



O BRINQUINHO

COLÉGIO

REGULAMENTO INTERNO

Desenha o teu futuro!



O BRINQUINHO
COLÉGIO

Regulamento Interno

O presente regulamento interno foi realizado pela Gerência e pela Direcção Pedagógica Colegial do Brinquinho.

Matoeira, Setembro de 2007

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO | 5 |
| CAPÍTULO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO | 7 |
| I.1- OFERTA EDUCATIVA | 7 |
| I.2 - HORÁRIO | 7 |
| I.3- CALENDÁRIO ESCOLAR | 8 |
| I.4 – ACESSO, CIRCULAÇÃO e SAÍDA DO COLÉGIO | 9 |
| I.4.1- Acesso | 9 |
| I.4.2- Circulação | 9 |
| I.4.3 - Transportes | 9 |
| I.4.3.1- Autocarros/Carrinhas | 9 |
| I.4.3.2 – Transportes Particulares | 10 |
| I.4.3.3- Saídas do Colégio | 10 |
| I.5- INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS | 11 |
| I.5.1- Admissão de novos alunos | 11 |
| I.5.1.1 – Matricula e Frequência | 11 |
| I.5.2.1- Mensalidades | 12 |
| I.5.2.2- Férias | 13 |
| I.5.2.3- Visitas de Estudo/ Época Balnear / Actividades Extra Curriculares | 14 |
| I.5.2.4- Uniformes | 14 |
| I.6- ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES | 15 |
| I.6.1- Instalações Desportivas | 15 |
| I.6.2 - Biblioteca | 16 |
| I.6.3- Repografia/Requesição de Material Escolar | 16 |
| I.6.4- Secretaria | 16 |
| I.6.5- Refeitório / Alimentação | 17 |
| I.7- PROCEDIMENTOS GERAIS | 17 |
| I.7.1- Informações | 17 |
| I.7.2 – Alteração de moradas e números de telefone | 17 |
| I.7.3 – Seguro Escolar | 17 |
| I.7.4- Doenças / Medicamentos | 18 |

| | |
|---|----|
| I.7.5 – Telefones / Telemóveis | 18 |
| I.7.6- Livros e Material Escolar | 19 |
| I.7.7- Provas de Avaliação | 19 |
| I.7.8- Trabalhos de Casa | 20 |
| CAPITULO II – ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA E PEGAGÓGICA E ADMINISTRATIVA | 20 |
| II.1- Organograma | 20 |
| II.2.2 – GERÊNCIA / ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS | 23 |
| II.3 – DIRECÇÃO COLEGIAL | 23 |
| II.4 – CONSELHO PEDAGÓGICO | 24 |
| II.5 – EDUCADOR / TITULAR DE TURMA | 24 |
| CAPITULO III – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA | 26 |
| III.1- ALUNOS | 26 |
| II.1.1 - Direitos | 26 |
| II.1.2- Deveres | 26 |
| III.2 – PROFESSORES / EDUCADORES / PESSOAL AUXILIAR | 27 |
| III.2.1 - Direitos | 27 |
| III:2.2 - Deveres | 27 |
| III.3 – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 28 |
| III.3.1- Direitos | 28 |
| III.3.2 - Deveres | 28 |
| CAPÍTULO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DOS ALUNOS | 29 |
| IV.1- PRINCÍPIOS ORIENTADORES | 30 |
| IV.2 – REGIME ASSIDUIDADE | 30 |
| CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS | 30 |
| V.1- CASOS ESPECIAIS | 30 |
| V.2 - OMISSÕES | 30 |
| V.3- REVISÕES | 30 |

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é um instrumento essencial na construção da autonomia da escola e articula-se ao seu Projecto Educativo. É no contexto da Escola e de acordo com as necessidades da sua acção educativa que o quadro normativo instituído pelo regulamento interno deve ser entendido.

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Colégio; de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; das estruturas de orientação e apoio educativo; as normas internas de funcionamento e os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Num quadro de autonomia e de regulação própria, pretende-se promover a cooperação no processo de tomada de decisão e contribuir para uma melhoria da qualidade do ensino/aprendizagem.

Até há bem pouco tempo era um privilégio de certas classes sociais saber ler, escrever, exprimir-se com certa precisão, realizar operações aritméticas, dominar noções gerais de ciência, de literatura e de arte. Pouca importância se dava ao desenvolvimento intelectual e pessoal na construção da sociedade.

Num contexto em que a sociedade e a política educativa em particular, estão a valorizar a educação, cabe a este estabelecimento de educação demonstrar o real valor da sua acção no percurso educativo das crianças que o frequentem. Assim, pretende-se que os mais novos desenvolvam capacidades e adquiram conhecimentos e experiências que nenhuma outra instituição social oferece, visando-se também uma integração na sociedade.

O sistema educativo não se pode confinar ao sistema escolar. Não é apenas nas escolas que as crianças aprendem, a sua formação é um processo contínuo que se verifica constantemente nas várias situações diárias.

A Gerência do Brinquinho, ao receber crianças dos três meses aos nove anos de idade, sabe ter assumido uma grande responsabilidade em relação aos alunos, aos Encarregados de Educação e à sociedade em geral.

Este Regulamento Interno foi concedido para o informar de como tencionamos orientar e regular as práticas dentro desta comunidade que é O Brinquinho - Colégio.

Acreditamos que as regras são necessárias, não para limitar a liberdade, mas para garantir alunos bem sucedidos e bem comportados numa sociedade. Acreditamos também na personalização atendimento de cada criança, considerando cada criança como sendo única, mas inserida num grupo.

Apelamos, pois, à interiorização destas normas que fazem parte integrante da cultura deste Colégio e a que todos nós “agentes de mudança” deveremos aderir livremente.

Código de Comportamento do Colégio

Porque acreditamos:

- ❖ que cada pessoa da comunidade do Brinquinho tem o direito ao respeito e à dignidade devida a cada ser humano;
- ❖ que as diferenças individuais tais como a religião, raça, género ou idade, não devem determinar, de forma alguma, a qualidade de direitos e/ou oportunidades dadas a cada pessoa;
- ❖ que cada pessoa tem o direito a participar nas actividades académicas, sociais e qualquer outra a realizar na escola, sem medo de quaisquer espécies de pressão;
- ❖ que cada pessoa tem o direito a expressar a sua opinião sem merecer qualquer tipo de represália ou humilhação.

