



REGULAMENTO INTERNO

Colégio Leonardo Da Vinci



ANO LETIVO 2019/20



| Revisto e aprovado em Conselho de direção. Inclui alterações decorrentes da aplicação dos normativos entretanto publicados. |

Índice

Definição E Âmbito De Aplicação	7
Artigo 1º	7
Definição	7
Artigo 2º	7
Âmbito e extensão	7
Identidade Institucional E Educativa Do Colégio Leonardo Da Vinci	7
Artigo 3.º	7
Sede	7
Artigo 4.º	7
Entidade Proprietária	7
Artigo 5.º	8
Artigo 6.º	8
Conformidade com a legislação	8
Artigo 7.º	8
Modelo Educativo	8
Administração e Gestão do CLV	8
Artigo 8.º	8
Órgãos	8
Regime Económico	9
Artigo 9.º	9
Aspetos Gerais e Regime de Funcionamento	9
Direção do CLV	10
Artigo 10.º	10
Competências	10
Diretora Pedagógica	11
Artigo 11.º	11
Competências	11
Diretor Administrativo	12
Artigo 12.º	12
Competências	12
Conselho Pedagógico	13
Artigo 13.º	13
Identidade	13
Artigo 14.º	14
Composição	14
Artigo 15.º	14
Funcionamento	14



Artigo 16.º	14
Competências	14
Conselho De Docentes Do Pré-Escolar E 1.º Ciclo	15
Artigo 17.º	15
Identidade	15
Artigo 18.º	15
Competências	15
Comunidade Educativa	17
Artigo 19.º	17
Constituição	17
Artigo 20.º	17
Direitos dos membros da Comunidade Educativa	17
Artigo 21.º	17
Deveres dos membros da Comunidade Educativa	18
Alunos	18
Artigo 22.º	18
Estatuto	18
Artigo 23.º	18
Direitos e deveres	18
Artigo 24.º	19
Deveres dos alunos	19
Regime De Faltas	21
Artigo 25.º	21
Assiduidade e Pontualidade	21
Artigo 26.º	21
Faltas	21
Artigo 27.º	22
Justificação das faltas	22
Artigo 28.º	22
Falta Injustificada	22
Artigo 29.º	23
Falta de material	23
Artigo 30.º	23
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	23
Avaliação	24
Artigo 31.º	24
Princípios gerais	24
Artigo 32.º	25
Princípios	25
Artigo 33.º	25
Intervenientes:	25
Artigo 34.º	26
Processo Individual do Aluno	26
Artigo 35.º	26
Avaliação Diagnóstica	26
Artigo 36.º	26
Avaliação Formativa	27
Artigo 37.º	27



Avaliação sumativa	27
Artigo 38.º	28
Efeitos da avaliação sumativa	28
Artigo 39.º	29
Retenção	29
Condições Especiais De Avaliação	30
Artigo 40.º	30
Âmbito de aplicação	30
Regime Disciplinar	30
Artigo 41.º	30
Procedimentos gerais	30
Artigo 42.º	30
Infração Disciplinar	30
Artigo 43.º	31
Gravidade da Infração	31
Artigo 44.º	31
São considerados comportamentos graves:	31
Artigo 45.º	32
Determinação de Medidas Cautelares	32
Medidas Disciplinares Preventivas E De Integração.....	33
Artigo 46.º	33
A Advertência.....	33
Artigo 47.º	33
Atividades de Integração no Colégio	33
Artigo 48.º	33
A transferência de Escola.....	33
Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	34
Artigo 49.º	34
A Repreensão Oral	34
Artigo 50.º	34
Repreensão Registada	34
Artigo 51.º	34
A Suspensão do Colégio	34
Artigo 52.º	34
Expulsão do Colégio	34
Conselho Disciplinar	34
Artigo 53.º	34
Composição	34
Artigo 54.º	35
Execução da medida disciplinar	35
Alunos de Mérito.....	35
Artigo 55.º	35
Candidatos e objetivos	35
Pessoal Docente	36
Artigo 56.º	36
Designação extensiva	36
Artigo 57.º	36



Conteúdo funcional	36
Direitos	37
Artigo 58.º	37
Direitos profissionais	37
Artigo 59.º	37
Direito de participação no processo educativo;	38
Artigo 60.º	38
Direito à formação e informação para o exercício da função educativa	38
Artigo 61.º	38
Deveres gerais	38
Artigo 62.º	39
Deveres para com os alunos	39
Avaliação do pessoal docente	40
Artigo 63.º	40
Âmbito	40
Artigo 64.º	40
Princípios	40
Pessoal Não Docente	40
Artigo 65.º	40
Princípios gerais	40
Artigo 66.º	41
Direitos	41
Artigo 67.º	41
Deveres	41
Encarregados de Educação	42
Artigo 68.º	42
Representação	42
Artigo 69.º	42
Direitos	42
Artigo 70.º	43
Deveres	43
Práticas De Funcionamento	44
Artigo 71.º	44
Regras De Admissão E Matrículas	44
Artigo 72.º	44
Calendarização E Horários	44
Normas De Pagamento	46
Artigo 73.º	46
Modalidades, prazos e preçários	46
Condições excepcionais	49
Artigo 74.º	49
Acesso circulação e saída	49
Artigo 75.º	49
Regras gerais	49
Material Escolar e Manuais Escolares	50
Artigo 76.º	50



Regras gerais	50
Uniformes	51
Artigo 77.º	51
Regras gerais	51
Atividades de Oferta Complementar	52
Artigo 78.º	52
Regras gerais	52
Visitas de estudo e outras saídas	52
Artigo 79.º	52
Regras gerais	52
Programa de Férias	53
Artigo 80.º	53
Regras gerais	53
Estruturas de apoio e Serviços Auxiliares	53
Artigo 81.º	53
Regras gerais	53
Objetos propriedades do CLV e das Crianças	55
Artigo 82.º	55
Regras gerais	55
Disposições Finais	56
Artigo 83.º	56
Divulgação do regulamento interno	56
Artigo 84.º	59
Recolha e Tratamento de Dados Pessoais	59
Artigo 85.º	60
<u>Omissões, revisão e entrada em vigor</u>	60



Regulamento Interno

O Regulamento Interno é “um documento onde se define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”.

Este Regulamento Interno tem como finalidade a promoção de uma harmoniosa convivência entre todos os membros da comunidade educativa, assentando, em primeiro lugar nos princípios orientadores e morais da visão do Colégio Leonardo da Vinci, mas tendo como fundamento legal o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que consagra o Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Neste contexto, é importante referir que o Regulamento Interno é o documento que confere à escola uma Autonomia, sendo que “enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.” (Lei n.º 51/2012, Artigo 48.º)



Parte I

Definição e Âmbito De Aplicação

Artigo 1º

Definição

O presente Regulamento Interno define, de acordo com a legislação vigente, o funcionamento do Colégio Leonardo Da Vinci (de ora em diante designado também por CLV)

Artigo 2º

Âmbito e extensão

O presente Regulamento Interno aplica-se a todas as pessoas que constituem a comunidade educativa do CLV, a todos os espaços e instalações do CLV, quer interiores, quer exteriores, definindo a configuração específica dos órgãos de direção, das estruturas intermédias de orientação educativa e pedagógica, bem como o conjunto de normas de convivência que permitam a participação organizada, ordenada e sadia de todos e de cada um na comunidade educativa.

Título I

Identidade Institucional E Educativa Do Colégio Leonardo Da Vinci

Artigo 3.º

Sede

O Colégio Leonardo da Vinci, situa-se na Rua Conselheiro Bento Miguel, nº 10, 4710-294 Braga, tendo um polo em funcionamento na Rua Santa Margarida nº 75, em Braga, gozando da prerrogativa de pessoa coletiva de utilidade pública por se enquadrar nos objetivos do Sistema Nacional de Ensino (S.N.E)., conforme a lei n.º 9/79, de 19 de março, no seu artigo 3º, nº 2.

Artigo 4.º

Entidade Proprietária

É um estabelecimento de Ensino Particular cuja entidade e titular é Pro-Educação, Sociedade de Ensino, Lda., com a Autorização Definitiva de funcionamento nº 259 de 11 de junho de 1990.



Artigo 5.º

Projeto Educativo

O Projeto Educativo do CLV reúne o requisito estabelecido pela legislação em vigor e a Comunidade Educativa conhece e aceita integralmente o seu conteúdo e o modelo educativo que nele o CLV propõe.

Artigo 6.º

Conformidade com a legislação

O Colégio é um estabelecimento de Ensino Básico Integrado, com Educação Pré-escolar e 1º e 2º ciclo.

O ensino ministrado no Colégio ajusta-se à legislação em vigor e às orientações do Ministério da Educação, seguindo os planos de estudos nacionais.

O Colégio celebra Contratos de Desenvolvimento para o ensino Pré-Escolar e Contratos Simples para o 1º e 2º ciclo do Ensino Básico com o Ministério da Educação.

Artigo 7.º

Modelo Educativo

O Colégio Leonardo da Vinci promove uma educação integral, baseada no enriquecimento dos alunos proporcionando-lhes o seu enriquecimento com as competências e capacidades básicas e os instrumentos necessários para realizarem o seu ideal pessoal, transmitindo aos alunos um conjunto diversificado e sólido de conhecimentos gerais e específicos que lhes permitam realizar-se como seres humanos e como cidadãos úteis, responsáveis e comprometidos.

Titulo II

Administração e Gestão do CLV

Artigo 8.º

Órgãos

Pro-Educação, Sociedade de Ensino, Lda., como entidade titular do Colégio Leonardo da Vinci, nomeou seus representantes, os sócios gerentes que assumiram as funções de diretores.



Regime Económico

Artigo 9.º

Aspetos Gerais e Regime de Funcionamento

1. O Colégio Leonardo da Vinci presta serviços de utilização obrigatória e serviços de utilização facultativa.
2. Pela prestação de **serviços de utilização obrigatória** são devidos os seguintes valores por parte do encarregado de educação:
 - a) Uma verba anual, correspondente à inscrição/matricula no respetivo ano;
 - b) Uma verba anual relativa ao seguro escolar, cujo as condições de apólice se encontram à disposição dos encarregados de educação na secretaria do colégio e que cobre as despesas de tratamento, responsabilidade civil, bem como morte ou invalidez;
 - c) Onze prestações de valor igual, correspondentes à anuidade da lecionação. Para o pré-escolar, este valor engloba, também, a coadjuvação na lecionação da expressão musical e educação física e a lecionação de inglês por docentes da respetiva área. Para os alunos do 1º ciclo, este valor engloba, também, a coadjuvação na lecionação da expressão musical e educação física e a lecionação de inglês curricular por docentes da respetiva área;
 - d) Onze prestações de valor igual, correspondentes à anuidade da lecionação para o 2º ciclo
 - e) Duas prestações anuais de valor igual para o Material escolar para o pré-escolar e 1º ciclo
 - f) O custo com visitas de estudo/passeios que engloba a viagem e as entradas nos locais a visitar, quando estes existam;
 - g) O custo com o uniforme do colégio;
 - h) Lanche diário.
3. Os **serviços de utilização facultativa** são aqueles cuja prestação o Encarregado de Educação pode obter fora do Colégio, optando, livremente, pela inscrição ou não do seu educando. São serviços facultativo:



-
- a) O serviço de almoço;
 - b) As atividades de enriquecimento curricular. Pelas atividades extracurriculares é devido um valora anual de inscrição e 9 prestações mensais de igual valor de acordo com a anuidade da respetiva atividade;
 - c) O serviço de transporte;
4. As receitas provenientes das propinas dos alunos e matrícula destinam-se a cobrir as despesas das remunerações de todo o pessoal (docente e não docente), equipamento escolar, material didático, de manutenção e ampliação das instalações.
 5. Em cada ano letivo avaliar-se-á o aumento do custo de vida e as propinas dos alunos sofrerão os ajustes convenientes. Caso a inflação a isso obrigue as propinas poderão sofrer novos ajustes, mesmo no decurso do ano letivo, facto que se tentará evitar a todo o custo.

