



Regulamento Interno

INTRODUÇÃO

O Externato António Nobre (EAN) é um estabelecimento de educação e ensino particular que desenvolve atividades nas valências da Creche, Pré-Escolar, 1.º e 2.º ciclos do Ensino Básico. Localiza-se na Rua Conde Alto Mearim, n.º 477 em Matosinhos.

Em consonância com a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, em articulação com o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, apresenta-se o Regulamento Interno do EAN.

Este documento regula toda a ação da escola em articulação com o Projeto Educativo. Tem como objetivo estabelecer normas de funcionamento e de convivência que permitam a participação, de todos e de cada um, na comunidade educativa. O Regulamento Interno é transitório e será alvo de uma monitorização contínua, podendo sofrer alterações que serão atempadamente comunicadas à comunidade escolar.

O presente aplica-se ao EAN, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade escolar: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

Capítulo I

A CONVIVÊNCIA NO CONTEXTO ESCOLAR

Desenvolvimento individual e participação na comunidade

Artigo 1.º

1 – O Projeto Educativo do EAN valoriza de igual modo as aprendizagens relativas ao desenvolvimento académico e as do desenvolvimento pessoal e social de cada um dos seus alunos, orientando para um desenvolvimento global e harmonioso de todos os discentes.

2 – Através deste Regulamento Interno serão promovidos os valores em que assenta o Projeto Educativo e os princípios orientadores de uma conduta adequada e equilibrada.

3 – O processo de ensino / aprendizagem procurará concretizar, de forma intencional e sistemática, estes princípios, gerando situações e atividades de aprendizagem adequadas à tomada de consciência dos seguintes itens:

- a) Desenvolvimento de interações positivas entre todos os membros da comunidade;
- b) Sentido de responsabilização individual e em grupo;
- c) Consciência partilhada das normas de convivência;
- d) Ajuda mútua e o trabalho cooperativo;
- e) Desenvolvimento da capacidade de autonomia, liderança e de tomada de decisão;
- f) Criação de um ambiente de trabalho adequado à realização das aprendizagens, disciplinado e organizado, promovendo espírito de rigor e exigência, mas motivador para o sucesso na aprendizagem.

Código de conduta

Artigo 2.º

1 – Dos princípios enunciados e das aprendizagens a realizar, decorre que um aluno do EAN deverá identificar-se e ser identificado pelas marcas exteriores, como por exemplo o uso do uniforme, mas também e, sobretudo, pelo seu saber ser e saber estar, nomeadamente:

- a) Mantendo relações respeitosas e cordiais com professores e auxiliares, colegas e demais membros da comunidade escolar;

- b) Sabendo ouvir as opiniões dos outros, submetendo-as a um debate saudável;
 - c) Respeitando o equipamento e o património do EAN, que está ao serviço de todos;
 - d) Sendo assíduo e pontual;
 - e) Respeitando o uniforme e cuidando da sua apresentação.
- 2 – Espera-se, sobretudo, que o aluno seja capaz de interiorizar um conjunto de direitos e deveres que lhe enquadrem a sua plena integração na comunidade escolar.

Capítulo II

Artigo 1.º

Direitos e Deveres do Pessoal Docente

1. Direitos do pessoal docente

- a) Formação contínua e atualização pedagógica;
- b) Condições adequadas para o exercício da profissão;
- c) Participação em órgãos de gestão escolar;
- d) Equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;
- e) Proteção no exercício das suas funções contra qualquer tipo de assédio ou violência;
- f) Apoio psicológico e pedagógico quando necessário.
- g) Ser respeitado de forma cordial por todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Ter acesso aos recursos materiais e instalações do EAN para a sua realização profissional;
- i) Ser informado e participar em todos os eventos e iniciativas do EAN, relacionadas com a concretização do Plano Anual de Atividades;
- j) Ser avaliado de forma justa e transparente;
- k) Ter acesso à informação respeitante ao seu enquadramento e desenvolvimento profissional.
- l) Conhecer o regulamento interno.

2. Deveres do pessoal docente

- a) Cumprir o projeto educativo da escola;
- b) Promover um ambiente de respeito e inclusão;
- c) Avaliar os alunos de forma justa e objetiva tendo por base o projeto educativo e os critérios definidos em Conselho Pedagógico;
- d) Manter a confidencialidade das informações relativas aos alunos;
- e) Cooperar com a direção e os encarregados de educação no desenvolvimento dos alunos;
- f) Respeitar e tratar de forma cordial todos os elementos da comunidade escolar;

- g) Cumprir e fazer cumprir as normas do regulamento interno;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Contribuir para a criação de um ambiente de trabalho agradável, despertando e motivando os alunos para o prazer de aprender;
- j) Reconhecer e valorizar pedagogicamente as diferenças pessoais e ou culturais dos alunos e dos demais membros da comunidade educativa, colaborando no combate à exclusão e discriminação;
- k) Planificar as atividades;
- l) Estimular a autonomia e criatividade das crianças/alunos, promovendo a formação de cidadãos civicamente responsáveis;
- m) Participar nas reuniões que seja convocado ou calendarizadas;
- n) Registrar eletronicamente os sumários e assiduidade dos alunos da turma de que é responsável.
- o) Receber os pais/encarregados de educação, no horário de atendimento, prestando-lhes toda a informação por eles solicitada e escutando as suas sugestões;
- p) Transmitir à Direção todos os dados relevantes que possam contribuir para uma melhoria dos serviços prestados;
- q) Cumprir o horário de trabalho letivo que lhe for anualmente distribuído.
- r) Atualizar-se continuamente em relação às práticas pedagógicas inovadoras.

3. Procedimentos disciplinares

- a. Os procedimentos disciplinares aplicáveis ao pessoal docente seguem a legislação vigente para o ensino particular e cooperativo, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro.

Artigo 2.º

Direitos e deveres do pessoal não docente

1. Direitos do pessoal não docente

- a) Condições de trabalho dignas e seguras;
- b) Formação adequada para o exercício das suas funções;
- c) Respeito por parte de toda a comunidade escolar;
- d) Proteção contra qualquer forma de assédio laboral ou violência;
- e) Participação ativa na vida escolar.
- f) Ser respeitado de forma cordial por todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Usufruir de um ambiente propício à sua realização profissional, nomeadamente de um bom ambiente de trabalho;

- h) Ter acesso aos recursos materiais e instalações do EAN para a sua realização profissional;
- i) Serem ouvidos e informados sobre todas as questões que respeitem o exercício profissional, nomeadamente as necessidades de formação;
- j) Ser informado sobre as atividades desenvolvidas na instituição e poder participar nelas;
- k) Conhecer o regulamento interno.