Seremos fiéis ao seguinte código de comportamento:

- ❖ trataremos cada pessoa da comunidade do Brinquinho com respeito e dignidade;
- ❖ seremos tolerantes ao considerar sentimentos, cultura, opiniões, crenças e diferenças de geração de cada um;
- ❖ protegeremos e reconheceremos o direito a cada um a uma educação de qualidade e a um ambiente seguro de ensino/aprendizagem;
- ❖ controlaremos, com vontade, as nossas atitudes e comportamentos;
- ❖ tentaremos resolver qualquer comportamento motivador de indisciplina;
- ❖ tentaremos resolver quaisquer problemas através do diálogo/comunicação aberta;
- ❖ assumiremos a responsabilidade de estabelecer e respeitar a dignidade de todas as pessoas da comunidade escolar;
- ❖ esperemos que a conduta de cada um tenha em conta a cultura, a história e o ambiente do Brinquinho, enquanto colégio.

CAPÍTULO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

I. 1 – OFERTA EDUCATIVA

1. O Brinquinho-Colégio, estabelecimento de Ensino Particular com Paralelismo Pedagógico oferece três valências: Creche, Jardim de Infância e 1.º Ciclo do Ensino Básico.

2. O Jardim de Infância segue as Orientações Pedagógicas nacionais e o 1.º Ciclo segue o Currículo Nacional.

3. A leccionação da Língua Estrangeira I (Inglês), da Música e da Educação Física inicia-se a partir do Pré-Escolar, caso os Encarregados de Educação assim o pretenderem.

4. O Brinquinho oferece as Actividades de Enriquecimento Curricular (Inglês / Música / Educação Física e Informática) ao 1.º Ciclo do Ensino Básico.

5. Os alunos podem inscrever-se numa ou mais actividades extracurriculares, no início do ano lectivo e ministradas em horários extra tempos lectivos.

6. As actividades extracurriculares implicam pagamento extra e, actualmente, são as seguintes:

- a) Natação;
- b) Ginastica;
- c) Inglês;
- d) Futebol;

7. Outras actividades podem ocorrer ao longo do ano através do Desporto Escolar, Clubes e outros, de acordo com momentos de comemorações, finais de períodos, concursos...

I. 2- HORÁRIO

O Brinquinho funciona todo o ano das 7H30 às 19H30 e, actualmente, com autorização para funcionar também ao sábado.

O 1.º Ciclo funciona das 9H00 às 15H (Horário Curricular) e das 15H30 às 17H30 com Actividades de Enriquecimento Curricular.

A Gerência encontra-se disponível para o atendimento aos Encarregados de Educação às Terças e Quintas-Feiras no horário compreendido entre as 18H e as 19H30, com marcação prévia.

Se por qualquer motivo a Gerência não puder estar presente no horário preestabelecido será comunicada a alteração do mesmo.

I.3. CALENDÁRIO ESCOLAR

1. O calendário escolar será divulgado aos Encarregados de Educação, no início de cada ano lectivo e de acordo com o estipulado pelo Ministério de Educação.

2. Este calendário escolar é interrompido, para os alunos do 1.º Ciclo, nas férias do Natal, Carnaval e Páscoa, estando de acordo com o calendário de cada ano lectivo anunciado pelo Ministério de Educação.

3. No entanto, o Colégio encontra-se encerrado nos seguintes dias:

- Véspera de Natal;
- Dia de Natal;
- Dia 26 de Dezembro;
- Dia 31 de Dezembro;
- Terça-Feira de Carnaval;
- Todos os restantes feriados que por lei sejam obrigatórios;

4. A Gerência reserva-se o direito de fechar o Colégio no caso de situações especiais que surjam, tais como: epidemias, doenças contagiosas, falta de água e outros. Tal encerramento não implica devolução de qualquer diária, desde que não ultrapasse três dias úteis.

I. 4- ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO COLÉGIO

I. 4.1 – Acesso

1. Têm livre acesso ao Colégio o respectivo corpo docente e discente, pessoal administrativo e auxiliares de acção educativa, pais e encarregados de educação, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas;

2. Qualquer visitante deverá dirigir-se à portaria, deixando aí a sua identificação e onde lhe será dada autorização de entrada e/ou permanência no Colégio, que o fará devidamente acompanhado.

3. Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.

4. É permitida a entrada, nos recintos escolares, de viaturas particulares, quer para transporte de alunos, quer para efectuar cargas e descargas, desde que os respectivos condutores sejam identificados e autorizados.

5. Não é permitida a saída de nenhuma criança sem ser acompanhada pelo Encarregado de Educação ou por alguém por ele previamente indicado, mediante apresentação obrigatória do Bilhete de Identidade.

I. 4.2 - Circulação

1. Nos espaços exteriores as pessoas podem circular livremente.
2. Nos corredores, os alunos não devem circular a correr, nem brincar ou gritar, a fim de serem preservados: o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer o exigem.
3. Nos locais de acesso reservados, tais como sala de professores, cozinha, gabinetes e outros devidamente assinalados, os alunos devem pedir autorização para entrar, bem como os Encarregados de Educação.

I. 4.3- Transportes

I. 4.3.1 – Autocarros / Carrinhas

1. Enquanto aguardam ou são transportados nos autocarros / carrinhas do Colégio, os alunos devem ter uma conduta de acordo com as regras de bom comportamento.
2. É considerado comportamento inaceitável casos de vandalismo, lutas, empurrões e recusa em cooperar com o condutor e/ou vigilante.
3. Tais comportamentos serão comunicados a qualquer elemento da Direcção, que mandará averiguar, podendo dar origem aos seguintes procedimentos:
 - 1.^a Infracção – O Encarregado de Educação será informado, pessoalmente ou através de carta, do sucedido.
 - 2.^a Infracção – O Encarregado de Educação será informado de que o seu educando deixará de utilizar o serviço de transporte durante uma semana.
 - 3.^a Infracção - O Encarregado de Educação será informado de que o seu educando não poderá beneficiar do serviço de transporte até final do ano lectivo.
4. Se a criança não for na carrinha/autocarro o Encarregado de Educação terá de avisar com 24H de antecedência.
5. No caso de a criança não se encontrar no local combinado:
 - o autocarro não tem autorização para esperar pelo aluno;
 - o autocarro só volta ao local de embarque ou desembarque caso o Encarregado de Educação telefone ao transporte para passar de novo no local combinado;

6. Dentro do autocarro não é permitido nem aos alunos nem às funcionárias comer e beber.

7. A desistência do transporte só será tida em conta trimestralmente e quando comunicada, por escrito, quinze dias antes de iniciar o próximo trimestre.

I. 4.3.2 – Transportes Particulares

1. Os condutores de carros particulares devem circular com extrema precaução dentro do espaço do Colégio. Devem respeitar, todos os sinais de trânsito e evitar barulhos desnecessários, tais como buzinas ou acelerações ruidosas.

2. Os condutores de carros particulares não devem transportar outros alunos, a não ser que estejam autorizados pelos Encarregados de Educação dos mesmos, devendo para tal, existir um documento comprovativo no Colégio.

