



## **REGULAMENTO INTERNO**

**ANO LETIVO 2024/2025**

**Telefone: 21 457 04 07**

**E-mail Direção:** [externato@externato-ocantinho.com](mailto:externato@externato-ocantinho.com)

**E-mail Coordenação:** [coordenacao.ocantinho@externato-ocantinho.com](mailto:coordenacao.ocantinho@externato-ocantinho.com)

**E-mail Secretaria:** [secretaria@externato-ocantinho.com](mailto:secretaria@externato-ocantinho.com)

**Site:** <http://www.externato-ocantinho.com>

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ANO LETIVO 2024 / 2025**

Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar. (art.º 9, Dec. Lei nº75/2008.)

O Cantinho é uma escola que abrange os currículos oficiais determinados pelo Ministério da Educação e regulados pelo Paralelismo Pedagógico. É uma escola com autonomia pedagógica, administrativa e financeira.

O nosso regulamento é constituído por um conjunto de princípios e regras que tem por fim a procura do bom funcionamento do colégio. Sendo um auxiliar indispensável aconselhamos a sua atenta leitura.

O “Cantinho”, tem como seu principal objectivo, proporcionar aos seus alunos, aquilo a que todas as crianças deveriam ter direito:

### **“UM BOM PRINCÍPIO DE VIDA”**

**O nosso projecto Educativo tem-se vindo a construir centrado nos nossos alunos, na sua diversidade e, na necessidade permanente de encontrar respostas educativas mais ajustadas a cada um.**

## 1. HORÁRIOS

<b>Horário do Colégio</b>	<b>07h30m às 19h30m</b>	
<b>Horário da Secretaria</b>	<b>08.30 às 18.00 / Encerra para almoço – 12.30 às 14.00</b>	
<u>Horário Lectivo</u>	<b>Creche e Pré-escolar</b>	<b>09.00 às 12.00 14.30 às 16.30</b>
	<b>1º Ciclo E.B</b>	<b>09.00 às 12.00 / 12.30 14.00 às 16.00 / 16.30</b>

### **Horários - Actividades Extra Curriculares**

<b>BALLET</b>	
<b>4ª e 6ª feira</b>	<b>16:30 às 17:30 (A Confirmar)</b>
<b>SOLFEO</b>	
<b>3ª feira</b>	<b>6ª feira</b>
<b>Iniciação 16:30 às 17:00 Avançados 17:00 às 17:30</b>	<b>Iniciação 16:30 às 17:00 Avançados 17:00 às 17:30</b>
<b>NATAÇÃO</b>	
<b>2ª e 6ª feira</b>	<b>12:15 às 13:00</b>
<b>KARATE</b>	
<b>3ª e 5ª feira</b>	<b>16:30 às 17:30</b>
<b>DANÇA</b>	
<b>2ª e 4ª feira</b>	<b>16:30 às 17:30</b>
<b>AERIAL YOGA</b>	
<b>4ª e 6ª feira</b>	<b>Horário a confirmar</b>
<b>CLUBE DAS ARTES</b>	
<b>3ª feira</b>	<b>5ª feira</b>
<b>1º Grupo - 12:30 às 13:30</b>	<b>2º Grupo - 12:30 às 13:30</b>

As actividades extracurriculares terão o seu início no dia 16 de setembro de 2024, e estão condicionadas a um número mínimo de inscrições. Os horários destas actividades poderão sofrer alterações, que serão atempadamente comunicadas aos Encarregados de Educação.

Especialmente no que se refere ao horário lectivo, pedimos aos pais o maior rigor no seu cumprimento, para que as aulas não sejam prejudicadas com entradas ou saídas durante o seu funcionamento.

Relativamente aos alunos das infantis, em que as suas aulas se iniciam às 09 horas, em caso de atraso têm uma tolerância de 15 minutos. As crianças que cheguem após as 09h15m, serão acompanhados às respectivas salas de aula por uma auxiliar.

No que refere aos alunos do 1º Ciclo, as aulas terão início às 09 horas, com um período de 15 minutos de tolerância. Durante esse período, será cumprido um tempo de meditação, diálogo, preparação das atividades diárias. Esta atividade não poderá ser interrompida, pelo que os alunos que chegarem à escola após o início do tempo lectivo, deverão aguardar na sala polivalente, sendo posteriormente acompanhados por uma funcionária às respectivas salas de aula.

Durante o tempo lectivo o portão de acesso ao 1º ciclo permanecerá fechado. Sendo que, será reaberto das 16h00m às 16h30m, para os alunos que não pretendam frequentar a sala de estudo ou outra actividade complementar.

Os funcionários da escola têm como prioridade a vigilância, o acompanhamento e o trabalho directo com as crianças, não sendo assim possível interromperem esta nobre e importante missão para conversar com pais/encarregados de educação, com excepção de rápidas informações e rápidos recados, de ambas as partes. Aquando da entrega e recolha das crianças na escola, esta deve ser feita de forma breve, evitando a permanência prolongada, com o objectivo de promover o bom funcionamento e, cumprimento de regras e normas do colégio.

Por uma questão de organização mas, principalmente de SEGURANÇA, é estritamente proibida a circulação no Colégio de pessoas alheias à sua estrutura docente, administrativa e auxiliar, exceptuando-se os casos de reconhecida necessidade devidamente autorizados pela direcção, nomeadamente os pais /encarregados de educação dos alunos da creche.

Aquando da recolha dos seus filhos/educandos, na escola, os pais/encarregados de educação, deverão aguardar junto da secretaria do colégio que as crianças ali cheguem. Estas serão chamadas via secretaria / vigilantes. Com esta medida evitam-se assim situações quer de dificuldade de controlo na vigilância dos alunos aquando da chegada dos pais, assim como também, se evitam certos contactos por parte de adultos não afectos à instituição, com os alunos, situação esta por vezes de difícil controlo.

Durante o tempo lectivo, o corpo docente, as auxiliares de educação e os alunos não poderão ser chamados para atendimento de telefonemas ou saída das salas de aula, salvo exceções de extrema urgência. Qualquer assunto será tratado na secretaria e posteriormente transmitido.

O Colégio utiliza a plataforma digital ChildDiary como instrumento de trabalho, comunicação e registo de planificações, atividades e avaliações, entre outros. É um instrumento que visa aproximar Pais e Escola, não substituindo nunca o contacto pessoal ou as reuniões individuais para as quais o Colégio está sempre disponível. O objetivo é tornar a comunicação mais imediata e centralizá-la num só instrumento. A Plataforma ChildDiary destina-se à comunicação de assuntos pedagógicos e é um instrumento obrigatório. Todos os assuntos de outro âmbito, deverão ser tratados através do email da Direcção ou Coordenação.

## **2. CALENDÁRIO ESCOLAR**

O ano lectivo bem como as férias de Natal, Carnaval e Páscoa, são estipuladas de acordo com as directivas do Ministério da Educação. No entanto, à luz da sua autonomia, pode o colégio alterar o calendário escolar oficial de acordo com o seu próprio plano de trabalho.

<b>1º Período</b> - 09 de setembro de 2024 a 17 de dezembro de 2024
<b>2º Período</b> - 06 de janeiro de 2025 a 04 de abril de 2025
<b>3º Período</b> - 22 de abril de 2025 a 20 de junho de 2025

As Provas de Aferição de Português e Matemática foram, de acordo com orientações do Ministério de Educação, substituídas por um novo modelo de avaliação externa já a partir do ano letivo 2024/2025. As Provas de Monitorização da Aprendizagem (Moda), serão realizadas no 4º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico a Português, Matemática e a uma disciplina rotativa a cada 3 anos.

Para as realizarem e para as prepararem, os alunos deverão trazer para a escola computador portátil ou tablet próprios, de acordo com as indicações que as professoras derem ao longo do ano letivo. Relativamente a outras informações sobre as mesmas, estas serão enviadas aos Encarregados de Educação logo que a escola as receba por parte do Ministério da Educação.

<b>Férias Escolares</b>
<b>Natal</b> - 18 de dezembro de 2024 a 3 de janeiro de 2025
<b>Carnaval</b> – 3 de março de 2025 a 5 de março de 2025
<b>Páscoa</b> – 7 de abril de 2025 a 21 de abril de 2025

O colégio encontra-se aberto durante os 12 meses do ano, encerrando somente nos feriados nacionais e municipal (13/06/2025), 23 e 24 de dezembro de 2024, nos dias 3 e 4 de março de 2025, dia 17 de abril de 2025 no período da tarde, dia 9 de junho de 2025 e, eventualmente, em alguma outra data a determinar, que será atempadamente comunicada aos Srs. Encarregados de Educação.

