



Regulamento Interno Colégio A Formiguinha

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Preâmbulo | 3 |
| 2. Âmbito de Aplicação | 3 |
| 3. Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola | 3 |
| 1. Gestão da Escola | 3 |
| 2. Competências do Diretor | 4 |
| 3. Oferta Educativa | 4 |
| 4. Funcionamento | 5 |
| 4.1. Calendário Escolar | 5 |
| 4.2. Horário de Abertura e de Encerramento | 6 |
| 4.3. Horário das Atividades Letivas | 6 |
| 4.4. Entradas e Saídas do Colégio | 6 |
| 4.5. Período de Interrupções Letivas | 6 |
| 5. Alimentação | 6 |
| 5.1. Horário do Refeitório | 6 |
| 5.2. Serviços do Refeitório | 6 |
| 6. Material Escolar | 7 |
| 6.1. Creche/Pré-Escolar | 7 |
| 6.2. 1º Ciclo | 7 |
| 7. Equipamentos | 7 |
| 7.1. Creche/Pré-Escolar | 7 |
| 7.2. 1º Ciclo | 7 |
| 7.3. Equipamento de Expressão Físico-Motora-1º Ciclo | 8 |
| 8. Procedimentos Gerais | 8 |
| 8.1. Perdidos e Achados | 8 |
| 8.2. Telemóveis | 8 |
| 8.3. Jogos/relógios electrónicos | 8 |
| 8.4. Interrupções de Aulas | 8 |
| 8.5. Pontualidade | 8 |
| 8.6. Faltas-Dec. Lei 5/2012 de Setembro art. Nº16/17 e 18 | 8 |
| 8.6.1. Faltas de Material | 8 |
| 8.7. Atendimento | 8 |
| 8.8. Saúde | 9 |
| 8.9. Responsabilidade Civil | 9 |
| 8.10. Visitas de Estudo | 9 |
| 8.11. Aulas | 9 |
| 9. Biblioteca | 9 |
| 10. Orientação Pedagógica | 10 |
| 11. Estrutura e Organização Educativa e Administrativa | 10 |
| 12. Serviços de Psicologia-Funções | 10 |
| 13. Anuidade | 11 |
| 13.1. Valor da Anuidade | 11 |
| 13.2. Atualização Anual de Preços | 11 |



| | |
|---|----|
| 13.3.Descontos para Irmãos | 11 |
| 13.4.Serviços Incluídos no Valor da Mensalidade | 11 |
| 13.5.Serviços Não Incluídos no Valor da Mensalidade | 12 |
| 13.6.Mensalidade de Agosto | 12 |
| 14.Inscrição e Matrícula | 12 |
| 14.1.Desistências | 12 |
| 15.Medidas Educativas Disciplinares-Decreto. Lei 5/2012 de 5 setembro art.nº26 | 12 |
| 15.1.Aplicação de Medidas Educativas Disciplinares | 12 |
| 16.Organização e Gestão dos Currículos do Ensino Básico- Decreto-Lei nº139/2012 de 5 de julho | 13 |
| 17.Avaliação | 13 |
| 18.Retensões | 14 |
| 19.Direito e Deveres | 14 |
| 19.1.Direitos do Alunos | 14 |
| 19.2.Deveres do Aluno | 15 |
| 19.3.Direitos do Pessoal Docente | 16 |
| 19.4.Deveres do Pessoal Docente | 16 |
| 19.5.Direitos dos Encarregados de Educação | 17 |
| 19.6.Deveres dos Encarregados de Educação | 17 |
| 19.7.Direitos do Pessoal Não Docente | 17 |
| 19.8.Deveres do Pessoal Não Docente | 18 |
| 19.9.Direitos da Entidade Proprietária | 18 |
| 19.10.Deveres da Entidade Proprietária | 18 |
| 19.11.Direito e Dever de Proteção de Dados Pessoais | 18 |
| 20.Reuniões | 19 |
| 21.Duração e Vigência | 19 |
| 22.Disposições Finais | 19 |

1.Preâmbulo

O regulamento interno do Colégio A Formiguinha é o documento que estabelece as normas que definem o regime de funcionamento do mesmo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, com respeito pelos princípios defendidos no regime legal da autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e mais legislação aplicável.

O regulamento interno vai ser um instrumento para o cumprimento da missão no nosso Colégio e é do conhecimento de todos os pais e/ou encarregados de educação, a sua aceitação carece de uma declaração anual de aceitação do mesmo e de um compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

O Colégio dispõe também de um projeto educativo devidamente organizado e estruturado que se distingue pela inovação, dedicação e qualidade de todos os membros educativos envolvidos, este projecto tem como público-alvo creche, o pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico, todos os pais e/ou encarregados de educação têm conhecimento deste projecto educativo e o Colégio encontra-se aberto a todos as opiniões, sugestões e iniciativas.

2.Âmbito de Aplicação

O presente regulamento tem como âmbito de aplicação o Jardim-Escola e o Colégio A Formiguinha sediado na Rua Luís de Camões nº67 e nº10 Chão-de-Meninos, 2710-190 Sintra.

3.Princípios Orientadores da Administração e Gestão da Escola

A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores, de acordo com o previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas de educação e dos vários níveis de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Responsabilidade dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação.

1.Gestão do Colégio

A direção do Colégio é assegurada por órgão próprio, que se orienta segundo os princípios referidos anteriormente.