3. Os alunos devem sair dos carros nos locais seguros, indicados para o efeito, devendo a paragem e/ou estacionamento do carro permitir a circulação de outros veículos, evitando demoras e engarrafamentos.

4. Os alunos só serão entregues aos pais ou Encarregados de Educação. Na ausência destes, os alunos só serão entregues a outra pessoa desde que o Encarregado de Educação assim o autorize e após a entrega do Bilhete de Identidade para comprovar a sua identidade.

I.4.3.3 – Saídas do Colégio

1. Aos alunos, durante o tempo lectivo, só é permitida a saída do recinto escolar em casos excepcionais e devidamente autorizados.

2. Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar do Colégio, deve o Encarregado de Educação comunicar o facto à Educadora / Professora ou em último caso à Direcção, mediante a caderneta do aluno ou de outro documento escrito, para que lhe seja dada a respectiva autorização.

I. 5- INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE ALUNOS

I.5.1- Admissão de novos alunos

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

2. A matrícula é efectuada, em impresso próprio facultado pelo Colégio, ao Encarregado de Educação que se responsabilizará pelas informações nele prestado.

3. Os alunos admitidos são exigidos fotocópias dos seguintes documentos:

- Cartão do Cidadão;
- Ou Boletim de Nascimento ou Bilhete de identidade do Aluno e dos Pais;
- Boletim Individual de Saúde;
- Cartão de Utente;
- Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infecciosas;
- Comprovativo de Residência (1.º Ciclo);
- 4 Fotografias;
- Cartão do Cidadão dos Encarregados de Educação (Pré-escolar).

4. No acto da matrícula é entregue uma fotocópia do Regulamento Interno, e após a sua leitura, o Encarregado de Educação, deverá assinar um documento onde se responsabilizará pelo cumprimento do mesmo e colaborará na observância das normas internas.

5. O Colégio não se responsabiliza por brinquedos, pulseiras, anéis e fios de ouro, mochilas ou roupas não identificadas e ainda por playstation.

I. 5.1.1 – Matrícula e Frequência

I.5.2 – Inscrição, Matrícula e Anuidade

1. A inscrição de novos alunos no Colégio decorre ao longo do ano lectivo. Com excepção do 1.º Ciclo do Ensino Básico que requer dos critérios previstos pelo Ministério de Educação.

2. A tabela de preços é actualizada no princípio do Ano Lectivo e dela será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.

3. A renovação de matrícula e seguro dos alunos é efectuada uma vez em cada ano lectivo (Maio) e não é reembolsada em caso algum, assim como os pagamentos referentes a passeios, praia e actividades extra curriculares no caso de desistência dos mesmos.

4. No caso de o aluno iniciar o ano lectivo a partir do mês de Janeiro, deverá pagar inscrição / seguro referente a esse ano lectivo e a sua renovação, em carácter excepcional no mês de Setembro.

5. As desistências do Colégio terão de ser comunicadas com 30 dias de antecedência e por escrito, a contar do dia 1 de cada mês e não implica o direito a reembolso de duodécimos já liquidados.

6. Não se efectua renovações de matrículas a alunos com mensalidades em atraso.

7. Não se efectuam descontos adiantados, serão feitos no mês a que dizem respeito.

8. As ausências prolongadas dos alunos deverão ser comunicadas, para que não sejam consideradas desistências.

9. Se em caso de vistoria pedagógica, pela Segurança Social ou pelo Ministério de Educação, for aplicado qualquer coima ao Colégio, por motivo de inexistência de documentação (exigida no acto da matricula) aos alunos inscritos, a mesma será debitada ao Encarregado de Educação.

I.5.2.1 – Mensalidades

1. As mensalidades deverão ser pagas de Setembro a Agosto e liquidadas do dia 25 a 2 de cada mês. Ao fim desta data será acrescido uma taxa de 5 Euros diária até ao dia 10 de cada mês. A não liquidação até esta data implica o seguimento do pagamento por via judicial.

2. O mês de Agosto é pago repartido pelas mensalidades de Setembro, Outubro e Novembro.

No caso de desistência, o mês de Agosto não é reembolsado e não conta como mês de pré-aviso.

3. Não são efectuados descontos sobre pagamento efectuados depois do dia 2, independentemente da apresentação de atestados médicos.

4. As aulas do 1.º Ciclo terminam em Junho. No caso do aluno declarar férias no mês de Julho e Agosto deverá fazer o pagamento de base referente ao 1.º Ciclo (incluído os alunos terminam o ciclo – 4º Ano).

5. Efectuar-se-ão descontos, de 10%, na alimentação sempre que a criança se ausente por um período superior a 5 dias úteis seguidos por motivos de doença. Para tal, deverão os Encarregados de Educação comunicar ao Colégio e apresentar um Atestado Médico comprovativo, num prazo máximo de 5 dias. A não apresentação do mesmo implica o pagamento total da mensalidade.

Os descontos só são realizados no pagamento da mensalidade do mês seguinte.

6. De modo a que o lugar do aluno seja assegurado no transporte não é feito qualquer desconto sobre o transporte.

7. No caso de irmãos que frequentem o Colégio, ao mesmo tempo, haverá uma redução de 15 % na base de uma mensalidade.

8. O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências qualquer que seja a sua natureza, como tal nas interrupções de Natal, Páscoa ou outras situações não serão feitos qualquer desconto.

9. Se o aluno entrar, depois de iniciado o ano lectivo, a prestação referente ao mês começado será pago na totalidade.

10. Os alunos que, em caso excepcionais, permaneçam no Colégio após as 19H30, deverão ser sujeitos a um pagamento extra de acordo com o preçário em vigor, a não ser que estejam a praticar alguma actividade de complemento educativo.

11. Todos os alunos que incorram em faltas consideradas graves, devido às quais o Conselho escolar solicite à Direcção a sua frequência com a anulação de matrícula não tem direito ao reembolso de qualquer importância.

I.5.2.2 – Férias

1. Até ao dia 31 de Março, os Encarregados de Educação devem entregar na Secretaria o Plano de Férias do aluno para esse ano lectivo.

2. São consideradas férias um período de 22 dias úteis durante o ano lectivo, sobre os quais será feito um desconto sobre a alimentação, proporcional aos dias correspondentes de férias.

3. Este período de férias pode ser repartido ao longo no ano lectivo, nunca tendo uma duração mínima inferior a 5 dias úteis seguidos.

4. Qualquer alteração ao período de férias predefinido deverá ser comunicado com 30 dias de antecedência.

5. Em caso de férias repartidas o desconto só será efectuado na mensalidade do mês seguinte após o Encarregado de Educação declarar que o período de férias está completo ou após completar os 22 dias úteis.

6. Os períodos de Natal, Carnaval e Páscoa não são considerados férias, excepto se os Encarregados de Educação os declararem como período incluído nos 22 dias úteis.

