência do Colégio, deverão trazê-los devidamente acondicionados e identificados, devendo os mesmos ser entregues na secretaria (1.º e 2.º CEB), ou à auxiliar responsável de sala (Creche e Pré-Escolar) ou a quem recebe a criança/aluno, com as seguintes informações: identificação da criança/aluno, sala/turma a que pertence, a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.

## **8. Uniforme**

8.1 - A frequência do Colégio exige o uso de uniforme e equipamento de desporto, que deverá ser usado completo e em boas condições.

8.2 - Nas instalações do Colégio, não será permitido o uso de qualquer peça de roupa que não pertença ao uniforme.

8.3 - O uniforme e o equipamento de desporto deverá ser adquirido no Colégio, à exceção de meias e calçado.

8.4 - Todas as peças do uniforme como do equipamento de desporto deverão estar devidamente identificadas com o nome das crianças/alunos.

8.5 - O uso de bata para as crianças de Creche será apenas durante o período de atividades e nos períodos de refeições.

8.6 - As crianças/alunos devem realizar as aulas de educação física com o equipamento de desporto do Colégio.

8.7 - O uso do equipamento de desporto só será permitido nos dias das aulas de educação física/atividades desportivas, excetuando a valência de Creche.

8.8 - No dia em que tenha lugar a aula de educação física, as crianças/alunos devem vir já equipados de casa; quando a criança/aluno não trouxer uma peça essencial do equipamento de educação física ou de outras atividades desportivas, poderá ficar impossibilitado de realizar essa atividade.

### **CAPÍTULO III – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO**

#### **9. Atividades Extracurriculares**

As atividades extracurriculares complementam a formação integral da criança/aluno e asseguram a ocupação sadia dos tempos livres.

9.1 - As atividades extracurriculares são de frequência facultativa e desenvolvem-se para além do tempo letivo normal, salvo em situações particulares/pontuais.

9.2 - As atividades extracurriculares são propostas anualmente e a sua realização depende de um número mínimo e máximo de inscrições.

9.3 - Sempre que por motivo imputável ao Colégio não seja realizada uma aula de atividade extracurricular, será a mesma compensada em data a indicar.

9.4 - O custo do equipamento e material necessário à realização da atividade extracurricular escolhida será suportado pelos pais e encarregados de educação.

9.5 - As atividades extracurriculares terão início no mês de outubro e serão suspensas nos meses de julho e agosto e nos demais períodos de interrupção letiva.

9.6 - O preçário das atividades diz respeito a 9 (nove) meses, dividido em prestações iguais, independentemente dos dias feriados e das interrupções letivas, pelo que não haverá lugar a qualquer desconto.

9.7 - A desistência da frequência de alguma atividade extracurricular não conferirá direito ao reembolso da propina correspondente ao período a que respeita.

## **10. Visitas de Estudo e Idas à Praia**

Um dos objetivos das novas metodologias de ensino-aprendizagem é, precisamente, promover a interligação entre a teoria e a prática, a escola e a realidade. A participação em visitas de estudo é uma das estratégias utilizadas pelos professores/educadores para atingir este objetivo.

10.1 - Nas visitas de estudo, devem participar todos os alunos que frequentem a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando as situações excecionais devidamente justificadas.

10.2 - As visitas de estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

10.3 - Os pais e encarregados de educação serão sempre informados por escrito da realização das visitas de estudo e dos seus objetivos; para que o seu educando possa participar nas visitas de estudo, os pais e encarregados de educação deverão confirmar a sua autorização por escrito no prazo estabelecido para o efeito.

10.4 - Estando as visitas de estudo devidamente autorizadas pelos encarregados de educação, será sempre devido o seu pagamento, salvo em situações de doença devidamente comprovadas com justificação médica.

10.5 - O período da ida à praia será definido anualmente para as crianças/alunos do Pré-Escolar e Ensino Básico.

10.6 - A ida das crianças/alunos à praia não têm carácter obrigatório e está sujeita a um pagamento adicional.

10.7 - As crianças/alunos que participarem nestas atividades deverão vir munidos do equipamento de praia do Colégio e material adequado, que será objeto de prévia e detalhada descrição.