É órgão de administração e gestão da escola:

- a) Diretor Executivo, Pedagógico e Administrativo;
- b) Substituto Legal;
- c) Conselho Escolar



2. Competências do Diretor

Compete em especial ao diretor, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar o Colégio;
- b) Coordenar as atividades integrantes do plano anual;
- c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- e) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- f) Apreciar o pedido de justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
- g) Efetuar a gestão do pessoal, recursos físicos e materiais estabelecidos pelos critérios e orientações do conselho escolar.

O diretor pode delegar as suas competências ao substituto legal.

Compete ao diretor, ouvido o conselho escolar, supervisionar, apoiado pelos respetivos coordenadores a elaboração do projeto educativo, o projeto curricular de escola e do regulamento interno. Após este processo, estes documentos são submetidos à aprovação do conselho escolar.

No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete ao diretor em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Colégio;
- b) Coordenar a elaboração do plano anual de atividades (P.A.A.) e aprovar o respetivo documento final, ouvido o conselho escolar;
- c) Coordenar os relatórios periódicos e final de execução do P.A.A.;
- d) Elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- h) Supervisionar as instalações e equipamentos, bem como outros recursos educativos;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

3. Oferta Educativa

O Colégio funciona com creche, pré-escolar e 1º ciclo. A creche destinando-se a crianças desde os 5 aos 36 meses, o pré-escolar a crianças dos 3 aos 5 anos e o 1º ciclo a crianças dos 6 anos aos 10 anos.

A Creche e o Colégio disponibilizam atividades de complemento educativo que têm como objetivo o enriquecimento global dos alunos. Os alunos poderão escolher uma ou mais atividades, sendo estas as seguintes:

- Judo – desde a sala dos 3 anos;
- Natação – desde a sala dos 3 anos;
- Ballet – desde a sala dos 3 anos;
- GimnoKids – desde a sala dos 3 anos;
- Yoga – desde a sala dos 18 meses;
- Brincar a Musicar – desde a sala do berçário;

O fornecimento das atividades é em regime de mensalidade. Sendo devidos 9 pagamentos mensais entre outubro e junho. Caso não haja número suficiente de crianças inscritas na atividade, a mesma pode-se não realizar. No início de cada ano letivo podem surgir novas atividades além das mencionadas anteriormente.



As inscrições nas atividades de complemento educativo carecem de aceitação por parte do Colégio.

No caso da desistência de frequência de uma atividade de complemento educativo, a mesma terá que ser comunicada com uma antecedência mínima de 30 dias, de outro modo será debitada na respectiva mensalidade.

A natação realiza-se fora das instalações do Colégio. O pagamento da natação é respeitante à atividade e ao transporte. No caso de desistência da mesma, será obrigatório o pagamento do transporte durante os restantes meses do ano letivo em curso.

Outras atividades e passeios decorrem durante o ano letivo como complemento das atividades curriculares.

Durante o mês de junho/julho, realiza-se um serviço de praia para os alunos do Colégio mediante inscrição e pagamento, segundo as vagas disponíveis. Os alunos que não se inscrevem para irem à praia, poderão ficar no Colégio com vigilância adequada.

4 Funcionamento

4.1- Calendário Escolar

O calendário escolar é estabelecido, anualmente, tendo por base o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

O mesmo é enviado por e-mail aos pais/encarregados de educação no início do ano letivo e é afixado em local público para conhecimento de toda a comunidade educativa.

No calendário escolar deverão constar:

- Início e fim do ano letivo;
- Início e fim de cada interrupção letiva;
- Data das reuniões de avaliação sumativa;
- Atividades festivas;
- Dias comemorativos;
- Dias de encerramento.

4.2- Horário de Abertura e Encerramento

O Colégio está aberto das 7h30 às 19h30 e a Creche das 07h30 às 19h00, de 2ª a 6ª feira, entre 1 de setembro e 31 de julho, com exceção dos feriados nacionais e outros dias que são divulgados no início do ano letivo, junto com o calendário escolar.

Durante o mês de agosto o Colégio encontra-se aberto na segunda quinzena, com o horário das 8h30 às 18h30, para as crianças que dele tenham necessidade, caso o número de crianças não justifique o Colégio estará encerrado no mês de agosto.

4.3- Horário das Atividades Letivas

Creche- de 2º a 6ª feira das 9h00 às 16h30. As crianças usufruem diariamente de um período de sesta vigiada.

Pré-Escolar – de 2º a 6ª feira das 9h00 às 16h30. A sala azul usufrui diariamente de um período de sesta vigiada.

1º Ciclo – de 2º a 5ª feira das 08h45 às 16h00

-6ª feira das 09h00 às 15h15.

Intervalo para lanche da manhã das 10h30 às 11h00;

Intervalo para almoço das 12h15 às 13h45 (1ºano e 2ºano);

Intervalo para almoço das 12h30 às 13h45 (3ºano e 4ºano).



4.4. Entradas e Saídas do Colégio

Os alunos quando acompanhados ao Colégio pelos pais / encarregados de educação ou alguém destinado a esse fim, deverão ser confiados à educadora/professora/técnica de ação educativa, condição indispensável para que o Colégio assuma a responsabilidade da sua entrada nas instalações.

Os alunos só poderão sair do Colégio acompanhados por quem estiver especificamente autorizado e que, para tal, conste da ficha de inscrição.

Se um terceiro for pontualmente autorizado a acompanhar o aluno, deverá ser portador de identificação, devendo o encarregado de educação dar o recado à educadora/professora/técnica de ação educativa, pessoalmente ou por telefone, indicando a identidade da pessoa autorizada,

A entrada dos alunos no Colégio deverá realizar-se impreterivelmente até às 08h45 no 1º ciclo e 09h00 no pré-escolar, no sentido de não serem perturbadas as atividades pedagógicas nas salas de aulas.