### **3. ATIVIDADES CURRICULARES DO PRÉ – ESCOLAR**

Nesta valência, a anuidade inclui atividades pedagógicas curriculares desenvolvidas pelas educadoras, de acordo com as Orientações Curriculares para o Educação Pré-escolar, e para além destas, têm também como actividades curriculares, a Expressão e Educação Físico-Motora, Inglês (oferta complementar) e Expressão e Educação Musical.

### **4. ATIVIDADES CURRICULARES DO 1º CICLO**

As atividades curriculares do 1º Ciclo, de acordo com o Currículo Nacional, dividem-se em:

**Áreas Disciplinares de frequência obrigatória** – Português, Matemática, Estudo do Meio, Expressão e Educação Plástica, Expressão e Educação Musical, Expressão e Educação Físico-Motora e Expressão e Educação Dramática e Inglês (3º e 4º anos).

**Oferta Complementar** – Inglês (1º e 2º anos), Sala de Estudo Dinâmica.

À excepção do Inglês, estas actividades destinam-se a todos alunos que permaneçam no colégio após as 16h30m. Decorrerão no horário das 16h30m às 17h30m, período durante o qual não é permitido interromper o seu funcionamento. Os alunos que a frequentarem, terão oportunidade neste horário, juntamente com o professor responsável do dia, de dinamizarem, exercitarem e aplicarem os seus conhecimentos, ao utilizarem todos os materiais existentes na escola, desde materiais matemáticos a didácticos e informáticos. Os encarregados de educação dos alunos, que por algum motivo não possam ou não queiram usufruir desta oferta, deverão vir buscá-los antecipadamente, caso contrário o aluno participará na actividade, só podendo sair aquando do seu final.

As aulas de Expressão e Educação Físico-Motora, Expressão e Educação Musical e Inglês, são dinamizadas por professores especializados, estando o seu pagamento incluído na mensalidade. As aulas de Inglês são ministradas pelo Instituto de Línguas SpeakWell.

**Informática** – O Cantinho optou por aderir ao Projecto ESCOLA VIRTUAL, (1ºCiclo), projecto este que disponibiliza interessantes e importantes conteúdos e ferramentas de trabalho de elevada qualidade e fiabilidade, para o dia a dia de alunos, professores e pais. Ao longo do ano lectivo, os alunos desenvolverão vários projectos curriculares com os quadros interactivos existentes na sua sala de aula. Os dados de acesso à Escola Virtual são enviados pela Porto Editora para a escola, que, logo que as receba, as fornecerá aos Encarregados de Educação.

**Biblioteca** – O colégio dispõe de uma biblioteca com inúmeros exemplares que os seus alunos podem consultar e requisitar. No início do ano letivo é explicado como poderão fazer as requisições pretendidas. Dentro das várias possibilidades de escolha, encontram-se também livros que fazem parte do Plano Anual de Leitura e das Metas Curriculares para os quatro anos de escolaridade.

**Visitas de Estudo** – Por visitas de estudo entendem-se todas as atividades curriculares necessárias para a gestão do programa educativo e inserindo-se nele como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem, que se realizam fora do espaço escolar. São importantes para os alunos e têm como objetivo, o reforço e complemento das aprendizagens e conteúdos programáticos. Estas são planeadas no início do ano lectivo e integradas no plano anual de atividades de cada turma podendo sofrer alterações de acordo com as propostas e ofertas que surjam ao longo do ano e de acordo com as alterações nas planificações por parte das Professoras e Educadoras. Atempadamente será enviada para casa, uma circular informativa, do local, hora e tema da visita a efetuar. As visitas de estudo, os passeios e atividades com/na escola são atividades letivas e, assim, de carácter obrigatório.

Para estes dias o Colégio não oferece programas alternativos. A falta/ausência quer voluntária e ou involuntária na participação destes eventos, não invalida o seu pagamento, salvo em situações devidamente comprovadas em documento médico.

Nos dias das visitas de estudo, os alunos terão que vir fardados e não com o equipamento da ginástica (salvo indicação contrária). As visitas de estudo estarão sempre condicionadas a eventuais normas ou limitações impostas pelo Ministério da Educação ou autoridades de saúde, caso se verifiquem situações de calamidades públicas, pandemias ou outras situações semelhantes.

**Festas e Passeios** – Para o presente ano letivo estão previstas as seguintes festas e eventos:

**-Dia da Receção ao Caloiro (1º ano) – 09 de setembro de 2024**

-Dia de São Martinho – Dia 11 de novembro de 2024

**-Festa de Natal – 17 de dezembro de 2024**

-Desfile de Carnaval – 28 de fevereiro de 2025

**-Festa Dia da Primavera – 21 de março de 2025**

-Festa “Já sei ler...” – 02 de junho de 2025

**-Passeio de Finalistas – Data a confirmar**

-Festa de Fim de Ano – 18 de junho de 2025 (a confirmar)

A data das festas pode sofrer alterações de acordo com o plano de trabalho da Escola, sendo as mesmas comunicadas atempadamente aos Encarregados de Educação. A Escola poderá, à luz da sua autonomia pedagógica e administrativa, estabelecer as suas regras de acordo com a situação no momento, relativamente à presença de Pais/Encarregados de Educação em eventos/reuniões realizados na Escola.

## **5. ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES**

O Cantinho tem para oferecer aos alunos que assim o desejarem, várias actividades extra curriculares.

As crianças podem frequentar aulas de Ballet, Karaté, Dança, Yoga (Creche), Solfejo, Natação, Aerial Yoga e Clube das Artes. Todas elas proporcionam às crianças uma importante ajuda no seu crescimento saudável, sendo uma mais-valia para todo o seu desenvolvimento físico, intelectual e artístico.

Com exceção da Natação que terá lugar no Clube Nacional de Ginástica (CNG), na Parede, todas as outras modalidades são dadas na escola. Os alunos que pretendem frequentar as actividades extra-curriculares têm que pagar a respectiva inscrição na secretaria, sendo o valor desta igual a uma mensalidade. Caso pretendam alterar ou desistir de alguma delas, terão que o comunicar por escrito à secretaria da escola, com pelo menos trinta (30) dias de antecedência, não sendo devidas quaisquer devoluções. Caso a data não seja respeitada, o mês seguinte terá obrigatoriamente que ser pago. Nas férias de Natal, Páscoa e Carnaval, não há desconto destas modalidades.

Cada atividade tem um equipamento próprio, que é necessário e obrigatório para a frequência na mesma. Sem o devido equipamento, o aluno não poderá participar na atividade.

Em caso de impossibilidade do professor da extracurricular, desenvolver a atividade, as ausências serão sempre que possível, compensadas em data posterior a agendar.

As inscrições e/ou desistências nas actividades de enriquecimento curricular só serão aceites na secretaria do Colégio. O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento.

## **6. PAGAMENTOS**

Todos os alunos inscritos e a frequentar o Colégio estão cobertos pelo seguro escolar que cobre despesas de tratamento até 1.000,00 €.

No ato da inscrição, os pais / encarregados de educação, pagarão apenas o valor da matrícula. O seguro escolar será pago por todos os alunos com a primeira mensalidade do ano letivo (Setembro).

### **A anuidade inclui:**

Na Creche – Frequência de Setembro a Agosto das 07h30m às 18h00m, Actividades pedagógicas, Expressão e Educação Musical, Expressão e Educação Físico Motora, Inglês, (Instituto de Línguas SpeakWell), acesso à Plataforma ChildDiary, Licença Office 365, Babetes, Roupa de cama, suplemento alimentar a meio da manhã.

No Pré escolar e 1º ciclo - Frequência de Setembro a Agosto das 07h30m às 18h00m, actividades pedagógicas curriculares , de acordo com as OCEPE (Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar), e Currículo Nacional respetivamente, a Expressão e Educação Musical, Expressão e Educação Físico Motora, Inglês, (Instituto de Línguas SpeakWell), acesso à Plataforma ChildDiary, Licença Office 365, Apoio ao Estudo/Sala de Estudo Dinâmica (1º Ciclo).