10.8 - Em Creche não são planificados passeios/saídas ao exterior, no entanto, sempre que possível, serão organizadas atividades de carácter lúdico, pedagógico e informativo através de pessoas/serviços externos ao Colégio.

## **11. Alimentação**

11.1 - A alimentação está incluída na mensalidade e contempla uma merenda a meio da manhã, o almoço, o lanche e um reforço ao final da tarde (após as 18h00), de acordo com a ementa mensal definida;

11.2 - A alimentação não inclui o leite para as crianças da sala dos 4/12 meses, sendo o fornecimento do mesmo da responsabilidade dos pais e encarregados de educação.

11.3 - A alimentação inclui o fornecimento de iogurte natural/aromatizado e leite pasteurizado meio-gordo. O fornecimento de outros tipos de iogurte ou leite, nomeadamente com características especiais (sem lactose, enriquecidos, de soja, aveia, entre outros) ou de marcas específicas, será da responsabilidade dos pais e encarregados de educação;

11.4 - Quaisquer intolerâncias alimentares deverão ser justificadas com declaração médica;

11.5 - Os pais e encarregados de educação devem informar, até às 10.00 horas, o(a) educador(a), professor(a) ou auxiliar sempre que o seu educando necessitar de uma dieta alimentar, sob pena de não ser possível assegurá-la;

11.6 - Todas as crianças/alunos deverão dar entrada no Colégio já com o pequeno-almoço tomado.

## **12. Secretaria**

A secretaria escolar trata de diversos assuntos de natureza administrativa, e da organização e gestão dos processos os alunos e dos colaboradores. Este serviço tem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Atendimento aos pais e encarregados de educação relativo a assuntos de natureza administrativa;
- b) Intermediar na marcação de reuniões com a direção, professores ou educadoras;
- c) Entrega de recados e alterações nos procedimentos acordados para a entrega e recolha de alunos;
- d) Alterações na frequência, prolongamento e inscrições ou anulações de atividades extracurriculares;
- e) Gestão de matrículas e inscrições;
- f) Gestão das pautas para lançamento de notas;
- g) Inscrição dos alunos em exames;
- h) Criação e atualização dos processos individuais dos alunos;
- i) Receção de candidaturas;
- j) Receção e encaminhamento de requerimentos;
- k) Recolha e organização dos elementos estatísticos relativos a alunos, aproveitamento escolar e demais dados requeridos por organismos oficiais;
- l) Cobrança de mensalidades;

- m) Assuntos relacionados com uniformes;
- n) Envio aos serviços do Ministério de Educação, em tempo útil, de toda a documentação exigida por lei, organizada pela direção pedagógica.

## **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

O sucesso do Colégio Penas Real passará também pela partilha educativa entre alunos, pais e encarregados de educação, docentes, não docentes e órgãos de direção.

Os membros da comunidade educativa são titulares dos direitos e adstritos aos deveres estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – e neste Regulamento Interno.

### **13. Alunos**

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo Regulamento Interno do Colégio e demais legislação aplicável.

#### **13.1 - Direitos**

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo,

orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- j) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- k) Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

### 13.2 - Deveres

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos educadores/professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar a autoridade e as instruções dos educadores/professores e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Colégio de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Colégio, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos, ficando obrigado a reparar todos os danos causados;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Zelar pela posse e segurança dos seus pertences pessoais, dentro do recinto escolar e durante as visitas de estudo;
- o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços do Colégio e o regulamento interno do mesmo e cumpri-los pontualmente;
- p) Levar para as aulas os livros e o material indispensável;
- q) Não transportar quaisquer tipos de materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- r) Não utilizar, salvo autorização do educador/professor, equipamentos tecnológicos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, nomeadamente os telemóveis ou outros aparelhos que gravem som ou imagem, que terão obrigatoriamente de manter-se desligados nas aulas, sob pena de os mesmos lhes serem retirados e devolvidos posteriormente apenas aos pais e encarregados de educação, para que estes tenham conhecimento do ocorrido;
- s) Zelar pela posse e segurança dos seus pertences pessoais, dentro do recinto escolar e durante as visitas de estudo;
- t) Apresentar um aspeto cuidado e limpo.

