

REGULAMENTO INTERNO

COLÉGIO DA FONTE

Ano letivo 2024/2025

Oeiras, 31 de dezembro de 2023

| | |
|--|--------------------|
| CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO DO COLÉGIO | 4 |
| Documentos Organizativos | 4 |
| Caracterização do Colégio..... | 4 |
| CAPÍTULO II – ÓRGÃOS, GABINETES E EQUIPAS DO COLÉGIO..... | 5 |
| Entidade Titular..... | 5 |
| Direção do Colégio | 6 |
| Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva | 7 |
| Conselho de Docentes..... | 8 |
| Gabinete de Psicologia..... | 9 |
| CAPÍTULO III – O FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO | 10 |
| Direitos e Deveres do Aluno..... | 10 |
| Direitos e Deveres dos Docentes..... | 11 |
| Direitos e Deveres dos Colaboradores Não Docentes..... | 13 |
| Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação | 14 |
| Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão..... | 16 |
| Estatuto disciplinar do aluno | 17 |
| Registo de Observação de Alunos de Creche e Pré-Escolar | 18 |
| Avaliação dos Alunos do 1.º Ciclo..... | 18 |
| Processo Individual do Aluno..... | 19 |
| Calendário e Horário de Funcionamento | <u>2021</u> |
| Assiduidade e Faltas | 21 |
| Funcionamento e Acesso às Instalações | 22 |
| Uniformes e Materiais Necessários e Recomendados..... | 23 |
| CAPÍTULO IV – MATRÍCULAS, ANUIDADES, SERVIÇOS E PAGAMENTOS | 23 |
| Matrículas e Inscrições..... | 23 |
| Preçário..... | 24 |
| Anuidade..... | 25 |
| Serviços Facultativos..... | 25 |
| Alimentação | 26 |
| Pagamento e Procedimentos Financeiros | 27 |
| Incumprimento..... | 27 |
| Seguro Escolar | 28 |

| | |
|---|-------------------------------|
| CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS | 28 |
| Calamidade Pública, Força Maior e Isolamento Profilático | 28 |
| Proteção de dados e confidencialidade | 29 |
| Normas Operativas e Circulares | 29 |
| Disposições Diversas | <u>29</u>30 |

CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO DO COLÉGIO

Artigo 1.º

Documentos Organizativos

1. O presente regulamento interno (“**Regulamento Interno**”) destina-se a regular a convivência entre todos os participantes no funcionamento do Colégio da Fonte (“**Colégio**”).
2. O Colégio, como comunidade educativa organizada, é igualmente regulado pelos seguintes documentos que contêm as normas e orientações gerais de natureza organizativa, informativa e pedagógica:
 - a) Projeto Educativo – documento que estabelece proposta educativa do Colégio, elaborado pelo Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) e aprovado pela Entidade Titular, com a participação de toda a Comunidade Educativa;
 - b) Normas Operativas – documento que concretiza e sintetiza certas normas do Regulamento Interno e do Projeto Educativo, revisto anualmente e dado a conhecer aos encarregados de educação a cada ano letivo;
 - c) Plano Anual de Valência – documento que contém o calendário escolar, os horários, a marcação dos atendimentos e a atribuição de turmas aos docentes, bem como outros aspetos relevantes para a organização do ano letivo para a respetiva valência, revisto anualmente e dado a conhecer aos encarregados de educação no início de cada ano letivo, em Reunião Geral de Pais;
 - d) Plano Anual de Atividades – documento que inclui a programação mensal e os objetivos das atividades a desenvolver ao longo do ano, que é revisto anualmente e dado a conhecer aos encarregados de educação mensalmente através da publicação da “Agenda Mensal”;
 - e) Projeto Pedagógico de Sala /Turma – documento preparado pelos docentes das turmas e aprovado pelo Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) que contempla as estratégias de ensino, os instrumentos de organização e avaliação, as planificações curriculares, a caracterização dos alunos e as medidas de suporte à aprendizagem.

Artigo 2.º

Caracterização do Colégio

O Colégio é um estabelecimento de apoio social e de ensino devidamente licenciado pelas autoridades competentes, com as valências de creche, pré-escolar e 1.º ciclo que tem como objetivo desenvolver uma educação individualizada, mediante a promoção de uma cultura globalizante e de excelência.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS, GABINETES E EQUIPAS DO COLÉGIO

Artigo 3.º

Entidade Titular

1. Sem prejuízo da sua autonomia pedagógica, o Colégio encontra-se inserido no Grupo Project To Be que, através da sociedade PTB Education II, S.A., exerce as competências que cabem à Entidade Titular.
2. Sem prejuízo de outras competências previstas no presente Regulamento e na lei, compete à Entidade Titular, nomeadamente:
 - a) Definir os objetivos estratégicos do Colégio, a sua estrutura orgânica, organização e demais aspetos fundamentais da sua atividade;
 - b) Aprovar o Regulamento Interno, as Normas Operativas e o Preçário;
 - c) Nomear e destituir o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) e o(a) Diretor(a) de Operações;
 - d) Nomear e destituir os coordenadores pedagógicos;
 - e) Aprovar o Projeto Educativo, sob proposta do Diretor(a) Geral e Pedagógico(a);
 - f) Aprovar o Plano Anual de Atividades, sob proposta do Diretor(a) Geral e Pedagógico(a);
 - g) Aprovar o Orçamento, sob proposta do Diretor(a) Geral e Pedagógico(a);
 - h) Participar e apoiar o Colégio na gestão dos seus recursos humanos, sendo responsável pelas questões relacionadas com a formação, alteração e cessação de contratos e matérias disciplinares no âmbito laboral;
 - i) Nomear e destituir o(a) Diretor(a) Técnico(a) da valência de creche;
 - j) Gerir e afetar o património do Colégio, de acordo com as suas necessidades;
 - k) Assumir a responsabilidade e direção última na gestão económico-financeira do Colégio;
 - l) Tomar as demais decisões relativas ao Colégio que não recaiam sobre a Direção ou que, pela sua relevância para a Entidade Titular e para o Colégio, devam ser decididas por esta.
3. A Entidade Titular reúne periodicamente com o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) e com o(a) Diretor(a) de Operações para assegurar o correto acompanhamento da atividade do Colégio e o exercício das suas competências.