O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 07 do mês respectivo. Todas as mensalidades em atraso sofrem um acréscimo, conforme quadro infra, a que acrescem juros de mora, à taxa legal em vigor, os quais incidem sobre as mensalidades em dívida e respetivos acréscimos, enquanto não forem regularizados:

Pagamento entre o dia 8 e 15 de cada mês	20,00 € / aluno
Pagamento entre o dia 16 e 20 de cada mês	25,00 € / aluno
Pagamento após o dia 21 de cada mês	30,00 € / aluno

O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento, não existindo qualquer desconto nas mensalidades dos alunos quer da creche, pré-escolar ou, do 1.º Ciclo devido a ausências dos alunos sejam elas de natureza voluntária ou involuntária

Em caso do encerramento das Instalações do Colégio por determinação legal, estados de emergência, calamidade pública e/ou outros de força maior não imputável ao Colégio, como sejam pandemias, propagação de vírus, greves, tumultos, sejam eles de que natureza forem, as mensalidades são devidas por inteiro nos termos do presente Regulamento.

Em caso de desistência, o valor da matrícula/inscrição não será devolvido, ainda que os alunos não cheguem a frequentar o Colégio. Não haverá igualmente devolução de qualquer valor pago e/ou que esteja a pagamento e que diga respeito a livros, material escolar, uniformes/equipamento de ginástica, que tenha sido adquirido no Colégio.

A desistência em definitivo dos alunos que paguem anualmente e/ou mensalmente as mensalidades deverá ser comunicada, por escrito à Direção do Colégio e entregue na Secretaria da Escola com a antecedência mínima de **até 30 dias**. A falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade e da alimentação do mês imediato. Aos alunos que tenham optado pelo pagamento anual, ser-lhes-á devolvido o remanescente do valor das mensalidades das prestações e alimentação vincendas.

No caso da inscrição do aluno ter lugar após o início do ano letivo, o pagamento faseado do mês de agosto ocorrerá nos primeiros dois meses de frequência. É obrigatório o pagamento integral do mês em que o aluno se inscreve, independentemente da altura do mês em que o faça.

**No presente ano letivo, a anuidade da escola divide-se em:**

Creche – 12 mensalidades (setembro a agosto)
Pré-escolar – 12 mensalidades (setembro a agosto)
1º Ciclo – 12 mensalidades (setembro a agosto)

Nenhum aluno poderá frequentar um novo mês sem que a mensalidade, a alimentação, as atividades extracurriculares, o prolongamento e o transporte, conforme seja o caso, do mês anterior, esteja integralmente liquidada.

Todos os pagamentos efetuados são imputados aos montantes em dívida mais antigos.

Conforme o previsto no Regulamento Interno de 2021/2022, são devidas ao colégio por todos os alunos da Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo as mensalidades de Setembro a Agosto (inclusive). Os Pais/Encarregados de Educação estão cientes desta obrigação e comprometem-se, no acto da inscrição, a cumprir com esta norma. A mensalidade de Agosto é paga em 11 prestações, com as mensalidades de setembro a julho. A mensalidade de julho será paga no próprio mês.



A atualização do preçário é feita no mês de julho e enviada com o Regulamento Interno do colégio até ao dia 31 desse mês. De acordo com o Regulamento Interno de 2023/2024, no ano letivo de 2024/2025 os valores a pagar foram atualizados com um acréscimo de 2,5% (mensalidade) e 1,5% (alimentação e restantes serviços). A partir daí, nos anos letivos seguintes, a atualização dos valores será de 1,5% a 2,5% e será feita no início de cada ano letivo.

As mensalidades podem ser liquidadas por:

Cheque

Dinheiro

Ticket DIGITAL

Transferência Bancária - **NIB – 0010 0000 13821280001 02** (entrega do comprovativo da transacção na secretaria da escola ou para **secretaria@externato-ocantinho.com**).

As Férias de Natal, Carnaval e Páscoa não serão objecto de desconto em termos de mensalidades, actividades, alimentação, prolongamentos, transporte ou outros serviços.

## **7. Férias de Verão**

**Mês de Julho** – No mês de Julho o Cantinho proporciona aos seus alunos um “Programa de Férias/Praia” que será apresentado durante o mês de Maio ou Junho. Este será pago de acordo com a opção pretendida (quinzenal/mensal), no ato da inscrição. Neste mês os alunos que assim o desejarem, poderão frequentar a praia da parte da manhã (3 anos ao 1º ciclo) e as tardes (sala 4 anos ao 1º ciclo) serão ocupadas com actividades tais como: visitas, passeios, ateliers e outras actividades lúdicas (jogos tradicionais, workshop desenho e pintura, artes plásticas, karaoke, festivais...). Estas actividades são acompanhadas pelos docentes da escola. O Colégio não oferece um programa alternativo aos alunos que não pretendam usufruir do “Programa de Férias/ Praia”.

O pagamento efectuado não será devolvido, mesmo que a criança não ingresse no “programa de férias” para o qual se inscreveu, seja por motivo voluntário e/ou involuntário, por encerramento por imposição legal e/ou força maior não imputável ao Colégio. Em junho será enviado aos Pais/Encarregados de Educação informação para inscrição na Praia.

**Mês de Agosto** - O colégio está aberto o mês todo.

Durante o mês de maio, será enviada uma circular para que os pais/encarregados de educação informem a escola acerca da frequência durante os meses de julho e agosto, de forma a que possamos organizar tudo com a antecedência necessária – actividades, férias, horários.

O horário de funcionamento do mês de agosto será das 08h00 às 18h00 e não há serviço de transporte.

Por uma questão de logística e organização, nos meses de férias, o horário de entrada dos alunos na escola terá que ser feito até às 9h30m.

## **8. MATERIAL E MANUAIS ESCOLARES**

Os manuais escolares adoptados para este ano, bem como os cadernos e material escolar <sup>(a)</sup>, são fornecidos pelo colégio, sendo o seu pagamento efectuado conjuntamente com a mensalidade de outubro. O valor do material escolar, não inclui, computador individual do aluno, o instrumento musical selecionado para as aulas de música (1º Ciclo), e manuais escolares.

**(a)** - É composto por todo o material de desgaste utilizado pelos alunos durante o ano lectivo, (cadernos, dossier, fotocópias, cartolinas, papeis diversos, colas, tintas, pincéis, massas de moldar, lápis, canetas,

borrachas, tinteiros..., bem como todos os materiais utilizados nas festas, dia da mãe, dia do pai, presentes de Natal, Carnaval, Páscoa, entre outros.

Caso não haja indicação em contrário por parte dos pais/encarregados de educação, comunicada até ao final do ano lectivo anterior, o Colégio fornecerá os manuais escolares no início do ano lectivo.

Os manuais de Inglês são igualmente fornecidos pelo colégio, embora da responsabilidade do Instituto SpeakWell. O seu pagamento será feito nos meses de novembro (manual) e dezembro (fichas), sendo os seus valores, os constantes na tabela infra.

Em caso de desistência voluntária e, ou involuntária do aluno não haverá lugar à devolução dos valores pagos.

1º ano	"Guess What" Activity book /online resources – PVP 25,90 €
2º ano	"Guess What" Pupils book – PVP 27,29 €
	"Guess What" Activity book /online resources – PVP 25,90 €
3º ano	"Guess What" Pupils book – PVP 27,29 €
	"Guess What" Activity book /online resources – PVP 25,90 €
4º ano	"Guess What" Pupils book – PVP 27,29 €
	"Guess What" Activity book /online resources – PVP 25,90 €

## **9. SERVIÇOS FACULTATIVOS**

O colégio tem à disposição dos seus alunos vários serviços de apoio. São considerados serviços facultativos aqueles que poderão ou não ser contratados por decisão do encarregado de educação, como o fornecimento de almoço e/ou lanche (confeccionados na escola), serviço de refeitório, transporte, atividades extra curriculares e prolongamento de horário.

A sua utilização pode ser modificada com trinta dias de antecedência e, não implica o reembolso das verbas pagas. O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento.

As faltas de qualquer dos alunos da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo motivadas por questões de doença prolongada ou isolamento profilático/confinamento determinado pelas autoridades de saúde, nunca serão objeto de desconto no que respeita à mensalidade, conforme supra se disse no ponto 6.

Contudo, as faltas motivadas por questões de doença dos alunos da Creche, Pré-escolar e 1.º Ciclo e que se verifiquem apenas a partir do 16º dia útil consecutivo, darão lugar apenas ao pagamento de 60% do valor referente à alimentação, desde que seja entregue no Colégio no prazo de máximo de três dias após regresso às aulas do aluno, de comprovativo médico que ateste a doença e a impossibilidade que o aluno teve em frequentar a escola. A falta da entrega do comprovativo médico faz incorrer no pagamento total da alimentação.

No caso de a ausência dos alunos ser provocada por isolamento profilático/confinamento provocado pela situação de pandemia ou quaisquer outras calamidades públicas e determinado pelas autoridades de saúde, será feito o desconto na alimentação pelo período em que durar esse isolamento profilático/confinamento.