2. Deveres do pessoal não docente

- a) Cumprir com zelo as suas funções;
- b) Respeitar alunos, docentes e encarregados de educação;
- c) Manter a confidencialidade sobre informações da escola;
- d) Assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança;
- e) Contribuir para um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo;
- f) Participar em formações que visem a melhoria do seu desempenho profissional.
- g) Respeitar e tratar de forma cordial todos os elementos da comunidade escolar;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas do regulamento interno;
- i) Ser assíduo e pontual;
- j) Contribuir para a criação de um ambiente de trabalho agradável, despertando e motivando os alunos para o prazer de aprender;
- k) Colaborar com os educadores/professores no processo educativos e de ensino/aprendizagem;
- l) Transmitir à direção todos os dados relevantes que possam contribuir para uma melhoria dos serviços prestados;
- m) Zelar pelas instalações a seu cargo, responsabilizando-se pela sua manutenção, conservação, higiene e segurança,
- n) Usar o uniforme em todos os momentos do seu exercício profissional.
- o) Cumprir com todas normas de HACCP.

Artigo 3.º

Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

1. Os Encarregados de Educação têm direito a:

- a) Conhecer o regulamento interno.
- b) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) Ser recebido, mediante solicitação, pelos diferentes colaboradores do EAN indicados no regulamento interno;
- d) Ser informado sobre o comportamento, aprendizagem e outros elementos relevantes sobre o seu/sua educando/a;

- e) Participar e cooperar ativamente em tudo que se relacione com a educação do seu filho/educando;
- f) Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento do EAN.
- g) Participar na vida escolar através da presença assídua dentro das instalações do EAN, exceto se:
 - i. Colocar em causa o bom nome do EAN.
 - ii. Ameaçar, injuriar qualquer elemento da comunidade educativa do EAN
 - iii. Ameaçar a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa do EAN.
- h) Apresentar sugestões e reclamações à Direção;
- i) Ser ouvidos em casos de medidas disciplinares aplicadas aos seus educandos;

2. Deveres dos Encarregados de Educação

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu/sua educando/a.
- b) Cooperar nas atividades a desenvolver, na promoção das medidas de sucesso educativo/escolar, bem como na promoção de comportamentos adequados que vão de encontro ao bem-estar de todos os que frequentam a instituição.
- c) Respeitar todos os colaboradores do colégio;
- d) Pagar a mensalidade fixada e qualquer outra despesa da sua responsabilidade de acordo com os critérios definidos neste Regulamento.
- e) Responsabilizar-se pela assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus/suas educandos/as;
 - a. Justificar, por escrito, as faltas de presença ou pontualidade dos seus educandos.
- f) Participar em todas as reuniões convocadas.
- g) Providenciar para que a criança/aluno use sempre o vestuário definido para cada momento do ano e para cada atividade nas condições descritas no regulamento interno.
- h) Colaborar com a escola no desenvolvimento educativo do aluno;
- i) Assegurar a assiduidade e pontualidade do aluno;
- j) Não interpelar os Professores durante o horário letivo em sala de aula.
- k) Respeitar e cumprir o regulamento interno;
- l) Manter uma comunicação regular com os professores e direção;
- m) Fomentar atitudes de respeito e responsabilidade nos seus educandos;
- n) Incentivar a participação dos seus filhos em atividades escolares e projetos educativos.
- o) Pagar os danos causados nas instalações e materiais do Externato ou de elementos a ele pertencentes pelos seus educandos, quando esses danos resultarem de utilização indevida ou de não cumprimento deste regulamento.
- p) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.
- q)

Artigo 4.º

Direitos e deveres dos alunos

1. Direitos dos alunos

São direitos dos alunos os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei no 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação aplicável, nomeadamente:

- a) Encontrarem no EAN um ambiente acolhedor e propostas de trabalho estimulantes, que lhes permitam sentirem-se felizes e realizados em cada fase do seu processo educativo e potenciem o desenvolvimento de todas as suas capacidades;
- b) Usufruir de um ensino de qualidade, em igualdade, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- d) Usufruírem de ensino e educação de qualidade e receberem meios de formação e desenvolvimento físico, artístico, científico, cultural, social e humano, que lhes proporcionem uma verdadeira formação global;
- e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada de atividades curriculares e de complemento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar de acesso aos serviços de psicologia e orientação, mediante ponderação do conselho de turma/ pedagógico do 2º ciclo, tendo, neste caso, a validação do conselho de turma/ pedagógico;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Eleger os seus representantes na turma;
- l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- m) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- n) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

- o) Beneficiar de medidas, a definir pelo EAN, adequadas à sua recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
- p) Ser informado sobre o regulamento interno do EAN.

2. Deveres dos alunos

São deveres do aluno os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei no 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação aplicável, nomeadamente:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, guardando-lhes lealdade;
- d) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- f) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- g) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos, responsabilizando-se pela sua danificação;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Participar na eleição dos seus representantes na turma e prestar-lhes toda a colaboração;
- l) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo no que respeita ao seu cumprimento;
- m) Não transportar quaisquer materiais passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros, nomeadamente equipamentos tecnológicos: (telemóveis, tablets, consolas, ...);

n) Apresentar-se com vestuário adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, nomeadamente Educação Física;

p) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do EAN, devendo os pais e/ou encarregados de educação ser informados da situação.

3. Ação Disciplinar

a. Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei no 51/2012, de 5 de setembro) ou neste Regulamento Interno do EAN, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da instituição ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

b. Participação da Ocorrência

O professor, membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, conforme o previsto da Lei no 51/2012, de 5 de setembro.

c. Finalidades e determinação das medidas disciplinares

As finalidades e determinação das medidas disciplinares constam da Lei no 51/2012, de 5 de setembro.

i. Medidas corretivas

1. São medidas corretivas:

1. A advertência;
 2. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 4. O condicionamento no acesso a certos espaços ou equipamentos escolares, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção do aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações na comunidade educativa, podendo ser aplicada dentro ou fora da sala de aula.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4. A aplicação da medida advertência e as circunstâncias que a envolveram devem ser comunicadas por escrito ao Diretor de Turma, que por sua vez dará conhecimento da situação ao Encarregado de Educação e, sempre que a situação o justifique, ao Diretor.
5. A ordem de saída da sala de aula ou do espaço em que decorram atividades educativas é uma medida cautelar a utilizar pelo professor, a título excepcional, quando o comportamento do aluno impeça o normal desenvolvimento das atividades.
6. A ordem de saída da sala implica a marcação de falta injustificada ao aluno, devendo esta ser comunicada ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.
7. Na sequência da ordem de saída da sala de aula não é permitido ao aluno abandonar as instalações do EAN.
8. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a aplicar podem contemplar:
 1. horas de estudo ou realização de trabalhos / fichas formativas / leituras complementares, mediante um plano fornecido por um professor/ formador;
 2. trabalho de pesquisa;
 3. registo reflexivo de atividades ou situações;
 4. atividades de integração e reforço da formação cívica do aluno, nomeadamente tarefas de arrumação / limpeza em espaços da escola, em período suplementar ao horário letivo do aluno;
 5. A aplicação das medidas corretivas é comunicada, pelos meios mais expeditos, aos pais ou EE.