Artigo 4.º

Direção do Colégio

1. A Direção é singular, sendo composta pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), nomeado(a) pela Entidade Titular, a quem cabe a coordenação geral e gestão corrente do Colégio, nos domínios pedagógico, operacional, administrativo e financeiro.
2. Será ainda nomeado(a), pela Entidade Titular, um(a) Diretor(a) de Operações que, sob a coordenação do(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), exercerá as funções enunciadas no presente artigo.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas no presente Regulamento e na lei, compete ao(à) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a):
 - a) Sem prejuízo da representação legal do Colégio pela Entidade Titular, representar institucionalmente o Colégio perante entidades internas e externas, incluindo Entidade Titular, famílias ou encarregados de educação, Segurança Social, Ministério da Educação, em todos os assuntos de gestão do Colégio;
 - b) Executar as determinações da Entidade Titular;
 - c) Preparar e rever o Projeto Educativo do Colégio e assegurar o seu cumprimento;
 - d) Planificar e superintender as atividades anuais do Colégio, preparando o Plano Anual de Valência, o Plano Anual de Atividades e o Orçamento;
 - e) Exceto quanto a matérias relacionadas com a formação, alteração e cessação de contratos e questões disciplinares no âmbito laboral, gerir os recursos humanos, docentes e não docentes, em coordenação com a Entidade Titular, incluindo direção e coordenação, avaliação, horários de trabalho, férias, assiduidade, motivação e formação;
 - f) Promover o cumprimento dos Planos de Trabalho de Turma e de outros planos e programas de estudos;
 - g) Zelar pela qualidade do ensino;
 - h) Zelar pela assiduidade dos alunos;
 - i) Convocar e presidir as reuniões de encarregados de educação e de docentes e não docentes;
 - j) Desencadear procedimentos de suporte à aprendizagem com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos;
 - k) Homologar a versão final do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se for o caso, do Programa Educativo Individual (PEI) elaborado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - l) Ratificar as decisões do Conselho de Docentes, sempre que haja pedido da alteração da avaliação do aluno;
 - m) Emitir parecer sobre a eventual decisão de não realização de provas de aferição por determinado aluno, de acordo com a legislação em vigor;

- n) Desencadear e coordenar os processos de autoavaliação da prática pedagógica com vista à melhoria dos processos e dos resultados;
 - o) Zelar pela disciplina dos alunos, aplicando o regime disciplinar previsto no presente Regulamento e na lei.
4. As competências pedagógicas do Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), previstas no número anterior, poderão ser delegadas num ou vários coordenadores pedagógicos nomeados pela Entidade Titular.
5. Compete ao(a) Diretor(a) Operacional, sob a coordenação do(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) e da Entidade Titular:
- a) Coadjuvar o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) no exercício das suas funções;
 - b) Assegurar o correto funcionamento operacional, administrativo e financeiro do Colégio;
 - c) Assegurar a gestão económico-financieira do Colégio, nomeadamente faturação e contabilidade, em coordenação com a Entidade Titular;
 - d) Assegurar o atendimento ao público e às famílias;
 - e) Assegurar o correto funcionamento, arrumação, limpeza e segurança das instalações e equipamentos do Colégio.

Artigo 5.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1. O Colégio pratica uma educação inclusiva, garantindo o desenvolvimento de uma cultura de escola onde todos encontrem oportunidade de aprender e as condições para se realizarem plenamente.
- 2. O desenvolvimento da cultura de inclusão é concretizado através de linhas de atuação multinível, com medidas universais, seletivas e adicionais, que respondam às necessidades de cada e de todos os alunos.
- 3. Para a mobilização de recursos, internos ou externos, e identificação das medidas educativas a aplicar é constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (“**EMAEI**”), composta por membros permanentes e membros variáveis.
- 4. A EMAEI tem como funções:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor 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.

5. A Entidade Titular, em coordenação com o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), nomeia os elementos permanentes da EMAEI e o respetivo coordenador.
6. Ao coordenador da EMAEI cabe a responsabilidade de identificar os elementos variáveis da EMAEI, a coordenação geral dos processos, garantir a participação e acompanhamento pelos encarregados de educação das medidas previstas no RTP ou no PEI, bem como a organização e monitorização da documentação.
7. A EMAEI reúne ordinariamente, na primeira semana de cada semestre, regularmente, para planificação, coordenação e avaliação da sua atividade, e extraordinariamente, sempre que se justifique, sob convocatória do seu coordenador, do(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) ou do(a) Diretor(a) do Departamento de Psicologia e Educação Inclusiva do Project To Be.
8. O coordenador da EMAEI reúne mensalmente com o(a) Diretor(a) do Departamento de Psicologia e Educação Inclusiva do Project To Be.
9. A EMAEI articula-se com técnicos externos especializados, em particular, com os técnicos responsáveis pelas medidas previstas no RTP ou no PEI, para intervenção nos alunos, no âmbito das medidas previstas na presente cláusula.

Artigo 6.º

Conselho de Docentes

1. O Conselho de Docentes é composto pelos docentes titulares de cada turma, pelo(a) coordenador(a) da EMAEI e pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a).
2. Poderão participar no Conselho de Docentes outros docentes ou trabalhadores do Colégio, se o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) assim considerar conveniente, não dispondo estes, no entanto, de direito de voto.
3. O Conselho de Docentes pode reunir em plenário ou por valência, dependendo da natureza e âmbito dos assuntos em discussão.
4. O Conselho de Docentes reúne em plenário ordinariamente de acordo com a planificação do Plano Anual de Atividades e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) ou por dois terços dos seus membros.
5. O Conselho de Docentes reúne por valência ordinariamente quinzenalmente e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) ou por dois terços dos seus membros.
6. As deliberações e pareceres do Conselho de Docentes são tomadas por consenso, devendo ficar registadas em ata.
7. Em caso de impossibilidade de consenso quanto a um assunto, pode o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) sujeitar o assunto a votação por maioria, tendo o (a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) voto de qualidade.

8. Quando a reunião não se puder realizar na data agendada, por falta de quórum ou por indisponibilidade dos membros do Conselho de Docentes, deverá ser convocada nova reunião, a realizar-se num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, exceto quando este prazo termine em dia não útil, caso em que o mesmo se transfere para o dia útil seguinte.
9. Sem prejuízo das demais competências previstas na lei, cabe ao Conselho de Docentes:
 - a) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo docente titular de turma;
 - b) Analisar a integração dos alunos na escola e nas atividades escolares, bem como o relacionamento dos docentes com os alunos;
 - c) Emitir parecer sobre sanções disciplinares a aplicar a determinado aluno;
 - d) Propor estratégias que promovam o sucesso educativo dos alunos;
 - e) Definir os critérios de avaliação dos alunos;
 - f) Dar parecer sobre o Plano Anual de Atividades e o Plano Anual de Valência;
 - g) Participar na elaboração do Projeto Educativo;
 - h) Fazer o balanço e a avaliação das atividades letivas e não letivas.