A todos os alunos será dada uma tolerância de 15 minutos.

É permitida a entrada dos encarregados de educação no interior do Colégio até às 08h45, a partir dessa hora os alunos serão entregues à técnica de ação educativa.

A técnica de ação educativa a quem estiver atribuída a função de acolhimento ou entrega do aluno só está habilitada a prestar informações sobre o decorrer das refeições e sobre o estado geral do aluno.

4.5. Períodos de interrupções letivas

O Colégio encontra-se aberto durante o período de interrupções letivas (excepto nos dias em que encerra, mencionados no calendário escolar). Durante este período são programadas e realizadas diversas atividades sob a responsabilidade dos professores e das técnicas de ação educativa.

5 Alimentação

5.1- Horário do Refeitório

Creche-11h00 às 12h00

Pré-Escolar – 11h30 às 12h20;

1º Ciclo – 12h15 às 13h00.

5.2- Serviços de Refeitório

Os alunos que utilizem o refeitório trazendo o almoço e/ou lanche de casa pagarão um valor mensal por esse serviço, que inclui o aquecimento, a utilização de pratos, talheres, copos, guardanapos, assistência e vigilância. Será cobrado 50% do valor do serviço de refeitório, caso o aluno não o utilize, nesse mês, por um período superior a 15 dias.

Não está autorizada a elaboração de refeições, pelo que, os alimentos deverão chegar ao Colégio prontos a utilizar e em caixas devidamente identificadas com o nome do aluno.

Todas as lancheiras deverão ser colocadas no refeitório, no armário correspondente. Não é permitida a utilização do frigorífico.

Serão fornecidas diariamente duas refeições – almoço e lanche, com a exceção dos dias em que se realizam visitas de estudo, sendo estas da responsabilidade dos pais.

No ato da inscrição os pais deverão indicar e entregar documento médico, se a criança manifesta reações alérgicas a algum alimento.

Sempre que ao longo do tempo os pais tomem conhecimento de alterações ao comportamento alérgico da criança obrigam-se a avisar de imediato o Colégio.



A ementa é fixada semanalmente. Em caso de dieta os pais devem avisar o Colégio até às 09h30 do dia em questão.

6. Material Escolar

6.1- Creche/Pré-escolar – Antes do início do ano letivo é fornecido aos pais a lista de material escolar a adquirir.

De três em três meses, será debitado na fatura o valor relativo ao material escolar fornecido pelo Colégio, conforme tabela em vigor.

6.2- 1º Ciclo – Antes do início do ano letivo, será entregue uma relação do material escolar que deverá ser adquirido, devendo este acompanhar o aluno e ser substituído sempre que necessário.

7. Equipamentos

7.1- Creche/Pré-Escolar:

Os alunos deverão possuir a partir da frequência da sala dos 2 anos.

- Bibe e chapéu de cor e modelo definidos pelo Colégio;
- T-shirt da Formiguinha (a utilizar nos passeios de Verão e praia);
- No dia de movimento e expressão corporal os alunos deverão vir equipados de casa com t-shirt e fato de treino;
- As sapatilhas de ginástica ficam no Colégio durante o ano letivo.

7.2- 1ºCiclo:

Farda Obrigatória:

- Camisa de risca bordô ou pólo bordô com logótipo do Colégio;
- Saia cinzenta (meninas) e calças/calções cinzentos (meninos);
- Casaco (meninas) e pulôver (meninos) ambos com logótipo do Colégio e de cor bordô ou/e polar bordô com logotipo do Colégio e/ou polo bordô com logotipo do Colégio;
- Meias ou collants bordô ou cinzento;
- Sapatos tipo vela em castanho ou carneira, botas ou ténis castanhos;
- Chapéu bordô com logótipo do Colégio.

Sempre que o aluno use uma camisola de gola alta esta tem de ser de cor bordô ou cinzenta, o uso desta não substitui o uso de camisa ou pólo.

As camisolas interiores são permitidas desde que não sejam visíveis e se o forem deverão ser de cor branca, bordô ou cinzenta.

Todas as peças de farda obrigatória encontram-se à venda no Colégio.

É proibida a utilização de qualquer peça de vestuário ou de calçado para além das mencionadas anteriormente.

É obrigatória a entrada da criança todos os dias com o respectivo bibe e farda devidamente limpos.

O Colégio não se responsabiliza pelas peças de vestuário e outras que eventualmente se possam estragar ou perder.

Todos os artigos de uso pessoal do aluno deverão estar devidamente identificados, devendo esta marcação ser periodicamente confirmada.



7.3- Equipamento de Educação Física (1ºciclo):

- Calções brancos;
- T-shirt do Colégio;
- Meias brancas;
- Sapatilhas de ginástica brancas.

Nos dias em que a temperatura justifique, os alunos poderão utilizar calças e camisola de fato de treino (não substitui a t-shirt e os calções).

8. Procedimento Gerais

8.1- Perdidos e Achados – Todos os objetos perdidos que sejam encontrados poderão ser reclamados na secretaria. O Colégio não se responsabiliza pelo desaparecimento ou deterioração de qualquer objeto que os alunos tragam para as suas instalações.

8.2- Telemóveis – Não é permitido a utilização de telemóveis dentro e fora das salas de aulas, uma vez que os alunos se encontram em segurança dentro do Colégio.

8.3- Jogos/relógios Electrónicos – É proibida a utilização de qualquer jogo electrónico dentro do recinto escolar.

8.4- Interrupções de Aulas – As atividades letivas não poderão ser interrompidas pois tal redundaria em dispersão dos alunos e prejuízo dos trabalhos que se encontram em execução.