#### **14. Pais e Encarregados de Educação**

Por terem livre e conscientemente escolhido Colégio, os pais e encarregados de educação aceitam os princípios pedagógicos vigentes e comprometem-se a colaborar no processo educativo do Colégio.

Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

14.1 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Informar-se e conhecer o funcionamento do Colégio sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos;

- b) Cooperar com os educadores/professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- c) Conhecer o Regulamento Interno;
- d) Conhecer os direitos e deveres do seu educando;
- e) Fomentar, junto dos seus educandos, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- f) Reforçar, junto dos seus educandos, o cumprimento das suas responsabilidades;
- g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos educadores/professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os educadores/professores, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- h) Respeitar as regras e regulamentos do Colégio;
- i) Comunicar com a direção pedagógica e com os educadores/professores, sempre que necessário, em horário próprio e disponível para o efeito;
- j) Alertar a direção pedagógica e os educadores/professores para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu educando;
- k) Justificar, em tempo útil, as faltas dadas;
- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e correção do seu educando;
- m) Responsabilizar-se pela substituição ou reparação de qualquer material danificado pelo seu educando dentro do Colégio, e de que tenha sido feita prova;

14.2 - Para efeitos do disposto no presente regulamento interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

14.3 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

14.4 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

14.5 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## **15. Pessoal Docente**

Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades de sala de aula quer nas demais atividades do Colégio.

### **15.1 - Direitos**

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Ministras o ensino das suas disciplinas, com liberdade e de acordo com o projeto educativo do Colégio;
- c) Participar no processo educativo;
- d) Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- e) Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- f) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional;
- g) Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar;
- h) Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros;
- i) Usar os equipamentos e as instalações do Colégio para a realização da sua prática educativa;
- j) Assistir a atos oficiais e reuniões quando convocados para o efeito;
- k) Conhecer o Regulamento Interno.

### **15.2 - Deveres**

- a) Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos alunos, quer nas atividades de sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
- c) Fomentar a socialização e a formação cívica, científica e cultural dos alunos, desenvolvendo neles o seu sentido de responsabilidade e respeito pela pessoa humana, o seu espírito crítico e fomentando a criação do diálogo;
- d) Levar os alunos ao desenvolvimento da autodisciplina;
- e) Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido, cumprindo com rigor o período de duração das aulas;
- f) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- g) Intervir dentro e fora da sala de aula, face a situações incorretas;
- h) Comunicar, atempadamente, à direção pedagógica, aos órgãos da direção administrativa e aos encarregados de educação, as informações referentes aos alunos;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com problemas educativos;
- k) Marcar reuniões com os pais e encarregados de educação para tratar de questões pertinentes dos alunos com a devida autorização do diretor pedagógico responsável;
- l) Estar atualizado através de avisos ou informações expostas de normas pertencentes ao Colégio;
- m) Cumprir as diretrizes da direção pedagógica e da direção administrativa do Colégio;
- n) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

## **16. Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

### 16.1 – Direitos

- a) Ser tratado com correção e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Participar em ações de formação;
- c) Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função;
- d) Conhecer o Regulamento Interno;
- e) Participar no processo educativo;
- f) Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.

### 16.2 - Deveres

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- b) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;
- c) Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares;
- d) Participar aos diretores pedagógicos, ou a quem o(a) substitua, qualquer falta grave dos alunos;
- e) Assegurar o funcionamento das instalações, não as abandonando senão por motivo de serviço e/ou ordem superior;
- f) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências sempre que as necessidades urgentes e os serviços o justifiquem;
- g) Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da comunidade educativa;
- h) Garantir a confidencialidade dos dados e elementos à sua responsabilidade;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO V – REGIME DE ASSIDUIDADE E MEDIDAS EDUCATIVAS**

Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

O regime de assiduidade dos alunos é o previsto na legislação em vigor - Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

## **17. Faltas**

17.1 - São consideradas as seguintes modalidades de faltas:

- a) Falta de presença: quando um aluno não comparece na aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
- b) Falta de pontualidade: quando o aluno chega, após o limite da tolerância de entrada, que se fixa em 10 minutos;
- c) Falta de material: quando um aluno se apresenta na aula sem o material necessário à realização da aula ou da atividade;
- d) São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

17.2 - A justificação das faltas de presença terá de ser apresentada ao/(à) professor(a) titular da turma/diretor(a) de turma pelos pais e encarregados de educação, previamente à sua ocorrência, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma, através da plataforma de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE) e, quando necessário, acompanhados de documentação conforme legislação vigente.