No caso dos alunos que necessitem fazer dieta ocasional, e para aqueles que não almoçam nem lancham da alimentação fornecida pela escola, mas que esporadicamente pretendam fazê-lo, os encarregados de educação terão que comunicá-lo na secretaria até às 10h00m do próprio dia. Esta comunicação é obrigatoriamente feita pelos encarregados de educação e nunca pelas crianças.

Se os alunos faltarem no período da manhã ou se tiverem apenas que se ausentar por um determinado período de tempo, caso pretendam almoçar terão que informar a secretaria, e estar no colégio até às

13h00m. As crianças lancham às 16h. Alunos que saíam antes desse horário, não poderão usufruir desse serviço.

No que respeita à alimentação, **existem duas modalidades**, tendo o Encarregado de Educação, no início do ano (Setembro), que decidir qual a pretendida:

a) **Alimentação ao Dia** – O aluno pagará somente o número de almoços ou lanches fornecidos pelo colégio.

b) **Alimentação ao Mês** – O aluno pagará um quantitativo fixo, independentemente do número de dias em que a alimentação for fornecida pelo colégio. Caso escolha a modalidade mensal não haverá descontos quer por faltas (excecionando a situação supra relatada) quer por férias de Natal, Páscoa ou Carnaval.

Nos dias de aniversário, as crianças gostam sempre de ter o seu bolinho, para comemorar com os amigos. No entanto por uma questão de precaução e, no sentido de evitar distúrbios alimentares, **aos alunos que pretendam** festejar o seu aniversário na escola com os coleguinhas, será fornecido um bolo caseiro simples, tipo pão-de-ló, sem cremes nem recheios (velas e decoração incluídas), pelo preço informado na secretaria.

O pedido do mesmos terá que ser feito na secretaria da escola ou por email, com antecedência de uma semana à data do aniversário e, o seu valor será debitado na mensalidade do mês seguinte. No caso de haver mais do que uma festa de aniversário por dia, um dos bolos será guardado convenientemente para ser distribuído pelos aniversariantes no dia seguinte.

A única exceção em que os alunos poderão trazer bolos para a escola, é a dos alunos finalistas do 4º ano, aquando da realização de vendas que revertem a favor da sua viagem de finalistas. Os pais serão informados destas vendas, e decidirão se os seus educandos podem ou não adquirir e consumir os bolos vendidos.

Informamos também que caso os aniversariantes, queiram presentear os coleguinhas com algum miminho como por vezes acontece, estes **não podem ser sacos de oferta com guloseimas**.

## **10. TRANSPORTE**

O Cantinho disponibiliza aos seus alunos, um serviço de transporte, mediante um pagamento que varia consoante a localidade pretendida. **Por uma questão de Legislação e Segurança, o motorista e a vigilante da carrinha não poderão abandonar a mesma.** Os alunos que utilizarem o transporte do colégio devem estar prontos em local combinado e à hora estabelecida para a sua recolha. No regresso deve encontrar-se sempre alguém no local de descida para os receber. Caso isso não aconteça, o aluno regressará ao colégio. A pontualidade relativamente ao transporte é fundamental. A carrinha não pode ficar à espera, pois há outras crianças a usufruírem do transporte que não tem que ser prejudicados pelo atraso dos outros. O horário dos transportes será comunicado no início do ano letivo, podendo sofrer alterações caso seja necessário.

## **11. CONTATOS FAMÍLIA / ESCOLA**

No início do ano letivo, realizar-se-á uma reunião de pais com a Professora/Educadora das salas das várias valências, da Creche ao 4º ano do 1º CEB.

Estas reuniões tem como objectivo apresentar o plano anual de atividades ou outros assuntos pedagógicos de interesse geral. Encontram-se marcadas no Regulamento Interno podendo ser alteradas sempre que o colégio entenda necessário. Nestas reuniões, nunca serão abordados assuntos particulares ou específicos de crianças, apenas temas gerais.

Ao longo do ano letivo, todas as planificações semanais ou mensais são colocadas na plataforma ChildDiary, na qual é feito também o registo de todas as atividades realizadas no contexto sala de aula e fora dela, em visitas de estudo ou outras atividades das turmas.

Sempre que o desejarem, os Srs. Encarregados de Educação poderão reunir com a direção/coordenação professora/educadora, em dia e hora a combinar de acordo com a disponibilidade e de modo a não perturbar ou prejudicar o funcionamento da sala de aula, tendo esta marcação que ser feita por escrito e entregue na secretaria do colégio, com 48h de antecedência, não esquecendo de identificar o motivo.

Destas reuniões será feito um resumo escrito e, serão sempre feitas com uma única família de cada vez. É a única forma de se assegurar a privacidade de todas as famílias e a confidencialidade das informações partilhadas.

No caso da comunicação digital com os docents/colaboradores do colégio, esta deve ser exclusivamente feita através da plataforma Childdiary ou e-mails oficiais do Colégio, e nunca por contactos pessoais. Os colaboradores do Colégio não estão autorizados a partilhar os seus contactos pessoais com os encarregados de educação.

### **Reunião de Pais**

As reuniões de Pais da **Creche e Pré-escolar** realizar-se-ão nas seguintes datas:

Creche	A informar
Sala dos 3 anos	10/09/2024
Sala dos 4 anos	11/09/2024
Sala dos 5 anos	13/09/2024
As reuniões acima indicadas terão todas início às 17h.	

As reuniões do **1º Ciclo do Ensino Básico** decorrerão nas seguintes datas:

	<b><u>1º ano</u></b>	<b><u>2º ano</u></b>	<b><u>3º ano</u></b>	<b><u>4º ano</u></b>
<b>1º Período</b>	09 - 09 - 2024	01-10 - 2024	02 -10- 2024	02 -10 - 2024
<b>2º Período</b>	07 - 01 - 2025	07 - 01 - 2025	08 - 01 - 2025	08 - 01 - 2025
<b>3º Período</b>	Após o envio pela Plataforma dos registos de avaliação, os Encarregados de Educação poderão marcar, na secretaria e de acordo com a disponibilidade, reunião individual com as Professoras para quaisquer esclarecimentos.			
<b>As reuniões acima indicadas terão todas início às 17h30, salvo indicação em contrário.</b>				

A data das reuniões pode sofrer alterações, sendo que, se tal ocorrer, os Encarregados de Educação serão informados com a devida antecedência. A sua realização pode estar também condicionada, caso ocorram situações de pandemias, greves, tumultos, catástrofes naturais, sendo nesse caso aplicadas as regras estabelecidas pelas autoridades competentes.

### **Entrega de Notas**

Os registos de avaliação da Creche, Pré-escolar e 1º Ciclo serão entregues no final de cada período escolar, nos dias que se seguem:

<b>1º Período -20 de Dezembro 2024</b>
<b>2º Período – 09 de abril de 2025</b>
<b>3º Período – 01 de Julho de 2025</b>

Os registos de avaliação serão enviados via plataforma digital ChildDiary nas datas acima mencionadas. Excepcionalmente, poderão também ser entregues na secretaria da escola e levantadas pelos Encarregados de Educação, juntamente com os trabalhos efectuados pelas crianças ao longo do período escolar.

Os testes de avaliação estarão disponíveis na secretaria do colégio para consulta e assinatura do Encarregado de Educação, até 15 dias após o último teste. A assinatura destes assim como dos boletins de avaliação que sejam deixados na secretaria do colégio, é obrigatória.

Após o envio dos boletins de avaliação e assinatura dos testes de avaliação, os Encarregados de Educação poderão requerer aos Professores e Educadoras a marcação de uma reunião individual para esclarecimento de dúvidas ou acompanhamento da situação dos seus educandos, de acordo com o previsto.

## **12. MEDIDAS EDUCATIVAS (Disciplinares e Disciplinares Sancionatórias)**

Conforme directrizes exigidas, (Despacho Normativo nº36/2002)

“Todas as medidas disciplinares prosseguem **finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração**, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.”

### **São medidas disciplinares preventivas e de integração:**

1. A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;

2. A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que na sala de aula se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos; Esta saída é supervisionada, e com tarefa definida a executar durante esse período. Esta medida cautelar é excepcional, e só se verificará se o aluno, depois de advertido pelo professor, persistir no seu comportamento inadequado.