Artigo 7.º

Gabinete de Psicologia

1. O Colégio tem um Gabinete de Psicologia que fornece um serviço de apoio ao desenvolvimento, aprendizagem e educação aos alunos, intervindo na comunidade educativa quando necessário, em particular, junto aos de alunos, encarregados de educação ou outros familiares e docentes.
2. Cabe ao Gabinete de Psicologia:
 - a) Colaborar com os docentes nos processos de identificação e implementação de medidas educativas diferenciadas para alunos;
 - b) Prestar apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, tendo em vista a promoção do respetivo bem-estar, desenvolvimento global e aprendizagens essenciais;
 - c) Prestar apoio e aconselhamento técnico a encarregados de educação e docentes;
 - d) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementar programas que visem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a promoção de competências e inovação;
 - e) Participar nas reuniões do EMAEI e do Conselho Pedagógico;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) e pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Psicologia e Educação Inclusiva do Project To Be.

CAPÍTULO III – O FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO

Artigo 8.º

Direitos e Deveres do Aluno

1. Sem prejuízo de outros direitos estabelecidos na lei, o aluno do Colégio tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer pessoa que participe na vida do Colégio, em particular docentes e outros colaboradores, 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;
 - b) Tomar parte ativa em toda a vida escolar, participando em todas as suas atividades livres, curriculares e extracurriculares;
 - c) Ter acesso a uma educação individualizada e de qualidade que contribua para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no desempenho escolar;
 - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
 - f) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - 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, lesão ou doença súbita que ocorra ou se manifeste no decorrer das atividades escolares;
 - i) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - j) Em caso de ausência devidamente justificada às atividades letivas, beneficiar de acompanhamento especial que lhe permita recuperar a aprendizagem.
2. Sem prejuízo de outros deveres estabelecidos na lei, o aluno do Colégio tem o dever de:
 - 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 diligente no cumprimento dos deveres resultantes do presente Regulamento;
 - c) Comparecer nas aulas com todo o material necessário;
 - d) A partir da aquisição da marcha, utilizar sempre o uniforme do Colégio, bem como o equipamento exigido para as restantes atividades;

- e) Tratar com respeito e correção qualquer pessoa que participe na vida do Colégio, em particular alunos, professores, educadores e outros trabalhadores ou colaboradores, não podendo, em caso algum, discriminar qualquer pessoa 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;
 - f) Respeitar os direitos dos restantes alunos, não prejudicando o respetivo direito à educação;
 - g) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores, educadores e de outros trabalhadores ou colaboradores do Colégio, devendo seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino;
 - h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar, abstendo-se de praticar quaisquer atos, designadamente violentos, que possam pôr em causa a integridade física e psicológica de todos aqueles que participem na vida do Colégio;
 - i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, equipamentos, mobiliário e espaços verdes do Colégio, fazendo uso correto dos mesmos;
 - j) Respeitar a propriedade dos bens do Colégio e de todos aqueles que participem na vida do Colégio, incluindo os demais alunos;
 - k) Permanecer no Colégio durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do respetivo encarregado de educação ou do(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) do Colégio;
 - l) Salvo por autorização expressa de docente ou do(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), não utilizar ou levar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *tablets* ou outros equipamentos para o Colégio.
3. O Colégio não se responsabiliza pelo extravio, roubo ou estrago de quaisquer objetos dos alunos que não tenham sido expressamente confiados à guarda do Colégio por escrito pelo encarregado de educação.

Artigo 9.º

Direitos e Deveres dos Docentes

- 1. Os docentes são responsáveis pelo processo de ensino-aprendizagem dos alunos.
- 2. Sem prejuízo do disposto na lei e no respetivo contrato de trabalho ou de prestação de serviços, no exercício da sua atividade, o docente tem os seguintes direitos:
 - a) Exercer de forma livre a sua função docente, tendo em conta o Regulamento Interno, as Normas Operativas, o Projeto Educativo, o Plano de Trabalho de Turma e outros documentos organizativos e pedagógicos;

- b) Participar num processo de avaliação de desempenho e ser informado sobre a sua conduta profissional, recebendo *feedback* constante;
 - c) Beneficiar de um ambiente profissional de aprendizagem, desenvolvimento e formação contínua;
 - d) Participar no planeamento das atividades anuais;
 - e) Participar na avaliação dos alunos;
 - f) Participar na vida da escola e nos seus órgãos;
 - g) Ter à sua disposição os meios e equipamentos necessários à prática letiva;
 - h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
3. Sem prejuízo do disposto na lei e no respetivo contrato de trabalho ou de prestação de serviços, no exercício da sua atividade, o docente tem os seguintes deveres:
- a) Elaborar, antes do início do ano letivo, a planificação das aulas e conteúdos de acordo com os objetivos gerais;
 - b) Respeitar as normas e orientações do Colégio, designadamente, as diretivas da Direção, as normas e orientações do Projeto Educativo, do Regulamento Interno, das Normas Operativas e do Plano de Trabalho de Turma;
 - c) Utilizar o uniforme próprio do Colégio e o cartão identificativo, se aplicável;
 - d) Promover o desenvolvimento do pleno potencial cognitivo, físico, social e emocional dos alunos, segundo as orientações e princípios definidos no Projeto Educativo;
 - e) Participar nas ações de formação propostas pela Direção e contribuir ativamente para a aprendizagem, desenvolvimento e formação contínua dos restantes colaboradores do Colégio e de toda a comunidade educativa;
 - f) Manter uma atitude de respeito e um tratamento correto com os alunos;
 - g) Manter uma atitude cordial e colaborativa com todos os elementos da comunidade educativa;
 - h) Não disponibilizar os seus contactos pessoais, em particular, endereço de e-mail, número de telefone ou telemóvel, ou qualquer outro meio de comunicação através de internet, aos encarregados de educação;
 - i) Cumprir pontualmente os horários e o calendário escolar;
 - j) Ser assíduo;
 - k) Guardar sigilo profissional;
 - l) Manter a ordem e disciplina na sala de aula e dentro das instalações do Colégio;
 - m) Avaliar os alunos com objetividade;
 - n) Zelar pela arrumação, manutenção, limpeza da sala de aula e das instalações do Colégio, bem como zelar pela segurança dos alunos;
 - o) Propor ao Conselho de Docentes e aos Encarregados de educação medidas de suporte à aprendizagem e colaborar na elaboração do RTP ou PEI dos seus alunos;
 - p) Participar nos órgãos do Colégio e nas reuniões de encarregados de educação;

- q) Comunicar à Direção todas as ocorrências de interesse a nível de comportamento e aproveitamento.
4. Os docentes não podem, sem autorização da Direção, dar explicações, aulas ou apoios remunerados aos alunos do Colégio.