8.5- Pontualidade – A pontualidade dos alunos durante os tempos letivos é requisito fundamental para uma execução dos trabalhos diários e, por conseguinte, para uma aprendizagem de sucesso.

8.6- Faltas-decreto-lei 51/2012 de 5 de Setembro artigo nº16,17 e18

As faltas injustificadas não podem exceder os 10 dias úteis. Caso o aluno ultrapasse metade do limite de faltas injustificadas, este e o seu encarregado de educação serão convocados para uma reunião com a direção pedagógica, com o objetivo de encontrar as soluções mais adequadas para superar a falta de assiduidade do aluno. As faltas justificadas devem ser justificadas pelo encarregado de educação na caderneta escolar ou em impresso próprio nos 3 dias seguintes à falta.

8.6.1- Faltas de Material- Caso o aluno compareça na aula sem o material ou o equipamento necessário, ficará sujeito a falta de material, nesta situação o aluno ficará na sala, efetuando uma atividade de acordo com o critério do professor.

Três faltas de material equivalem a uma falta injustificada.

8.7- Atendimento

A ligação Colégio/ Família é incentivada através de reuniões gerais e reuniões de turma ou de grupo em que participam pais e encarregados de educação. Além destas reuniões, haverá atendimento individual por professores e educadores de infância sempre que se justifique.

Qualquer proposta, sugestão ou reclamação dos pais deverá ser apresentada pessoalmente ou por escrito à direção do Colégio.

As informações ou esclarecimentos de carácter pedagógicos ou disciplinar são de exclusiva competência da direção pedagógica ou dos educadores de infância e professores.



8.8- Saúde

Para proteção e salvaguarda dos alunos, o Colégio reserva-se ao direito de não acolhimento sempre que o estado de saúde de um aluno inspire cuidados. Em caso de febre os alunos serão encaminhados para a sala de isolamento e o encarregado de educação deverá contactar o SNS e seguir os procedimentos indicados. Se a doença for contraída ao longo do ano letivo, o Colégio deverá ser informado para poder tomar medidas de prevenção. Serão afastados temporariamente da frequência escolar os alunos atingidos por doença infeto contagiosa. Quando forem reiniciadas as atividades letivas, deverá ser apresentada declaração médica que comprove a inexistência de perigo de contágio.

Em caso de acidente escolar ou doença súbita, o Colégio tomará as providências que, cada caso aconselhar e, tão rápido quanto possível, será dado conhecimento ao encarregado de educação.

Os medicamentos a administrar no Colégio devem ter a embalagem devidamente identificada e nela estar escrito de forma clara a hora e a dose a tomar. No caso de gotas indicar a via de administração (nasal, oftálmica, auricular ou oral).

Nenhum medicamento será administrado às crianças sem indicação expressa dos pais ou, em caso de urgência, prescrição médica.

8.9- Responsabilidade Civil

Os encarregados de educação serão responsabilizados pelos danos causados pelos seus educandos quer nas instalações do Colégio, quer em terceiros, quer em qualquer saída ou visita de estudo organizada, bem como em objetos pertencentes a colegas.

8.10- Visitas de Estudo

Todos os alunos devem participar nas visitas de estudo marcadas pela direção pedagógica, as visitas são parte integrante das atividades letivas, dando cumprimento ao programa curricular (caso o aluno não compareça à visita de estudo terá falta).

Os encarregados de educação deverão entregar no Colégio a respetiva autorização e pagamento até à data estabelecida.

Todos os alunos terão que utilizar obrigatoriamente bibe ou farda em uso no Colégio.

As visitas de estudos são planeadas no início do ano letivo e integradas no plano anual de atividades.

8.11-Aulas

O professor/educador deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula; À equipa de apoio / substituição cabe efetuar todas as substituições necessárias, sob orientação da direção.

Na ausência imprevista de um professor/educador e, se não for possível a alternativa anteriormente descrita, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes atividades existentes e a decorrer no momento.

9. Biblioteca

Os alunos poderão frequentar a biblioteca no horário afixado no início do ano letivo ou na companhia dos educadores/professores/técnicas de ação educativa.

Os alunos poderão requisitar um livro no prazo máximo de quinze dias. Se não cumprirem o prazo estabelecido (ou o devolverem deteriorado), deverão devolver à biblioteca um livro igual, ou o valor correspondente à compra desse mesmo. No caso disso não suceder será debitado, o valor correspondente ao livro, na mensalidade seguinte.



10. Orientação Pedagógica

A orientação e coordenação da ação pedagógica estão a cargo da direção pedagógica à qual compete proporcionar educação e formação equilibradas, através de adequados métodos pedagógicos.

O Colégio funciona em regime de paralelismo pedagógico no 1º ciclo do ensino básico e no pré-escolar, o ensino ministrado respeita e amplia os programas oficiais.

11. Estrutura de Organização Educativa e Administrativa

O grupo de pessoal docente é formado por:

- Educadores de Infância;
- Professores do 1º Ciclo do Ensino Básico.

O grupo de pessoal não docente é formado por:

- Técnicas de Ação Educativa;
- Cozinheiras, Ajudantes e Auxiliares de Refeitório;
- Funcionárias de Higiene e Limpeza.

Outros colaboradores:

- Psicóloga;
- Professora de Educação Física;
- Professora de Inglês;
- Professor de Música;
- Professor de Xadrez;
- Professor de Judo;
- Professora de Ballet;
- Professora de Yoga;

A população escolar é composta por:

- Alunos da Creche;
- Alunos de Educação Pré-Escolar;
- Alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico.