I.5.2.3 – Visitas de Estudo / Época Balnear / Actividades Extra Curriculares

1. Qualquer Visita ou Passeio realizado durante o ano lectivo será custeado pelo Encarregado de Educação e o aluno deverá levar de casa o respectivo lanche e almoço, excepto em situação comunicada pela Direcção.

2. Nas Visitas de Estudo / Passeios é obrigatório o uso de uniforme / bibe. Em casos excepcionais e com a autorização da Direcção poderão ser substituídos os uniformes / bibes pela *t-shirt* do Colégio.

3. Durante a primeira quinzena de Julho, o Colégio proporciona aos alunos a Época Balnear, Colónia de Férias ou outras actividades custeadas pelos Encarregados de Educação.

4. As actividades Extra Curriculares serão divulgadas aos Encarregados de Educação durante o mês de Setembro e terão início em Outubro.

5. As actividades extra curriculares só decorrerão com um número mínimo de dez alunos participantes.

6. Todos os alunos inscritos em Actividades Extra Curriculares deverão pagá-las até Junho, excepto as que se prolonguem durante o mês de Julho, independentemente de se encontrarem de férias ou interrupções lectivas.

7. Só serão consideradas desistências das Actividades Extra Curriculares quando o aluno apresentar atestado médico, em como não pode frequentar a Actividade Extra Curricular escolhida, de modo a salvaguardar o número mínimo de crianças exigidas para a adesão do Colégio à actividade.

8. A Direcção / Gerência reserva-se ao direito de interromper a prática de uma actividade extra curricular enquanto o aluno não tiver a sua mensalidade em dia.

9. A participação do aluno em Actividades Extra Curriculares durante os períodos do Natal, Carnaval e Páscoa depende da entidade organizadora da actividade e não do Colégio.

I.5.2.4 – Uniformes

1. É obrigatório o uso do uniforme ou bibe de acordo com o modelo e cores adoptado pelo Colégio.

Existem quatro tipos de Uniforme para o 1.º Ciclo:

- Uniforme de Verão: Pólo Bordeaux; calção (para menino) ou saia (para menina) cinzenta; Sapato de Vela azul escuro ou preto.
- Uniforme de Inverno: Calça (para menino) ou Saia (para menina) cinzenta; Camisa cinzenta; casaco de malha bordeaux; meia bordeaux; Sapato de vela azul escuro ou preto.
- Fato de treino para Inverno: Calça e Camisola e t-shirt do Brinquinho.

- Fato de treino para Verão: Calção bordeaux e t-shirt do Colégio.

2. As crianças que frequentem as actividades de Enriquecimento Curricular e as actividades extra curriculares deverão substituir o uniforme diário pelo fato de treino adoptado pelo Colégio.

3. Não serão admitidas peças de vestuário que não estejam de acordo com as cores do uniforme (cinzento e bordeaux) apresentados pelo Colégio.

4. O uso de uniforme para os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico só é obrigatório durante os períodos de actividade lectiva. Durante as interrupções lectivas o aluno poderá trajar roupa informal.

5. Quando o aluno não vier devidamente trajado, o respectivo Professor de sala, deverá avisar os Encarregados de Educação na respectiva caderneta do aluno.

6. O pessoal docente do 1.º Ciclo do Ensino Básico deverá usar bibe de acordo com as cores e modelo do Colégio.

7. O pessoal docente e auxiliar da Creche e Jardim de Infância deverá usar bibe de cores claras, abotoadas à frente (lado) ou atrás.

8. Durante as visitas ou passeios é obrigatório o uso de bibes ou *t-shirt* do Colégio para todo o pessoal.

9. Não é permitido o uso de uniformes ou bibes que não se encontrem em perfeitas condições, tanto por parte dos alunos como por parte dos funcionários.

10. Os funcionários da cozinha deverão usar bibes, aventais e toucas de cores claras. Assim como calçado anti-derrapante. Não é permitido o uso de relógios, brincos, anéis ou outros adornos excepto aliança.

I.6 – ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS AUXILIARES

I.6.1 – Instalações Desportivas

1. As instalações desportivas são espaços especialmente destinados à prática da Educação Física e Desportos em geral:

- a) Futebol;
- b) Ginástica;
- c) Outros;

2. As instalações desportivas, quando usadas na prática da disciplina de Educação Física e Expressão Física ou Motora, são consideradas, para todos os efeitos, salas de aula.

I.6.2 – Biblioteca

1. É um centro de recursos educativos multimédia (livros, programas informáticos, registo vídeo e áudio, filmes, etc) ao dispor dos alunos e professores.
2. O seu horário de funcionamento não está definido, uma vez que este espaço é mais utilizado na parte de ATL.
3. Sempre que haja necessidade de fazer sair da biblioteca livros ou documentos para serem consultados na Sala de Aula, deverá ser solicitada autorização ao funcionário responsável e preenchida a respectiva ficha de requisição.
4. Os danos causados pela utilização incorrecta nos livros e documentos, assim como no material informático, são da responsabilidade de quem os pratica.

I.6.3 – Reprografia / Requisição de Material Escolar

1. Este serviço encontra-se ligado à secretaria.
2. A utilização das fotocopiadoras é feita pelo funcionário de serviço.
3. A utilização de serviços de impressão destina-se, prioritariamente, à produção de materiais no âmbito de actividades curriculares ou de complemento curricular.
4. A requisição de materiais será feita por escrito, em impresso próprio, onde conste a designação do material designado.
5. As requisições de material a fotocopiar deverão ser entregues com 48H de antecedência.

I.6.4 – Secretaria

1. A Secretaria serve para receber os pagamentos das mensalidades dos Encarregados de Educação.
2. O seu horário é das 9H00 até às 11H30 e das 15H30 até às 19H00.

I.6.5 – Refeitório / Alimentação

1. O refeitório do Colégio serve almoços e lanche, diariamente, aos alunos que o frequentam o Colégio.

2. O refeitório é supervisionado durante o decurso do almoço e do lanche, pelas auxiliares, Educadoras e Professoras que se encontrem ao serviço.

3. As regras relativas à conduta nos refeitórios encontram-se afixadas nos mesmos, para consulta dos alunos e encarregados de educação.

4. A alimentação é confeccionada no Colégio e a ementa é afixada semanalmente nos placards informativos e sujeita a alterações.

5. No caso dos alunos que necessitem de dieta, os encarregados de educação deverão comunicar com antecedência ou até às 9H30 do próprio dia.

6. No caso dos alunos que sejam alérgicos a qualquer alimento que conste na ementa, os encarregados de educação deverão avisar no início do ano lectivo.

7. Não se aceita qualquer tipo de alimentos previamente preparados em casa. Aplicável a todos os alunos que frequentem o Colégio.