ii. Medidas disciplinares sancionatórias

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção do EAN, com conhecimento ao diretor de turma.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão pelo Diretor de turma registada;
- b) Reunião com os Encarregados de Educação e Direção do EAN;
- c) Suspensão das atividades do EAN até 3 dias úteis;
- d) Suspensão das atividades do EAN entre 4 e 12 dias úteis.

3 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou dos diretores pedagógicos, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4 – A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias, como medida dissuasora, é aplicada, em cada ciclo, pelos diretores pedagógicos, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Esta medida deve garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar na escola, mediante a responsabilização do encarregado de educação.

5 – Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma.

6 – A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a diretora da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

7 – A medida disciplinar de expulsão é da competência da direção, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico.

8 – Complementarmente às medidas previstas, compete à direção do EAN decidir sobre a reparação de danos causados, substituição de bens lesados ou sobre a indemnização de prejuízos causados pelo aluno ao EAN ou a terceiros.

9 – No momento de eventual instauração de procedimento disciplinar, mediante decisão de quem o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, a direção pode suspender preventivamente o aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que a sua presença na escola se revelar perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares e tranquilidade na escola.

4. Assiduidade e regime de faltas

a. Dever de assiduidade

- i. Todos os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- ii. Os pais ou encarregados de educação dos alunos são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos.
- iii. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações previamente dadas pelos professores, bem como uma atitude de

empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

- iv. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- v. As normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no presente Regulamento Interno.

b. Faltas e sua natureza

- i. Considera-se falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- ii. Há, ainda, lugar a marcação de falta sempre que: o aluno se apresente sem uniforme, não cumpra com as regras definidas em matéria de pontualidade, não compareça com o material didático ou equipamento necessários.
- iii. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- iv. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- v. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- vi. Compete à direção garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- vii. A participação em visitas de estudo ou outras atividades do EAN não dá lugar a marcação de falta às aulas que o aluno deixa de frequentar como consequência dessa participação.

c. Justificação de faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas ao abrigo da Lei no 51/2012, de 5 de setembro.

- i. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou EE, ao professor titular da turma ou ao DT, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, através da plataforma Inovar Consulta ou via email.
- ii. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 1. Doença do aluno.

2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa.
3. Falecimento de familiar;
4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
6. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
7. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respectivas autoridades escolares;
8. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
9. Outro facto impeditivo da presença no colégio ou em qualquer atividade escolar, desde que, não seja imputável ao aluno e/ou encarregado de educação e considerado atendível pelo professor titular ou pelo diretor de turma;
10. Outras situações em que o professor titular de turma ou diretor de turma considere que o benefício dessa ausência é superior ao prejuízo causado.
11. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
12. Em caso de não apresentação da justificação da falta ou da justificação apresentada não ser aceite, o professor titular de turma ou o DT informa o EE, pelo meio mais expedito.

d. Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas as faltas dadas ao abrigo da Lei no 51/2012, de 5 de setembro.

As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e EE, pelo professor titular da turma ou Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

e. Excesso grave de faltas

- i. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder: o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, no 2º CEB. As faltas injustificadas não podem exceder, no 1º CEB, o limite máximo de dez dias de faltas intercaladas ou consecutivas.
- ii. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais ou EE, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

f. Ultrapassagem dos limites de faltas

- i. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a ultrapassagem do limite de faltas previstas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o

aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a sua integração escolar e comunitária e pelas quais os alunos e os seus EE são corresponsáveis.

- ii. Após o excesso de faltas, as atividades de recuperação e de integração apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, pelo Diretor de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em período suplementar ao horário letivo do aluno.
- iii. As atividades de recuperação e de integração poderão assumir as seguintes formas:
 1. horas de estudo ou realização de trabalhos / fichas formativas / leituras complementares, mediante um plano fornecido pelo professor;
 2. trabalho de pesquisa;
 3. apresentação de um trabalho relativo à disciplina em questão;
 4. teste de avaliação escrito;
 5. prova oral;
 6. prova prática;
 7. atualização do caderno diário;
 8. registo reflexivo de atividades ou situações;
 9. aulas de apoio.

5. Dispensa da atividade física

- a. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
- b. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- c. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

6. Avaliação

- a. A avaliação no Pré-Escolar tem um carácter descritivo e informativo das aprendizagens globais e significativas de cada criança.
- b. A avaliação no Ensino Básico tem um carácter qualitativo, descritivo e quantitativo das competências adquiridas pelo aluno, em função das aprendizagens essenciais definidas pelo Ministério da Educação e Ciência para o 1º e 2º Ciclos do Ensino Básico, assim como o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- c. Em resultado desta avaliação será elaborada uma ficha informativa ou uma ficha de registo de avaliação que será entregue a qualquer um dos encarregados de educação que possua a guarda da criança. No caso do 2º Ciclo serão ainda afixadas as pautas respetivas, de acordo com a legislação vigente.

- d. Os critérios de avaliação e a sua estrutura (intervalos percentuais, níveis de avaliação, instrumentos de avaliação aplicados) serão definidos no início de cada ano letivo e de acordo com a turma.
- e. Caso o aluno falte a um teste de avaliação escrito, o professor titular ou diretor de turma deverá, no prazo máximo de 48 horas (dias úteis) após o seu regresso, informar o Encarregado de Educação sobre o instrumento de avaliação que irá ser utilizado para suprir essa falta e a data em que tal irá ocorrer (no mínimo terão de ser 12 horas após a comunicação).
- f. Os intervenientes no processo de avaliação no 1º e 2º ciclos são:
 - i. O Professor Titular da turma ou diretor de turma;
 - ii. O aluno;
 - iii. O conselho de docentes ou conselho de turma;
 - iv. Os órgãos de gestão do EAN;
 - v. O Encarregado de Educação;
 - vi. Técnicos especializados de apoio educativo.