12. Serviços de Psicologia-Funções

- Proceder à avaliação psicológica e cognitiva do aluno aquando a admissão no Colégio e sempre que se justificar;
- Desenvolver projetos em sala de aula, tendo em vista o desenvolvimento social e individual do aluno em articulação com os professores;
- Desenvolver sessões de trabalho com os pais dos alunos, dentro dos horários estabelecidos;
- Apoiar as atividades pedagógicas do Colégio;
- Colaborar na elaboração do plano pedagógico individualizado, para alunos com dificuldades de aprendizagem.
- Participar nas reuniões de conselho de docentes e com os encarregados de educação sempre que se justificar.

13. Anuidade

Os serviços prestados pelo Colégio na creche, na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico dividem-se em dois grupos:

- Serviços de utilização obrigatória – compreendem as atividades curriculares e todas as atividades envolvidas no processo ensino/aprendizagem.
- Serviços facultativos – dependem do prévio acordo com os encarregados de educação, compreendem as atividades extracurriculares, transporte, alimentação e praia.

Os serviços em regime de mensalidade não são passíveis de desconto por não utilização. Os valores da alimentação pagos, apenas serão descontados no mês seguinte caso se verifique uma interrupção superior a quatro dias consecutivos.

13.1- Valor da Anuidade

O ano letivo inicia-se em setembro. A anuidade é constituída por uma primeira prestação, correspondente à inscrição/matricula, acrescida de onze prestações mensais, cujo pagamento é devido entre setembro e julho.

Cada prestação mensal da anuidade deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que respeita. A partir do dia 10, os valores em dívida serão acrescidos de 10%.

A falta de pagamento implica o bloqueamento do processo escolar do aluno, emissão de declarações, certificados, etc. bem como a matrícula em anos letivos futuros.

Nenhum aluno poderá iniciar a frequência de um período escolar se não estiverem liquidadas as importâncias referentes aos meses anteriores.

Os recibos e as declarações para efeitos de IRS são emitidos em nome do aluno.

Caso após a matrícula/renovação de matrícula, haja uma imposição por parte das autoridades públicas de suspensão/redução das actividades presenciais, redução do currículo ou quaisquer outras que alterem o tempo ou a forma como o Colégio A Formiguinha presta os seus serviços educativos, este fato não confere ao aluno o direito a uma redução da anuidade.

Sem prejuízo do ponto anterior, o Colégio A Formiguinha poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e no caso de haver compensações financeiras equivalentes, reduzir o valor da anuidade, proporcionalmente à redução dos serviços, ou outros benefícios ao aluno.

No caso das atividades extracurriculares ou dos serviços opcionais, quando o Colégio A Formiguinha estiver impossibilitado de fornecê-los, devido às situações referidas anteriormente, estes não serão cobrados durante esse período, excepto nos casos em que a interrupção ocorro por um período inferior a 15 dias, ou em que as regras de cobrança desses serviços e as condições para a sua prestação indiquem o contrário.

13.2- Actualização Anual de Preços

A tabela de preços será atualizada anualmente e estará em vigor entre 1 de setembro e 31 de agosto, a menos que se verifiquem alterações significativas da estrutura de custos que obriguem a nova revisão.

13.3-Descontos para Irmãos

Quando dois ou mais irmãos frequentem simultaneamente o Colégio, nos termos de condição de frequência, é concedido o desconto de 10% ao segundo irmão e o desconto de 20% ao terceiro irmão na mensalidade básica.

13.4-Serviços Incluídos no Valor da Mensalidade

- Período de permanência no Colégio das 07h30 às 19h30;
- Seguro de acidentes pessoal para as crianças durante o período de permanência no Jardim-Escola/Colégio;
- Música, ginástica-Creche;
- Música, ginástica, inglês, recreio dos sons (terapeuta da fala) -Pré-Escolar



- Música, ginástica, inglês, xadrez, aulas de desenvolvimento da inteligência emocional, TIC-1º ciclo;

13.5-Serviços Não Incluídos no Valor da Mensalidade

- Atividades extracurriculares;
- Alimentação;
- Visitas de estudo;
- Praia;
- Transporte.

13.6-Mensalidade de Agosto

Nos anos em que o Colégio abre as suas portas durante a segunda quinzena de agosto, os alunos que se inscreverem durante este período deverão pagar o valor respetivo desta mensalidade com a mensalidade do mês de julho.

Caso o aluno, por motivos alheios ao Colégio, após inscrição e pagamento não frequente o mesmo, o valor da mensalidade não é reembolsado.

Independentemente do número de dias que frequente o Colégio durante este período, terá sempre que pagar a mensalidade referente a 15 dias.

14. Inscrição e Matrícula

A propina de matrícula é cobrada no acto de inscrição/matricula e renovada anualmente.

A renovação de matrícula para os alunos que já frequentam o Colégio, decorre no mês de março, com o preenchimento do respetivo formulário.

A inscrição e matrícula de novos alunos decorre ao longo do ano letivo, com o preenchimento e entrega na secretaria da ficha de inscrição e demais documentos exigidos assim como o pagamento da propina de matrícula.

14.1- Desistências

Numa inscrição efectuada e no caso de posterior desistência, a mesma não será reembolsada.

No caso da desistência de frequência, a mesma terá que ser comunicada com uma antecedência mínima de 30 dias, de outro modo serão debitadas nas respetivas mensalidades.

15. Medidas Educativas Disciplinares–Decreto-Lei 51/2012 de 5 de Setembro artigo nº26

Os alunos estão sujeitos a medidas educativas disciplinares quando não cumprirem as normas constantes do regulamento interno do Colégio, perturbando assim o normal funcionamento das atividades escolares ou as relações interpessoais com os outros membros da comunidade educativa.