17.3 - Quando o aluno faltar a uma ficha/teste de avaliação fica ao critério do(a) professor(a) a realização de uma segunda ficha/teste cuja data não poderá ultrapassar o último dia de cada semestre. Estas faltas terão de ser, obrigatoriamente, justificadas por declaração/atestado de médico ou outro documento que legalmente o possa substituir.

17.4 - As faltas serão registadas, na plataforma de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE), diariamente e enviadas/entregues, no final de cada semestre, aos pais e encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor.

17.5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno beneficiará de medidas, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, e que, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, e pelo conselho de turma, no caso do 2.º Ciclo do Ensino Básico, durante as primeiras duas semanas, após a cessação da ausência, e as matérias confinar-se-ão às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de falta.

17.6 - As faltas são injustificadas quando não é apresentada justificção ou quando esta for entregue fora de prazo ou não for aceite pelo(a) professor(a) titular da turma, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou pelo diretor de turma, no caso do 2.º Ciclo do Ensino Básico.

17.7 - Para o 1.º Ciclo do Ensino Básico, em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados; para o 2.º Ciclo do Ensino Básico, em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

17.8 - As faltas injustificadas terão interferência nos critérios de avaliação no parâmetro da assiduidade.

17.9 - Para os alunos do Ensino Básico, a violação de limites de faltas previstos no ponto 17.7, pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, que, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular de turma, no caso do 1.º Ciclo do Ensino Básico, e pelo conselho de turma, no caso do 2.º Ciclo do Ensino Básico, durante as primeiras duas semanas, após a cessação da ausência, e a matérias confinarem-se-ão às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Esta situação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

#### 17.10 - Faltas de Atraso

- a) Serão apenas permitidas faltas de atraso ao primeiro período matinal de lecionação;
- b) Os professores comprovarão a presença dos alunos imediatamente após o fim da tolerância no início da aula;
- c) Quando o aluno chegar atrasado à aula, deverá o professor adverti-lo oralmente, mas não impedir o aluno de entrar na sala;
- d) Quando o aluno reincidir (2.ª vez), o(a) professor(a) deverá comunicar por escrito aos pais e encarregados de educação;
- e) Quando o aluno chegar atrasado à aula, três vezes seguidas ou intercaladas, deverá o(a) professor(a) marcar falta de presença (será considerada falta injustificada) e comunicar por escrito a ocorrência ao/à diretor/a de turma e à direção pedagógica, que convocará de imediato uma reunião com os pais e encarregados de educação, destinada a encontrar a melhor estratégia para evitar a sua repetição;
- f) Se após a reunião com o encarregado de educação a situação se mantiver, a falta será considerada grave, podendo levar à aplicação de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias;
- g) As faltas de atraso terão interferência nos critérios de avaliação (assiduidade).

#### 17.11 - Faltas de Material

- a) Quando o aluno comparecer uma vez na aula sem o material necessário para a realização da aula ou da atividade, deverá o(a) professor(a) adverti-lo oralmente;
- b) Quando o aluno reincidir (2.<sup>a</sup> vez), o(a) professor(a) deverá comunicar por escrito aos pais e encarregados de educação;
- c) Quando o aluno comparecer três vezes na aula sem o material necessário, ser-lhe-á marcada uma falta, equivalente, para todos os efeitos legais, a uma falta de presença.

## **18. Disciplina**

18.1 - Constitui infração a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento interno e na legislação vigente aplicável, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, sendo passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

18.2 - As infrações cometidas pelos alunos serão comunicadas à direção do Colégio e aos pais e encarregados de educação.