Direção do CLV

Artigo 10.º

Competências

1. A Direção é o órgão que se responsabiliza pelo funcionamento do Colégio Leonardo Da Vinci e dinamiza toda a ação educativa.
2. A direção do Colégio Leonardo Da Vinci é da responsabilidade da diretora pedagógica, sendo coadjuvada por um diretor administrativo.
3. A diretora pedagógica poderá, nos limites que lhe sejam facultados pela lei, delegar poderes representativos ou competências no diretor administrativo, especificando os poderes que são delegados ou quais os atos que o delegado pode praticar.
4. São delegados no diretor administrativo os necessários poderes para, em representação da diretora pedagógica, proceder aos atos correntes de gestão do Colégio Leonardo Da Vinci e para emitir e subscrever os documentos da natureza administrativa que se mostrem necessários ou úteis ao funcionamento da instituição.
5. A diretora pedagógica, na sua ausência ou impedimento, será substituída nas suas funções por um membro do conselho pedagógico, quanto ao exercício de funções pedagógicas, e, quanto ao exercício de demais funções, pelo Diretor Administrativo.



6. Qualquer infração será sancionada pela Direção, dentro das leis gerais de trabalho, podendo ir de uma simples repreensão oral ou escrita à suspensão ou, em último caso, ao despedimento do funcionário;

7. Em caso de desentendimento entre a Direção e qualquer elemento deste Colégio pela linha de ação seguida, prevalecerá a opinião da primeira, assumindo estas todas as responsabilidades que possam entre advir da sua posição;

Diretora Pedagógica

Artigo 11.º

Competências

1. A Diretora Pedagógica foi nomeada tendo em consideração a aquisição do Colégio por parte de uma Sociedade, necessitando essa nomeação de homologação do Ministério da Educação e Ciência.

2. A Diretora Pedagógica assegura a articulação entre os professores, com os alunos, pais e encarregados de educação e é a responsável pela gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial do Colégio Leonardo da Vinci.

3. São competências da Diretora Pedagógica (ouvidos os competentes órgãos consultivos):

- ✓ Supervisionar a elaboração do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e do Regulamento Interno do Colégio e proceder à sua aprovação;
- ✓ Definir o regime de funcionamento do Colégio;
- ✓ Presidir ao Conselho Pedagógico;
- ✓ Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- ✓ Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários;
- ✓ Distribuir o serviço docente e não docente;
- ✓ Contratar o pessoal docente e não docente;
- ✓ Admitir e excluir alunos, declarando resolvido o respetivo contrato de ensino quando a situação o justifique;
- ✓ Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao corpo docente e não docente;
- ✓ Exercer, nos termos da lei, o poder disciplinar em relação aos alunos;



-
- ✓ Representar a Entidade Titular na Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP);
 - ✓ Fornecer ao Ministério da Educação todas as informações por ele solicitadas, nos termos da lei;
 - ✓ Proceder à avaliação de docentes e não docentes;
 - ✓ Gerir as instalações, espaços e equipamento, bem como outros recursos educativos;
 - ✓ Incentivar os docentes e não docentes a participarem em ações de formação para o seu enriquecimento pessoal e o colmatar de necessidades do Colégio;
 - ✓ Presidir ao Conselho Pedagógico, ao Conselho de Docentes do Pré-Escolar e ao Conselho de Docentes do 1ºCiclo, zelando pela sua regularidade;
 - ✓ Manter relações de cooperação com outras escolas, outras instituições e meio envolvente, no interesse da comunidade educativa
 - ✓ Interferir no trabalho de qualquer elemento do corpo docente sempre que entenda ser necessário. Da mesma forma poderá assistir a qualquer aula sem aviso prévio;
 - ✓ Responsabilizar-se pela veracidade e correção dos documentos académicos, confirmando-os mediante assinatura;
 - ✓ Responsabilizar-se pelas atividades extracurriculares, visitas de estudo, convívios escolares de alunos ou outros;
 - ✓ Ratificar a adoção de outros materiais didáticos e curriculares necessários à ação educativa;
 - ✓ Presidir aos Conselhos Disciplinares dos alunos;
 - ✓ Nomear o Responsável pelo Tratamento de Proteção de Dados Pessoais de toda a comunidade educativa do Colégio.

Diretor Administrativo

Artigo 12.º

Competências

1. O Diretor administrativo é membro da direção e assume poderes atribuídos e delegados pela diretora pedagógica do Colégio Leonardo da Vinci para, em substituição e representação deste, proceder aos atos de deliberações necessários à gestão do Colégio Leonardo da Vinci e à emissão e assinatura dos documentos de natureza administrativa que se mostrem necessários ou úteis ao funcionamento da instituição.



2. Participa na definição da política geral do Colégio Leonardo Da Vinci com o conhecimento de planificação e coordenação das várias funções inerentes ao funcionamento do Colégio. Exerce funções consultivas e dirige funções de natureza financeira, administrativa e de pessoal.

3. Estão ainda atribuídos ao Diretor Administrativo os seguintes poderes específicos;

- ✓ Responder pela correta aplicação dos Contratos de Desenvolvimento e Contratos Simples;
- ✓ A fixação anual de valores monetários referentes aos vários serviços prestados por este Colégio;
- ✓ Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
- ✓ Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e a sua posterior assinatura;
- ✓ Organizar e submeter à aprovação da Diretora a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- ✓ Assinar o expediente corrente;
- ✓ Preparar e submeter a despacho à diretora todos os assuntos da sua competência;
- ✓ Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das atividades letivas escolares, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- ✓ Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Diretor os que pela legislação vigente e por este Regulamento Interno lhe estão atribuídos.
- ✓ Responsável pelo tratamento de dados pessoais de Pais, Encarregados de Educação, Alunos, Pessoal Docente e não Docente e demais funcionários, aplicação de medidas de técnicas organizativas, incluindo as medidas necessárias para que seja cumprido o Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito, especificamente ao tratamento de dados pessoais.

Conselho Pedagógico

Artigo 13.º

Identidade

1. O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo da direção pedagógica para a coordenação e orientação educativa do Colégio, nomeadamente nos domínios pedagógico didático, cultural,



de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação contínua do corpo docente e não docente.

Artigo 14.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é presidido pela Diretora Pedagógica e constituído por todos os docentes do Colégio, se se julgar adequado, a outros elementos representantes dos alunos ou encarregados de educação, bem assim como representantes ou elementos de outros órgãos.

Artigo 15.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que o presidente do mesmo o julgue necessário.

Artigo 16.º

Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico deliberar, no quadro de competências próprias e ainda a título consultivo sobre;

- ✓ O Projeto Educativo, Plano para o Desenvolvimento do Currículo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades;
- ✓ A adoção dos manuais escolares selecionados para os anos de escolaridade;
- ✓ As matrizes dos testes que sejam da competência da escola;
- ✓ Os critérios gerais nos domínios do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- ✓ Os princípios gerais no domínio da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- ✓ Os critérios gerais para a constituição das turmas e elaboração dos horários;
- ✓ Outras situações em que a lei exija a sua intervenção.

2. Compete ainda ao Conselho Pedagógico suscitar, apoiar e acompanhar iniciativas de índole formativa e cultural, devendo também debruçar-se sobre todas as questões que lhe sejam suscitadas pela Diretora Pedagógica.



Conselho De Docentes Do Pré-Escolar, 1.º e 2º Ciclo

Artigo 17.º

Identidade

É o órgão diretamente responsável pela articulação e harmonização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.

Pré-escolar: é composto por todas as Educadoras e pela Direção.

Reúne mensalmente para debater problemas de aprendizagem e outros, por turma e por criança.

1º Ciclo: é composto por todas as Professoras e pela Direção.

Reúne semanalmente para debater problemas de aprendizagem e outros, por turma e por aluno.

No final desta reunião é elaborada uma ata que, depois de lida e aprovada por todos e assinada pelos presentes.

2º Ciclo: é composto por todos os professores das disciplinas, diretor de turma e pela diretora pedagógica.

Reúne mensalmente para debater problemas de aprendizagem e outros, por turma e por aluno.

No final desta reunião é elaborada uma ata que, depois de lida e aprovada por todos e assinada pelos presentes.

O conselho é presidido pela Diretora Pedagógica;

Artigo 18.º

Competências

- ✓ Colaborar na atualização do Projeto Educativo, do Plano para o Desenvolvimento do Currículo e do Regulamento Interno;



-
- ✓ Articular com os diferentes docentes (Educadoras; Titulares de Turma e Docentes das Atividades Extracurriculares) o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - ✓ Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - ✓ Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos, a ter em conta nos processos de ensino e aprendizagem;
 - ✓ Dar a conhecer o Projeto Curricular de Turma por parte de cada docente, no qual que deve integrar o plano de atividades, as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições do ensino e da aprendizagem e fazer o acompanhamento e avaliação das mesmas;
 - ✓ Fornecer à Diretora Pedagógica informações relativas ao processo de aprendizagem dos alunos;
 - ✓ Estabelecer parâmetros de avaliação e retenção dos alunos;
 - ✓ Para esta avaliação pode-se, e deve-se recorrer a técnicos de apoio educativo caso o Conselho de Docentes o considere do interesse do aluno;
 - ✓ Na avaliação do 2.º período caso se verifique uma possível retenção de um aluno os Encarregados de Educação têm que ser chamados pela Professora antes da reunião de Conselho de docentes e é-lhes explicada, mais uma vez, a situação do seu educando, apresentando um plano de recuperação para o 3.º período e salientando que caso os objetivos não sejam atingidos o aluno ficará retido. Todos os presentes assinam;
 - ✓ Para a avaliação do 3.º período, caso se verifique a necessidade de aplicar uma retenção, a Professora tem que marcar reunião com os Encarregados de Educação no prazo máximo de 5 dias antes da reunião do Conselho de Docentes, em que lhes é comunicada a retenção do aluno. Regista-se a concordância, ou não, dos encarregados de educação e todos os presentes assinam;
 - ✓ No caso de retenção de um aluno, o Conselho de Docentes, poderá ponderar na sua mobilidade de turma tendo em conta elementos como: melhor integração, boa relação afetiva, quando for benéfica a nível pedagógico e psico afectivo ou quando recomendada por técnico de saúde;
 - ✓ Desde que se justifique para o desenvolvimento do aluno, o seu dossier individual poderá ser analisado, para além do encarregado de educação, por outras entidades educativas ou técnicos de saúde, desde que na presença da Professora da Turma ou da Diretora.