7. Processo individual do aluno

- a. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e regista todas as informações relevantes no seu trajeto escolar, designadamente as aprendizagens e comportamentos.
- b. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular e do diretor de turma e dele devem constar:
 - i. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - ii. Os registos de avaliação;
 - iii. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
 - iv. Planos de Implementação de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, quando existam;
 - v. Relatório técnico-pedagógico e plano educativo individual, no caso de o aluno revelar necessidades de saúde especiais;
 - vi. Uma autoavaliação do aluno, no final de cada nível de escolaridade, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;
 - vii. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
- c. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que haja mudança de estabelecimento de ensino. Até então, é mantido nas instalações do estabelecimento frequentado pelo aluno e/ou na escola sede de agrupamento a que este esteja vinculado.
- d. Ao processo individual poderão aceder, em termos a definir pelo regulamento interno do EAN, os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no

processo de aprendizagem do aluno, sendo totalmente garantida a confidencialidade de todos os dados nele contidos

8. Instrumentos de registo

a. Constituem instrumentos de registo:

i. Registo biográfico do aluno;

1. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, sendo da responsabilidade do colégio a sua organização, conservação e gestão.

ii. Ficha de Registo de Avaliação;

1. As fichas de registo de avaliação refletem de forma resumida os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada período letivo pelo professor titular da turma, no 1º ciclo, ou pelo diretor de turma, no 2º ciclo.

iii. Pauta de Avaliação

9. Educação inclusiva

O processo educativo e de ensino-aprendizagem no EAN baseia-se numa educação multifacetada, com um desenho curricular flexível, desenhado para ir ao encontro de todos.

O trabalho pedagógico a desenvolver no EAN, cujo objetivo é a promoção de uma educação inclusiva e o sucesso educativo de todos os alunos, assenta nos seguintes princípios:

- considera cada criança como um indivíduo, respeitando os seus interesses e ritmos de aprendizagem;
- fomenta o acesso de todos os alunos aos mesmos contextos educativos;
- permite que cada aluno seja parte ativa na construção de aprendizagens;
- potencia a flexibilização do currículo, para que todos os alunos tenham aprendizagens significativas;
- encoraja o envolvimento dos Encarregados de Educação, estabelecendo diálogo e a participação na vida académica dos seus educandos,

O EAN tem como desígnio desenvolver um trabalho norteado pelo respeito pela diferença e pela promoção de um contexto de equidade, para que todos os alunos possam aprender, evoluir e ser feliz.

a. Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

- i. O EAN aplica medidas de promoção à inclusão para que todos os alunos possam ver as suas necessidades atendidas e possam materializar o seu potencial de aprendizagem. Em função das especificidades dos alunos, o EAN adota modelos de intervenção adequados e contempla medidas de apoio à aprendizagem através de um trabalho colaborativo entre todos os profissionais que exercem funções pedagógicas.
- ii. Em caso de necessidade de cuidados ou atenções especiais, o Encarregado de Educação deverá informar o EAN o mais cedo possível, especificando os fundamentos, para que se possam delinear estratégias e aplicar medidas de apoio à aprendizagem e mobilizar os recursos necessários.
- iii. A identificação das medidas de apoio à aprendizagem pode efetuar-se por iniciativa dos pais, dos docentes do EAN, pelo psicólogo ou por outro técnico com quem a criança tenha relação pedagógica.
- iv. Comprovada a necessidade de implementar medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, o EAN irá propor e criar as melhores condições para que estas medidas possam ser executadas em função do nível necessário: universais, seletivas e adicionais, tendo como referência o previsto no decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, elaborando um plano de implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão desenhado para cada aluno, de acordo com as suas necessidades, o qual será comunicado a todos os intervenientes no processo.
- v. A implementação destas medidas propostas no ponto iv. depende da anuência dos encarregados de educação, que se deverá manifestar num prazo de 10 dias.

b. Recursos do EAN de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

- i. De acordo com as necessidades de cada aluno, é delineado um plano de implementação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão. São definidas estratégias que pretendem ultrapassar essas dificuldades e catalogados os recursos materiais e humanos necessários para a sua aplicação.
- ii. O EAN dispõe de uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constituída pelo representante da Direção, coordenador pedagógico do 2º Ciclo, pela coordenadora pedagógica do 1º Ciclo, pela coordenadora pedagógica da pré-escolar, por uma educadora de infância, por um psicólogo e por uma professora de

ensino básico, designada pela diretora pedagógica em substituição do professor de ensino especial, conforme preconiza o ponto 7 do artigo 12.º, capítulo III, do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho. Todos os docentes são membros do conselho pedagógico.

- iii. Todos os custos adicionais que resultem da aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais, que pelas suas características e/ou pelos profissionais envolvidos (terapeuta da fala, educador/professor do ensino especial e outros técnicos de intervenção especializada) não se enquadram nos serviços regulares prestados pelo EAN abrangidos pela mensalidade, ficando a cargo dos Encarregados de Educação.
- iv. O Encarregado de Educação poderá, caso o pretenda, solicitar por escrito à direção do EAN a permanência nos espaços educativos de um profissional da área da intervenção precoce com vista a prestar um apoio mais individualizado ao seu educando. Esta autorização está dependente de um parecer da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, devendo a sua presença ser limitada à criança em questão, de modo a não perturbar o trabalho desenvolvido na sala e não comprometer a interação das educadoras com as restantes crianças.

c. Avaliação das Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

A aplicação das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão são continuamente monitorizadas, avaliadas e reajustadas às necessidades dos alunos. No final de cada período, é realizada uma avaliação conjunta, por parte de todos os intervenientes, do plano executado, para que este possa ser reformulado e aprimorado, caso se considere necessário.

10. Prémios de Mérito / Quadros de Excelência

O EAN associa-se à Câmara Municipal de Matosinhos no reconhecimento anual dos nossos alunos do 1º e 2º Ciclo, sendo os critérios definidos anualmente por esta entidade.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMENTO

Artigo 1º

Horário do EAN

Creche, Pré-Escolar, 1º e 2º Ciclo
Abertura.....07.45h
Encerramento.. 19.00h

- A atividade do EAN cessa às 19h00.
- As questões relacionadas com o funcionamento administrativo devem ser resolvidas no entre as 9h-13h e as 14h30-18h, na Secretaria do EAN.

Artigo 2º CALENDÁRIO

O calendário do ano letivo é divulgado às famílias assim que são publicadas as orientações do Ministério da Educação, Ciência e Inovação no Diário da República.