I.7 – PROCEDIMENTOS GERAIS

I.7.1 – Informações

1. As informações do interesse dos alunos e dos encarregados de educação serão afixados em local visível, depois de aprovadas pela Direcção.

I.7.2 – Alteração de moradas e números de telefone

1. Qualquer alteração de morada ou número de telefone deverá ser comunicada, com a maior brevidade, à Secretaria ou Direcção.

2. Os números de telefone a usar em casos de emergência, devem estar actualizados.

I.7.3 – Seguro Escolar

1. Todos os alunos e funcionários beneficiam de seguro escolar anual, o qual é pago no acto da inscrição. O que cobre qualquer acidente ocorrido dentro do Colégio ou sempre que o aluno/funcionário esteja sobre a responsabilidade do mesmo.

I.7.4 – Doenças / Medicamentos

1. No caso do aluno faltar mais de 3 dias consecutivos deverá ser apresentado atestado médico, para a justificação das faltas. No caso da ausência ser devida a doença infecto-contagiosa, deverá ser apresentada declaração médica em como a criança já pode voltar a frequentar o Colégio.

2. Sempre que os docentes ou auxiliares do Colégio notem nos alunos algum sinal de falta de saúde, os Encarregados de educação serão informados telefonicamente. No caso da situação indicar que as crianças não devem permanecer nas instalações (doenças contagiosas: conjuntivites, herpes, estomatite, pediculose (piolhos)), serão avisados para as retirarem o mais breve possível, só devendo retomar ao colégio com a situação ultrapassada e com atestado médico comprovativo.

3. Embora se tomem as devidas precauções para evitar acidentes, eles por vezes acontecem. Nestes casos o Colégio recorrerá à assistência hospitalar e pedirá, caso seja necessário, a comparência imediata dos Encarregados de Educação.

4. Só serão ministrados medicamentos aos alunos desde que os Encarregados de educação façam a sua entrega, em mão, devidamente identificados com o nome da criança e respectiva posologia.

5. Qualquer recomendação sobre alergias alimentares deverá ser comprovado por atestado médico.

6. Todos os alunos deverão ter no Colégio um antipirético (Ben-u-ron / Brufen) para ser ministrado em caso de S.O.S.

I.7.5 – Telefones / Telemóveis

1. Nenhum telefone existente em qualquer gabinete ou sala, poderá ser usados pelos alunos e funcionários.

2. Os alunos não poderão ser chamados a atender chamadas telefónicas e só serão dadas as mensagens em casos urgentes.

3. É expressamente proibido o uso e exibição de telemóveis dentro das salas de aula, refeitórios, biblioteca e durante visitas de estudo.

4. Os alunos não deverão fazer ou receber chamadas ou mensagens durante os intervalos.

5. Os pais devem evitar contactar os filhos durante o período de aulas, uma vez que os mesmos se encontram em segurança dentro do Colégio, não se julgando tal contacto ser benéfico para o desenvolvimento da autonomia do aluno.

6. Os alunos que desrespeitarem esta regra serão penalizados de acordo com o seguinte procedimento:

1.^a Vez – Apreensão do telemóvel até ao final do dia, sendo o aluno informado que, da próxima vez, o telemóvel só será restituído ao Encarregado de Educação.

2.^a Vez – Apreensão do telemóvel que será entregue, apenas, ao Encarregado de Educação com a informação de que, na próxima vez, o mesmo será apreendido até ao final do período.

3.^a Vez – Apreensão do telemóvel até ao final do período.

I.7.6 – Livros e Material Escolar

1. Cada aluno é responsável pelos seus livros e material escolar.
2. Todo o material deverá estar em condições aceitáveis de utilização.
3. Os livros não deverão ter riscos ou desenhos que dispersem a atenção dos alunos.
4. Os Funcionários são responsáveis pelo material da sala colocado à sua disposição.
5. Em caso, de o material, aparecer danificado compete aos funcionários proceder à sua substituição ou repor o valor do material.
6. Caso não aconteça o descrito no ponto anterior (cinco), será descontado no vencimento do funcionário em questão.

I.7.7 – Provas de Avaliação

1. A Avaliação Diagnóstica, Formativa e Sumativa serão aplicadas a todos os alunos e é de carácter obrigatório, nomeadamente para o 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Sendo a primeira responsabilidade dos alunos a sua própria educação, a atenção na aulas, o trabalho sério, o compromisso com as tarefas propostas e os prazos estabelecidos constituem a garantia de um bom desempenho e de aprendizagens de qualidade.
3. Os alunos deverão realizar as fichas de avaliação nas datas marcadas pelo Professor.
4. Aos alunos que, por motivos de força maior devidamente justificados pelo Encarregado de Educação, não realizem as fichas de avaliação sumativa, nas datas previstas, será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar pelo professor.
5. As datas das fichas de avaliação sumativa deverão ser planificadas pelos professores de modo a que, no mesmo dia, os alunos realizem apenas uma prova.
6. No final do 4.º ano de escolaridade realizar-se-á uma Prova de Aferição de carácter nacional e obrigatório a todos os alunos inscritos no 4.º ano com o objectivo de aferir os seus conhecimentos adquiridos ao longo do seu percurso escolar.

7. A data das Provas de Aferição é afixada assim que o Ministério de Educação o comunicar.

8. No Jardim de Infância e no 1.º Ciclo será feita uma avaliação qualitativa ao longo do ano lectivo, com a entrega da respectiva avaliação trimestral aos encarregados de educação.

9. Conforme está na legislação os alunos do 3.º e 4.º anos deverão apresentar no seu Processo Individual a autoavaliação trimestral do seu trabalho desenvolvido.

I.7.8 – Trabalhos de Casa

1. Por princípio, todas as actividades necessárias à aprendizagem devem ser desenvolvidas no Colégio, dentro das horas lectivas, admitindo-se, no entanto, a marcação de trabalhos de casa sem carácter permanente.