Parte II

Comunidade Educativa

Artigo 19.º

Constituição

Fazem parte da Comunidade Educativa do Colégio Leonardo Da Vinci a Direção, o Pessoal Docente e Pessoal Não Docente que nele exercem efetivamente funções, os alunos, os Pais e os encarregados de Educação dos alunos.

Artigo 20.º

Direitos dos membros da Comunidade Educativa

1. Todos os membros da comunidade educativa têm direito à sua integridade física e moral.
2. Consideram-se especialmente censuráveis, quando cometidas no espaço escolar, as seguintes praticas violadoras desse direito:
 - a) Todas as agressões de fato, resultantes de premeditação ou negligência;
 - b) Todos os atos ou comportamento suscetíveis de porem em risco a segurança das pessoas e instalações;
 - c) Todas as formas injuriosas ou grosseiras de tratamentos ou relação lesivas da dignidade, do respeito e da consideração devida ou, a qualquer titulo, discriminatórias.
3. São ainda direitos os membros da Comunidade Educativa:
 - a) Possuir condições de trabalho e estudo que não ponham em risco a saúde pública ou individual;
 - b) Tomar conhecimento da documentação proveniente do Ministério da educação e de outros organismos que possa ter repercussões na sua atividade escolar profissional.
 - c) Ser ouvido em todos os assuntos que o impliquem, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - d) Utilizar equipamentos e serviços do colégio nas condições regulamentadas.

Artigo 21.º



Deveres dos membros da Comunidade Educativa

São deveres de qualquer Comunidade Educativa:

- ✓ A moderação e correção de atitudes e palavras.
- ✓ A aceitação da autoridade e da disciplina como veículo de aperfeiçoamento comunitário.
- ✓ Promover um convívio baseado na confiança, trabalho e respeito mútuo.
- ✓ É dever de todos quantos intervêm nos órgãos de administração e gestão do Colégio pautar a sua atuação por critérios de transparência e equidade.
- ✓ Contribuir ativa e empenhadamente para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo.
- ✓ Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem exigidas.
- ✓ Zelar pela defesa, conservação e asseio do Colégio, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços exteriores.
- ✓ Adotar atitudes e comportamentos dignos do contexto educativo.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Alunos

Artigo 22.º

Estatuto

O Aluno é o centro e a razão de ser da Comunidade Educativa do Colégio Leonardo da Vinci. Todas as normas regulamentares e todas as atividades realizadas no Colégio e pelo Colégio têm a finalidade clara de proporcionar ao aluno o ambiente propício e oportunidade para o crescimento e amadurecimento da sua personalidade numa dimensão integral, tendo sempre presente que o aluno é o principal agente e destinatário desse processo, competindo à Comunidade Educativa a ajuda e acompanhamento neste percurso formativo.

Artigo 23.º

Direitos e deveres

1 - Direitos dos alunos

- ✓ Ser tratado com carinho, respeito e correção;
- ✓ Ter salvaguardada a sua segurança e a sua integridade física e moral;
- ✓ Ser pronta e adequadamente assistido em caso de doença súbita ou acidente;
- ✓ Ter acesso a uma educação de qualidade que permita:
 - Realizar uma aprendizagem bem sucedida;



-
- Fomentar as suas capacidades e atitude crítica;
 - Desenvolver hábitos de trabalho e de autonomia;
1. Continuar a integrar até ao fim de 1º ciclo o grupo/turma a que pertence, salvo se a mudança se mostrar devidamente fundamentada pelo Conselho de Docentes do 1º ciclo, e a distribuição de alunos o permitir;
 2. Continuar a integrar até ao fim de 2º ciclo o grupo/turma a que pertence, salvo se a mudança se mostrar devidamente fundamentada pelo Conselho de Docentes do 2º ciclo, e a distribuição de alunos o permitir;
 3. Participar no processo de avaliação ensino – aprendizagem;
 4. Ver reconhecida a autoavaliação como forma de participação efetiva no processo da sua avaliação;
 5. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 6. Ver reconhecidos e valorizados comportamentos meritórios do ponto de vista social e comunitário ou de expressão de solidariedade e de dedicação, esforço e empenho no trabalho escolar, devendo os mesmos ser registados no seu processo individual;
 7. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio;
 8. Ser ouvido e informado nos assuntos que lhe digam respeito;
 9. Usufruir de um ambiente seguro, silencioso e adequado ao desenvolvimento das atividades escolares;
 10. Organizar e participar nas atividades de enriquecimento curricular;
 11. Gozar os períodos destinados ao intervalo de recreio, salvo, excecionalmente, por curtos períodos de tempo por decisão do Professor ou Diretora;
 12. Acompanhar as aulas e participar noutras atividades devidamente preparadas, que lhe permitam o desenvolvimento global das suas capacidades
 13. Dispor de espaços em condições de limpeza e conforto, respeitando as respetivas regras de utilização;
 14. Participar através de consulta do educador/professor no processo de elaboração do projeto curricular, respetivo desenvolvimento e concretização;
 15. Conhecer o Regulamento Interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse.

Artigo 24.º

Deveres dos alunos

1. Frequentar a escolaridade obrigatória;



2. Usar o uniforme do colégio e zelar pela sua conservação;
3. Utilizar só o fato de treino, calção, e t-shirt do colégio, nas aulas de educação física;
4. Ser assíduo, pontual e empenhar-se no estudo;
5. Trazer o material necessário à atividade diária;
6. Não perturbar as aulas e as atividades escolares, respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos pelo direito à educação;
7. Ficar em casa sempre que esteja doente; se a doença for contagiosa só regressa com autorização médica expressa por escrito;
8. Portar-se corretamente, respeitando as instruções de docentes e não docentes, na escola e fora dela, em atividades curriculares, de enriquecimento curricular e extracurriculares;
9. A caderneta do aluno é de uso diário obrigatório para todos os alunos. Sendo a caderneta um meio de comunicação privilegiado entre os Professores e os Encarregados de Educação, sublinha-se a importância da sua consulta regular. A caderneta do aluno deve ser prontamente exibida, em bom estado de conservação, quando solicitada por qualquer Professor;
10. No início do ciclo, cada aluno recebe uma caderneta escolar que será intransmissível. Em caso de perda ou deterioração, o aluno deve adquirir, sem demora, um novo exemplar;
11. Entregar ou dar a conhecer aos pais/encarregados de educação os avisos e convocatórias enviadas da escola;
12. Contribuir para a conservação e manutenção das instalações escolares;
13. Tratar com respeito e correção colegas, funcionários e professores;
14. Participar nas aulas com correção e respeito, seguindo as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino – aprendizagem;
15. Respeitar a integridade física e moral de todos os elementos da comunidade educativa;
16. Não ser portador de objetos que ponham em causa a integridade física dos colegas e outros elementos da comunidade escolar;
17. Não ser portador de objetos de valor, brinquedos ou outros, porque o Colégio não se responsabiliza pela sua perda ou dano. Qualquer objeto pertença do aluno que seja retido no mesmo deve ser reclamado pelo encarregado de educação;
18. Participar em atividades desenvolvidas pelo Colégio;
19. Respeitar as instruções dadas para a entrada e saída das salas;
20. Respeitar o desenrolar do trabalho nas outras salas;



21. Ser, diariamente, portador da caderneta escolar, devidamente preenchida e apresentá-la sempre que lhe seja solicitada;
22. Respeitar as orientações dadas na ocupação de tempo livres, dadas pelos elementos competentes;
23. Justificar as faltas, em impresso próprio fornecido pelo Colégio, devendo estas serem assinadas pelo encarregado de educação;
24. Cumprir o horário estabelecido e não sair da escola sem ser acompanhado pelo encarregado de educação ou por outro elemento por ele indicado à rececionista;
25. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços polivalentes, fazendo uso adequado dos mesmos;
26. Respeitar a propriedade e integridade dos bens de todos os elementos do Colégio;
27. Os alunos serão responsáveis pelos danos que causem quer ao Colégio quer durante qualquer saída por este organizada, bem como em objetos que pertençam aos seus colegas, professores e outros funcionários;
28. Ser cidadão respeitador dos princípios e normas sociais de conduta;
29. Não trazer pastilhas elásticas, bombinhas e brinquedos bélicos para o Colégio;
30. Considerando a facilidade de comunicação telefónica com o exterior, e para evitar os inconvenientes que têm surgido pelo uso indevido de telemóveis, é expressamente proibido o uso de telemóveis;
31. Cumprir o Regulamento Interno.

Regime De Faltas

Artigo 25.º

Assiduidade e Pontualidade

1. Para além do dever de frequência obrigatória do Colégio Leonardo Da Vinci, nos termos da lei, os alunos e encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

Artigo 26.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

As faltas são registadas pelo professor em suporte administrativo adequado.”



Artigo 27.º

Justificação das faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- ✓ Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- ✓ Isolamento profilático, determinado por doença infeto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- ✓ Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- ✓ Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- ✓ Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- ✓ Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponde a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- ✓ Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- ✓ Outro fato impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo professor da turma.”
- ✓ Considera-se ainda atendível todos os motivos que não contrariem o Regulamento Interno, depois de ponderado pelo professor.

Além dos justificativos consignados na lei, a justificação de faltas é feita através da caderneta do aluno.

Artigo 28.º

Falta Injustificada

As faltas injustificadas devem ser comunicadas ao encarregado de educação pelo professor da turma.

São faltas injustificadas todas as que se enquadrem nos seguintes contextos:

- ✓ Quando não é apresentada justificação;



-
- ✓ A justificação não é aceite em virtude dos seus motivos contrariarem os princípios estabelecidos no Regulamento Interno.

Artigo 29.º

Falta de material

- ✓ Sempre que o aluno não seja portador do material previamente definido pelo professor como indispensável ao desenvolvimento da aula, deve ser advertido;
- ✓ Se houver reincidência (três consecutivas ou cinco intercaladas), o professor deve dar conhecimento ao encarregado de educação, que deverá justificar essa falta;
- ✓ Esta infração não pode ser convertida em falta de presença, mas tem reflexos na avaliação do aluno.

Artigo 30.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

“1 – Quando for atingido o número de faltas correspondentes a duas semanas no 1º e 2º ciclo do ensino básico, os pais ou o encarregado de educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor da turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

2 – Caso se revela impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.”

Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas dadas consecutivamente por motivo de doença prolongada devidamente comprovada:

- ✓ Poderá não realizar as provas de recuperação desde que realize testes/avaliações em condições idênticas às dos restantes alunos da turma. Nesse caso, o prazo de realização das mesmas não poderá exceder os cinco (5) dias úteis após o regresso às aulas.
- ✓ O aluno deverá realizar provas extras (testes ou trabalhos) numa modalidade proposta pelo professor, e aprovada pela Direção Pedagógica, avaliando conhecimentos/competências desenvolvidas no período da sua ausência. Também



— neste caso, o prazo de realização não pode exceder os cinco (5) dias úteis após o regresso às aulas.

- ✓ Caso o aluno não seja aprovado nesta prova, será submetido a um plano de recuperação devendo num prazo de 30 dias ser submetido a nova prova sobre os mesmos conhecimentos/competências.

Avaliação

Artigo 31.º

Princípios gerais

A Avaliação, no 1.º e 2ºCiclo, tem como referência um conjunto de competências essenciais definidas pelo Ministério da Educação, conforme referido Plano para o Desenvolvimento do Currículo.

Compete ao Conselho Pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação sob proposta do Conselho de Docentes.

A grande diversidade de alunos do ponto de vista etário, cultural e social, que frequenta atualmente a escola básica pode ser encarada como um contributo para a construção de uma sociedade plural e tolerante, na qual todos os intervenientes têm um papel importante a desempenhar. No contexto desta diversidade, a avaliação, enquanto parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, constitui um instrumento regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo do ensino básico.

A avaliação visa:

a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;

b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de ciclo;

c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.



A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projeto curricular de escola e no projeto 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 objeto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

Artigo 32.º

Princípios

A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 33.º

Intervenientes:

Intervêm no processo de avaliação:

1. Professor da sala – orientador do processo de aprendizagem, tem papel determinante na adequação dos métodos utilizados e na responsabilidade de progressão ou retenção do aluno.
2. Aluno – devem ser responsabilizados através da autoavaliação e da heteroavaliação.
3. Conselho de Docentes – responsabilizado na adequação dos métodos e processos a utilizar e no processo de progressão ou retenção do aluno.
4. Diretora Pedagógica – Coordenadora de todo o processo de aquisição de competências e de avaliação.



5. Pais e Encarregado de Educação - Corresponsáveis na educação da criança, ação importante na cooperação e complementaridade do Colégio.
6. Técnicos Especializados – participação relevante para a aquisição de competências a definir, caso o aluno manifeste Necessidades Educativas Especiais.

A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de docentes e dos órgãos de gestão da escola.

Artigo 34.º

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 percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1º ciclo, e do diretor de turma no 2º ciclo. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento.

No processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
- f) Uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.
- g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

Artigo 35.º

Avaliação Diagnóstica

A avaliação diagnóstica conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projeto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo quando articulada com a avaliação formativa.

Artigo 36.º



Avaliação Formativa

A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados. Compete ao órgão de direção executiva, sob proposta do professor titular, no 1.º ciclo, e do conselho de docentes no 2º ciclo a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola ou agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Artigo 37.º

Avaliação sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.

A avaliação sumativa inclui:

Avaliação sumativa interna: A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo.

A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 1.º ciclo.

A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da disciplina em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 2.º ciclo.

A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

- a)** Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área disciplinar;
- b)** Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.



c) Compete ao professor titular da turma no 1º ciclo, e de disciplina no 2º ciclo coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

a) Do professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, no 1.º ciclo;
b) Do professor titular da disciplina em articulação com o conselho de docentes, no 2.º ciclo;

b) No 1.º e 2º ciclo a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

c) Numa menção qualitativa de *Insuficiente*, *Suficiente*, *Bom* e *Muito Bom* nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno; de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.

Artigo 38.º

Efeitos da avaliação sumativa

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado(a)* ou *Não aprovado(a)*, no final de cada ciclo.

A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente conselho de docentes.

A avaliação é entendida como um processo integrado no ciclo de ensino-aprendizagem, incluindo um conjunto de procedimentos que para além de a certificação constitui-se como estratégia de apoio e promoção das aprendizagens.

São finalidades da avaliação:

6. Promover o sucesso educativo através do esforço e do êxito, do reajuste dos projetos individuais de trabalho e do superar das dificuldades.
7. Regular o ciclo de ensino-aprendizagem, apoiando o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos.
8. Monitorizar os Projetos Curriculares de Escola e de Turma, nomeadamente, quanto à adequação das estratégias de aprendizagem e dos recursos em função das necessidades educativas dos alunos.



9. Construir competências no domínio da responsabilidade e da autonomia do aluno no seu percurso de aprendizagem.
10. Certificar as diferentes competências adquiridas nos diferentes ciclos de estudo.
11. Contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo, possibilitando decisões para o seu aperfeiçoamento, promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Após a avaliação, realiza-se a reorganização do trabalho escolar de forma a otimizar as situações de aprendizagem, incluindo-se nestas a realização de **Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual**, aplicáveis a alunos com dificuldades a qualquer disciplina, área curricular ou não curricular.

Sempre que as competências essenciais planificadas para um período de trabalho não forem desenvolvidas pelo aluno, o Conselho de Docentes, por proposta do Professor, aprova, um PAPI das aprendizagens não adquiridas. Neste plano devem constar as dificuldades diagnosticadas, as estratégias de aprendizagem propostas e os procedimentos de avaliação.

A gestão do plano de recuperação do aluno é da competência do Professor titular da disciplina.

Artigo 39.º

Retenção

A retenção ocorre quando o aluno não tenha adquirido as competências essenciais definidas para cada ano de escolaridade ou ciclo.

A decisão de retenção do aluno é da competência do respetivo professor, ouvido o Conselho de Docente. O professor deverá disponibilizar a este conselho o dossier individual do aluno. Em caso de indecisão quanto à retenção do aluno deverão ter-se em conta: a idade do aluno, o empenhamento demonstrado, a autonomia e persistência na realização de tarefas e a assiduidade.

No caso de uma possível segunda retenção no 1.º Ciclo deve o professor de turma dar conhecimento ao encarregado de educação desta hipótese no final do 2.º período. No final do 3.º período deve o professor apresentar a proposta de retenção devidamente fundamentada num relatório. A decisão desta retenção é tomada por maioria do Conselho de Docentes.

Compete ao professor do aluno informar o encarregado de educação da decisão tomada.



Condições Especiais De Avaliação

Artigo 40.º

Âmbito de aplicação

Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o 1.º ciclo, poderá concluí-lo com 9 anos de idade completados até 31 de Dezembro do ano respetivo, podendo, para isso, completar o 1.º ciclo em três anos.

Para os alunos com necessidades educativas especiais, é aplicada a lei vigente. São elaborados planos individuais do docente da sala com especialistas de diversas áreas de ensino os quais definem as formas e os momentos de avaliação para estes alunos.

Os alunos abrangidos pela modalidade de educação especial serão avaliados de acordo com condições de avaliação próprias, devidamente explicitadas no seu plano de desenvolvimento.

Regime Disciplinar

Artigo 41.º

Procedimentos gerais

O regime disciplinar consagra um código de conduta dos alunos e estabelece princípios de orientação/ação dos professores, em relação aos problemas de ordem disciplinar.

O comportamento do aluno deve corresponder a esse código de conduta dentro do Colégio, se o comportamento contrariar essas normas, revelando-se perturbador do funcionamento das atividades da escola ou do relacionamento entre os membros da comunidade escolar, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de medidas preventivas e integradoras e/ou disciplinares sancionatórias. Estas medidas têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador, a prevenção, a preservação da autoridade dos agentes educativos e o reforço da educação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como à sua plena integração na comunidade educativa.

Artigo 42.º

Infração Disciplinar

A violação pelos alunos dos seus deveres previstos no Regulamento Interno, é considerada infração disciplinar.



São consideradas infrações todos os atos que vão contra os deveres do aluno e as normas de convivência enunciadas atrás, tais como:

- ✓ Atos injustificados que perturbem o normal funcionamento das atividades do Colégio.
- ✓ Os atos de indisciplina, injúria ou ofensa graves para com os membros da Comunidade educativa.
- ✓ A agressão física, sobretudo premeditada a qualquer membro da Comunidade Educativa, que cause dano físico ou psicológico.
- ✓ Os roubos de bens ou materiais pertencentes ao Colégio ou a qualquer membro da Comunidade Educativa.
- ✓ A saída das instalações do Colégio de alunos sem a companhia de um adulto.
- ✓ Faltas injustificadas de pontualidade e de assiduidade.

Artigo 43.º

Gravidade da Infração

Para a qualificação de um dado comportamento como infração disciplinar e sua gravidade, há dois aspetos a considerar:

- Condutas que traduzam dolo ou culpa comprovada do aluno.
- Condutas ilícitas que possam determinar responsabilidade civil por parte do Encarregado de educação visto o aluno ser menor.

Artigo 44.º

São considerados comportamentos graves:

1. Não respeitar a integridade física ou moral de todos os elementos da comunidade escolar;
 - a) Ser portador de objetos que possam pôr em causa a integridade física dos colegas e outros elementos da comunidade escolar;
 - b) Não respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - c) A danificação de material escolar ou de equipamentos;
 - d) A utilização indevida de materiais ou equipamentos escolares;
 - e) O uso de vocabulário impróprio ou gestos que signifiquem desrespeito para qualquer membro da comunidade educativa;
 - f) A extorsão de qualquer objeto no espaço escolar;



- g) Perturbar frequentemente o bom funcionamento da aula, não deixando aos colegas o seu direito a aprender;
- h) Recusa de cumprimento das regras do Regulamento Interno.

Artigo 45.º

Determinação de Medidas Cautelares

Deverá ter-se em atenção as circunstâncias atenuantes e agravantes:

Na correção dos alunos que alterem a convivência deve atender-se aos seguintes critérios:

- ✓ A idade, situação pessoal e familiar do aluno.
- ✓ A maturidade, a personalidade, o comportamento anterior.
- ✓ O reconhecimento, a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações, em especial durante o mesmo ano letivo.
- ✓ A análise da situação criada numa perspetiva educativa.
- ✓ O carácter educativo e recuperador, e não meramente sancionador, da correção.
- ✓ A proporcionalidade da correção.
- ✓ A forma em que a alteração afeta os objetivos fundamentais do Projeto Educativo do Colégio, do Projeto Curricular de Ano e da Programação Geral Anual do Colégio.

Aquando da aplicação das medidas de correção devem ser tomadas em conta dois tipos de circunstâncias:

São circunstâncias atenuantes:

- ✓ O reconhecimento espontâneo da conduta incorreta;
- ✓ A falta de intencionalidade;
- ✓ A observância de uma conduta habitualmente positiva e favorecedora da convivência.

São circunstâncias agravantes:

- ✓ A premeditação e a reincidência.
- ✓ Dano voluntário, injúria ou ofensa a companheiros, especialmente os de menor idade ou a recém integrados no Colégio.
- ✓ Qualquer ato que fomente a violência, a discriminação, o racismo ou o menosprezo pelos princípios do Projeto Educativo



Medidas Disciplinares Preventivas e De Integração

Artigo 46.º

A Advertência

Esta medida que pode ser aplicada por qualquer agente educativo, é a menos gravosa e visa alertar o aluno para a natureza incorreta do seu comportamento, para que este cesse e seja evitado no futuro.