Artigo 10.º

Direitos e Deveres dos Colaboradores Não Docentes

1. Os colaboradores não docentes fazem parte integrante da Comunidade Educativa, sendo responsáveis pelo correto funcionamento do Colégio e pelo suporte ao processo de ensino-aprendizagem dos alunos.
2. Sem prejuízo do disposto na lei e no respetivo contrato de trabalho ou de prestação de serviços, no exercício da sua atividade, o colaborador não docente tem os seguintes direitos:
 - a) Ser tratado com dignidade e respeito por toda a comunidade educativa;
 - b) Participar num processo de avaliação de desempenho e ser informado sobre a sua conduta profissional, recebendo *feedback* constante;
 - c) Colaborar com os diversos órgãos do Colégio na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar e participar nas ações de melhoria do Colégio;
 - d) Beneficiar de um ambiente profissional de aprendizagem, desenvolvimento e formação contínua.
3. Sem prejuízo do disposto na lei e no respetivo contrato de trabalho ou de prestação de serviços, no exercício da sua atividade, o colaborador não docente tem os seguintes deveres:
 - a) Ser assíduo e pontual, respeitando os seus deveres laborais;
 - b) Respeitar as normas e orientações do Colégio, designadamente, as diretivas da Direção, as normas e orientações do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e das Normas Operativas;
 - c) Utilizar uniforme próprio do Colégio e o cartão identificativo, se aplicável;
 - d) Conhecer a área de que é responsável ou em que colabora e cumprir com as funções e tarefas que lhe forem confiadas pelos docentes, pela Direção ou por outros superiores hierárquicos;
 - e) Permanecer no local de trabalho, não podendo ausentar-se sem o conhecimento do seu superior hierárquico
 - f) Não desenvolver atividades alheias às suas funções e aos interesses do Colégio, durante o horário de serviço;
 - g) Informar oportunamente o seu superior imediato de todas as ocorrências relevantes para o exercício das suas funções e para o Colégio;

- h) Substituir e apoiar os colegas, estando preparado para cumprir qualquer tarefa no âmbito do funcionamento do Colégio;
 - i) Ser correto e eficaz no atendimento a toda a comunidade escolar e visitantes;
 - j) Não disponibilizar os seus contactos pessoais, em particular, endereço de e-mail, número de telefone ou telemóvel, ou qualquer outro meio de comunicação através de internet, aos encarregados de educação;
 - k) Guardar sigilo profissional;
 - l) Participar nas ações de formação propostas pela Direção e contribuir ativamente para a aprendizagem, desenvolvimento e formação contínua dos restantes colaboradores do Colégio e de toda a comunidade educativa;
 - m) Zelar pelas instalações e equipamentos escolares;
 - n) Colaborar com os docentes e encarregados de educação no acompanhamento dos alunos.
4. Os não-docentes não podem, sem autorização da Direção, dar qualquer tipo de apoio ou prestar outros serviços remunerados aos alunos e famílias do Colégio.

Artigo 11.º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

1. Aos encarregados de educação cabe a especial responsabilidade de dirigirem a educação dos seus educandos no interesse destes, promovendo ativamente o desenvolvimento do seu pleno potencial cognitivo, físico, social e emocional, em concordância com o Projeto Educativo do Colégio.
2. Os encarregados de educação têm os seguintes direitos:
 - a) Participar na vida e nas atividades do Colégio;
 - b) Serem recebidos prontamente pela Direção e pelos docentes;
 - c) Receber informação sobre o aproveitamento e comportamento dos seus filhos ou educandos;
 - d) Serem envolvidos, nos termos definidos na legislação em vigor, na avaliação dos seus educandos.
3. Os encarregados de educação têm os seguintes deveres:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino do Colégio;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe cabem, nos termos do presente Regulamento e das Normas Operativas;
 - d) Assegurar o cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade pelo seu educando;
 - e) Assegurar o adequado e completo uso do uniforme do Colégio pelo seu educando a partir da aquisição da marcha;

- f) Cooperar com os docentes e outros trabalhadores ou colaboradores do Colégio no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes e de outros colaboradores não docentes do Colégio no exercício da sua atividade e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com os docentes, os colaboradores não docentes e os demais alunos, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - h) Não interromper ou perturbar as atividades pedagógicas através de telefonemas ou outras comunicações, para os docentes ou educandos, salvo em casos urgentes devidamente fundamentados;
 - i) Cumprir pontualmente as suas obrigações financeiras perante o Colégio, designadamente, o pagamento das matrículas e anuidades, seguros escolares, custos de alimentação, bem como o pagamento de atividades extracurriculares;
 - j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida uma sanção disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Colégio;
 - l) Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - m) Conhecer, respeitar e fazer respeitar, perante o seu educando, as normas e orientações do Colégio, designadamente, as diretivas da Direção, as normas e orientações do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e das Normas Operativas;
 - n) Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - o) Justificar as faltas dos seus educandos;
 - p) Assinar os testes e fichas de avaliação e devolvê-los ao Colégio;
 - q) Manter constantemente atualizados os seus dados de identificação e de contacto, designadamente morada, telemóvel e correio eletrónico, e os dados de identificação do seu educando.
4. O cargo de encarregado de educação caberá, individual ou conjuntamente, à pessoa a quem couber o exercício das responsabilidades parentais do menor, devendo, em caso

de divórcio ou separação de facto, na falta de acordo dos progenitores ou de decisão judicial, o cargo ser desempenhado por quem fique a residir com o menor.