Estas medidas têm objetivos pedagógicos e serão adequadas às circunstâncias em que se verificar o ato, à sua gravidade, maturidade do aluno e às condições pessoais.

15.1- Aplicação de Medidas Educativas Disciplinares

Os comportamentos referidos anteriormente serão sancionados segundo a sua natureza, gravidade e reincidência, com:

- Advertência ao aluno sendo posteriormente comunicada ao encarregado de educação;
- Ordem de saída de sala de aula ou de outro lugar onde se desenvolva o trabalho escolar;
- O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou no acesso de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a atividades letivas;
- Repreensão registada;
- Suspensão ou exclusão da frequência do Colégio;

Além destas poderão ser aplicadas outras sanções de carácter formativo:

- Trabalhos de limpeza e conservação dos espaços;



- Participação em atividades domésticas;
- Outras.

São motivos de expulsão do Colégio:

- Faltas graves como: furto, imoralidade, difamação do nome do Colégio e/ou de qualquer das pessoas docentes e não-docentes, que aí trabalham ou colaboram;
- Comportamentos que sistematicamente impeçam o normal funcionamento das atividades letivas;
- Comportamentos que ponham em causa a segurança ou a saúde de outros membros da comunidade escolar.

A direção do Colégio, desde que esgotados todos os esforços no sentido de uma adequada recuperação e integração do aluno, reserva-se ao direito de não renovar a matrícula aos alunos que não dignifiquem o Colégio ou não se integrem nos seus princípios orientadores.

16. Organização e Gestão dos Currículos do Ensino Básico-Dec. Lei nº139/2012 de 5 julho)

No Colégio A Formiguinha o currículo do ensino básico estrutura-se da seguinte forma:

Áreas disciplinares de frequência obrigatória:

Português;
Matemática;
Estudo do Meio;
Educação Artísticas;
Educação Física;
Educação Musical.
Xadrez
Inglês

Áreas não disciplinares:

Área Projecto;
Inteligência Emocional e Métodos de Estudo;
Estudo Acompanhado;
Educação para a Cidadania.

17. Avaliação

A avaliação na educação pré-escolar tem por base:

- Despacho nº 5220/97 de 4 de Agosto (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar),
- Ofício Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de Outubro da DGIDC (Gestão do Currículo na Educação Pré-escolar).
- Decreto-Lei nº 241/2001 de 30 de Agosto (Perfil Específico de Desempenho Profissional do Educador de Infância),
- Ofício Circular nº 4/DGIDC/2011 de 11 de abril (Avaliação na Educação Pré-escolar).

Tem-se também em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar., assim como o ambiente educativo onde a criança adquire as suas aprendizagens.

Este processo de avaliação é um processo contínuo e que visa tornar a criança o protagonista da sua aprendizagem, onde vai tomando consciência do que já alcançou, das suas dificuldades e como as ultrapassar.

A avaliação do ensino básico rege-se pelo Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho e pelo Despacho Normativo n.º 24-A/2012, publicado no Diário da República de 6 de dezembro.



A entrega da avaliação dos alunos da pré-escolar e do 1.º ciclo ocorre no final de cada período letivo, após decisão do conselho escolar, sendo a data de entrega dos mesmos comunicada no início de cada ano letivo. No entanto, caso haja reclamações devidamente fundamentadas, este órgão poderá, ou não, alterar a sua decisão.

No 1º ciclo é realizada uma ficha de avaliação por período, excepto no 1º período que se realiza também uma prova de diagnóstico.

As datas das fichas de avaliação serão comunicadas aos pais via plataforma.

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Professor;
- b) O Aluno;
- c) O Conselho de Docentes;
- d) Os Órgãos de Gestão da Escola;
- e) Os Pais / Encarregados de Educação;
- f) Os Serviços Especializados do Apoio Educativo;
- g) A Administração Educativa.

Os formulários de avaliação formativa serão enviados ou entregues no dia de atendimento aos pais/ encarregados de educação, para tomada de conhecimento sendo posteriormente colocados no P.I.A. (processo individual do aluno)

No 1º ciclo a avaliação é constituída por:
-avaliação sumativa interna (1º, 2º, 3º e 4º ano)

No 1º ciclo a avaliação sumativa interna nos 3 períodos expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.

Os alunos do 4º período realizam provas MODA de português, matemática, estudo do meio, educação física/inglês.

18.Retensões

A retenção consiste na continuidade do aluno no ano de escolaridade a que se reporta a avaliação e pode traduzir-se no cumprimento de um plano de apoio específico.

A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano letivo. A falta de assiduidade, no 1.º ano de escolaridade, poderá não implicar a retenção do aluno. O conselho escolar e o professor titular de turma poderão decidir que o aluno transita, tendo em conta o seu aproveitamento escolar

Os níveis de desempenho para o 1.º ano de escolaridade e as competências necessárias para a progressão do 2.º, 3.º e 4.º ano (áreas disciplinares e áreas não disciplinares) constam no P.C.E

19.Direitos e Deveres

Nos termos decreto-lei 51/2012 de 5 de setembro-estatuto do aluno e ética escolar, que estabelece os direitos e deveres dos alunos, encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa, enunciamos os seguintes:

19.1.Direitos do Aluno

- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
- Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem o seu desenvolvimento integral;



- Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no seu trabalho escolar;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias e ser estimulado nesse sentido;
- Usufruir de um horário escolar adequado às regras definidas pelo Ministério da Educação e ao ciclo que representa, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
- Ser tratado com respeito e correção;
- Ser salvaguardada a sua segurança no Colégio;
- Ser assistido prontamente em situação de doença súbita ou acidente, durante a permanência no Colégio;
- Beneficiar de apoios específicos necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens;
- Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- Conhecer o regulamento interno;
- Ver respeitado a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal e familiar;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio, e de ser ouvido pela entidade competente;
- Beneficiar de medidas adequadas à recuperação de aprendizagens em situações de ausências devidamente justificadas.