3. A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **São medidas disciplinares sancionatórias:**

1. A repreensão, que consiste numa censura verbal ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A repreensão registada, que consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de ser reforçada a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

### **13. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **ALUNOS – Deveres**

- Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos horários e tarefas atribuídos;
- Entrar e permanecer nas salas de aula, apenas na presença de um docente ou elemento da direcção;
- Deve respeitar todos os docentes, auxiliares de educação e demais funcionários da comunidade, assim como todos os seus colegas;
- Trazer sempre o material necessário para as aulas;
- Procurar o auxílio e atenção dos professores, auxiliares de ação educativa e demais funcionários da escola sempre que sinta necessidade;
- Não correr, brincar ou gritar nos pavilhões e corredores, a fim de serem preservados o silêncio e a concentração que as aulas e os outros trabalhos a decorrer exigem;
- Executar todos os trabalhos propostos pelos professores;
- Contribuir para a limpeza, conservação e arrumação dos espaços;
- Responsabilizar-se pela reparação dos danos causados a colegas ou equipamento escolar;
- Trazer sempre o equipamento para as aulas de Expressão e Educação Físico-Motora, assim como para as aulas de carácter facultativo, no caso da sua frequência (Ballet, Aerial Yoga, Natação, Dança e Karaté);
- Apresentar-se diariamente com o uniforme escolar;
- Conhecer e respeitar o Regulamento Interno.

#### **Direitos**

- Ser tratado com respeito por toda a comunidade escolar;
- Ver a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual respeitada;
- Ser ouvido pelos professores em todos os assuntos que lhes digam respeito;
- Ser informado sobre as regras de funcionamento da escola;
- Ter professores competentes, motivados e actualizados;
- Ser adequadamente socorrido em caso de lesão ou doença;
- Ser informado do seu plano de estudos e critérios de avaliação do seu desempenho escolar.

#### **Docentes - Deveres**

- Ser pontual e assíduo;
- Elaborar antes do início de cada ano lectivo, a planificação das aulas e conteúdos de acordo com os objectivos gerais.

- Assumir as directivas da Direcção, do projecto educativo e do Regulamento Interno.
- Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula certificando-se que esta está arrumada, as luzes apagadas e a porta fechada.
- Manter uma atitude de respeito e um tratamento correcto com os alunos e restantes adultos, não utilizando expressões ofensivas ou depreciativas e apresentando-se com dignidade;
- Zelar pela arrumação, manutenção, segurança e limpeza da sala de aula e das instalações da escola.
- Manter a ordem e disciplina na sala de aula e dentro das instalações do colégio.
- Entregar na secretaria da escola o material para fotocopiar, com antecedência de 24h.
- Contribuir para um bom ambiente de trabalho na comunidade escolar;
- Respeitar os alunos e as suas diferenças;
- Guardar sigilo profissional
- Revelar competência e motivar os seus alunos para as aprendizagens;
- Avaliar os alunos com objectividade;
- Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorrectas;
- Propor ao Conselho de Docentes e aos Encarregados de Educação medidas de apoio educativo e proceder à respectiva avaliação;
- Comunicar aos professores e elementos da Direcção as informações relativas aos alunos, de forma atempada;
- Fazer a entrega aos alunos dos testes/fichas devidamente corrigidas antes das reuniões de avaliação.
- Sem prévia autorização da Direcção, não dar explicações, aulas ou apoios remunerados aos alunos do Colégio.
- Elaborar em conjunto com o psicólogo/profissionais qualificados, o plano de recuperação dos alunos que o necessitem.
- Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos seus alunos e respectivas famílias;
- Não disponibilizar os seus contatos pessoais aos encarregados de educação, e toda a comunicação digital com os mesmos ser feita através dos canais existentes na escola, para o efeito.
- Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na escola.
- Conhecer, Respeitar, Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e demais projectos em que se veja envolvido.

## **Direitos**

- Participar no processo educativo;
- Ter acesso a acções de formação e a informações necessárias ao exercício da função educativa;
- Usufruir de apoio técnico, documental e profissional, necessários à prática letiva;
- Ver preservada a sua segurança nas instalações e actividades escolares;
- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
- Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar;
- Não obstante o respeito pelos demais, exprimir-se livremente;
- Participar no planeamento das actividades anuais.
- Exercer de forma livre a sua função docente, tendo sempre presente o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Plano de Trabalho de Turma e outros documentos organizativos e pedagógicos;
- Ver sempre respeitada a sua autoridade de docente no Colégio, quanto a assuntos pedagógicos, científicos, organizacionais e, quando aplicável, disciplinares;

## **ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO - Deveres**

- Reforçar, perante os seus educandos, o cumprimento das suas responsabilidades escolares;
- Valorizar, perante o seu educando, o trabalho e autoridade dos professores;
- Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- Conhecer as regras e regulamento interno do Colégio, respeitando e cumprindo os mesmos.
- Dar conhecimento ao professor de qualquer situação ou incidente em que o seu educando esteja envolvido, os quais possam interferir com o normal aproveitamento escolar do aluno;
- Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade do seu educando, e justificar as faltas do mesmo;
- Inculcar no seu educando o cumprimento do uso do uniforme escolar;
- Assinar os testes e fichas de avaliação e devolvê-las ao colégio.
- Efetuar os pagamentos de forma atempada ao Colégio;
- Manter sempre atualizados todos os seus dados de identificação e de contacto, assim como do seu educando.

## **Direitos**

1. Ter acesso relativamente:
  - Ao Regulamento Interno, Projecto Educativo e demais projectos escolares;
  - Horário de atendimento pelo professor ou educador;
  - Integração do seu educando na comunidade escolar;
  - Aproveitamento escolar e comportamental do seu educando;
  - Serem tratado com respeito e cordialidade por toda a comunidade escolar.
  - Participação nas atividades festivas escolares;
  - Planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento para o seu educando, sempre que se justifique;
  - Propostas de acompanhamento pelo departamento de apoio psicológico;
  - Propostas de integração no regime especial;
2. Ver garantido o sigilo face a assuntos de natureza particular;
3. Colaborar com os professores ou educadores no decorrer do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.

## **PESSOAL NÃO DOCENTE - Deveres**

- Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar;
- Ser assíduo e pontual, respeitando e desempenhando os seus deveres laborais com eficácia e correção, e atuando com bom senso, tolerância e compreensão em qualquer situação ou acontecimento que surja na escola.
- Fazer cumprir as regras de cidadania, promovendo um bom ambiente entre todos; Respeitando-os na sua pessoa, bens, ideias e funções;
- Zelar pela arrumação, manutenção, segurança e limpeza das instalações da escola e colaborar para a unidade e boa imagem da escola.
- Orientar a permanência dos alunos nas instalações escolares;
- Permanecer no local de trabalho, não podendo ausentar-se sem o conhecimento do seu superior hierárquico
- Guardar sigilo profissional
- Ser correto, afável, e eficaz no atendimento a toda a comunidade escolar e visitantes.



- Não disponibilizar os seus contactos pessoais, em particular, endereço de e-mail, telefone, telemóvel, ou qualquer outro meio de comunicação através de internet, aos encarregados de educação;
- 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;
- Sem prévia autorização da Direção, não dar qualquer tipo de apoio ou prestar outros serviços remunerados aos alunos e famílias do Colégio.
- Participar ao professor ou educador qualquer situação em que os seus alunos se tenham negativamente envolvido;
- Sempre que necessário e que se justifique, substituir e apoiar os colegas, estando preparado para cumprir e realizar qualquer tarefa no âmbito do funcionamento do Colégio e das suas competências.
- Apresentar sempre documento justificativo de falta verificada.
- Garantir a confidencialidade dos dados à sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

### **Direitos**

- Ser tratado com correcção e respeito por todos os membros da comunidade educativa;
- Ter acesso às condições necessárias ao exercício das duas funções;
- Participar em acções de formação;
- Beneficiar de um ambiente profissional seguro, de desenvolvimento e de aprendizagem;
- Participar no processo educativo;
- Ver preservada a sua segurança na actividade profissional;
- Conhecer o Regulamento Interno;

## **14. AVALIAÇÕES**

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

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

- \* O Professor titular;
- \* O Aluno;
- \* O Conselho de docentes;
- \* A Direção da escola;
- \* Outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- \* Em casos excepcionais de elaboração de programas individuais (NEE) os encarregados de educação podem ser chamados a participar no mesmo.

### **Processo Individual do aluno**

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico, proporcionando uma visão global do seu percurso, de modo a facilitar o acompanhamento e intervenção adequados.

Neste processo devem constar os elementos fundamentais de identificação do aluno, os seus registos de avaliação, relatórios médicos ou de avaliação psicológica, assim como programas educativos individuais quando existam; uma auto-avaliação no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, entre outros

elementos considerados relevantes para a evolução, formação do aluno e o seu acompanhamento pelo colégio ou outras instituições de ensino que venha a frequentar.