Artigo 12.º

Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

1. Os pais e encarregados de educação de alunos portugueses e estrangeiros residentes em Portugal que sejam titulares de habilitações de sistemas educativos estrangeiros, devem requerer equivalência das mesmas em formulário próprio – requerimento “Equivalências estrangeiras ensinos básico e secundário”, acompanhado dos documentos comprovativos das habilitações do país de origem traduzidos para Português, quando redigidos em língua estrangeira, e autenticados pela embaixada ou consulado de Portugal, ou pela embaixada e consulado do país estrangeiro em Portugal, ou com a apostilha para os países que aderiram à Convenção de Haia, junto da Direção Geral e Pedagógica do Colégio, aquando do ato da matrícula nos 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade. Devem ainda entregar documentação adicional comprovativa das habilitações num prazo de 10 dias, se assim lhes for solicitado. Após entrega tempestiva da documentação solicitada, a Direção Geral e Pedagógica, ou a Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular, consoante a entidade que for competente para a decisão, decide num prazo de 30 dias, podendo ser, entretanto, necessária a avaliação diagnóstica do aluno. Enquanto decorre a tramitação do processo de equivalência, pode ser efetuada uma matrícula condicional que possibilita ao aluno a frequência das atividades letivas.
2. Os alunos que não têm o português como língua materna ou língua de escolarização devem ser avaliados, e posteriormente apoiados, por um professor de apoio à aprendizagem do Português Língua Não Materna (PLNM), para lhes garantir condições equitativas de acesso ao currículo e ao sucesso educativo. Os professores de PLNM devem fazer um diagnóstico inicial do nível de conhecimento da língua portuguesa pelo aluno, nomeadamente aplicando os testes de PLNM, para o situar num nível de proficiência linguística, e elaborar um plano de acompanhamento pedagógico. Os custos do apoio PLNM deverão ser suportados pelos encarregados de educação.
3. Os alunos que ingressem de novo no colégio, a meio do 1.º ciclo (no 2.º, 3.º, ou 4º anos), devem beneficiar de um processo de avaliação diagnóstica (avaliação psicopedagógica) para situar o seu nível escolar e poderem ser identificadas e mobilizadas as medidas de apoio à aprendizagem necessárias ao sucesso educativo.
4. Os alunos condicionais (crianças que completam 6 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro), que já frequentam o Colégio, serão monitorizados pela EMAEI, ao longo do ano letivo, para aferir a necessidade de encaminhamento para avaliação externa e/ou de suporte adicional na integração no 1.º ciclo.
5. Os Encarregados de Educação dos alunos condicionais que vão ingressar no Colégio devem entregar documentação relevante que ateste o seu nível de desenvolvimento e de

aquisição das pré-competências essenciais à integração no 1.º ciclo, nomeadamente informação escolar atualizada e relatórios de avaliação de pré-competências, quando aplicável. Estas crianças serão previamente observadas pelas técnicas especializadas da EMAEI, para aferir a necessidade de encaminhamento para avaliação externa e/ou de suporte adicional na integração no 1.º ciclo.

6. Os pais e encarregados de educação dos alunos que tenham acompanhamento clínico/terapêutico relevante para compreender e facilitar o seu processo de desenvolvimento e aprendizagem no Colégio, comprometem-se a informar e entregar a documentação relevante (relatórios, pareceres, etc.), para que a EMAEI possa propor medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão adequadas.
7. Se, no decorrer do percurso escolar do aluno no Colégio, houver necessidade de mobilizar medidas de apoio realizadas por técnicos externos (terapeutas, professores de educação especial, materiais e recursos específicos, etc.), todos os custos inerentes a essa situação serão da exclusiva responsabilidade dos pais e encarregados de educação.

Artigo 13.º

Estatuto disciplinar do aluno

1. A violação, pelo aluno, de qualquer norma constante deste Regulamento, e em particular das disposições do n.º 2, do artigo 8.º, constitui uma infração disciplinar suscetível de sanção disciplinar.
2. As sanções disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
3. Verificando-se uma infração disciplinar nos termos do número anterior, poderá ser aplicada uma das seguintes sanções disciplinares ou outras estabelecidas na lei:
 - a) Advertência oral ao aluno;
 - b) Repreensão registada, enviada ao encarregado de educação;
 - c) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas;
 - d) Realização de tarefas e atividades de integração no Colégio ou na comunidade;
 - e) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - f) Impedimento de renovação de matrícula nos termos do Regulamento;
 - g) Outras medidas deliberadas em Conselho de Docentes e aprovadas pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a).
4. Na determinação da sanção disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que

esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

5. Cabe ao(à) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) do Colégio a aplicação da adequada sanção disciplinar, nos termos dos números anteriores, depois de ouvidos os alunos, o Conselho de Docentes e demais envolvidos na situação considerada como infração disciplinar, sendo a decisão comunicada por escrito aos encarregados de educação.

Artigo 14.º

Registo de Observação de Alunos de Creche e Pré-Escolar

1. Os alunos da creche e do pré-escolar são monitorizados periodicamente pelos respetivos docentes, mediante observação do seu desenvolvimento socio-emocional e da sua implicação nas atividades, de acordo com as orientações curriculares definidas pelo Ministério da Educação, pela Segurança Social e pelo Conselho de Docentes.
2. Os encarregados de educação têm acesso aos relatórios de observação dos alunos da creche e do pré-escolar entregues periodicamente pelo Colégio.

Artigo 15.º

Avaliação dos Alunos do 1.º Ciclo

1. A avaliação dos alunos do 1.º ciclo é regulada pela legislação aplicável e pelas orientações definidas pelo Ministério da Educação, para cada ano letivo, e pelos critérios de avaliação estabelecidos pelo Conselho de Docentes e ratificados pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), sendo um processo participado que envolve os docentes titulares e outros docentes de áreas técnicas e os alunos.
2. A avaliação tem como referência as aprendizagens essenciais que constituem a orientação curricular base, as áreas de competências inscritas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória e o Projeto Educativo do Colégio.
3. A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem, tendo como objetivo principal a melhoria dos alunos, centrada num processo contínuo e sistemático de intervenção pedagógica, que explicita as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
4. A avaliação integra as vertentes interna, – nas modalidades formativas e sumativas – e externa – com fins formativos e sumativos, na qual se incluem as provas de aferição ou outro tipo de provas reguladas por lei.
5. A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver; a avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e resulta, no final do ano letivo, numa tomada de decisão sobre a transição e aprovação dos alunos, para o ano e ciclo subsequentes, e conclusão do nível básico de educação.

6. No 1.º Ciclo, o juízo global da avaliação do aluno materializa-se numa menção qualitativa, apurada de acordo com os critérios de avaliação.
7. O aluno progride para o ano de escolaridade ou ciclo seguinte quando desenvolva as aprendizagens definidas para o ano ou ciclo, respetivamente.
8. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o Conselho Docentes, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade. O Conselho de Docentes decide ainda sobre as vantagens de, apesar de retido, o aluno acompanhar o seu grupo ou turma, avaliando os potenciais benefícios socio emocionais.
9. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos da lei, e o professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes, decida pela retenção do aluno, devendo a decisão ser ratificada pelo Diretor(a) Geral e Pedagógico(a).
10. Em caso de retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e de aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
11. A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e/ou seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei.
12. Os alunos que beneficiem de medidas adicionais de suporte à aprendizagem são avaliados em função do determinado no respetivo RTP ou PEI, sempre que estejam previstas adaptações no processo de avaliação.