18.3 - São consideradas faltas disciplinares graves, sujeitas à aplicação de sanções e medidas disciplinares:

- a) Desobediência constante aos docentes e não docentes;
- b) Desrespeito moral e físico pelos colegas e quaisquer elementos da comunidade educativa;
- c) Difamação do nome do Colégio;
- d) A falta sistemática de realização dos trabalhos propostos pelos educadores/professores ou o atraso sistemático na sua entrega;
- e) Danos causados intencionalmente nas dependências do Colégio, no material, nos objetos ou pertences dos outros membros da comunidade educativa;
- f) Retenção de informações destinadas aos pais e encarregados de educação;
- g) Uso ou porte de objetos e/ou materiais indevidos;
- h) Uso de telemóveis;
- i) O não cumprimento do presente Regulamento Interno;

18.4 - Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e

segurança dos professores e educadores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais colaboradores, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

18.5 - Visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Colégio, 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 da sua aprendizagem.

18.6 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

18.7 - As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Colégio.

18.8 - As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no ponto 18.4, assumindo uma natureza eminentemente cautelar, e devem ser seguidas de uma reflexão por parte do aluno envolvido no processo, podendo compreender:

- a) A comunicação escrita ao encarregado de educação com o objetivo de o alertar para a necessidade de reforçar a responsabilização do seu educando no cumprimento das regras;
- b) A advertência;
- c) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- d) A realização de tarefas e atividades de integração na escola;
- e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, como sendo o recreio, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, e tempos lúdicos, como os intervalos, incluindo o da hora de almoço, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

18.9 - A ordem de saída da sala de aula imposta a um aluno, como medida cautelar, só deve ser aplicada, após esgotadas todas as possibilidades de um normal funcionamento da aula.

18.10 - O aluno deverá ser encaminhado para espaço a designar onde permanecerá até final da aula em causa, executando uma tarefa atribuída pelo professor.

18.11 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal

comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou colaborador que a presenciou ou dela teve conhecimento.

18.12 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão do Colégio entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de estabelecimento de ensino.

O procedimento disciplinar será realizado de acordo com o artigo 43.º e seguintes da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

## **CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO**

### **19. Princípios gerais**

Tendo em conta a legislação em vigor, o regime de avaliação e certificação de aprendizagens desenvolvidas pelos alunos afirma-se como elemento integrante e regulador de todo o processo de ensino e aprendizagem, afirmando a dimensão eminentemente formativa da avaliação, que se quer integrada e indutora de melhorias no ensino e na aprendizagem.

Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente as competências desenvolvidas, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como documentos curriculares existentes - Aprendizagens Essenciais de cada componente do currículo.

A avaliação do aluno deve constituir um fator positivo, deve ter em conta as dificuldades diagnosticadas e as aprendizagens a melhorar, deve valorizar o conhecimento e deve ter em conta os diferentes ritmos de aprendizagem.

### **20. Critérios de avaliação, de progressão e retenção**

20.1 - Os critérios de avaliação utilizados na Educação Pré-Escolar, no 1.º e 2.º CEB, são aprovados pelo conselho pedagógico e disponibilizados aos pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo.

20.2 - Os critérios gerais de avaliação constituem referenciais comuns no Colégio, sendo operacionalizados pelos conselhos de docentes, no 1.º CEB e Educação Pré-Escolar e pelos conselhos de turma, no 2.º CEB.

20.3 - Todos os critérios de avaliação, de progressão e retenção, assim como os procedimentos que lhes são inerentes, encontram-se em documento anexo a este regulamento.

## **21. Processo Individual do Aluno**

21.1 - Com a realização da matrícula, o Colégio atribuirá e organizará, para cada criança/aluno, um processo individual.

21.2 - O processo individual da criança/aluno é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do seu percurso, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

21.3 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, incluindo subseqüentes melhorias de comportamento – não podendo estas últimas constar de qualquer outro registo.

21.4 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

21.5 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

21.6 - Ao processo individual do aluno têm acesso os professores, os pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo de ensino/aprendizagem do aluno, desde que o solicitem à direção.