Artigo 47.º

Atividades de Integração no Colégio

➤ Podem ser determinadas, após procedimento disciplinar, pelo Conselho de Turma Disciplinar e serão supervisionadas pelo professor de turma, tendo em conta a especificidade do aluno e da situação.

➤ Devem ter lugar em horário não coincidente com as atividades letivas e respeitar a admissibilidade dessas tarefas, que têm que ser comunicadas ao encarregado de educação e podem traduzir-se no seguinte desempenho:

- Reparar o dano causado sempre que possível;
- Realizar trabalhos de pesquisa sobre temáticas relacionadas com a infração cometida;
- Realizar pequenas atividades no Colégio, com conhecimento e consentimento do encarregado de educação, tais como:
 - Colaborar na organização e utilização dos espaços escolares (biblioteca, sala de informática,);
 - Arranjo e limpeza de espaços exteriores e interiores;
 - Ajudar os alunos mais novos nas horas das refeições;
 - Orientar os alunos mais novos na realização de tarefas escolares;
 - Colaborar com os responsáveis da cantina e refeitório (ajudar a pôr as mesas,).

Artigo 48.º

A transferência de Escola



—
Deve ser aplicada apenas como último recurso.

Medidas Disciplinares Sancionatórias

Artigo 49.º

A Repreensão Oral

Consiste na censura verbal ao aluno face à gravidade do seu comportamento, com vista à sua responsabilização e no sentido do cumprimento dos seus deveres;

Pode ser aplicada pelo Professor, pela Diretora e pelo Conselho de turma Disciplinar.

Artigo 50.º

Repreensão Registada

Traduz-se por uma censura escrita que ficará registada no processo individual do aluno, com notificação ao encarregado de educação;

Pode ser aplicada pelo professor da turma, pela Diretora e pelo Conselho Disciplinar de Turma.

Artigo 51.º

A Suspensão do Colégio

A suspensão determina o impedimento do aluno de entrar nas instalações do colégio, dando lugar à marcação das respetivas faltas;

O período de suspensão pode ser até 10 dias úteis.

Artigo 52.º

Expulsão do Colégio

Os seus efeitos práticos são iguais aos da transferência, uma vez que a Direção Regional de Educação deverá assegurar a transferência do aluno para outra escola.

Conselho Disciplinar

Artigo 53.º

Composição

Este Conselho é constituído pela Diretora Pedagógica, que convoca e preside, pelo professor da turma e diretor de turma para o 2º ciclo, por um representante dos encarregados de educação.



Se devidamente notificado o representante dos encarregados de educação não comparecer, o Conselho reúne sem a sua presença.

Artigo 54.º

Execução da medida disciplinar

O conselho é reunido com caráter de urgência no prazo não superior a 2 dias, sobre a data da receção do relatório do instrutor.

Compete ao professor titular ou a quem o conselho indicar, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito.

Alunos de Mérito

Artigo 55.º

Candidatos e objetivos

O Quadro de Mérito tem como objetivo distinguir alunos que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e escolar. Assinala a progressão realizada em cada etapa letiva valorizando as atitudes e a excelência académica considerada objetiva essencial da caminhada escolar.

O prémio de mérito destina-se aos alunos que tenham obtido excelentes resultados no domínio curricular e ou no domínio não curricular, apenas relativo aos seguintes anos de escolaridade: 2.º, 3.º, 4.º, 5.º e 6.ºanos.

a) Entende-se por excelentes resultados no domínio curricular:

i) Para os alunos do 1.º ciclo do ensino básico, obter nas classificações finais a menção/classificação máxima (Muito Bom) nas quatro áreas disciplinares: Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês. A atribuição de prémios será dada no máximo de 3 alunos por turma. Na existência de empate, considera-se dentro da menção Muito Bom, os alunos com melhor média anual.

ii) Na ausência de alunos com menção Muito Bom, os prémios serão atribuídos aos alunos com melhores médias, nas quatro áreas curriculares.

iii) Para os alunos do 2.º ciclo, obter uma média igual ou superior a 4,50 nas classificações finais de todas as áreas disciplinares; no caso de o aluno estar inscrito em Educação Moral Religiosa e Católica, a respetiva classificação deve ser tida em conta no cálculo da média anteriormente referida;

iv) No final do 3.º período, são eleitos os alunos vencedores;

Os prémios são entregues no início do ano letivo seguinte, em cerimónia a realizar no dia estipulado pelo colégio.



Os prêmios foram pensados para reconhecer valores e atitudes, para além do resultado acadêmico, traduzindo o objetivo de proporcionar aos alunos uma formação integral e de suscitar em todos a procura de “Ir Mais Além”.

Pessoal Docente

Princípios Gerais

Artigo 56.º

Designação extensiva

1. O presente regulamento interno designa-se por pessoal docente, os educadores de infância e os professores de 1º e 2º ciclo.
2. Os professores e educadores de infância constituem um dos pilares da comunidade educativa. O seu contato diário com os alunos, colegas de trabalho, pais e encarregados de educação, pessoal administrativo e auxiliar e direção falos assumir uma responsabilidade específica na dinamização da vida da comunidade educativa e desempenharem um papel decisivo na colaboração ativa pela concretização e avaliação do projeto educativo, ao se responsabilizarem pela ação educativa global e ao colaborarem ativamente com a direção do colégio através da participação nos órgão de gestão e orientação pedagógica.

Artigo 57.º

Conteúdo funcional

As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica, ética e científica.

O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como em acordo com as orientações educativas e pedagógicas consignadas no ideário educativo, no projeto educativo, no projeto curricular de escolar e no regulamento interno do Colégio Leonardo da Vinci.

São funções do pessoal docente em geral:

- a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento no serviço docente que lhe seja atribuído,
- b) Planear organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;



- c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões da avaliação;
- d) Elaborar programas, recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
- e) Promover, organizar e participar em todas atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no plano anual de atividades ou projeto educativo do colégio, dentro e fora do recinto escolar;
- f) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento pedagógico de alunos determinados pelo conselho de turma e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem.
- g) Acompanhar e orientar as dificuldades dos alunos, em colaboração com os repetidos pais e encarregados de educação;
- h) Participar nas atividades de avaliação do Colégio Leonardo Da Vinci.
- i) Orientar a prática pedagógica, supervisionada a nível do Colégio Leonardo da Vinci;
- j) Participar em atividades de investigação, inovação, experimentação científica e pedagógica;
- k) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada.

Direitos

Artigo 58.º

Direitos profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os seus estatutos profissionais na legislação vigente.
2. São direitos profissionais específicos do profissional docente:
 - a) Direito à participação no processo educativo;
 - b) Direito a formação e informação par ao exercício da função educativa
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito a segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa;

Artigo 59.º



Direito de participação no processo educativo;

- ✓ O direito de participação exercesse no quadro do sistema educativo, do Colégio Leonardo da Vinci e da relação com a comunidade.
- ✓ O direito de participação, compreende:
- ✓ O direito de emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do colégio Leonardo da Vinci e do sistema educativo;
- ✓ O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Colégio ou das suas estruturas de coordenação;
- ✓ O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor pelo projeto educativo e pelo projeto curricular do colégio.

Artigo 60.º

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

- ✓ O direito á formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
- ✓ Pelo acesso a ações de formação continua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- ✓ Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;

Artigo 61.º

Deveres gerais

- ✓ O pessoal docente no exercício das funções esta obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
- ✓ Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- ✓ Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- ✓ Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços e compromissos de cooperação e o desenvolvimento de relações



de respeito e de reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

- ✓ Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, do desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
- ✓ Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a direção pedagógica na persecução dos objetivos decorrentes da sua orientação da sua orientação educativa, no interesse dos alunos e da comunidade educativa.

Artigo 62.º

Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes, relativamente aos seus alunos:

- ✓ Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- ✓ Promover a formação e a realização integral dos alunos, estimulando o esforço e o desenvolvimento das suas capacidades, autonomia e criatividade;
- ✓ Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
- ✓ Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- ✓ Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- ✓ Manter a disciplina e exercer autoridade pedagógica com rigor, equidade, compreensão e isenção.



Avaliação do Pessoal Docente

Artigo 63.º

Âmbito

A avaliação de desempenho aplica-se a todos os docentes que se encontrem integrados na carreira;

A aplicação do desempenho revela para efeitos de progressão da carreira no âmbito do contrato coletivo de trabalho.

Na falta de avaliação de desempenho, por motivos não imputáveis ao docente, considera-se como bom o serviço prestado por qualquer docente no cumprimento dos seus deveres profissionais.

Artigo 64.º

Princípios

A Avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com os princípios constante da lei de bases do sistema educativo, da lei de bases do ensino particular e cooperativo e do estatuto do ensino particular e cooperativo.

A avaliação de desempenho tem como referencia o projeto educativo do respetivo estabelecimento de ensino.

Pessoal Não Docente

Artigo 65.º

Princípios gerais

Os funcionários administrativos e técnicas operacionais exercem um papel relevante na ação educativa, que contribui fortemente para o bom funcionamento do Colégio.

O pessoal não docente também é responsável pela formação dos alunos e constitui uma referência como educadores junto dos discentes que deverão crescer num clima de liberdade responsável.

A atividade não docente desenvolve-se na escola, ou fora dela, em articulação com os docentes, pais e encarregados de educação, mediante uma participação que se deseje interveniente e formativa, assistindo-lhe, naturalmente, direitos e deveres no exercício da sua atividade.



Artigo 66.º

Direitos

Apresentar propostas ou sugestões à Direção para serem analisadas;

1. Ser apoiado, no exercício da sua atividade pela direção, pelos docentes e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
2. Beneficiar de disponibilidade da Direção para participação em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
3. Ser atendido nas suas solicitações, sempre que possível, e esclarecido nas suas dúvidas no interior da estrutura escolar;
4. Conhecer, em tempo útil, as deliberações que lhe digam respeito e à sua atividade;
5. Conhecer com a antecedência mínima de 15 dias a alteração ao seu horário de trabalho, salvo qualquer alteração temporária por falta de algum funcionário e necessidade de assegurar os serviços mínimos;
6. Usufruir de equipamento de proteção individual no campo da segurança e da higiene de acordo com as tarefas que executa;
7. Gozar ao longo do ano letivo dias de compensação por praticarem um horário de trabalho semanal de 40 horas, estipulados pelo BTE n.º 46 – 1.ª Série, de 15 de Dezembro de 2005, Artigo 13.º, alínea n.º 5, de acordo com a direção e da forma mais conveniente ao funcionamento do Colégio;
8. Conhecer e participar na elaboração do Regulamento Interno.