Artigo 16.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno contém informações relevantes do seu percurso escolar, designadamente:
 - a) Ficha biográfica do aluno;
 - b) Fichas de avaliação;
 - c) Registos de avaliação intercalar e semestral;
 - d) Grelha de autoavaliação dos alunos do 3.º e 4.º ano;
 - e) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - f) Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando existam;
 - g) RTP e/ou PEI;
 - h) Medidas disciplinares aplicadas ao aluno e seus efeitos;
 - i) Outros elementos considerados relevantes pelo colégio.
2. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma.

3. Os encarregados de educação podem consultar o processo individual do aluno na presença do professor responsável ou do(a) Diretor(a) Geral e Pedagógica(o).
4. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar e em caso de transferência, é enviado para a nova instituição de ensino.
5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais.
6. O processo individual do aluno da valência de creche contém os seguintes elementos, nos termos do art. 15.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo (quando possível);
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
7. O processo individual do aluno previsto no número anterior é de acesso restrito. Este processo poderá ser consultado, quando solicitado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais da criança.

Artigo 17.º

Calendário e Horário de Funcionamento

1. O Colégio funciona nos dias úteis, de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, com exceção dos dias expressamente identificados nas Normas Operativas.
2. O Colégio funciona de segunda-feira a sexta-feira, entre as 7h30 e as 19h00.
3. O período de funcionamento do Colégio poderá ser alterado anualmente pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), em derrogação das regras constantes do presente Regulamento,

nomeadamente, através da revisão das Normas Operativas do Colégio, bem como do Preçário.

4. A permanência do aluno para além do horário de funcionamento implica o pagamento de uma taxa de atraso estabelecida no Preçário.

Artigo 18.º

Assiduidade e Faltas

1. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula, quer uma atitude de empenho no trabalho e comportamento adequado, de acordo com a sua idade.
2. A falta é a ausência do aluno do 1.º ciclo a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático quando impeditiva da participação do aluno nas atividades da aula.
3. As faltas são registadas na plataforma *Educabiz*, sendo discriminadas as faltas de presença e faltas disciplinares, que correspondem a um dia completo, e faltas de atraso e faltas de material.
4. Cabe ao encarregado de educação informar a escola da ausência do aluno e garantir a realização das tarefas não realizadas na sala de aula pelo aluno, sempre que possível.
5. Consideram-se faltas justificadas as 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 do aluno, determinado por doença infetocontagiosa, comprovada por declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar;
 - d) Nascimento de irmão, no dia do nascimento e no dia imediatamente posterior;
 - e) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que este não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Participação ou preparação para competições desportivas;
 - g) Comparência a consulta ou a realização de tratamento médico;
 - h) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - i) Outro facto impeditivo da presença no Colégio ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Colégio;
6. As faltas são previamente justificadas, por escrito, pelos encarregados de educação, ou até 3 (três) dias úteis posteriormente à verificação da mesma, no caso de a mesma se dever a motivo não previsível, devendo indicar o dia e o motivo justificativo.
7. As faltas consideram-se injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;

- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite, sob motivo fundamentado.
8. Quando um aluno faltar, de forma justificada, a um teste ou ficha de avaliação, poderá realizá-lo posteriormente num horário a combinar com os docentes titulares, sempre que possível.
 9. Em caso de o aluno faltar a um número considerável de aulas que comprometa a sua aprendizagem e conseqüente avaliação, o professor titular deverá desencadear um processo de recuperação para o aluno que permita ao aluno aceder aos conteúdos lecionados.
 10. Quando um aluno ficar impossibilitado de frequentar as aulas de Educação Física, cabe ao encarregado de educação apresentar um atestado médico que comprove a situação médica do aluno.
 11. Em caso de uma situação grave de faltas injustificadas no 1.º ciclo, os encarregados de educação são convocados para uma reunião com o respetivo docente e a Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), com o objetivo de discutir a situação e se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, o acompanhamento do aluno e o aproveitamento escolar.
 12. Considera-se grave a falta injustificada por mais de 10 dias letivos consecutivos.

Artigo 19.º

Funcionamento e Acesso às Instalações

1. Os horários de funcionamento de cada nível de escolaridade e, conseqüentemente, de funcionamento das instalações do Colégio, serão definidos anualmente pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a).
2. O acesso às instalações do Colégio é reservado aos alunos e aos seus trabalhadores, docentes e não docentes.
3. Os encarregados de educação poderão ter acesso às instalações do Colégio para acompanhar os alunos à chegada e saída das instalações, bem como em eventos específicos a divulgar pelo Colégio e reuniões ou atividades convocadas por docentes ou pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a).
4. Os alunos apenas poderão sair das instalações do Colégio acompanhados dos respetivos encarregados de educação ou outra pessoa por estes expressamente indicada.
5. É obrigatória a presença de todos os alunos à hora de início das aulas, uma vez que ao chegarem atrasados estarão a interromper as atividades que estejam a decorrer.

Artigo 20.º

Uniformes e Materiais Necessários e Recomendados

1. É obrigatório o uso de uniforme para todos os alunos do Colégio, exceto para os que não tenham ainda atingido a fase de aquisição de marcha.
2. A lista dos materiais necessários, a serem adquiridos ou providenciados pelos encarregados de educação para cada ano letivo, será disponibilizada no final do ano letivo anterior pelo Colégio.
3. O Colégio fornece aos seus alunos material escolar, mediante o pagamento da taxa mencionada no número seguinte.
4. O Preçário pode estabelecer uma taxa para aquisição de material pedagógico e de desgaste.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, cabe aos encarregados de educação suportar a aquisição dos manuais escolares e dos demais materiais que, normalmente, devam ser adquiridos por estes.
6. Os uniformes serão adquiridos pelos encarregados de educação junto do Colégio ou junto de entidade indicada por este, não sendo possível a substituição de elementos indicados por peças similares.
7. O uso de cadernos é obrigatório para os alunos do 1.º ciclo, devendo estes serem adquiridos diretamente ao Colégio.
8. O Colégio não se responsabiliza por qualquer atraso ou defeito no fornecimento dos uniformes quando fornecidos por terceiros.