O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma, Os encarregados de educação poderão consulta-lo na presença do Professor responsável, da Direção ou Coordenação. Em caso de transferência, é enviado para a nova instituição de ensino, e as informações nele contidas referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais.

### **Incidência**

A avaliação incide sobre as aprendizagens, competências e metas definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, expressas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.

As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

### **Critérios de avaliação**

No início de cada ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico da escola definir os critérios de avaliação para cada ciclo de ensino ou ano de escolaridade, sendo estes de referência comum na escola e operacionalizados pelo Professor titular da turma.

### **Modalidades de avaliação**

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

A **avaliação diagnóstica** realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

A **avaliação formativa** assume carácter contínuo e sistémico, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao encarregado de educação, a outras pessoas e ao aluno auferir sobre o desenvolvimento das suas aprendizagens. Os alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico realizam testes de avaliação, de carácter obrigatório, sendo a data da sua realização comunicada aos Encarregados de Educação com, pelo menos, uma semana de antecedência. O número de testes de avaliação que cada turma realiza, bem como a sua elaboração e correção, são da responsabilidade dos professores titulares de turma. Poderão ser feitos também testes de aferição dos conhecimentos nas áreas de Inglês e de Expressão Musical, da responsabilidade dos Professores responsáveis por essas áreas. Estes serão, também, comunicados aos Encarregados de Educação.

A **avaliação sumativa** traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objectivos a classificação e certificação, e inclui:

Avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e da Direcção da escola, e que no nosso caso se realiza de forma descritiva, num boletim de avaliação próprio da escola, enviado aos Encarregados de Educação no final de cada período escolar;

Avaliação externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, que compreende a realização de provas de aferição no 2º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Estudo do Meio. A avaliação externa não influencia a avaliação interna dos alunos.

Avaliação – Creche/Pré-escolar: A avaliação dos alunos é contínua e o seu registo entregue aos pais em três momentos do ano lectivo: Natal , Páscoa e Final do Ano. Estes registos são entregues em mão ou via email/Plataforma Digital, podendo os pais, sempre que sintam necessidade, marcar uma reunião individual com a Educadora.

Os registos de avaliação são criados pelo conselho de docents e essa avaliação é efectuada a partir da recolha e registos das competências das crianças nas diferentes áreas do seu desenvolvimento quer pessoal quer social, e do domínio cognitivo que baseiam o currículo.

## 15. FARDAS

O uso da farda tem como objectivo: Criar uma identidade de Colégio, contribuir para a simplicidade e igualdade no uso dos seus bens materiais e, principalmente ajudar a transmitir a consciência de que a pessoa vale por aquilo que é, e não por aquilo que tem.

Durante as atividades escolares **é obrigatório, mesmo em período de férias e praia**, o uso da farda definida pela escola para os seus alunos, e específica a cada época do ano (conforme indicado no quadro seguinte). Caso haja incumprimento quanto ao uso da mesma, o colégio fornecerá o equipamento em falta, que será pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte.

Será entregue a todas as crianças do colégio, no início de cada ano letivo, um saco com o panamá/boné que deverá acompanhar os alunos aquando das saídas para o exterior (recreio, passeios, visitas de estudo). O saco será para permanecer na escola e servirá para o aluno guardar também as suas sapatilhas da educação física no cabide que lhe é destinado em cada ano escolar.

Durante os meses de julho e agosto, os alunos terão que usar para a praia e atividades de verão a farda escolar do colégio e, durante todas as actividades escolares, devem apresentar-se sempre com os seus uniformes limpos e em ordem. **Todos os uniformes estão disponíveis para aquisição na secretaria da escola.**

**O colégio possui farda de Verão e de Inverno, esta é composta por:**

<b>Creche - Sala de 1 e 2 anos</b>	<b>Pré Escolar e 1º Ciclo</b>	
<b>Inverno</b>	<b>Inverno</b>	
Fato de treino e T-shirt Casaco Polar	<b>Meninas</b>	<b>Meninos</b>
	Saia azul-escura Polo manga comprida Casaco Polar Meias verdes	Calças azuis escuras Polo manga comprida Casaco Polar Meias verdes
<b>Verão</b>	<b>Verão</b>	
Calções e Polo manga curta	<b>Meninas</b>	<b>Meninos</b>
	Saia azul-escuro Polo manga curta	Calção azul-escuro Polo manga curta
<b>Natação – Fato de banho / Toalha / Óculos / Touca / Chinelos / Mochila</b> <b>Ballet, Dança, Aerial Yoga e Karaté - Conforme indicação do docente responsável pela actividade.</b> <b>Educação Física – Fato de Treino, T-Shirt, Calções e Sapatilhas de ginástica brancas.</b>		
<b>Farda de verão – usar nos meses de maio a outubro</b> <b>Farda de inverno – usar nos meses de novembro a abril.</b>		

A farda está disponível e pode ser requisitada na secretaria do colégio, podendo os Senhores Encarregados de Educação optar por adquirir os artigos sem logotipo da escola noutra loja, desde que **os modelos e cores sejam exactamente iguais aos do colégio.**

Não é permitida a utilização de leggings em substituição das meias ou collants, e o calçado, solicita-se que seja prático, confortável e seguro, e a sua cor azul escura/castanha/preta.

Exceto nos dias de Educação Física ou quando solicitado pelo colégio, não é permitido os alunos do Pré escolar e 1º Ciclo apresentarem-se no dia a dia no Colégio vestidos com o fato de treino.

## **16. INSCRIÇÕES / SEGURO**

A admissão de novos alunos é da responsabilidade da Direção e obedece aos critérios por ela estabelecidos.

No ato da inscrição são necessários os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição do aluno preenchido e assinado
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão, Passaporte ou Título de Residência.
- c) Fotocópia do Boletim de Vacinas actualizado
- d) 2 Fotos tipo passe
- e) Fotocópia do cartão de assistência médica
- f) Fotocópia do BI/Cartão Cidadão e Cartão de Contribuinte dos Pais e do Encarregado de Educação
- g) Comprovativo de morada dos Pais e, do Encarregado de Educação, contatos telefónicos e email, os quais se comprometem a comunicar os novos endereços, e contatos caso os alterem.

Também no acto da inscrição a Secretaria entrega aos Pais/Encarregados de Educação, a seguinte documentação da escola :

- a) Regulamento Interno
- b) Preçário
- c) Boletim de inscrição do aluno
- d) Cartão próprio para constituir ficheiro de Aluno
- e) Contrato de Prestação de Serviços assinado (apenas para a Creche).

Todos os alunos inscritos e a frequentar o Colégio estão cobertos pelo seguro escolar, este cobre despesas de tratamento até 1.000,00 €. Os alunos estão seguros contra acidentes que sofram no Colégio ou em transportes, passeios, visitas de estudo e tempos livres., nos exatos termos e condições previstos na apólice em vigor. A apólice de seguro escolar cobre apenas os riscos normais da atividade letiva, encontrando-se expressamente excluídos danos sobre bens materiais pessoais dos alunos.

No ato da inscrição, o Encarregado de Educação, pagará apenas o valor da matrícula. O seguro escolar será pago por todos os alunos com a primeira mensalidade do ano lectivo (Setembro).

As inscrições para o ano letivo seguinte terão de ser confirmadas no mês de Fevereiro e pagas no mês seguinte. O valor da inscrição e seguro não é reembolsável em caso de desistência, aplicando-se o ponto 6.

## **17. MATRÍCULAS – Creche - Pré escolar e 1º ciclo do Ensino Básico**

No mês de Fevereiro é enviada uma circular relativa à renovação das matrículas para o ano lectivo seguinte, na qual os pais /encarregados de educação deverão preencher e entregar na escola o destacável, informando a mesma se pretendem ou não que o seu educando continue a frequentar “O Cantinho” no ano lectivo seguinte. A não renovação da matrícula no prazo previsto, e/ou pagamentos em atraso implica o preenchimento da vaga por outra criança.

Aceitam-se inscrições durante todo o ano, mediante as vagas existentes e pré-inscrições caso não existam. Neste último caso, os pais deixarão na escola uma ficha preenchida com os seus dados e do seu educando, ficando em lista de espera.

O pagamento do montante referente à inscrição assume diferentes valores, mediante o início da frequência do aluno no Cantinho:

- Início da frequência até Dezembro do ano lectivo em curso – pagamento integral do valor da inscrição.
- Entre Janeiro e Abril – 50% do valor da inscrição
- Entre Maio e Agosto – 30% do valor da inscrição

No caso da inscrição do aluno ter lugar após o início do ano letivo, o pagamento faseado do mês de Agosto ocorrerá nos primeiros dois meses de frequência. É obrigatório o pagamento integral do mês em que o aluno inicia a frequência da escola, independentemente do dia em que o faça.