Artigo 67.º

Deveres

O Pessoal Auxiliar como parte integrante do Colégio e que colabora para o seu para o bom funcionamento tem como responsabilidades:

- ✓ Todas as referidas em contrato de trabalho;
- ✓ Contribuir para o bem-estar de todas as crianças sendo meigas, atenciosas e compreensivas;
- ✓ Ser exemplo pelas suas atitudes e valores, junto da comunidade educativa;
- ✓ Manter a higiene das crianças;
- ✓ Receber e entregar alunos a encarregados de educação ou a alguém autorizado por estes;
- ✓ Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade educativa como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;



-
- ✓ Permanecer nos espaços polivalentes para supervisionar os alunos;
 - ✓ Resolver com tolerância e compreensão os problemas que surjam;
 - ✓ Ter autonomia para resolução de soluções que estejam ao seu alcance;
 - ✓ Ser pontual e assíduo;
 - ✓ A saída é condicionada ao cumprimento do horário de trabalho diário, sob pena de marcação da respetiva falta.
 - ✓ Ser responsáveis pela limpeza e organização nos setores em que estão indicados para exercer as suas funções no estabelecimento de ensino;
 - ✓ Demonstrar interesse tomando a iniciativa;
 - ✓ Colaborar para a unidade e boa imagem do Colégio e dos seus serviços.

Encarregados de Educação

Artigo 68.º

Representação

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participar na vida escolar, quer individualmente quer através da sua organização representativa.

De forma a promover uma motivação para as aprendizagens dos seus educandos, cada Encarregado de Educação deve contribuir orientando e responsabilizando-os, para que o percurso escolar para que este seja pautado pelo sucesso.

Artigo 69.º

Direitos

- ✓ Ser informado sobre todos os assuntos de interesse, tais como:
- ✓ Regulamento interno.
- ✓ Normas de utilização de determinados espaços da escola.
- ✓ Normas de utilização e segurança dos materiais e equipamento com que tenha de trabalhar.
- ✓ Atividades extracurriculares.
- ✓ Matrículas, regimes de candidaturas e apoios socioeducativos.
- ✓ Concursos em que possa participar e de que o Colégio tenha conhecimento.
- ✓ Ter acesso às informações relativas ao processo educativo do seu educando;
- ✓ Ser representado nos órgãos que assim o exijam;
- ✓ Ser atendido pela Direção, sempre que o assunto ultrapasse a competência do professor ou funcionária;



-
- ✓ Ser atendido num espaço que garanta as condições necessárias de confidencialidade para os assuntos a tratar;
 - ✓ Acompanhar o percurso escolar do seu educando comparecendo no Colégio regularmente para verificar a sua pontualidade, assiduidade e acompanhamento das matérias dadas;
 - ✓ Conhecer o horário de atendimento semanal do professor da turma do seu educando;
 - ✓ Ser informado dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho de Docentes do 1º e 2º Ciclo;
 - ✓ Ser formalmente ouvido pelo professor da turma nos primeiros trinta dias do terceiro período, e constatar que as suas opiniões desde que fundamentadas serão devidamente analisadas pelo Conselho de Docentes do 1º e 2º Ciclo, no caso de uma segunda retenção dentro do mesmo ciclo;
 - ✓ Ter acesso livre ao Regulamento Interno;
 - ✓ Ser representado pela Associação de Pais, nomeadamente pelo seu presidente sempre que tal o exija.

Artigo 70.º

Deveres

- ✓ Participar ativamente na vida do Colégio através dos seus órgãos representativos ou individualmente;
- ✓ Acompanhar o percurso escolar do seu educando comparecendo regularmente no Colégio, verificando a sua pontualidade, assiduidade e valorizando a escola e as tarefas escolares;
- ✓ Colaborar com o professor de turma na procura de soluções para as situações-problema que ocorram com o seu educando;
- ✓ Reparar os prejuízos materiais da responsabilidade do seu educando, que ocorram na escola;
- ✓ Efetuar a matrícula e renovação de acordo com o calendário definido pelo estabelecimento de ensino;
- ✓ Participar nas reuniões convocadas, no Colégio;
- ✓ Verificar regularmente a caderneta do aluno;
- ✓ Justificar as faltas do aluno;
- ✓ Cumprir o Regulamento Interno, que aceita ao fazer a matrícula neste estabelecimento de ensino;



- ✓ Cooperar com os professores no desempenho da sua ação pedagógica;
- ✓ Contribuir para o correto apuramento dos fatos em processo disciplinar, que incida sobre o seu educando e fazer cumprir a medida disciplinar atribuída;
- ✓ Contribuir para a preservação da segurança, integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.

Práticas De Funcionamento

Artigo 71.º

Regras De Admissão E Matrículas

A inscrição do aluno no Colégio implica a aceitação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e dos preçários em vigor, sem que seja necessário da parte do Colégio cumprir qualquer outra formalidade.

A admissão do aluno é da competência exclusiva do Colégio.

A Direção tem o direito de não admitir um candidato que lhe pareça não corresponder aos objetivos do colégio e de não admitir a renovação de matrícula aos alunos que não correspondam aos seguintes critérios:

- ✓ Não aceitação, por parte dos alunos e/ou Encarregados de Educação das características do próprio colégio e do seu Projeto Educativo.
- ✓ Infrações repetidas ao regulamento Interno do Colégio, quer no plano disciplinar, quer no da assiduidade.
- ✓ Desrespeito pelas normas de convivência que constam do Regulamento Interno da Instituição.
- ✓ Manifestação do total desinteresse pelo ensino / aprendizagem.
- ✓ Retenção repetida ou situação de evidente insucesso escolar que revele um acentuado desajustamento do aluno em relação ao sistema de ensino do Colégio.
- ✓ Não cumprimento do pagamento das mensalidades estipuladas dentro do prazo definido.

As matrículas realizam-se na secretaria em períodos amplamente divulgados pela Direção do Colégio, quer através de circulares enviadas, quer através de anúncios em jornal, ou ainda verbalmente.

Artigo 72.º

Calendarização E Horários



O Colégio Leonardo da Vinci reabre a cada ano letivo no primeiro dia útil de Setembro e encerra no último dia útil de Julho, salvo decisão em contrário da Direção, em casos excepcionais;

Datas de início e encerramento das atividades letivas, por nível de ensino:

- ✓ Pré-Escolar e Ensino básico - inicia e termina segundo legislação publicada no Diário da República anualmente;
- ✓ O calendário escolar divide-se em três períodos por ano letivo para o 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico, coincidindo as interrupções com as festividades do Natal e da Páscoa;
- ✓ No mês de julho o Colégio mantém-se a funcionar normalmente, apesar de já em férias, podendo os alunos participar nas várias atividades programadas para este mês;
- ✓ Mês de Agosto: Encerrado
- ✓ O número de tempos letivos semanais é de 25 horas letivas para o 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico e de 30 horas para o Ensino Pré-Escolar;
- ✓ O horário de funcionamento normal é das 7 h 45M às 19:00H.

O ensino Pré-Escolar tem como horário com a Educadora:

- 8:45H.11:30H
- 14:00H. 17:30H

O ensino Básico tem como horário de tempo letivo diário:

- 8:45H. 13:00H
- 14:00H.16:00H

Com intervalo de 30 minutos a meio da manhã e a meio da tarde.

Estudo e outras atividades de enriquecimento curricular

- 16:15H..... 18:00H

No início do ano escolar realiza-se uma reunião com os encarregados de educação de cada turma presidida pela diretora, educadora/ professora com registo assinado por todos os presentes.



Normas De Pagamento

Artigo 73.º

Modalidades, prazos e preçários

O Colégio é uma instituição privada de utilidade pública. O encarregado de educação terá de pagar uma anuidade para fazer face aos custos e serviços do mesmo.

O valor da anuidade e o preçário dos restantes serviços prestados será estipulado anualmente pela Direção e será comunicado aos pais/encarregados de educação no ato de inscrição.

Este valor engloba a inscrição, as mensalidades pelos serviços prestados e o seguro escolar.

São considerados Serviços Obrigatórios os serviços prestados que tenham um carácter de obrigatoriedade para todos os alunos, isto é, Inscrição, Mensalidade (que inclui a frequência de aulas Educação Física e Educação Musical e inglês diário) e Seguro Escolar.

São considerados Serviços Facultativos os serviços que alguns alunos optem por usufruir por sua própria vontade, isto é, disciplinas extracurriculares, dentro ou fora do Colégio, e alimentação.

São vendidos na instituição os seguintes bens: material escolar, bata, chapéu, polar, polo de manga curta e de manga comprida, saia, calção, t-shirt e fato de treino, com as cores e emblema do Colégio.

Sobre o valor da anuidade os pais e encarregados de educação podem, e devem solicitar o apoio financeiro do estado, através dos Contratos de Desenvolvimento para o Pré-Escolar e dos Contratos Simples para o 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico, entregando no Colégio a documentação que lhes for solicitada. No início do ano os cálculos são realizados tendo por base os valores dos subsídios do ano letivo anterior, visto ainda não terem sido publicados em Diário da República os novos valores. Após publicados, se houver diferenças, os acertos são feitos aquando do pagamento da 2.ª prestação dos contratos. Caso tenham direito a subsídio, pelos cálculos da fórmula apresentados pelo Ministério da Educação que todos os anos é a mesma, apenas oscilando o valor do subsídio ou dos níveis dos escalões, poderão:

1. Pagar a mensalidade por inteiro e serem reembolsados quando o Ministério da Educação faz o pagamento da segunda, e última prestação; Ou fazerem mensalmente o desconto da parte que o ministério subsidia, pagando apenas a diferença entre a anuidade do ministério e a do Colégio, liquidando unicamente a quantia que lhe foi atribuída através do escalão.



Pode a Direção conceder bolsas e descontos especiais, desde que se justifiquem e dentro das possibilidades económicas do momento.

O pagamento dos vários serviços será feito obedecendo às seguintes normas:

2. Nenhuma criança poderá frequentar o Colégio sem que já tenha feito matrícula/renovação e pago o seguro para o ano letivo que vai frequentar;

3. No ato de Matrícula/renovação é devida uma primeira prestação, como meio de financiamento do colégio e como garantia contratual do ato. Caso desista de frequentar o Colégio não há reembolso dessa quantia;

4. É obrigatório o uso de uniformes para o pré-escolar e 1º e 2º ciclo;

5. No momento da Inscrição é ainda pago o Seguro Escolar (com uma cobertura de riscos de 979,60€ para tratamento, 4 987,98€ para invalidez e 498,80€ por morte). Em caso de acidente, são transportados à Clínica St.ª Tecla ou Hospital, por um funcionário do Colégio, para observação médica, contactando-se, logo que possível, o Encarregado de Educação. Salienta-se que é fundamental estarem atualizados, no Boletim de Inscrição do aluno, todos os telefones do Encarregado de Educação, para que seja possível comunicar em caso de urgência. Sempre que haja alguma alteração de morada ou telefone, esta deverá ser imediatamente participada aos serviços competentes do Colégio. Sublinha-se que a ativação do seguro escolar só se concretiza para situações comunicadas, no momento, à Escola.