CAPÍTULO IV – MATRÍCULAS, ANUIDADES, SERVIÇOS E PAGAMENTOS

Artigo 21.º

Matrículas e Inscrições

1. A frequência do aluno no Colégio pressupõe a matrícula ou a renovação de matrícula que deverá ser realizada dentro dos prazos estabelecidos em cada ano pelo Diretor(a) Geral e Pedagógico, sob pena de perda da vaga do aluno. No caso da valência de creche, a admissão da criança depende da celebração de um contrato de prestação de serviços com os encarregados de educação, do qual constam os seguintes elementos: identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; direitos e obrigações das partes; serviços e atividades contratualizados; valor da mensalidade ou da comparticipação familiar e condições de cessação e rescisão do contrato.

2. A matrícula só será permitida aos alunos que preencham os requisitos legais de acesso aplicáveis e cujos encarregados de educação cumpram, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Satisfaçam as condições de ordem administrativa, respeitantes à entrega do tipo de documentação que, em cada caso, for indicada pelo Colégio nas Normas Operativas;
 - b) Satisfaçam o pagamento da propina de matrícula estipulada no preçário e de um prémio de seguro escolar contra acidentes, caso este não esteja incluído no valor da matrícula, sem prejuízo de outros montantes estabelecidos no preçário.
3. O Colégio reserva-se no direito de recusar matrículas ou renovações por qualquer motivo atendível, bem como no direito de priorizar a inscrição de novos alunos em determinadas condições, designadamente:
 - a) Cujos irmãos se encontrem já matriculados no Colégio;
 - b) Novos alunos que tenham frequentado o Colégio anteriormente;
 - c) Filhos de antigos alunos;
 - d) Outros familiares de alunos do Colégio;
 - e) Cujos encarregados de educação manifestem vontade de matricular mais do que 1 (um) irmão.
 - f) Filhos de colaboradores do Colégio ou do Grupo Project To Be.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Colégio poderá não aceitar matrículas ou renovações de alunos que, por referência ao ano letivo anterior, tenham em dívida quaisquer valores ou que, de uma forma reiterada, se tenham constituído em mora.
5. O valor da matrícula não é reembolsável em caso de desistência da vaga por parte do aluno.
6. Os encarregados de educação poderão desistir da matrícula, mediante comunicação escrita dirigida ao Colégio, nos termos dos números 7 e 8 do artigo 23.º do Regulamento.

Artigo 22.º

Preçário

1. Anualmente o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) publica o Preçário do Colégio, incluindo designadamente os valores de matrícula, anuidade, alimentação e serviços facultativos, incluindo descontos aplicáveis.
2. Em regra, as alterações ao Preçário produzem efeitos no ano letivo seguinte, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas.
3. Os descontos indicados no Preçário ou convencionados em protocolos não são cumuláveis, aplicando-se sempre a taxa de desconto mais alta, exceto o desconto de pagamento antecipado de anuidades que se aplica sobre os valores finais com descontos.

4. A Entidade Titular pode conferir descontos especiais a entidades de natureza privada ou pública através da celebração de protocolos.

Artigo 23.º

Anuidade

1. Pela frequência do Colégio durante cada ano escolar é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido no Preçário para cada nível de ensino.
2. A anuidade é apenas relativa à prestação dos serviços de educação, encontrando-se expressamente excluída do seu âmbito, entre outros, a alimentação, o seguro escolar, o material escolar, o horário suplementar, o transporte, os passeios, as visitas de estudo, atividades extracurriculares, uniformes ou bibes e o leite adaptado aplicando-se o disposto no Preçário, nas Normas Operativas e no presente Regulamento.
3. O pagamento da anuidade será feito, em função da opção efetuada pelo encarregado de educação, mensalmente, trimestralmente, semestralmente ou anualmente, de acordo com o Preçário.
4. Em caso de não opção, pelo encarregado de educação, pelo pagamento trimestral, semestral ou anual, considera-se aceite a adesão ao pagamento mensal, aplicando-se o regime respetivo.
5. A matrícula de um aluno no decorrer de um ano letivo implica o ajuste proporcional da anuidade a pagar.
6. As ausências ou faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto, diminuição ou devolução da anuidade.
7. A desistência de matrícula não confere direito ao reembolso das quantias já pagas nem desobriga, no caso de pagamento em prestações mensais, do pagamento de prestações vencidas ou vincendas.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, a desistência da matrícula deverá ser comunicada ao Colégio com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 24.º

Serviços Facultativos

1. São considerados serviços facultativos aqueles que poderão ou não ser contratados por decisão do encarregado de educação, como o prolongamento e a inscrição em atividades extracurriculares.
2. Os serviços facultativos disponibilizados pelo Colégio estão indicados no Preçário e podem ser alterados no início ou durante o ano escolar.
3. Os serviços facultativos são subscritos e cobrados unitariamente, com uma periodicidade mensal.

4. A subscrição ou cancelamento de serviços facultativos deve ser feita até 30 (trinta) dias úteis antes do mês a que o serviço diga respeito.
5. A subscrição de um serviço facultativo obriga a frequência mínima e respetivo pagamento de 2 (dois) meses.
6. As faltas e ausências do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto, diminuição ou devolução dos valores pagos a título de serviços facultativos.
7. Sempre que possível, em caso de impossibilidade do professor ou prestador de serviço para desenvolver a atividade, o Colégio procurará compensar os serviços facultativos perdidos com reagendamentos em data posterior.

Artigo 25.º

Alimentação

1. A subscrição do serviço de alimentação é obrigatória, exceto situações de apresentação de atestado médico por necessidades de dieta especial, situações devidamente autorizadas pela Direção e aos alunos do berçário que se encontrem ainda numa dieta de leite. Nestes casos aplica-se uma taxa de refeitório indicada no Preçário.
2. O Preçário pode estabelecer taxas de utilização do refeitório, em contrapartida pelo acompanhamento e limpeza da refeição do aluno, designadamente para lanches da tarde e almoço, quando o refeitório seja utilizado pelo aluno fora do serviço de alimentação obrigatória.
3. O serviço de refeitório fica sujeito a regras de higiene e dieta estabelecidas pelo Colégio.
4. O serviço de alimentação pode ser pago mensalmente, trimestralmente, semestralmente ou anualmente, aplicando-se o regime de pagamento antecipado da anuidade e respetivos descontos, nos exatos termos e condições no Preçário.
5. As faltas e ausências do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto, diminuição ou devolução dos valores pagos a título de alimentação, salvo em caso de falta ou ausência prolongada do aluno por mais de 10 (dez) dias úteis consecutivos, caso em que será aplicado um desconto até 50% (cinquenta por cento) sobre o montante relativo ao serviço de alimentação do mês em que as faltas se verificaram.
6. Para efeitos do disposto no número anterior, quando o período de ausência superior a 10 (dez) dias úteis consecutivos se iniciar num mês e apenas terminar no seguinte, o desconto aí identificado será aplicado no mês em que o período de ausência terminar.
7. No mês de agosto será cobrado um valor de serviço de alimentação proporcional ao número de semanas em que o aluno frequentou o Colégio