19.2. Deveres do Aluno

- Estudar;
- Ser assíduo e pontual;
- Respeitar as orientações do professor no seu processo ensino/aprendizagem;
- Tratar todos os membros da comunidade educativa com respeito e correção;
- Respeitar as indicações do pessoal docente e não docente;
- Colaborar em todas as atividades organizadas pelo Colégio e que requeiram a sua participação;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário, espaços exteriores;
- Permanecer no Colégio durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Colégio;
- Conhecer bem as formas de funcionamento e o regulamento interno do Colégio e cumpri-las;
- Não transportar materiais que causem danos físicos a si ou a terceiros;
- Não praticar qualquer ato ilícito;
- Conhecer o projeto educativo;
- Apresentar-se no Colégio com o vestuário adequado ao espaço e às suas atividades;
- Os alunos são responsáveis por garantirem aos demais membros da sua comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprios são conferidos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa sempre que se adequê;
- Respeitar a propriedade de bens de cada um;
- Não trazer para o Colégio materiais e/ou equipamentos tecnológicos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades;
- Não captar sons ou imagens das atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos professores e da direção do Colégio;
- Não difundir via internet ou através de outros meios de comunicação sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos sem autorização prévia da direção do Colégio.

19.3-Direitos do Pessoal Docente

- Serem respeitados os direitos estabelecidos no contrato coletivo de trabalho;
- Exercerem a sua função docente de acordo com o estipulado no seu contrato, no projeto educativo e no regulamento interno do Colégio.
- Verem respeitada a sua autonomia pedagógica dentro da sala de aula;
- Apresentarem à direção do Colégio críticas e sugestões pertinentes;
- Serem apoiados no exercício das suas funções pelos órgãos e estruturas pedagógicas do Colégio;
- Participarem em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- Participarem no plano anual de atividades e na dinamização de atividades educativas de acordo com o mesmo;
- Ser informado das críticas, queixas ou elogios formulados no âmbito da sua atividade profissional.

19.4.Deveres do Pessoal Docente

- Enquanto principais responsáveis pelo processo do ensino-aprendizagem devem promover medidas de carácter pedagógico que permitam estimular as condições de aprendizagem e desenvolver um bom ambiente educativo.
- Compete-lhes fazer a articulação entre encarregados de educação e o Colégio, prevenindo e resolvendo problemas, quer comportamentais quer de aprendizagem.
- Na avaliação das aprendizagens dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo o professor titular de turma.
- Respeitar o bom nome dos alunos e das suas famílias, assim como do Colégio e de todos os elementos da comunidade educativa;
- Cumprir as diretrizes emanadas da direção, do projeto educativo e do regulamento interno;
- Participar em todas as iniciativas de atualização pedagógica incentivadas pelo Colégio;
- Programar o seu trabalho a curto, médio e longo prazo;
- Ter conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções, do seu estatuto e da sua carreira profissional;
- Ser assíduo e pontual no exercício da sua atividade no Colégio;
- Comparecer pontualmente nas reuniões ou outras atividades para os quais for convocado;
- Justificar devidamente as suas faltas em impresso próprio ou mediante comprovativo médico (baixa) e sempre que for previsível apresentar o aviso de não comparência ao serviço.
- Zelar pela manutenção e limpeza do material e instalações, não só da sua sala de aula, como também de todos os espaços onde se desenrola a atividade educativa do Colégio;
- Comunicar à direção todas as ocorrências que considere de interesse ou relevantes para o adequado funcionamento da sua sala de aula e do Colégio;
- O docente deve, relativamente aos testes e trabalhos escolares dos alunos, ter em conta o seguinte:
 - a) Não proceder à realização de um teste e/ou prova de avaliação sem que o anterior tenha sido entregue e corrigido;
 - b) Não realizar testes e/ou provas de avaliação na última semana de aulas de cada período, salvo exceções justificadas;
 - c) Entregar aos alunos todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período letivo ou ao momento da avaliação intercalar;
 - d) O aluno não deve realizar mais de um teste e/ou prova de avaliação por dia, salvo situações justificadas;
 - e) Corrigir e classificar devidamente, de acordo com os critérios de cotação e classificação do Colégio todos os testes e provas de avaliação efectuadas pelos seus alunos.



- O docente, quando prevê a sua falta, deve deixar no Colégio material de trabalho, que ocupe utilmente a totalidade do tempo da aula, de uma forma clara e explícita, de modo a ser aplicado por alguém não-docente;

19.5. Direitos dos Encarregados de Educação:

- Querer para os seus educandos um ensino de qualidade;
- Conhecer o modo como se processa a aprendizagem e avaliação dos alunos;
- Contactar com o professor e direção nos seus horários de atendimento;
- O contacto formal com os pais/encarregados de educação deverá ser sempre registado em ata de reunião, que será assinada pelos participantes e na qual, de forma sucinta, devem constar todos os assuntos tratados e as medidas preconizadas no decorrer da reunião;
- Consultar todas as informações de carácter pedagógico relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- Ser informado das faltas do seu educando através da caderneta do aluno;