21.7 - O processo individual do aluno pode ser consultado, pelos pais e encarregados de educação, na hora de atendimento do professor titular de turma.

## **CAPÍTULO VII – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DO COLÉGIO**

### **22. Administração**

22.1 - É o órgão responsável pela compatibilização das políticas definidas a nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade educativa e pela gestão administrativa económica e financeira.

22.2 - É coadjuvada no exercício das suas funções pela direção pedagógica.

22.3 – Competências:

- a) Definir a orientação e o regime de funcionamento do Colégio;

- b) Assegurar os investimentos necessários;
- c) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;
- d) Gerir as instalações, espaço e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
- e) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- f) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento do Colégio;
- g) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- h) Estabelecer protocolos com outras escolas e instituições de formação;
- i) Aprovar o regulamento interno do Colégio conjuntamente com a direção pedagógica;
- j) Aprovar o plano anual de atividades, mediante proposta do conselho pedagógico;
- k) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- l) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- m) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- n) Designar a direção pedagógica;
- o) Cumprir as demais obrigações impostas por Lei;

### **23. Direção Pedagógica**

23.1 - A direção pedagógica é o órgão responsável pela administração e gestão do Colégio nas áreas educativas, pedagógicas e culturais.

23.2 - A direção pedagógica é um órgão colegial constituído pela diretora pedagógica Educação Pré-Escolar e as diretoras pedagógicas do 1.º Ciclo do Ensino básico e do 2.º Ciclo do Ensino Básico.

23.3 - Competências:

- a) Representar a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- b) Organizar em tempo útil, toda a documentação exigida por lei;
- c) Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;

- d) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- e) Velar pela qualidade do ensino;
- f) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- g) Presidir às reuniões do conselho pedagógico;
- h) Promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e pessoas;
- i) Elaborar e submeter à aprovação da direção o projeto educativo do Colégio;
- j) Monitorizar a aplicação dos princípios estabelecidos no projeto educativo do Colégio por toda a comunidade escolar;
- k) Propor, sempre que se justifique, alterações ao projeto educativo do Colégio e todos os demais documentos que estruturam a identidade e funcionamento do Colégio;
- l) Participar na elaboração e alteração do Regulamento Interno;
- m) Calendarizar e convocar as reuniões com os outros docentes;
- n) Proceder à avaliação de desempenho dos trabalhadores com funções pedagógicas, nos termos da lei;
- o) Propor à direção a contratação e despedimento de pessoal docente e não docente;
- p) Participar no processo de seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente;
- q) Distribuir o serviço docente;
- r) Atender os pais e encarregados de educação dos alunos já inscritos no Colégio, sempre que solicitado e após agendamento de reunião;
- s) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- t) Exercer as demais funções que lhe venham a ser atribuídas pela direção do Colégio e pela legislação em vigor;
- u) Homologar os documentos (relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual) relativos à educação inclusiva, no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com alterações da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;

23.4 - A direção pedagógica reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado por qualquer dos seus membros, sendo das mesmas lavradas ata em livro próprio.

## **24. Conselho Pedagógico**

24.1 - O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do pessoal docente e não docente e é constituído pelos docentes que lecionam a Creche, Educação Pré-Escolar e o 1.º CEB, pelos diretores de turma do 2.º CEB e pela direção pedagógica.

24.2 - Competências:

- a) Aprovar os critérios gerais e específicos de avaliação;
- b) Ratificar os planos de atividade de acompanhamento pedagógico individuais - PAAPI - de acordo com a legislação em vigor;
- c) Ratificar as propostas de transição ou retenção dos alunos do ensino básico;
- d) Ratificar as propostas de transição ou retenção dos alunos de Creche (sala 2) e de Educação Pré-Escolar (sala 5);
- e) Decidir sobre o pedido de revisão da avaliação dos alunos;
- f) Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo e do plano anual de atividades, bem como pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- g) Colaborar na planificação das atividades curriculares e culturais;
- h) Definir os critérios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios, dos complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Adotar os manuais escolares;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- l) Exercer as demais funções que lhe venham a ser atribuídas pela direção do Colégio;
- m) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por Lei;

- n) Analisar os documentos (relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual) relativos à educação inclusiva, no âmbito da legislação aplicável, depois de homologados pela direção pedagógica.