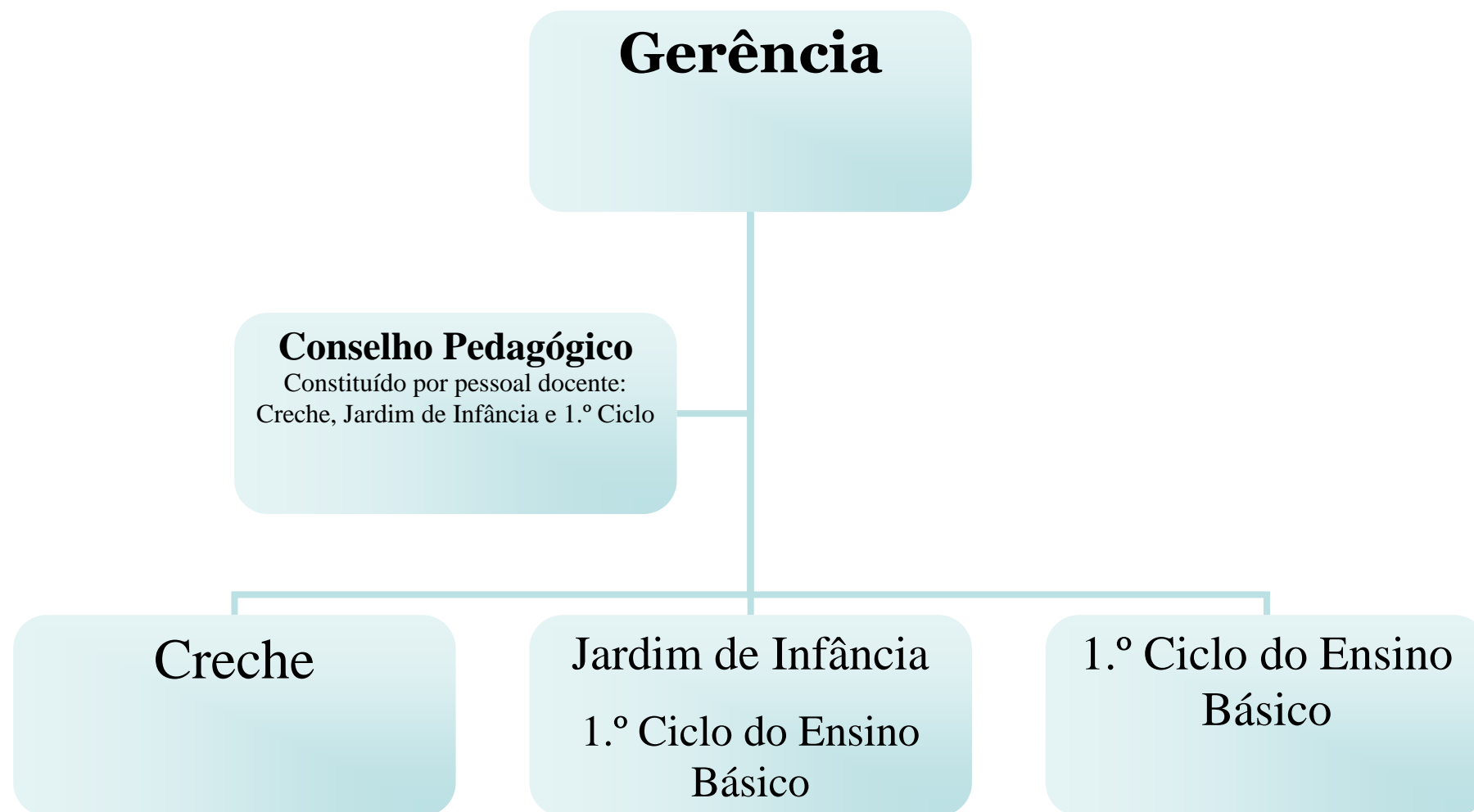
2. Os trabalhos de casa podem variar, dependendo do grau de ensino em que o aluno se encontra, dos conteúdos disciplinares leccionados e também do plano individual de estudo do aluno.

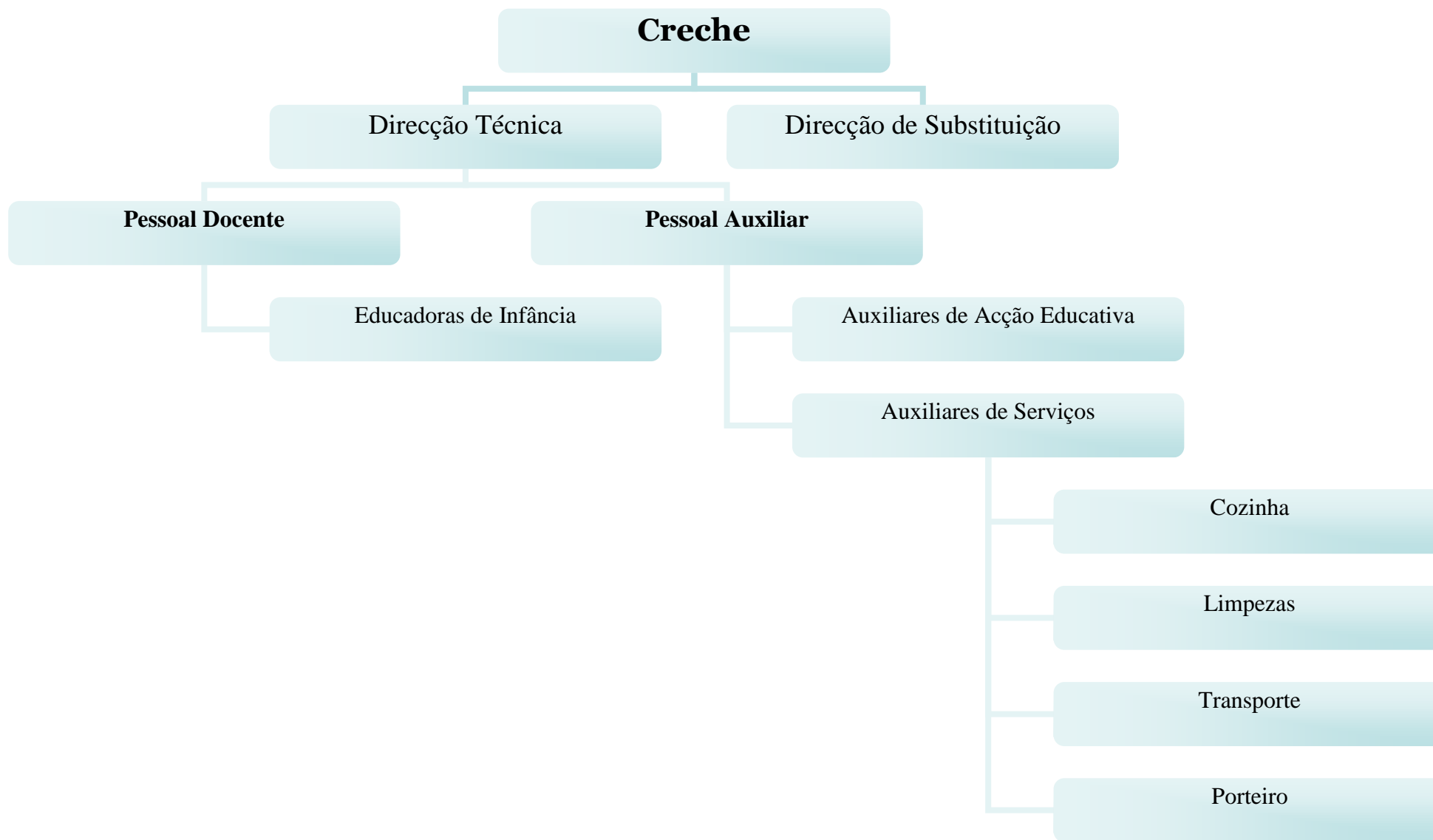
3. Os trabalhos de casa serão realizados às Segunda e Quarta – Feira no Colégio e na Sexta-Feira em casa.