19.6. Deveres dos Encarregados de Educação:

- Acompanhar a vida escolar do seu educando;
- Promover a articulação entre educação na família e no Colégio;
- Diligenciar para que o seu educando seja pontual, assíduo e empenhado em todo o processo de aprendizagem;
- Cooperar com os professores, especialmente quando para isso forem solicitados;
- Contribuir para a preservação da disciplina no Colégio;
- Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando;
- Comparecer sempre que julgue necessário (com aviso prévio à direção ou professor da turma) e quando para tal for solicitado;
- Conhecer o regulamento interno do Colégio e o projeto educativo;
- Justificar atempadamente as faltas dos seus educandos;
- Respeitar a farda adoptada pelo Colégio;
- Respeitar o bom nome do Colégio e de todos os seus elementos;
- Cuidar da saúde dos filhos não permitindo que eles venham para o Colégio doentes ou com febre;
- Comparecer no Colégio logo que, em caso de doença ou acidente dos seus filhos ou educandos, sejam chamados para os virem buscar;
- Dar cumprimento aos encargos financeiros da sua responsabilidade nos prazos estabelecidos pelo Colégio;
- Não intervir diretamente junto dos alunos, sob qualquer pretexto, na resolução de problemas que possam surgir entre alunos, dentro das instalações do Colégio.

19.7. Direitos do Pessoal Não Docente:

- Serem respeitados por todos os membros da comunidade educativa;
- Ver respeitada e valorizada a sua dignidade como colaboradores na ação educativa;
- Ser informado de toda a documentação e decisões relevantes para o exercício das suas funções;
- Ser informado das críticas, queixas ou elogios formulados no âmbito da sua atividade profissional;
- Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas, de acordo com a lei;
- Usufruir das instalações e serviços existentes no Colégio, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
- Dirigir ao seu superior hierárquico sempre que necessário, desde que o faça nos moldes previstos no respetivo estatutário ou similar.

19.8. Deveres do Pessoal Não Docente

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em articulação com os professores e encarregados de educação, para prevenir problemas comportamentais e de aprendizagem;
- Ter conhecimento de toda a legislação e diretrizes referentes ao exercício das suas funções, do seu estatuto e da sua carreira profissional;
- Cumprir integralmente todas as ordens de serviço e desempenhar as funções e tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;
- Ser assíduo e pontual no exercício da sua atividade;
- Deve permanecer, durante o horário de trabalho, no local de desempenho das suas funções, nunca se ausentando sem disso dar conhecimento ao seu superior hierárquico direto, nem podendo desenvolver durante o serviço qualquer atividade alheia aos interesses do Colégio;
- Ser correto e eficaz no atendimento aos alunos e pais/encarregados de educação;
- Informar o seu superior hierárquico ou a direção do Colégio de todas as ocorrências relevantes do exercício das suas funções;
- Justificar as suas faltas em impresso próprio ou mediante comprovativo médico (baixa) e sempre que for previsível apresentar o aviso de não comparência ao serviço.

19.9- Direitos da Entidade Proprietária:

- Em caso de incumprimento do regulamento interno da parte de um dos membros da comunidade educativa esse será alvo de uma medida corretiva ou de uma medida disciplinar sancionatória.

19.10. Deveres da Entidade Proprietária:

- Acionar todos os mecanismos para pôr fim a uma situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor;
- Proporcionar as melhores condições, para toda a comunidade educativa, quer dos espaços quer de aprendizagens, pois é a principal responsável por supervisionar todo o processo de ensino-aprendizagem e os seus intervenientes.
- Promover a adequação do processo de ensino/aprendizagem integrando medidas educativas, de acordo com a legislação em vigor, e tendo em conta a especificidade de cada caso concreto;

19.11. Direito e Dever de Proteção de Dados Pessoais

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

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários. A recolha de imagens e som poderá ser efectuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, estiver autorizado pela direção e estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

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

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



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

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

20-Reuniões

Realizam-se quinzenalmente reuniões de conselho educativo, estas reuniões são agendadas e divulgadas internamente no início do ano letivo. Existem também reuniões extraordinárias cuja divulgação é feita atempadamente através de uma convocatória, dando a conhecer a todos os participantes, os quais terão o dever de assinalar nessa convocatória a respetiva tomada de conhecimento da mesma.

Para as reuniões de carácter extraordinário as convocatórias devem ser afixadas com pelo menos 24 horas de antecedência.

De qualquer reunião efectuada lavrar-se-á sempre ata, que será arquivada.

A falta a uma reunião deverá ser sempre devidamente justificada nos termos legais. O seu não-cumprimento transforma-se em falta injustificada.

21. Duração e Vigência

A inscrição/matricula dum aluno significa aceitação da totalidade das normas e obriga ao seu integral cumprimento.

O presente regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, em cada novo ano letivo, de forma a poder ser adaptado às condições reais.

22-Disposições Finais

Este estabelecimento de ensino possui livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, quer em formato físico quer digital.

O presente regulamento foi apreciado e aprovado em conselho de docentes.

O regulamento interno deverá ser do conhecimento de todos os membros da comunidade educativa na parte a que cada um diga respeito. O seu desconhecimento não isenta de responsabilidades quem a ele esteja sujeito.

Os casos omissos serão resolvidos pela direção, tendo sempre em consideração a legislação em vigor, os casos análogos e a decisão do órgão de gestão.

A alteração do presente regulamento, de acordo com os normativos legais em vigor, é da competência da direção, ouvido o conselho de docentes.

O presente regulamento interno do Colégio entra em vigor a 1 de setembro de 2025.



Deve recortar o talão em anexo e entregar na secretaria

Eu, _____ Encarregado de
Educação do/a Aluno/a, _____ tomei conhecimento e
aceito na totalidade o Regulamento Interno do Colégio.

Assinatura: _____