6. O ano letivo divide-se para efeito de propinas de frequência em 11 partes para o Ensino Pré-Escolar e para o 1º e 2º Ciclo do ensino Básico. O pagamento do mês de Julho é obrigatório para todos os alunos que frequentem o Colégio no 3º período. Para efeitos de pagamento a mensalidade de Julho é dividida em três partes iguais que surgirão nos recibos de Abril, Maio e Junho;

7. As atividades de enriquecimento curricular ministradas neste Colégio são pagas na mensalidade;

8. O pagamento de todos os serviços será obrigatoriamente feito nos primeiros oito dias úteis do mês a que se refere. A partir do dia 15 é cobrada uma taxa de 10% pelo atraso, exceto se tiver havido acordo prévio entre o Colégio e o encarregado de educação;

9. Quando dois ou mais irmãos se matricularem simultaneamente no Colégio e não tiverem direito a subsídio, têm um desconto de 10% no ensino (mensalidade).

10. Com o pagamento da primeira mensalidade (Setembro) é feito o pagamento do Material Escolar, valor que se destina a todo o material utilizado na sala, incluindo também, trabalhos manuais, expressão plástica, fotocópias e outras atividades. Excetuam-se livros,



material para realização de trabalhos de casa, CD, computador, compasso, transferidor, esquadro, régua, máquina de calcular;

11. Todos os livros solicitados pelos professores aos alunos e que os pais também tenham pedido para o Colégio adquirir, serão pagos pelos encarregados de educação.

12. Os encarregados de educação podem solicitar ao Colégio a aquisição dos livros escolares, sem que isso traga qualquer agravamento de preço para além do indicado na contracapa;

13. Todas as deslocações que impliquem pagamento de transporte, alimentação ou qualquer bilhete de ingresso são pagos pelo encarregado de educação fora da mensalidade;

14. O Colégio fornece refeições, nomeadamente almoços e lanches, com um valor diário de 3,75€, aos alunos que desejarem. O pagamento é feito com a mensalidade correspondente.

15. Não há possibilidade de utilização da cozinha para aquecer alimentos e/ou preparar papas ou cereais.

16. Para além da exigência de pagamento das quantias em dívida, poderá ainda o Colégio, após aviso prévio por carta registada com aviso de receção ao responsável pelo pagamento das prestações, cancelar imediatamente a matrícula do aluno se, no prazo de 10 dias contados a partir da data de receção da carta, aquele responsável não proceder à liquidação do montante em dívida;

17. Não são renovadas matrículas para frequência no Colégio, a alunos cujos encarregados de educação não tenham regularizado os débitos no mesmo;

18. O aluno que efetuar matrícula ou renovação de matrícula e venha a desistir, antes ou no decorrer do ano letivo, caso não comunique por escrito até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, ficará obrigado a pagar na totalidade a prestação correspondente. Excetua-se o mês de Julho caso tenha frequentado o Colégio no 3º período;

19. Pagará ainda por inteiro a prestação de cada mês, todo o aluno que não compareça injustificadamente no dia indicado para a entrada no Colégio;

20. Todo o aluno que abandonar o Colégio, deixando o encarregado de educação por pagar mensalidades em atraso, será reportado ao advogado da instituição toda a documentação a fim de o débito ser obtido por contencioso e nos termos legais;

21. A frequência escolar obedece ao calendário que o Ministério da Educação definir para cada ano letivo ou aquele que for autorizado pelos serviços do mesmo Ministério;

22. A carga horária mínima que os alunos são obrigados a frequentar é a que o Ministério da Educação definir para cada ano de escolaridade e ciclo de ensino;



23. No caso de a Direção do CLV propor aos Encarregados de Educação, e estes aceitarem, um maior número de tempos letivos para os alunos que manifestem dificuldades de aprendizagem ou se encontrem com atraso na aquisição de conhecimentos, ficam obrigados a custear este serviço de acordo com a tabela que vier a ser fixada para esse ano letivo;

24. As atividades extracurriculares serão definidas, em cada ano letivo, de acordo com o número de alunos que se inscreverem para cada atividade, sendo necessário um mínimo de 10 alunos para que essa atividade ser desenvolvida;

25. O pagamento de todos os serviços, inclusive atividades extracurriculares, será obrigatoriamente feito até ao 8º dia útil de cada mês;

Condições excepcionais

Artigo 74.º

Na ausência, nos respetivos quadro, de pessoal docente e na docente, os custos que possam advir para o CLV resultantes da necessidade de contratação de docentes ou técnicos com formação profissional adequada para apoios especializados a crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente e, bem assim, as demais despesas que a singularidade da situação ou a adequada resposta educativa possam implicar, designadamente os encargos financeiros com tecnologias de apoio, serão integralmente suportadas pelos pais ou encarregados de educação.

Acesso circulação e saída

Artigo 75.º

Regras gerais

1. Têm acesso ao Colégio o respetivo corpo docente e discente, pessoal administrativo e Auxiliares da ação educativa, Pais/Encarregados de Educação, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas.

2. À hora da chegada, os Alunos têm que ser acompanhados pelo menos até à Secretaria (funcionaria), para que seja garantida a sua entrada dentro do recinto escolar.

3. Qualquer visitante deve dirigir-se à Secretaria, a fim de ser identificado, após o que lhe será dada ou não autorização de entrada e/ou permanência no Colégio.

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



5. Nos corredores, os Alunos não podem 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 exigem.

6. Nos locais de acesso reservado, tais como sala de Professores, cozinha, gabinetes e outros devidamente assinalados, os Alunos só devem entrar quando devidamente autorizados.

7. De forma a garantirmos a segurança dos nossos Alunos, na hora da saída, os Pais/Encarregados de Educação deverão aguardar na Secretaria pelos seus educandos que no caso dos mais novos (Pré-Escolar) serão acompanhados por uma Educadora ou Auxiliar.

8. No ato da inscrição, os Pais/Encarregados de Educação preenchem uma ficha com a identificação das pessoas autorizadas a vir buscar o seu educando, pelo que qualquer alteração a esta ficha tem que ser comunicada à Secretaria.

9. O Colégio não permitirá a saída de qualquer criança com alguém que não tenha sido previamente autorizado pelos Pais/Encarregados de Educação, ainda que se identifique como familiar.

- A saída do Colégio obedece aos seguintes princípios:

– Alunos

- ✓ Só podem sair do Colégio, após o fim do período letivo da manhã ou da tarde, acompanhados pelos encarregados de educação, pais ou alguém designado pelo encarregado de educação.
- ✓ Excecionalmente não se entrega a criança a um dos pais caso haja indicações do encarregado de educação para que tal não se faça, por estar impedido por tribunal o período de permanência com a criança.

- Pessoal docente e não docente:

A saída é condicionada ao cumprimento do horário de trabalho diário, sob pena de marcação da respetiva falta.

Material Escolar e Manuais Escolares

Artigo 76.º

Regras gerais



1. Haverá lugar ao pagamento de duas propinas anuais para material escolar a pagar no mês

	Outono/Inverno	Primavera/Verão
Pré escolar	Bata, polo, polar	Saia-calção, polo, t-shirt, panamá,
1º e 2º ciclo	Polo, Polar	Saia-calção, polo, t-shirt, boné
Ed. Física	Fato de treino, t-shirt, calção	Fato de treino Calção, t-shirt,

de setembro e fevereiro.

2. Esta propina refere-se apenas ao material de desgaste utilizado ao longo do ano no cumprimento das diferentes atividades e projetos (cartolinas, papéis diversos, tintas, pincéis, argila, fotocópias, colas líquidas, tinteiros, capas, cadernos, dossiers, entre outros).

3. Os manuais escolares são adquiridos pelos encarregados de educação.

4. Todos os materiais dos alunos devem vir devidamente identificados de casa.

Uniformes

Artigo 77.º

Regras gerais

1. O uso do uniforme, dentro e fora do Colégio, representa a aceitação de pertencer a determinada comunidade, o que implica uma atitude de respeito para com os princípios do Colégio.

2. Os uniformes são modelo exclusivo do Colégio e os alunos não podem frequentar o Colégio sem eles. O seu uso mantém-se mesmo nos períodos de interrupção das atividades letivas.

3. Os uniformes são encomendados na internet.

4. O uniforme é composto por:



5. Todas as roupas do Colégio, bonés/panamás e sacos devem estar devidamente identificados com o nome do aluno, não se responsabilizando o Colégio pelo seu desaparecimento em caso de não estarem identificados.
6. Nos dias das visitas de estudo, os alunos têm que vir fardados com o uniforme.
7. Os alunos do jardim-de-infância deverão ter sempre no Colégio uma muda de roupa, incluindo roupa interior.
8. Todos os funcionários do colégio devem usar o uniforme/batas devidamente identificados durante o período letivo e interrupções letivas.

Atividades de Oferta Complementar

Artigo 78.º

Regras gerais

1. As atividades extracurriculares funcionam 9 meses por ano, de outubro a junho e são ministradas em horários não letivos.
2. Tanto a inscrição como a desistência da frequência de qualquer atividade, é feita em impresso próprio, a entregar na Secretaria.
3. As atividades extracurriculares implicam um pagamento extra.
4. As atividades extracurriculares suspendem durante o período de interrupção das atividades letivas.
5. O mês é considerado inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza. Assim, nas férias de Natal, Páscoa ou outras situações, não existe lugar a descontos.
6. A desistência destas atividades tem que ser feita até ao dia 20 do mês anterior e não implica o reembolso das verbas pagas.

Visitas de estudo e outras saídas

Artigo 79.º

Regras gerais

1. Sempre que os alunos saiam do Colégio (visitas de estudo, participação no desfile de Carnaval, realização de atividades físicas no exterior, praia) é necessário pedir autorização aos



—
Pais/Encarregados de Educação. Sem a apresentação dessa autorização devidamente assinada, o Aluno não pode sair do Colégio.

2. As visitas são geralmente pagas e os Pais/Encarregados de Educação tomam delas conhecimento por circular e o seu pagamento deverá ser feito aquando da devolução do destacável de autorização.

3. Em caso de desistência de visitas de estudo e praia (atividades de carácter facultativo), não será reembolsado qualquer valor, uma vez que o mesmo é estipulado com base no número de alunos inscritos. O pagamento das visitas de estudo é feito até 5 dias antes da realização das mesmas.

Programa de Férias

Artigo 80.º

Regras gerais

1. Durante parte do mês de junho e o todo o mês de julho, o Colégio desenvolve um programa de férias com atividades diversificadas (culinária, jogos de mesa, jogos de água, teatro, cinema...).

2. De forma a planificar estas atividades, bem como as férias do pessoal, no início de março, o Colégio solicita aos Pais/Encarregados de Educação informação sobre a frequência do(s) seu(s) filho(s) durante os meses de junho/julho.

3. No mês de junho, o Colégio disponibiliza o programa de praia. Este programa implica inscrição e um pagamento extra. O programa é feito à semana.