O pagamento da inscrição/matricula é que garante a vaga, não sendo este reembolsável, independentemente do motivo da sua anulação, aplicando-se o ponto 6.

A efectivação da inscrição/matricula e o direito à frequência obtêm-se mediante a aceitação das condições previstas no presente regulamento e do pagamento das importâncias constantes no preçário em vigor.

As matriculas deverão ser efectuadas através da internet, na aplicação informática disponível em

<https://portal.das.matriculas.edu.gov.pt>, sendo necessários os seguintes documentos:

- \* Boletim de Saúde actualizado
- \* Boletim de matrícula preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação
- \* Cartão de Cidadão do aluno e do Encarregado de Educação.
- \* Comprovativo de morada do Encarregado de Educação.

## **18. APOIO FINANCEIRO**

Para além do protocolo com as Empresas Edenred , eCHEQUE, eTicket, Le Chèque Déjeuner e Ticket Restaurant, (Ticket Infância, Ticket Ensino e Cheque Creche, todos eles em FORMATO DIGITAL), para pagamento das mensalidades, o Cantinho celebra também anualmente protocolo com a Câmara Municipal de Cascais / Juntas de Freguesia, Bolsas Sociais Creche /Pré Escolar, nos quais os Encarregados de Educação podem vir a usufruir de um apoio financeiro, caso fiquem abrangidos.

## **19. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

O Cantinho tem necessidade de ter acesso aos dados pessoais dos alunos e dos seus pais, com vista ao cumprimento de todas as obrigações legais impostas à escola, que vão desde a inscrição/matricula dos alunos, à utilização desses dados, em toda a gestão contabilística, administrativa e fiscal.

Estes dados são de fornecimento obrigatório, uma vez que são indispensáveis à prestação dos serviços do colégio. Relativamente aos mesmos, uns são processados/guardados/armazenados informaticamente, outros em formato de papel.

Aquando do processo de inscrições/matrículas dos alunos, os dados podem ser fornecidos quer pelos próprios progenitores, como também enviados por escolas de transferências, relatórios educacionais/psicológicos e registo de avaliação, que são todos mantidos no processo individual do respectivo aluno.

Relativamente aos registos de avaliação ou outros registos escolares do aluno, estes dados são criados e efetuados pelos docentes, direção e outros profissionais da escola, assim como também por serviços externos (provas/exames). Estes incidem sobre todo o percurso/progresso escolar do aluno, assim como relativamente a todo o seu processo comportamental e desenvolvimento sócio emocional.

Relativamente aos dados gerados no Cantinho, estes são entregues aos pais, através da plataforma pedagógica ChildDiary, registos de avaliação e relatórios ou verbalmente aquando de situações de reuniões presenciais, posteriormente relatadas em ata.

O Cantinho, aquando da realização das suas festas e actividades escolares, recolhe fotos/áudios/vídeos, com os seus alunos, familiares e amigos. Estas recolhas não serão publicadas em nenhuma rede social, site ou afins sem consentimento dos próprios, mas o colégio poderá expô-las dentro do seu perímetro, página de Facebook ou plataforma digital sempre salvaguardando a imagem ou identificação dos intervenientes. Ainda neste seguimento o colégio não pode ser responsabilizado por fotos tiradas por outros participantes nos respectivos eventos acima referidos e posteriormente divulgadas quer por e-mail, redes sociais ou outras plataformas.

Os dados pessoais serão mantidos na base de dados do Cantinho ou em formato impresso, estando apenas acessíveis ao pessoal da escola que, no desempenho das suas funções, necessite de a estes aceder. Os mesmos serão guardados por períodos de tempo distintos, consoante a finalidade a que se destinam e tendo em conta critérios legais de tempo de conservação.

Sempre que o desejem, e mediante pedido escrito, é garantido aos pais o direito de acesso, rectificação, oposição, extinção, restrição e portabilidade dos seus dados pessoais.

No dia 25 de Maio de 2018 passou a ser aplicável nos Estados Membros da União Europeia (EU) o Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. O Regulamento citado prevê um quadro de regras jurídicas a aplicar nesta matéria, nomeadamente no que toca ao consentimento expresso, indicação das finalidades, prazos e demais condições de recolha e tratamento de dados pessoais.

Assim, e para além das finalidades expostas acima, o Colégio tem necessidade de utilizar os dados pessoais dos alunos e dos Encarregados de Educação para as seguintes finalidades:

- a) Matrículas Oficiais;
- b) Envio de dados para o Ministério da Educação e Instituto da Segurança Social, IP em cumprimento das obrigações legais e para as autoridades de saúde (DGS) no caso de confinamento ou isolamento profilático para que seja emitida por essa autoridade a respetiva Declaração de Isolamento Profilático;
- c) Envio de dados para a DGAE;
- d) Partilha de dados necessários com entidades parceiras no âmbito de atividades do colégio (Natação, Futebol, Ballet/Dança, Informática, Karaté, Ténis, Visitas de Estudo, Empresas de Transporte, Companhias de Seguros, Clínicas e Hospitais, Paróquias);
- e) Utilização de dados em estatísticas de entidades públicas ou privadas da área da Educação;
- f) Transferência de processos de alunos para outros estabelecimentos de ensino.

Tendo em conta todas as finalidades descritas, é formalizada em anexo a declaração para obtenção do consentimento no que toca ao processamento e utilização de dados pessoais.

## **20. NORMAS GERAIS**

Qualquer assunto do foro pedagógico deverá ser estritamente resolvido com a Direção/Coordenação e Professor ou Educadora da turma.

Para evitar qualquer situação desagradável ou constrangedora, sem autorização prévia da Direcção, não será possível a comparência de nenhum membro da comunidade educativa, em quaisquer processos de tribunal, relacionados com divórcios ou poder paternal. No que respeita a este último, o colégio assegura incondicionalmente as ordens expressas pelo tribunal.

É **absolutamente vedado** aos Pais e Encarregados de Educação dirigirem-se a alunos do colégio a fim de resolverem qualquer assunto disciplinar ou outro. Todos os assuntos desta natureza terão de ser tratados diretamente com a Direção/Coordenação, Professores ou Educadores do colégio.

Caso a criança apresente sintomas de doença (febre, diarreia, dor, tosse persistente, erupções cutâneas, mal-estar...), o colégio entrará de imediato em contacto com a família, para que esta a venha buscar à escola, e para que possam ser prestados, se necessário, os devidos cuidados médicos. Em caso de doença prolongada (3 dias ou mais), o aluno ao regressar ao colégio, terá que apresentar o atestado médico comprovativo de saúde.

As crianças que apanhem “visitantes” nas suas cabecinhas, só poderão frequentar o Colégio quando estiverem devidamente tratadas.

Sempre que algum aluno adoça e permaneça em casa, o colégio deve ser avisado. Caso as crianças necessitem que lhes sejam administrados quaisquer medicamentos, os Encarregados de Educação terão que fornecer à escola por escrito, quais os horários e dosagem para a toma dos mesmos.

O colégio tem o seu próprio material, brinquedos e outros tipos de jogos, todos eles ao dispor do aluno, tanto nas salas de aulas como no recreio. Torna-se assim desnecessário, as crianças trazerem brinquedos de casa, não se responsabilizando o colégio pelo seu desaparecimento ou dano.

As atividades extracurriculares suspendem-se durante o período de interrupção das atividades lectivas.

O colégio dispõe de Psicólogo, para qualquer ajuda, acompanhamento ou apoio dos seus alunos. Sempre que se observar algum problema no que respeita à vida escolar dos mesmos, ser-lhe-á feita uma avaliação. Caso seja necessário, contactar-se-á a família para discutir quais as medidas necessárias a tomar.

Sala de Técnicos/Terapeutas de Fala – este espaço está reservado à utilização de terapeutas (em horário a definir com os Pais/Encarregados de Educação) que necessitem de desenvolver algum trabalho específico com alguma criança. Este serviço é da inteira responsabilidade do terapeuta, cabendo ao Cantinho apenas a cedência do espaço.

Qualquer alteração de morada ou contacto terá que ser comunicada na secretaria, com a maior brevidade. **Números de telefone a utilizar em caso de emergência terão que estar sempre atualizados.**

No início de cada ano lectivo, os Encarregados de Educação informarão na secretaria as pessoas autorizadas a levar o seu educando. O colégio não permitirá a saída de nenhuma criança da escola com alguém que não tenha sido previamente autorizado, mesmo que este se identifique como familiar. A pessoa autorizada deverá apresentar a sua identificação no ato de receber a criança.