Artigo 3º Funcionamento Atividades Letivas

a) Pré-Escolar

As atividades letivas decorrem das 09h30m às 11h30m no período da manhã nas salas dos 3 e 4 a nos e 12h na sala dos 5 anos, com intervalo entre as 10h.30m e 11h, e das 14h às 15h30m, no período da tarde. Devem ser observados os horários estipulados para cada turma.

b) 1º CICLO

As atividades letivas decorrem das 09h às 13h no período da manhã, com intervalo entre as 10:30 e as 11h, e das 14h15m às 16h15m, no período da tarde. Devem ser observados os horários estipulados para cada turma.

c) 2º CICLO

As atividades letivas decorrem das 08h30m às 13h20m no período da manhã e das 14h30m às 16h20m no período da tarde para o 2º Ciclos. Devem ser observados os horários estipulados para cada turma.

d) Advertências

- No Pré-Escolar, as crianças podem permanecer no EAN das 17h30m às 19h, mediante o pagamento do prolongamento, de acordo com a tabela em vigor.
- No 1º Ciclo, os alunos podem permanecer no EAN das 17h30m às 19h, mediante pagamento da sala de estudo de acordo com a tabela em vigor;
- Nos 2º Ciclo, os alunos podem permanecer no EAN das 17h30m às 19h00m, mediante pagamento da sala de estudo de acordo com a tabela em vigor;
- A tolerância máxima de permanência no EAN após o término das aulas é de uma hora. O

não cumprimento da hora de saída dará lugar a pagamento suplementar.

Nenhum aluno poderá permanecer no EAN após as 19h00m.

- Os alunos devem ser responsáveis por todos os seus objetos:
 - Estes devem estar, sempre, devidamente identificados a fim de poderem ser restituídos aos alunos no caso de extravio;
 - Os alunos deverão ser responsáveis pelo seu material e equipamentos. O EAN não pode ser responsabilizado por objetos abandonados no recreio, casas de banho e corredores;
 - A equipa docente não se responsabiliza por qualquer objeto de uso pessoal, escolar ou recreativo que seja perdido pelo aluno;
 - O uso indevido de qualquer tipo de objeto que **funcione** como **distrativo do aluno**, durante o período letivo ou durante o Apoio ao Estudo, poderá ser confiscado pelo docente.
 - Qualquer objeto utilizado nas instalações do EAN, que não seja adequado para o local em questão, será retirado e apenas devolvido quando o Professor ou Diretor de Turma assim o entender.

Artigo 4º Atendimento ao Encarregado de Educação

1- O encarregado de educação poderá ser recebido, de acordo com o teor do assunto a abordar e mediante marcação, pelos seguintes elementos que colaboram na instituição:

- diretora pedagógica
- coordenadora pedagógica
- educadora de infância, professor titular da turma ou diretor de turma
- gestor escolar
- psicólogo

2- O atendimento realizado pela educadora, professor e diretor de turma tem um carácter semanal e o encarregado de educação será informado do horário no início do ano letivo. Este deverá ser agendado junto da educadora de infância, professor titular de turma ou diretor de turma, com pelo menos 48 horas de antecedência, estando sujeito à disponibilidade dos colaboradores do EAN. Durante a semana de entrega das fichas informativas/registos de avaliação não serão realizados atendimentos.

3- O encarregado de educação poderá ser atendido por outros colaboradores do EAN, desde que tal se verifique útil e mediante autorização da direção do EAN.

Artigo 5º Inscrições

- As inscrições decorrem ao longo de todo o ano, mediante o número de vagas existentes.
- A inscrição é anual, tem a validade de 01 de setembro a 31 de agosto do ano seguinte, para os alunos externos. Os alunos internos deverão renovar a inscrição entre os dias 1 e 8 de fevereiro.
- Na inscrição, está incluído o valor do seguro escolar e uma consulta com a nossa médica Pediátrica.
- No ato da inscrição, o Encarregado de Educação deve assinar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida, exhibir os documentos que lhe forem solicitados e proceder ao pagamento.
- Não haverá direito a qualquer reembolso no caso de posterior anulação da inscrição.
- Só é permitida a frequência dos alunos no EAN, depois de regularizada a inscrição e pagamento do 1º mês, mediante a exibição do respetivo recibo.
- As inscrições para o ano letivo em decurso que forem efetuadas até ao mês de fevereiro, inclusive, serão pagas na totalidade. As que forem efetuadas a partir do mês de março, beneficiarão de um desconto de 40%.

1. Documentação a apresentar no ato de inscrição/matricula

- b. Ficha de inscrição, com termo de responsabilidade (modelo a fornecer pelo EAN);
- c. Boletim de Matrícula.
- d. Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Passaporte do aluno;
- e. Fotocópia do Boletim de Vacinas devidamente atualizado;
- f. Declaração Médica, a atestar o bem-estar físico e psicológico do aluno (apenas no 1º ano de escolaridade);
- g. Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;

Nota: O ato de inscrição pressupõe o conhecimento e aceitação do Regulamento Interno do EAN.

2. Transferências

1. As transferências dos alunos de/ou para outro estabelecimento de ensino só poderão ocorrer até ao último dia de aulas do 1º período letivo, de acordo com a legislação em vigor.
2. Excecionalmente poderá ser concedida a transferência fora do período supramencionado, sujeito às penalizações mencionadas neste regulamento Interno.

3. Apoio Financeiro – Disponível para o Pré-Escolar e 1º Ciclo

As informações necessárias serão prestadas no EAN, no momento da matrícula.

A atribuição de escalão de bolsa será por ordem de chegada e respetiva capitação serão calculadas de acordo com o despacho anual do Diário da República relativo ao Contrato de Desenvolvimento ou Contrato Simples e estão limitadas à verba global disponível pela DGESTE

a. Candidaturas

No caso de estar interessado em se candidatar à situação de Bolseiro/Contratos Simples, deve apresentar no ato da inscrição a seguinte documentação:

- Fotocópia da declaração de rendimentos/IRS;
- Fotocópia da nota de liquidação com detalhe (site das finanças);
- Fotocópia do recibo atualizado da renda ou declaração da entidade financiadora do empréstimo;
- No caso de situação de desemprego, deve apresentar, uma Declaração comprovativa de desemprego, onde conste o montante de subsídio atribuído com indicação do seu início e termo, a obter no **Centro de Emprego da Área**;
- No caso de pretender beneficiar dos descontos à cabeça, deve o Senhor Encarregado de Educação assinar o Impresso Próprio.

(Só poderão candidatar-se a esta situação os alunos que tenham a sua situação regularizada no EAN).