Estruturas de apoio e Serviços Auxiliares

Artigo 81.º

Regras gerais

1. Apoio psicopedagógico

1. Competências:



-
- a) Colaborar com as Educadoras e Professores na identificação de alunos com questões emocionais, de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem e propor, quando necessário, o encaminhamento dos alunos para modalidades adequadas de resposta educativa;
 - b) Atendimento a Pais/Encarregados de Educação para esclarecimento de dúvidas/situações respeitantes aos seus filhos(as);
 - c) Avaliação dos alunos aquando da transição para o 1º e 2º Ciclo;
 - d) Avaliação dos alunos que ingressam no colégio, caso se justifique;
 - d) Colaborar com a Direção do Colégio;
2. A Psicopedagoga observará os alunos, sem aviso prévio aos Pais/Encarregados de Educação. Nos casos em que tal se justifique, é marcada uma reunião com os Pais/Encarregados de Educação para posterior acompanhamento e/ou encaminhamento.
3. O agendamento de reuniões de atendimento é feito na Secretaria e mediante a disponibilidade da Psicopedagoga.

2. Serviços Administrativos / Secretaria

1. Os serviços administrativos são um órgão de apoio instrumental a todo o Colégio.
2. À Secretaria compete:
 - a) Assegurar os serviços de contabilidade e tesouraria;
 - b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão escolar;
 - c) Assegurar o expediente geral, as inscrições, matrículas, transferências, declarações e certidões;
 - d) Marcação de reuniões com Educadoras, Professores, Direção;
 - e) Organizar os processos de candidatura aos apoios financeiros;
 - f) Elaborar as participações ao seguro dos acidentes escolares;
 - g) Assegurar uma adequada informação aos Alunos, Pais/Encarregados de Educação, docentes e não docentes;
 - h) Proceder ao pagamento dos subsídios aos Encarregados de Educação;
 - i) Tratar do fornecimento dos uniformes;
3. A Secretaria funciona das 9h00m às 12h30 e das 14h30 às 18h45m.



3. Cozinha/refeitório

1. A cozinha serve um lanche, obrigatório, a meio da manhã, almoço e lanche da tarde diariamente a todos os alunos, o serviço de alimentação tem um custo diário de 3.75€
3. A ementa é elaborada semanalmente e colocada no quadro da Secretaria.
4. As ementas foram avaliadas por uma Dietista, tendo sido consideradas equilibradas e variadas. Alternam peixe e carne, os legumes estão sempre presentes, bem como a fruta. Os métodos de confeção são simples e pouco condimentados.

Objetos propriedades do CLV e das Crianças

Artigo 82.º

Regras gerais

1. As crianças devem tratar cuidadosa e prudentemente os objetos, materiais e equipamentos didáticos propriedade do CLV.
2. As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das aulas, não podendo os colaboradores do CLV ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento.
3. O CLV apenas se responsabiliza pela devolução dos objetos que constam da lista de pertences da criança e que não estão sujeitos a desgaste.
4. É da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação, no final do ano letivo, levantarem os pertences da criança entregues à guarda da Instituição e a pasta com os trabalhos realizados pela criança ao longo do ano.
5. As crianças do Jardim de Infância devem ter na Instituição o seguinte material:
 - 1 saco plástico para a roupa suja;
 - 1 panamá devidamente identificado;
 - 1 muda de roupa
 - 1 mochila
 - 1 par de lençóis (3 anos)
 - 1 caixa de toalhetes



Disposições Finais

Artigo 83.º

Divulgação do regulamento interno

O regulamento interno será objeto de divulgação dos seguintes modos:

- Nos termos do estatuto do ensino particular e cooperativo devera ser enviado aos serviços territorialmente competentes do ministério que tutela a área da educação.
- Estará disponível para consulta, em suporte papel/brochura, na secretaria do Colégio Leonardo da Vinci e será dado a conhecer aos alunos e encarregados de educação no ato da matrícula, ou de renovação de matrícula, ou sempre que ocorrer alguma alteração.
- Será divulgado a toda a comunidade educativa pela diretora pedagógica na reunião geral de professores e alunos.

Artigo 84.º

Recolha e Tratamento de Dados Pessoais

A - Política de privacidade

O Colégio Leonardo da Vinci, goza da prerrogativa de pessoa coletiva de utilidade pública por se enquadrar nos objetivos do Sistema Nacional de Ensino (S.N.E)., conforme a lei n.º 9/79, de 19 de março, no seu artigo 3º, nº 2, cuja entidade e titular é Pro-Educação, Sociedade de Ensino, Lda., com a Autorização Definitiva de funcionamento nº 259 de 11 de junho de 1990.

Na prossecução da sua atividade o Colégio Leonardo Da Vinci garante aos Alunos, Pais, Encarregados de Educação, Docentes e não Docentes e utilizadores dos seus serviços e *site* do Colégio, o respeito pela sua privacidade.

A visita ao *site* <https://colegioldvinci.com/> por si só, não implica o registo, de forma automática, de qualquer dado pessoal que identifique o Utilizador. No entanto, a utilização de determinados conteúdos ou serviços poderá implicar a disponibilização pelos utilizadores de dados pessoais.

B - Recolha e Tratamento de Dados

O Colégio Leonardo Da Vinci é a entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados dos Alunos, Pais, Encarregados de Educação, Docentes e não Docentes, bem como, dos utilizadores do *site*, sendo responsável pelo tratamento dos dados pessoais o Diretor



Administrativo, por competência delegada da Diretora Pedagógica, conforme previsto nos artigos 11.º e 12.º do presente Regulamento Interno.

Os dados pessoais recolhidos serão processados e armazenados quer física quer informaticamente pelo Colégio Leonardo Da Vinci ou, pelas entidades públicas a ele associadas e destinam-se a dar resposta aos seus pedidos, aos serviços disponibilizados, gestão administrativa, pedidos de esclarecimento e sugestões.

Os dados pessoais recolhidos serão conservados de forma a permitir a sua identificação apenas durante o período necessário para a prossecução das finalidades de recolha ou do tratamento posterior.

C - Direito de Acesso

Em cumprimento do disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, Lei de Proteção de Dados Pessoais, e do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016, os utilizadores dos serviços do Colégio Leonardo Da Vinci poderão, a qualquer momento, exercer os direitos de acesso, retificação e cancelamento dos seus dados, bem como o direito de oposição ao tratamento dos mesmos, mediante pedido escrito ou através da utilização de opções criadas em plataformas informáticas que, para esse efeito sejam criadas, sempre na medida e de acordo com o que for legalmente admissível.

D - Alterações à Política de Privacidade

O Colégio Leonardo Da Vinci reserva-se o direito de, a todo o momento e sem aviso prévio e com efeitos imediatos, alterar, acrescentar ou revogar, parcial ou totalmente, a presente *Política de Privacidade*.

Quaisquer alterações serão imediatamente divulgadas no *site do Colégio* em “<https://colegioldvinci.com/>” (página online) e em suporte de papel/brochura, na secretaria do Colégio Leonardo da Vinci.

E - Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais tem como finalidade a administração, contabilidade, gestão, realização de atividades, registo e arquivo de actividades.

F - Categorias de Titulares

Toda a comunidade educativa, conforme descrita no artigo 19.º do presente regulamento interno, participantes e pessoas envolvidas nas atividades realizadas por esta Entidade.

H - Categorias de Dados Pessoais

Para prossecução do seu objeto social, necessidades de organização, administração, das actividades curriculares e extracurriculares e sua promoção, o Colégio Leonardo Da Vinci recolhe e trata dados pessoais, conforme infra descritos.

A recolha de algumas categorias de dados é obrigatória, outras facultativa na base da decisão voluntária do titular de dados ou seu legal representante. Para esclarecimento de dúvidas, pode contactar o responsável pelo tratamento de dados.

1. **Dados de identificação e de contacto:** nome, data de nascimento ou idade, sexo, nacionalidade, endereço, número de telefone e fax, endereço eletrónico, habilitações literárias, língua usada, número e cópia de documento de identificação, profissão, funções, entidade onde trabalha ou estuda, número e cópia de cartão de aluno, fotografia, entre outros, bem como os dados dos pais/encarregados de educação/ tutores / curadores de menor, interdito, e inabilitado, no caso do titular dos dados seja menor ou interdito, os dados de identificação indicados abrangem o nome das pessoas sobre o qual é exercido o poder paternal ou do tutor e as formas de contacto;
2. **Dados de actividades:** sons e imagens captados em actividades (por exemplo: fotografia, gravação, vídeo), o desempenho, a avaliação, o prémio e a punição, entre outros;
3. **Dados financeiros:** os dados de contas bancárias das respectivas pessoas no caso do pagamento financeiro, tais como as taxas de inscrição, mensalidades prémios pecuniários, entre outros previstos e não previstos no presente regulamento interno;
4. **Situação familiar:** estado civil, nome do cônjuge, nome das pessoas a cargo e formas de contacto, nome de menores sobre os quais exerce o poder paternal ou a tutela;
5. **Outros dados:** outros dados relacionados com as actividades curriculares e extracurriculares.

I - Destinatários dos Dados

São destinatários dos dados:

1. As entidades a quem os dados devem ser comunicados por força de disposição legal ou estatutária.
2. As entidades a quem os dados devem ser comunicados a pedido ou com o consentimento do titular dos dados.
3. As respectivas entidades seguradoras que fornecem seguros.

J - Utilização de dados pessoais

Só o responsável da entidade e funcionários autorizados por este podem aceder e tratar os dados.

Os dados serão entregues aos funcionários de processamento administrativo e financeiro para a gestão administrativa de alunos, docentes e funcionários.

Para efeitos de investigação disciplinar, os respectivos dados serão possivelmente transferidos ao responsável pela investigação disciplinar.

Para efeitos de investigação sobre crimes, e nos casos em que se deva cumprir o disposto na lei, os respectivos dados serão possivelmente transferidos para instituição judiciária, órgãos de polícia criminal ou outras autoridades com competência.

K - Direitos dos titulares de Dados Pessoais

Os titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso, retificação, apagamento e limitação de tratamento. Para o exercício dos direitos, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao responsável desta Entidade, e pagar uma taxa razoável se aplicável.



L – Prazo de Conservação dos Dados.

Os dados dos Alunos, Pais e Encarregados de Educação tutores / curadores de menor, interdito, e inabilitado serão conservados pelo período de um ano após o termo de obrigação legal de manter os respectivos registros.

Os Dados referentes ao Corpo Docente e não Docente serão conservados por um período de dez anos após o termo da relação laboral.

Artigo 85.º

Omissões, revisão e entrada em vigor

Qualquer omissão verificada neste Regulamento Interno será suprida pela lei geral e qualquer dúvida esclarecida pela direção, no âmbito dos poderes que, para o efeito, a lei lhe conceder.

O regulamento interno será aprovado pelo conselho pedagógico.

O regulamento interno será suscetível de revisão por deliberação do conselho pedagógico no início de cada ano letivo, nos aspetos singulares que o tornem mais conforme ou adequado à lei, ao projeto educativo ou ao projeto curricular.

Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo conselho pedagógico e será enviado posteriormente ao ministério da educação.

Aprovado, após pronúncia unânime do Conselho Pedagógico.

A Direção