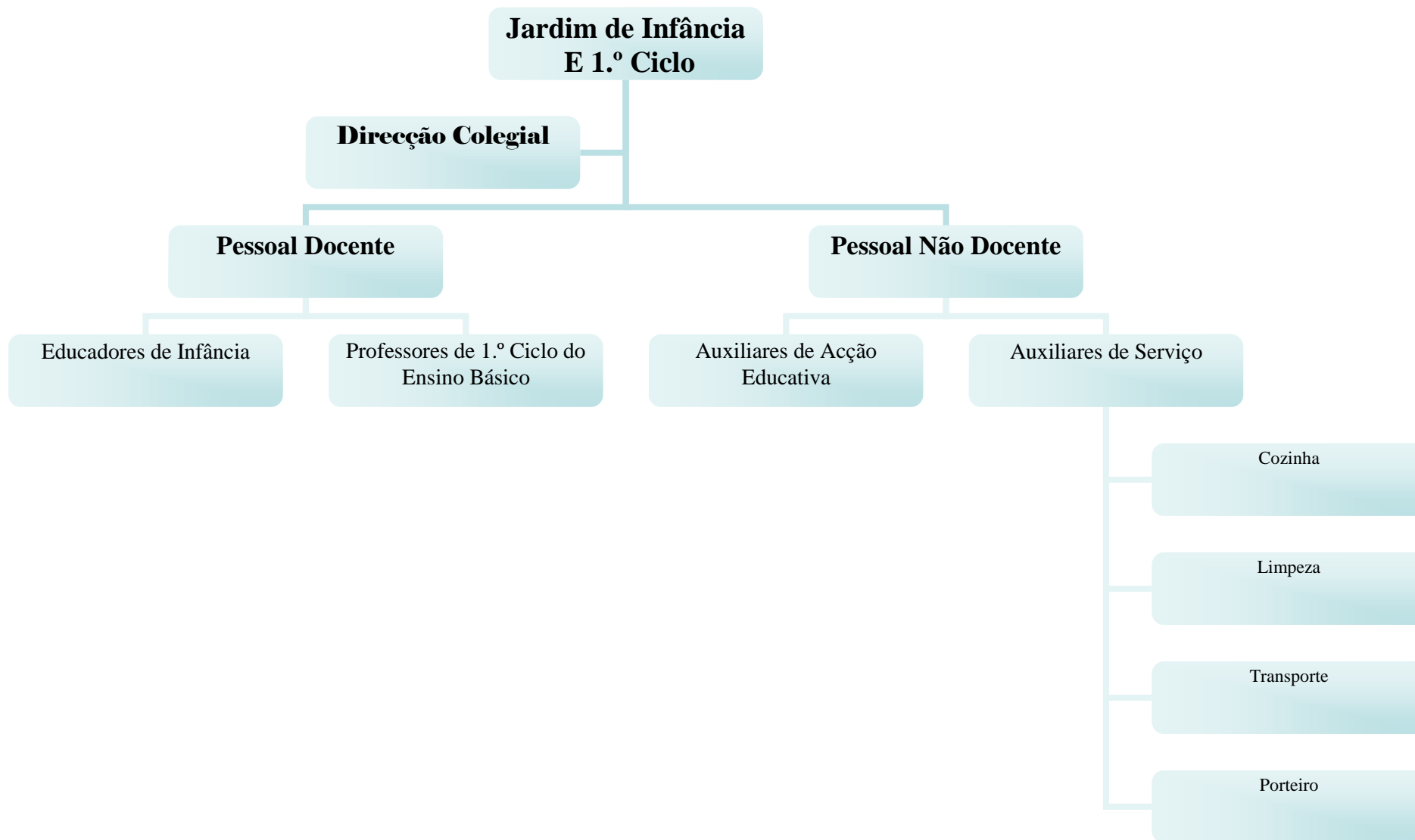
4. Têm como principal objectivo permitir ao aluno disciplinar-se, criar autonomia e responsabilidade.

CAPÍTULO II. ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÃO EDUCATIVA PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

II. 1 - ORGANOGRAMA







II. 2 – GERÊNCIA / ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

1. Órgão composto por dois elementos responsável pela compatibilização das políticas definidas a nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade educativa.

2. É coadjuvado no exercício das suas funções pela Direcção Colegial.

3. Competências:

- a) Definir o regime de funcionamento do colégio;
- b) Implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento da escola;
- c) Aprovar o plano anual de actividades;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e auxiliar;
- f) Gerir as instalações, espaço e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
- g) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- h) Organizar e fomentar acções que contribuem para a formação pessoal e profissional de todos os membros da comunidade educativa;
- i) Promover uma atmosfera de respeito e qualidade, com a colaboração de todos os elementos da comunidade educativa;
- j) Representar a escola;
- l) Exercer poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- m) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- n) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;

II. 3 – DIRECÇÃO COLEGIAL

1. Órgão de coordenação e orientação educativa que apoia a Gerência nos domínios pedagógicos – didácticos, de coordenação, actividade e animação educativa, de orientação e acompanhamento dos alunos e de formação do pessoal docente e não docente.

2. Composição:

- a) Gerência
- b) Directora Pedagógica do Jardim de Infância;
- c) Directora Pedagógica do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

3. Competências:

- a) Elaborar, propor e aprovar o Plano Curricular de Colégio;
- b) Elaborar, propor e aprovar o Regulamento Interno do Colégio;
- c) Elaborar, propor e aprovar o Projecto Educativo da Escola;
- d) Dinamizar a elaboração dos planos anuais das actividades do Colégio e aprová-los;

II. 4 - CONSELHO PEDAGÓGICO

1. É um órgão de coordenação das três valências do Colégio com a Gerência;

2. Composição:

- a) Gerência;
- b) Valência de creche: Directora Técnica;
- c) Valência de Jardim de Infância: Educadora de Infância (nomeada);
- d) Valência de 1.º Ciclo: Directora Pedagógica;

3. Funcionamento:

a) O Conselho Pedagógico reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Gerência ou por solicitação da maioria dos respectivos membros;

4. Competências:

- a) Decidir as actividades a realizar mensalmente;
- b) Avaliar os alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- c) Elabora, propor e aprovar projectos que se realizem ao longo do ano lectivo;

II. 5 – EDUCADOR / TITULAR DE TURMA

1. É um Educador / Professor Titular de Turma que desenvolve a acção de orientador educativo, acompanhando cada aluno da sua sala na resolução dos seus problemas quotidianos e contribuindo para o desenvolvimento harmoniosos e equilibrado da sua personalidade.

2. Enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos vários educadores e/ou professores e dos pais / Encarregados de educação.

3. Competências:

- a) Desenvolver acções que promovam a participação e integração correcta dos alunos na turma e no colégio;
- b) Acompanhar, de forma contínua e individualizada, todos os alunos da turma;
- c) Divulgar junto dos professores a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- d) Criar condições para a realização das actividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área de projecto;
- e) Acompanhar as faltas dos alunos e as respectivas justificações;
- f) Entregar as avaliações aos Encarregados de Educação, prestando todas as informações que considere pertinentes ou que lhe sejam pedidas;
- g) Sempre que necessário, intervir disciplinarmente em relação aos alunos da turma, no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO III. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A educação no Colégio será mais efectiva, mais positiva se for produto de uma partilha de conhecimentos e experiências entre alunos, pais, docentes, não docentes e órgãos de Gerência.

Alguns dos critérios que valorizam essa partilha efectiva, no sentido de melhorar a qualidade, baseiam-se no seguinte:

III.1 – ALUNOS

III. 1.1 – Direitos

- a) Participar na vida da escola;
- b) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento na comunidade escolar;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual da natureza pessoal ou relativos à família;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos professores, educadores e direcção;
- e) Conhecer e aplicar o Regulamento Interno;
- f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- h) Ser informado pelo seu plano de estudos, programas e competências essenciais e critérios de avaliação;
- i) Ser informado sobre as normas de utilização de instalações específicas: biblioteca, instalações desportivas, refeitório e outros;
- j) Participar em actividades de que a escola tenha conhecimento;

III.1.2 – Deveres

- a) Empenhar-se no seu trabalho e numa adequada conduta pessoal;
- b) Respeitar os direitos dos seus pares e da comunidade adulta;
- c) Obedecer ao Regulamento do Colégio e a outras regras que venham a ser estabelecidas;
- d) Admitir os erros cometidos e aceitar as suas competências;
- e) Pedir ajuda sempre que necessário;

- f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando deles, nem os danificando;
- h) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Colégio;
- i) Zelar pela conservação, preservação e asseio da escola, nomeadamente, as instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- j) Não frequentar locais interditos;

III.2 – PROFESSORES / EDUCADORES / PESSOAL AUXILIAR

III. 2.1 – Direitos

- a) Participar no processo educativo;
- b) Participar em acções de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa;
- c) Usufruir de apoio técnico, documental e material;
- d) Ver preservada a sua segurança na actividade profissional;
- e) Fazer-se representar nos órgãos de gestão escolar;
- f) Expressar-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros;
- g) Conhecer e respeitar o Regulamento Interno;

III. 2.2 – Deveres

- a) Valorizar-se na sua formação pessoal e contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Respeitar cada aluno como pessoa;
- c) Manter um ambiente favorável de aprendizagem;
- d) Revelar competência e autocontrolo;
- e) Inspirar nos alunos o desejo de um bom desempenho académico e social;
- f) Levar os alunos ao desenvolvimento da autodisciplina;
- g) Ser assíduo e pontual em todas as actividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido;
- h) Ser um bom exemplo de convivência para os alunos;

- i) Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorrectas;
- j) Comunicar, atempadamente, aos órgãos da direcção e aos encarregados de educação, as informações referentes aos alunos;
- k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- l) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com problemas educativos;
- m) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

III. 3 – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

III. 3.1 – Direitos

- a) Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo dos seus educandos;
- b) Cooperar com a comunidade escolar;
- c) Conhecer o Regulamento Interno;
- d) Conhecer os direitos e deveres do seu educando;
- e) Colaborar com os professores / educadores no âmbito do ensino / aprendizagem do seu educando.

III.3.2. – Deveres

- a) Fomentar, junto dos seus educandos, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Valorizar, junto dos seus educandos, a autoridade e o trabalho dos professores;
- c) Reforçar, junto dos seus educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- d) Respeitar as regras e regulamentos do Colégio;
- e) Comunicar com a Gerência / Direcção e com os Educadores / Professores, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito;
- f) Justificar, em tempo útil, as faltas dadas;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e correcção do seu educando;
- h) Conhecer e respeitar o Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV. MEDIDAS EDUCATIVAS DOS ALUNOS

IV.1 – PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1 – O Brinquinho - colégio tem como código de conduta promover comportamentos que assegurem a cada aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.

2- A todo o pessoal docente e não docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas no Regulamento Interno.

3 – Os alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das actividades escolares ou das relações na comunidade educativa. As regras de comportamento inscrevem-se no cumprimento das mesmas em quaisquer actividades.

4 – O professor / educador, no desenvolvimento do plano de trabalho na sala de aula no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos dos alunos, competindo-lhe a aplicação de medidas que propiciem a realização do processo de ensino aprendizagem num bom ambiente educativo, assim como no processo de socialização que ocorre dentro e fora da sala de aula.

IV.2 – REGIME DE ASSIDUIDADE

1 – A frequência regular das aulas é um pré requisito para o sucesso escolar. Os alunos devem ser pontuais e assíduos, no sentido de criarem hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e não inviabilizar a sua avaliação.

2- A ausência dos alunos, a qualquer actividade incluída no horário dos alunos e / ou proposta pela Escola, implica marcação de falta.

3. Sempre que um aluno faltar, deve apresentar a justificação ao Educador / Professor.

4. O prazo de justificação de faltas é de cinco dias úteis.

5. O Brinquinho rege-se pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, no que diz respeito ao novo estatuto do aluno (Regime de faltas).

V. 3 – Actividades de Enriquecimento Curricular

O Brinquinho rege a suas actividades de enriquecimento curricular de acordo com as orientações do Ministério de Educação, no Despacho n.º 14 460/2008 (2.º série) de 26 de Maio.

CAPÍTULO V. DISPOSIÇÕES FINAIS

V.1 – CASOS ESPECIAIS

1. Em caso de alunos cujos pais estejam separados / divorciados, deverá o Encarregado de Educação apresentar no Colégio fotocópia da decisão de poder paternal emitida pelo Tribunal, para que o Colégio possa seguir as orientações aí descritas.

V.2 – OMISSÕES

1. Naquilo que o presente regulamento for omissivo rege a lei geral e, nas situações por esta não regulamentadas, as decisões que pelos órgãos competentes da escola forem tomadas.

V. 3 – REVISÕES

1. A Gerência reserva-se no direito de alterar o presente Regulamento Interno comprometendo-se a comunicar aos Encarregados de Educação, Alunos, Pessoal docente e auxiliar com a devida antecedência.

Matoeira, Setembro de 2007

A Gerência



DESENHA O TEU FUTURO!



O BRINQUINHO
COLÉGIO