4. Pagamentos e prazos

1. O pagamento faz-se em prestações mensais do DIA 01 AO DIA 08 DO PRÓPRIO MÊS.
2. Na falta de pagamento até ao dia 8 do mês seguinte, o aluno encontrar-se-á em situação irregular, podendo ser cancelada a frequência do mesmo e anulada a sua inscrição, não deixando o Encarregado de Educação de ser responsável pelo pagamento do período escolar em curso.
3. O pagamento da inscrição e da 1ª mensalidade é obrigatoriamente feito no ato da matrícula. A escolaridade do mês de julho será distribuída em duas prestações nos meses de novembro e janeiro.
4. O terceiro filho tem desconto de 50%. Não é cumulativo o desconto de irmãos com a situação de aluno bolseiro, quando este está a usufruir da situação de desconto à cabeça.
5. Em situação de frequência de filhos de funcionários do EAN, o desconto a usufruir é de 50% sobre o valor da escolaridade.
6. Os pagamentos podem ser efetuados junto dos Serviços de Secretaria ou por Transferência Bancária.

**Em nenhuma circunstância, as mensalidades pagas serão reembolsadas.
A desistência da frequência do EAN por um aluno durante o ano letivo apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção com, pelo menos, sessenta dias de antecedência, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula e da inscrição.**

É obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída do aluno se concretizar, bem como a prestação de julho.

5. Serviços Mínimos Obrigatórios

1. Inscrição;
2. Escolaridade.
3. Refeições

6. Serviços Facultativos

1. Prolongamento;
2. Natação no Solinca de Matosinhos.
3. Futebol;
4. Karaté;
5. Ballet;
6. Piano;
7. Dance Fusions

a. CONDIÇÕES de frequência:

- 1) Os horários poderão ser alterados mediante o número de inscritos em cada atividade.
- 2) Não garantimos a reposição de aulas que coincidam com visitas de estudo ou dias festivos.
- 3) Todas as turmas estão sujeitas a um número mínimo de 5 (exceto Piano) e um número máximo de participantes, que poderão condicionar os horários aqui apresentados.
- 4) Não é permitida a suspensão da atividade, exceto por motivos de saúde (comprovado por atestado médico) ou desistência definitiva.
- 5) Os pais podem assistir às aulas desde que com autorização prévia.
- 6) A mensalidade tem de ser paga até dia 8 do próprio mês.
- 7) O EAN assegura o transporte de ida e volta das crianças entre o EAN e o Solinca para a atividade Natação.
- 8) O EAN assegura a ida para a Bateria para os inscritos no Futebol. A recolha é da responsabilidade das famílias.

7. Desistências dos serviços facultativos

As desistências dos serviços facultativos deverão ser comunicadas à Direção do EAN, **por escrito**, até ao dia 15 do mês anterior ao da ocorrência do facto, a fim de ser tido em conta o seu não pagamento.

8. Anuidade

Pela frequência do estabelecimento de ensino durante um ano escolar, é devido o pagamento de uma anuidade no valor estabelecido na tabela de preços para cada nível de ensino.

A anuidade corresponde ao valor da inscrição e da escolaridade (onze mensalidades para Pré-Escolar, 1.º e 2.º Ciclos).

O valor da anuidade pode ser pago de uma só vez, beneficiando os encarregados de educação de um desconto mencionado na tabela de preços em anexo.

O valor da anuidade pode ainda ser pago em prestações mensais sucessivas, do dia 1 ao dia 8 de cada mês.

As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição na anuidade.

O valor das anuidades é enviado anualmente aos Encarregados de Educação e encontra-se disponível em anexo a este Regulamento Interno.

9. Alterações ao tempo ou modo de lecionação

Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.

No caso dos serviços facultativos, quando, por força de algumas das situações referidas no parágrafo anterior o estabelecimento de ensino fique impedido de os prestar, o período em que não foram prestados não será cobrado, salvo nos casos em que o curto tempo de interrupção ou as regras de cobrança desse serviço e as condições da sua prestação e funcionamento indiquem expressamente o contrário.

Quando os serviços facultativos tiverem sido pagos antes da prestação, o montante pago a mais nos termos do número anterior será imputado às prestações da anuidade vencidas e ainda não pagas ou vincendas. Estando a anuidade toda paga, as quantias devidas serão devolvidas aos encarregados de educação no mês seguinte.

10. Uso obrigatório de uniformes:

É obrigatório o uso de uniforme, devidamente identificado, conforme a situação:

Situação	Uniforme
Dias regulares de aulas	Woodie e/ou polo EAN + calça escura ou saia
Visitas de estudo	Fato de treino e polo EAN
Aulas de Educação Física	T-shirt e calção, sapatilhas <u>ou</u> Fato de treino, sapatilhas
Época balnear	T-shirt e calção
Festas dos Avós, Natal e final de ano	Calça ou saia escura e polo EAN

Nota 1: Só poderão participar nas atividades pedagógicas os alunos que estiverem devidamente equipados.

Nota 2: Todo o equipamento utilizado pelos alunos no EAN deve ser adquirido no EI Corte Inglês e deve estar devidamente identificado. Caso não esteja, a peça de vestuário reverterá para o EAN.

Nota 3: Caso o aluno não se apresente de acordo com o determinado, ser-lhe-á fornecido

um novo equipamento, cujo pagamento será posteriormente debitado ao Encarregado de Educação.

Nota 4: O EAN tem um espaço de perdidos e achados onde poderão recorrer caso falte alguma peça.

Nota 5: O EAN não é responsável por qualquer perda ou dano nas peças do uniforme.

11. Outras atividades

SALA DE ESTUDO – das 17h30m às 18h30m no 1ºCiclo

- b. **ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES** – Será enviado um calendário no início do ano letivo com o horário.

12. Alimentação

A diversificação nutricional traduz-se numa alimentação saudável nesta fase tão importante da vida das nossas crianças. O EAN possui equipa de economato própria, confeccionando todas as refeições “dentro de portas”, de acordo com os princípios regulamentares de Higiene e Segurança Alimentar HACCP, sendo auditado periodicamente.

As ementas são elaboradas em parceria com a empresa Nutrir, através da Dra. Mariana Bessa.

Os serviços de alimentação são obrigatórios.

Por razões de Higiene e Segurança Alimentar, é expressamente proibido, que qualquer aluno traga alimentos trazidos de casa.

Alunos com alergias ou intolerâncias alimentares devem entregar declaração médica comprovativa desta informação.