24.3 - O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pela direção pedagógica, sendo das mesmas lavradas atas em livro próprio.

## **25. Organização das atividades, na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico**

25.1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em sala com as crianças, na Educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos do Ensino Básico, são da responsabilidade:

- a) Dos respetivos educadores de infância, na educação Pré-Escolar;
- b) Dos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do conselho de turma, no 2.º Ciclo do Ensino Básico.

25.2 - Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

25.3 - Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete a elaboração do plano de atividades de turma, documento em que são definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional e do plano de estudos do Colégio, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino – aprendizagem de modo adequado aos alunos de cada turma.

25.4 - No âmbito do processo de elaboração do plano de atividades de turma, ao professor titular de turma e ao conselho de turma compete:

- a) Elaborar o plano de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) Articular as atividades da turma com as dos departamentos curriculares, nomeadamente no que diz respeito ao planeamento e avaliação do desempenho e da aprendizagem dos alunos;

- e) Articular com a coordenação pedagógica do Colégio e entre si a planificação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto e a incluir no plano anual de atividades;
- g) Emitir parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar relativas à turma;
- h) Colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- i) Aprovar as propostas de avaliação do desempenho escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- j) Preparar a informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem dos alunos;
- k) Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico e com a disponibilidade dos docentes, designadamente os que lecionam em acumulação;
- l) Propor aos órgãos do Colégio com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- m) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;

## **26. Organização das atividades na Creche**

26.1 - A Creche destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 meses de idade e os 3 anos;

26.2 - A Creche do Colégio Penas Real tem capacidade para 42 crianças, distribuídas da seguinte forma:

- Uma sala de Berçário com capacidade para 10 crianças, que serão acompanhadas por duas auxiliares de educação;
- Uma sala de 1 Ano, com capacidade para 14 crianças, que serão acompanhadas por uma educadora de infância e uma auxiliar de educação
- Uma sala de 2 Anos, com capacidade para 18 crianças, que serão acompanhadas por uma educadora de infância e uma auxiliar de educação.

26.3 - O Colégio assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Prestação dos cuidados básicos das crianças, nutrição e alimentação adequada, cuidados de higiene pessoal, momentos de repouso e descanso;
- b) Desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas organizadas e planejadas consoante a idade e o crescimento das crianças;
- c) Aprazimento das necessidades emocionais das crianças;
- d) Envolvimento das famílias em todo o processo relacionado com as crianças;

#### 26.4 - Acolhimento das crianças:

Antes da entrada da criança é realizada uma entrevista entre o encarregado de educação, a responsável de sala em que a criança vai ser integrada e a própria criança. Esta entrevista tem como propósito:

- a) Conhecer a criança e a sua família;
- b) Definir o período de adaptação a acordar entre a família e a responsável de sala;
- c) Permitir à responsável de sala o preenchimento da ficha de avaliação diagnóstica;
- d) O acolhimento às crianças processa-se de acordo com as seguintes orientações;
- e) É designado um responsável pelo acolhimento/receção e encaminhamento até à sala;
- f) A adaptação deve ser gradual e os períodos de permanência na sala devem ir aumentando progressivamente;
- g) Durante o período de adaptação previamente definido serão desenvolvidas atividades facilitadoras da convivência social entre criança/adultos e criança/criança.

### **27. Conselho de Docentes**

27.1 - O conselho de docentes da Creche e Educação Pré-Escolar é constituído por todos os docentes que lecionam este nível de educação.

27.2 - O conselho de docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico, é constituído por todos os docentes que lecionam este nível de educação e ensino.