Artigo 26.º

Pagamento e Procedimentos Financeiros

1. Os pagamentos a que se refere o presente Regulamento deverão ser feitos através de transferência bancária para a conta bancária do Colégio, através de pagamento de serviços, com a entidade e referência indicada, ou através de Vales Sociais (*Tickets*).
2. Os pagamentos em numerário deverão ser realizados através de depósito na conta bancária do Colégio.
3. Os pagamentos em geral, e salvo quando em contrário se disponha no presente Regulamento, Preçário ou Normas Operativas, são feitos até ao dia 8 (oito) do mês a que diga respeito, passando para o primeiro dia útil seguinte caso o dia 8 (oito) seja um dia não útil.
4. A falta de pagamento na data indicada no número anterior poderá implicar a cobrança de uma penalidade por atraso, em montante correspondente a €30,00 (trinta euros). O pagamento da penalidade é devido relativamente a cada fatura não paga na respetiva data de vencimento.
5. O Colégio emitirá os avisos, faturas e outros documentos de quitação relativos a qualquer pagamento ou devolução com o número de identificação fiscal do aluno ou encarregado de educação, conforme aplicável, salvo indicação em contrário do encarregado de educação.

Artigo 27.º

Incumprimento

1. Sem prejuízo do disposto no número 4 do artigo anterior, o não cumprimento pontual da obrigação de pagamento da anuidade, ou qualquer prestação ou montante exigível nos termos do preçário em vigor ou do presente Regulamento constitui o Colégio no direito a cobrar 10% (dez por cento) da quantia em dívida ao ano, a título de juros de mora.
2. Os juros de mora serão contados a partir do dia seguinte à data de vencimento da fatura ou aviso de cobrança em causa.
3. O incumprimento reiterado de pagamento confere ainda à Entidade Titular o direito a:
 - a) Proceder à anulação dos descontos aplicáveis a esses montantes;
 - b) Suspender quaisquer serviços facultativos;
 - c) No caso de opção pelo pagamento da anuidade e alimentação em prestações mensais, ou semestrais, determinar o vencimento de todas as prestações vincendas, devendo a quantia total ser paga no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação do Colégio ao encarregado de educação para proceder ao pagamento.

- d) O direito de a Entidade Titular considerar a obrigação de pagamento definitivamente incumprida, podendo o contrato de prestação de serviços educativos celebrado ser resolvido por justa causa pela Entidade Titular, sem prejuízo de eventuais direitos do aluno à frequência das atividades letivas nos termos da lei até ser possível a sua transferência para outro estabelecimento de ensino.
4. Em caso de violação grave dos deveres dos alunos ou encarregados de educação, a Entidade Titular pode resolver o contrato de prestação de serviços por justa causa, deixando o educando de ser aluno do Colégio e, quando este estiver abrangido pela escolaridade obrigatória, obrigando-se o encarregado de educação a pedir imediatamente a transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino.
5. A resolução do contrato de prestação de serviços educativos prevista no número anterior não dispensa o pagamento das quantias em dívida e dos correspondentes penalidades e juros de mora.

Artigo 28.º

Seguro Escolar

1. É obrigatória a subscrição de uma apólice de seguro escolar para cada aluno do Colégio, cujas condições serão anualmente definidas e comunicadas aos encarregados de educação.
2. A subscrição da apólice de seguro identificada no número anterior é feita automaticamente com o pagamento da matrícula ou respetiva renovação.
3. A apólice de seguro escolar cobre apenas os riscos normais da atividade letiva nos exatos termos e condições previstos no contrato de seguro contratado pela PTB EDUCATION II S.A., encontrando-se expressamente excluídos danos sobre bens materiais pessoais dos alunos ou danos decorrentes de atividades de risco especial.
4. Verificando-se algum sinistro durante o período letivo, dentro ou fora das instalações do Colégio, este deverá ser de imediato participado à empresa de seguros com a qual foi celebrada a apólice referida nos números anteriores, passando esta a responder perante o aluno e respetivo encarregado de educação.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Calamidade Pública, Força Maior e Isolamento Profilático

1. Em caso do encerramento das instalações do Colégio por determinação legal, calamidade pública ou força maior, imputável ou não ao Colégio, ou caso as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras medidas que alterem o tempo ou o modo como os estabelecimentos de ensino

prestam o serviço educativo, as anuidades e outras prestações são devidas nos termos do presente Regulamento e do Preçário, salvo deliberação em contrário da Entidade Titular.

2. Sempre que as atividades presenciais do Colégio ou de uma turma sejam suspensas, o Colégio deverá ativar, sempre que possível do ponto de vista operacional e pedagógico e tendo em conta a idade das crianças, um programa de ensino à distância.
3. Se um aluno ou um grupo de alunos de uma turma estiver em isolamento profilático, mas a turma mantiver as atividades presenciais, o Colégio deverá assegurar, sempre que possível do ponto de vista operacional e pedagógico e tendo em conta a idade das crianças, o acompanhamento à distância desses alunos em coordenação, e sem prejudicar, as atividades pedagógicas presenciais.

Artigo 30.º

Proteção de dados e confidencialidade

Os dados pessoais fornecidos pelos alunos ou encarregados de educação serão tratados nos termos da política de proteção de dados aprovada pelo Colégio, que deve ser conhecida e aceite por todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 31.º

Normas Operativas e Circulares

As normas previstas no presente Regulamento poderão ser concretizadas ou regulamentadas através da emissão, pelo Colégio, de circulares, Normas Operativas ou outras comunicações análogas.

Artigo 32.º

Disposições Diversas

1. As normas previstas no presente Regulamento, nas Normas Operativas ou no Preçário poderão excepcionalmente, se assim se justificar, ser alteradas ou derogadas pela Entidade Titular.
2. Qualquer conflito entre as normas previstas no presente Regulamento e nas Normas Operativas ou no Preçário ou disposições legais ou qualquer omissão, deverão ser supridos pela Direção e, nas matérias da sua competência, pela Entidade Titular.
3. A matrícula no Colégio implica, por parte dos encarregados de educação, o conhecimento e a aceitação expressa do presente Regulamento, das Normas Operativas e do Preçário em vigor.

Oeiras, 31 de dezembro de 2023