- a. Horário das refeições:

Sala 3 e 4 anos

Almoço – das 11h30m

Lanche da tarde – 15h30m

Sala 5 anos

Lanche da manhã – 10h30m

Almoço – 12h

Lanche da tarde – 16h

1º CICLO

Lanche da manhã – 10h30m

Almoço – 13h

Lanche da tarde – 16h30m

2º CICLO

Lanche da manhã – 10h20m

Almoço – 13h30m

Lanche da tarde – 16h20m

13. Dias Encerrados

O EAN mantém-se aberto todo o ano, exceto nos feriados, nos dois primeiros dias úteis de setembro, 24, 26, 31 de dezembro e 2 de janeiro, 3ª feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa, S. João (por troca do feriado municipal do Sr. de Matosinhos) e nas últimas duas semanas de agosto.

14. Condições de frequência

Os alunos deverão ser assíduos e pontuais e cumprir todas as regras de bom comportamento no sentido de obter o melhor sucesso.

Em situação de comportamento impróprio, quer por parte dos pais, quer por parte do aluno, à Direção do EAN reserva-se o direito de recorrer à suspensão temporária do aluno, podendo até chegar a ser anulada a sua inscrição.

CAPÍTULO III

Artigo 1º Funcionamento de ordem pedagógica

São Órgãos de Administração e Gestão do EAN a Entidade Titular e o Conselho Pedagógico.

1. Órgão de administração e gestão (Entidade Titular)

b. Composição da Entidade Titular:

A Entidade Titular é constituída pelos proprietários do EAN Dra. Irene Lopes e Dr. Jorge Semblano.

c. Direitos e deveres da Entidade Titular

À entidade titular compete:

- a) Definir orientações gerais para o EAN;
- b) Assegurar os investimentos necessários;
- c) Representar o EAN em todos os assuntos de natureza administrativa;
- d) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
- e) Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
- f) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- g) Prestar ao Ministério da Educação e Ciência as informações que este, nos termos da

lei, solicitar;

h) Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

2. Direção Pedagógica:

a) A Direção Pedagógica é Colegial e é designada pela entidade titular do EAN.

b) A Direção pedagógica é constituída por uma Diretora Pedagógica no caso do Pré-Escolar e 1º Ciclo e por um Diretor Pedagógico no 2º Ciclo.

c) O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

d) Compete à direção pedagógica a orientação da ação educativa do EAN e, designadamente:

a) Representar o EAN junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;

b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;

c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

d) Velar pela qualidade do ensino;

e) Zelar pela educação e disciplina dos alunos.

3. Conselho Pedagógico:

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente. No pré-escolar, essa responsabilidade cabe à Direção Pedagógica, que articula diretamente com os educadores

a. Funcionamento do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico reunirá, pelo menos uma vez por trimestre e sempre que se considere necessário, nas instalações da Instituição e fora do horário normal letivo, com a participação de:

- Representante da entidade titular;

- Diretores Pedagógicos;

- Representantes das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo;

- Professoras titulares das turmas do 1º Ciclo;
- Diretores de turma do 2º Ciclo;
- Representantes do ensino pré-escolar.

b. Composição do Conselho Pedagógico

1 - A composição do conselho pedagógico é da responsabilidade da Entidade Titular, devendo neste estar salvaguardada a participação de representantes das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo.

2 – A Entidade Titular tem representação no conselho pedagógico.

3 - Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

c. Competências do Conselho Pedagógico

Ao conselho pedagógico compete:

- a) Apresentar propostas para a elaboração do projeto educativo e do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- c) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
- d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- f) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do EAN e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- h) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- i) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- j) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas

deliberações e recomendações.

4. Conselho de Docentes (1.º Ciclo):

O Conselho de Docentes reunirá mensalmente na Instituição, dentro do horário da componente não letiva dos docentes, com a participação de:

- Representante da Entidade Titular;
- Diretora Pedagógica do 1º Ciclo;
- Docentes titulares das turmas dos diferentes anos de escolaridade.

5. Competências do Conselho de Docentes

- a) Planificar e adequar à realidade do EAN a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do EAN a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

6. Coordenação do Conselho de Docentes

- a) A coordenação dos conselhos de docentes é realizada pela Diretora Pedagógica do 1.º ciclo, que possui formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
- b) Cabe ao coordenador:
 - i. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de

- docentes;
- ii. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do EAN;
 - iii. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do EAN, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - iv. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - v. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola ou do agrupamento de escolas;
 - vi. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - vii. Apresentar à entidade titular um relatório crítico resumo, anual, do trabalho desenvolvido e lavrado em atas.

7. Conselho de Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma é uma Estrutura de Orientação Educativa que tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas diferentes turmas que o constituem.

É constituído por todos os diretores de turma que coordenam os conselhos de turma existentes no 2º Ciclo do EAN.

A Direção Pedagógica designa os professores que irão ocupar os cargos de diretores de turma, preferentemente de entre os que lecionam a totalidade dos alunos da turma.

a. Conselho de Diretores de Turma compete:

- i. propor a definição dos critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
- ii. planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- iii. articular com os diferentes departamentos curriculares no desenvolvimento de conteúdos programáticos e na definição dos objetivos de aprendizagem;

- iv. dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- v. cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo e ensino especial;
- vi. identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- vii. propor a dinamização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

8. Diretores de Turma (2.º Ciclo):

O Diretor de Turma é responsável pela vida escolar dos alunos numa turma, bem como pela sua formação pessoal.

São competências do diretor de turma:

- i. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- ii. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- iii. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- iv. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- v. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- vi. Apresentar à entidade titular um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- vii. Responsabilizar os alunos face à necessidade da conservação e limpeza da sala de aula e do material didático;
- viii. Zelar pelo bom funcionamento da turma, tanto no comportamento e disciplina como no aproveitamento;
- ix. Atender os Pais e Encarregados de Educação dos alunos em assuntos do âmbito pedagógico geral e promover a ação destes para um trabalho educativo unificado;
- x. Manter com os alunos uma relação pessoal positiva/próxima para que assumam responsabilmente a sua educação;
- xi. Reunir os professores da turma com vista a:
 - a) Criar condições para um planeamento eficaz da atividade docente numa perspetiva de interdisciplinaridade;

- b) Analisar problemas de integração dos alunos no EAN, na turma e trabalho escolar;
- c) Estabelecer contactos com o Conselho Pedagógico, com vista a resolver os problemas dos alunos;
- d) Convocar reuniões de Pais e Encarregados de Educação sempre que necessário;
- e) Receber informação de cada professor sobre o comportamento e aproveitamento dos seus alunos;
- f) Registrar as faltas dos alunos e comunicá-las ao Encarregado de Educação;
- g) Manter as informações atualizadas no programa Inovar;
- h) Responsabilizar-se pelas atas das reuniões a que preside, bem como pelas pautas das reuniões de avaliação;
- i) Atender os Encarregados de Educação em hora semanal marcada no seu horário e comunicada por escrito aos mesmos no início do ano letivo;
- j) Prestar informação, sempre que solicitada, sobre os conteúdos programados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas;
- k) Coordenar o Projeto Curricular de Turma;

9. Conselhos de Turma (2.º Ciclo):

i. São funções do Conselho de Turma:

- Organizar, acompanhar e avaliar as atividades de cada turma;
- Elaborar o plano de trabalho da turma;
- A definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma. É presidido pelo diretor de turma e secretariado por um professor designado pela direção.

10. Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio Educativo

1. Às estruturas de orientação educativa incumbe, em especial:
 - a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
2. Cada estrutura de orientação educativa elabora, em conformidade com o regulamento interno, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

11. Articulação curricular

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes do EAN procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada através de:
 - a) Conselhos de docentes, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, constituídos, respetivamente, pela totalidade dos educadores de infância e pelos professores do 1.º ciclo;
 - b) Departamentos curriculares, no 2.º ciclo do ensino básico, constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares.
3. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os conselhos de docentes podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.

12. Organização das atividades da turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:
 - a) Dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Dos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo do ensino básico;
 - c) Do diretor de turma, no 2.º ciclo do ensino básico.

2. Compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

13. Coordenação de ano e de ciclo

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou de um ciclo de ensino.

2. A coordenação referida no número anterior é realizada pelo conselho de docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e pelo conselho de diretores de turma, no 2º ciclo do ensino básico.

3. Ao conselho de docentes compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

CAPÍTULO IV - DIVERSOS

1. Visitas de Estudo/Saídas do EAN

1- As visitas de estudo são planeadas em articulação com os objetivos pedagógicos que se pretendem alcançar, pelo que se considera fundamental que todas as crianças/alunos inscritos nelas tomem parte nas mesmas. Para todos os efeitos, estas saídas são consideradas atividades educativas e/ou letivas.

2-No início do ano letivo, é solicitado ao encarregado de educação a autorização de saída ou não do/a seu/sua educando/a do EAN. Contudo, o EAN comunicará atempadamente ao encarregado de educação a data e as condições em que essa saída se irá realizar.

3-O encarregado de educação poderá, até ao dia anterior à saída, informar por escrito o EAN da pretensão contrária à expressa nesta declaração. Caso o encarregado de educação não faça esse comunicado, o EAN contará com a presença da criança/aluno, sendo por isso, cobrados os valores relativos à atividade em causa, ainda que esta/este não tenha marcado presença.

4-Pontualmente poderão ocorrer saídas, devidamente orientadas e acompanhadas pelo pessoal docente e auxiliar, em trajetos curtos (zonas próximas do EAN) cujo aviso não seja possível fazer-se antecipadamente. Neste caso, não será cobrado qualquer valor.

5- As crianças/alunos que não participem numa visita de estudo/passeio **NÃO** poderão permanecer no EAN António Nobre. Considerando o cariz predominantemente pedagógico destas saídas, toda a equipa educativa afeta à atividade em questão é mobilizada para garantir a segurança dos participantes num ambiente exterior não controlado. Esta ausência não permite acolher no EAN António Nobre alunos que não participem nestas atividades.

2. Atuação em caso de acidente

Em caso de acidente ocorrido durante o período de tempo em que a criança está à guarda do colégio, será feito um primeiro diagnóstico pela equipa educativa, que em função dos sinais evidenciados, tomará uma das três medidas seguintes:

- acidente ligeiro: tratamento realizado no local, pela equipa educativa, e comunicação posterior ao Encarregado de Educação.

- acidente grave: comunicação telefónica ao encarregado de educação e deslocação à unidade de saúde, acompanhada pelo encarregado de educação e/ou por um elemento do EAN, de acordo com a vontade expressa pelo primeiro.

- acidente muito grave: deslocação imediata à unidade de saúde mais ajustada ao caso em concreto, seguida de comunicação ao encarregado de educação.

Os tratamentos médicos realizados em unidades de saúde que resultem de acidente ocorrido durante o período em que a criança está à responsabilidade do EAN, em período de funcionamento da instituição, estão cobertos pelo seguro escolar.

3. Plano de Emergência e Evacuação

1- O Plano de Emergência do EAN e todos os procedimentos relativos a uma eventual necessidade de evacuação deverão ser do conhecimento de todos os utentes e colaboradores e a sua divulgação está assegurada nos vários locais da instituição.

2- Cada agente educativo que se encontre nas instalações do EAN é responsável pelo grupo de crianças/alunos que estiverem, nesse momento, consigo, devendo tomar providências para que se dirijam, em fila indiana, para o ponto de encontro definido no plano de evacuação da instituição.

3 – Anualmente, ou sempre que possível, será realizado um simulacro de evacuação para que todos possam assimilar os procedimentos que constam no referido plano.

PREÇÁRIO 2024/2025



Valência	Valor	Inclui
ANUIDADE PRÉ-ESCOLAR	5 170 €	Almoço, lanche da tarde, lanche da manhã (apenas sala dos 5 anos), Inglês, Expressão Motora, Expressão Musical
ANUIDADE 1º CICLO	5 445 €	Almoço, lanche da tarde, lanche da manhã, Inglês, Educação Física, Espanhol (3º e 4º Ano), Educação Visual e Educação Musical
ANUIDADE 2º CICLO	5 170 €	Almoço, lanche da tarde, lanche da manhã, todas as disciplinas no curriculum do 2º ciclo, Xadrez*, Literacia Financeira*
Renovação Matrícula alunos internos	250 €	Seguro Escolar, Despesas Administrativas, Consulta Pediátrica
Matrículas alunos externos	350 €	Seguro Escolar, Despesas Administrativas, Consulta Pediátrica

SERVIÇOS FACULTATIVOS

Prolongamento Horário (17.30-19h)	55€ mensal	Apoio aos TPCs e lanche extra
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES:	NATAÇÃO, KARATÉ, FUTEBOL*, BALLETT (2xs por semana; * 3xs por semana)	
1 ATIVIDADE	55 €	
2 ATIVIDADES	95 €	
3 ATIVIDADES	130 €	
PIANO aula individual 45 minutos/semana	75 €	
DANCE FUSION aula em grupo 45 minutos/semana	30 €	

TRANSPORTE (apenas viagens no concelho de Matosinhos)

Ida e Volta: 120€ até 10 km; 150€ até 15 km – valores mensais

Ida ou Volta: 60€ até 10 km; 75€ até 15 km – valores mensais

Viagem Individual: 10€ até 15 km

ALVARÁ nº 1618 de 4 de janeiro de 1961