#### 27.3 - Competências:

- a) Planificar e adequar à realidade do Colégio a aplicação dos Planos de Estudo/Aprendizagens Essenciais estabelecidos a nível nacional em consonância com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) Colaborar na atualização do projeto educativo e do regulamento interno do Colégio;

- c) Elaborar o plano anual de atividades adequado ao seu nível de ensino;
- d) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação específicos do seu departamento;
- e) Elaborar e avaliar planos, atividades e medidas de apoio educativo;
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- g) Assegurar a articulação curricular, vertical, entre a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar.

27.4 - São ainda funções destes grupos de trabalho:

- a) Elaborar planificações mensais ou semanais, tendo por referência o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e Aprendizagens Essenciais;
- b) Elaborar fichas de observação/avaliação (diagnóstica e formativa);
- c) Elaborar o Regimento Interno;
- d) Elaborar documentos de registo da avaliação de desempenho dos alunos;

27.5 - As reuniões serão realizadas mensalmente, sendo realizados registos em documentos próprios.

## **28. Conselho de Turma**

28.1 - O conselho de turma é constituído por todos os docentes em efetividade de funções em cada turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico.

28.2 - O conselho de turma reúne, ordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo diretor de turma ou pela direção pedagógica.

28.3 - Nas reuniões dos conselhos de turma destinadas à avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes.

28.4 - A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, o qual é designado pela direção pedagógica, de entre os professores da turma.

28.5 - Ao diretor de turma compete:

- a) Coordenar o processo de elaboração e desenvolvimento do plano de turma;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida escolar;
- h) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
- i) Identificar e acompanhar os casos-problema;
- j) Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo e de educação especial;
- k) Controlar a assiduidade dos alunos;
- l) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o ato eleitoral;
- m) Comunicar à direção pedagógica os casos passíveis de procedimento disciplinar;
- n) Acompanhar as atividades de integração dos alunos da turma na comunidade escolar na sequência de procedimento disciplinar;
- o) Reunir com os alunos em assembleia de turma;
- p) Contactar os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, sempre que necessário;
- q) Garantir uma informação atualizada aos pais e encarregados de educação, relativamente à integração dos seus educandos na comunidade escolar e na turma, ao seu aproveitamento e assiduidade, à sua participação em atividades de enriquecimento curricular e nas atividades realizadas no âmbito das diversas disciplinas;

- r) Informar os alunos e os pais e encarregados de educação dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico no início de cada ano letivo;
- s) Coordenar os trabalhos dos docentes do conselho de turma, de modo a evitar a realização de duas provas/testes de avaliação sumativa no mesmo dia;
- t) Apresentar à direção pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **29. Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva**

O Colégio Penas Real constituiu uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), de modo a operacionalizar a implementação das metodologias, recursos educativos e medidas multinível, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, com alterações da Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão visam permitir a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno/criança e a garantir as condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

29.1 - A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

29.2 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar: um adjunto do diretor; um docente de educação especial; três membros do conselho pedagógico das diferentes valências (Educação Pré-Escolar, 1.º e 2.º Ciclos) e um psicólogo, assessorados por outros docentes quando se considerar necessário.

29.3 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar: o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, docente de educação especial e outros técnicos que intervêm com o aluno.

29.4- É da competência da equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;

- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Solicitar, sempre que necessário, mais informação ou documentos ao responsável pela sinalização de alunos/crianças;
- h) Convocar, sempre que necessário, docentes ou outros técnicos, se houver necessidade de complementar informação necessária à tomada de decisão para a atribuição de medidas multinível;
- i) Dinamizar ações de sensibilização para a educação inclusiva, partilhando informação com a comunidade educativa;
- j) A EMAEI realizará a monitorização dos processos em acompanhamento, assim como as intervenções realizadas. No final do ano letivo será elaborado um relatório síntese da atividade desenvolvida.

### **30. Disposições Finais**

30.1 - A divulgação do presente regulamento interno é realizada em permanência, na página do Colégio na internet, e encontra-se disponível para consulta na secretaria do mesmo.

30.2 - A vigência do regulamento interno é anual, sendo a sua revisão realizada no final de cada ano letivo.

30.3 - Todos os casos omissos serão apreciados e decididos pela direção do Colégio, nos termos da lei em vigor.

## 31. Organograma