Nos locais de acesso reservado (gabinetes, sala de professores, cozinha e outros devidamente assinalados), alunos e pais só devem entrar quando devidamente autorizados.

A saída de um aluno seja qual for o motivo, não dispensa os pagamentos em atraso, nem dá direito ao reembolso de qualquer pagamento já efectuado, aplicando-se o constante no ponto 6. A matrícula é anual e não será devolvida em caso de desistência.

É expressamente proibido o uso de telemóvel ou jogos electrónicos dentro da escola, ou em actividades exteriores proporcionadas pela mesma. Caso ocorra incumprimento desse dever, o telemóvel/aparelho será entregue imediatamente ao professor titular, que dele ficará fiel depositário até o entregar ao Encarregado de Educação.

Pretende-se dos nossos alunos, dentro e fora do colégio, uma apresentação correcta e uma conduta digna e exemplar. Os alunos, durante a sua permanência no Cantinho, em festas ou outras actividades ligadas ao mesmo, devem usar o uniforme, este deve ser apresentado diariamente, limpo e em ordem.

Os prejuízos causados pelos alunos no Colégio, em visitas de estudo ou, em qualquer objecto que pertença aos seus colegas, implica para o seu autor, a responsabilidade de assumir as despesas decorrentes das reparações necessárias.

Todas as faltas dos alunos têm que ser devidamente justificadas pelos Encarregados de Educação, via plataforma ChilDiary ou mediante a entrega de documento na secretaria do colégio, e devem ser justificadas até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

De acordo com a Lei 51/2012 e sucessivas alterações, que define o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o limite de faltas injustificadas é de 10 dias seguidos ou não. Ultrapassado este limite, pode haver lugar a retenção do aluno, podem ser propostas medidas de recuperação dependendo do número de faltas dadas, e o colégio é obrigado a comunicar a situação às autoridades competentes. Todas estas medidas são decididas em sede de Conselho Escolar.

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se a falta for superior a três dias;
- Falecimento de familiar;
- Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente a seguir;
- Realização de tratamento ambulatorio que não possa ser realizado fora do horário letivo;
- Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa realizar fora do tempo letivo;
- Participação em provas desportivas ou culturais;
- Outro facto impeditivo da presença do aluno na escola, desde que comprovadamente a sua causa não seja imputável ao aluno.

A desistência de um aluno deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação, por escrito, à direção da escola.

As visitas de estudo, os passeios, e actividades com/na escola, são actividades lectivas e, assim, de carácter obrigatório. Para estes dias, o Colégio não oferece programas alternativos. A falta/ausência na participação destes, não invalida o seu pagamento.

Sempre que o aluno tenha necessidade de se ausentar do colégio durante o decurso das actividades lectivas, esta terá de ser solicitada/informada por escrito pelo encarregado de educação na plataforma ChildDiary, ou comunicada por escrito à respectiva educadora ou professora.

O Cantinho reserva-se ao direito de alterar as suas normas e preço, se assim considerar necessário e justificável, providenciando aos Encarregados de Educação a respectiva informação, com a possível brevidade.



A matrícula e frequência no Externato “O Cantinho” implica, por parte dos Pais/Encarregados de Educação, o conhecimento e a aceitação das Normas Operativas e Regulamento do colégio, assim bem como do seu preçário. Estes ao assinarem o boletim de inscrição do seu educando, declaram aceitar e respeitar o Regulamento Interno do Colégio, ficando obrigados a cumprir as regras e normas nele existentes, assim como também a promover o seu conhecimento e cumprimentos junto dos seus filhos / educandos.

## **21. OMISSÕES**

Ao Regulamento Interno do Cantinho acrescem as normas e regras emitidas pelas autoridades competentes relativamente a situações de pandemia ou outras situações semelhantes. As mesmas serão sempre comunicadas aos Srs. Encarregados de Educação à medida que forem sendo definidas e/ou ajustadas, quer em relação ao funcionamento de cada ano letivo, quer em relação ao funcionamento da escola.

Qualquer assunto omissos no presente regulamento, será pontualmente avaliado e decidido pela Direção, à luz da sua autonomia pedagógica, administrativa e financeira, e posteriormente discutido com os Senhores Encarregados de Educação, sem prejuízo da legislação em vigor.

A Orientação Pedagógica geral está a cargo de Maria Leontina Ávila (Diretora/Diretora Pedagógica), em consonância com Dr.ª Cristina Ávila (Psicóloga/Diretora Pedagógica) e com o Professor Coordenador Nuno Morgado, com vista a proporcionar a cada aluno uma aprendizagem personalizada e uma educação equilibrada através de métodos e técnicas actuais.

**Carcavelos, Julho de 2024**



## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Ano Lectivo de 2024/2025

### **Consentimento**

Declaro que dou o meu consentimento para a utilização e tratamento de dados pessoais por mim preenchidos de livre vontade em todas as fichas de matrícula ou renovação de matrícula do Externato “O Cantinho” para todos os fins previstos no ponto 19 do Regulamento Interno do colégio.

#### **Direitos do Encarregado de Educação:**

Tem o direito de retirar o seu consentimento e de solicitar ao Colégio o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito bem como de proceder à sua rectificação ou eliminação, a limitação e a oposição ao tratamento bem como à portabilidade dos dados.

#### **Informação e consentimento do Encarregado de Educação:**

Declaro que fui informado/a que durante a execução do contrato de prestação de serviços educativos, o Externato “O Cantinho” irá recolher dados pessoais do meu educando referentes ao seu desempenho e progresso educativo através dos seus colaboradores e que estes dados serão tratados, podendo ser transmitidos aos organismos do Ministério da Educação em cumprimento das obrigações legais do estabelecimento de ensino. Fui também informado/a que estes dados pessoais serão conservados permanentemente e que tenho o direito de solicitar o acesso aos mesmos, requerer a sua rectificação e portabilidade. Fui ainda informado/a que tenho o direito de reclamação para a Comissão Nacional de Protecção de Dados.

A equipa do Externato “O Cantinho” pode contactar-me usando os dados por mim fornecidos para o efeito. Declaro que dou o meu consentimento para que sejam tiradas e partilhadas fotografias e/ou vídeos do meu educando em todas as atividades promovidas e/ou acompanhadas por Docentes e não Docentes do Externato “O Cantinho”, para fins pedagógicos bem como para publicação no website <http://www.externato-ocantinho.com> numa área de acesso restrito aos pais e encarregados de educação dos alunos do Externato “O Cantinho”.

Declaro que fui informado/a que para exercer qualquer um dos meus direitos em relação aos meus dados pessoais, do meu educando ou outros por mim fornecidos posso dirigir uma comunicação para [externato@externato-ocantinho.com](mailto:externato@externato-ocantinho.com)

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do/a aluno/a \_\_\_\_\_  
(completo)

Nome do Encarregado de Educação \_\_\_\_\_  
(completo)

Assinatura do Encarregado de Educação \_\_\_\_\_

**(A devolver ao colégio legível e devidamente preenchido)**



## ANO LECTIVO 2024 / 2025

### FICHA DE INSCRIÇÃO NOS SERVIÇOS E NAS ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR:

Informo " O Cantinho", que pretendo que o(a) aluno(a) \_\_\_\_\_ frequente as aulas / serviços de:

NATAÇÃO		
SOLFEO		
BALLET		
KARATE		
YOGA – Bebés Creche		
DANÇA		
AERIAL YOGA		
CLUBE DAS ARTES		
	Sim	Não
Sala de Estudo Dinâmica		
Prolongamento		

Hora de saída do(a) aluno (a) da parte da tarde: \_\_\_\_\_

O(a) aluno(a) está autorizado(a) a sair com: \_\_\_\_\_

#### OUTROS SERVIÇOS PRETENDIDOS:

ALMOÇO + LANCHE	
ALMOÇO MENSAL	
SERVIÇO DE REFEITÓRIO – ALMOÇO	
SERVIÇO DE REFEITÓRIO – LANCHE	
ACRÉSCIMO SUPLEMENTO	

#### TRANSPORTE:

UMA VEZ (MANHÃ OU TARDE)	
DUAS VEZES (MANHÃ E TARDE)	

Indicar a localidade: \_\_\_\_\_

E-mail do Enc. de Educação para envio de informação: \_\_\_\_\_

Recebi as alterações ao regulamento interno do colégio, para o ano letivo 2024/2025, e tenho conhecimento deste último.

O Encarregado de Educação

(A devolver ao colégio legível e devidamente preenchido)