# REGULAMENTO INTERNO

# IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL PORTUGAL

**Versão 18 – janeiro 2025**

## INDICE

1. **INTRODUÇÃO** 5
2. **O PROJETO EDUCATIVO** 6
3. **FUNCIONAMENTO DO COLÉGIO** 6
   3.1. OFERTA EDUCATIVA 6
4. **HORÁRIO** 8
5. **PONTUALIDADE** 8
6. **VESTUÁRIO ESCOLAR** 9
7. **ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DA ESCOLA – PESSOAS E ALUNOS** 11
   7.1. ACESSO 11
   7.2. CIRCULAÇÃO DENTRO DA ESCOLA E ACESSO A SALAS 11
   7.3. SAÍDAS DA ESCOLA 12
8. **ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS** 12
   8.1. ADMISSÃO DE ALUNOS 12
   8.2. INSCRIÇÃO E MATRICULA 13
   8.3. NOVOS ALUNOS 14
9. **PREÇÁRIO E ANUIDADE** 16
   9.1. PREÇÁRIO E ANUIDADE 16
   9.2. PAGAMENTOS OBRIGATÓRIOS 18
   9.3. PREÇOS SUJEITOS A ALTERAÇÃO 18
   9.4. MODALIDADES DE PAGAMENTO 18
   9.5. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E OUTRAS OFERTAS 19
   9.6. INCUMPRIMENTO 20
   9.7. ALTERAÇÕES NAS MENSALIDADES E/OU MODALIDADES 22
   9.8. DESISTÊNCIAS 22
   9.9. DESCONTOS / REDUÇÃO DE PROPINAS 22
10. **ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS** 24
   10.1. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS 24
   10.2. BIBLIOTECA 24
   10.3. LABORATÓRIO 24
   10.4. SALA TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) 25

10.5. SALA IMERSIVA 25
10.6. REPROGRAFIA 25
10.7. GABINETE DE PSICOLOGIA 25
10.8. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / SECRETARIA 26
10.9. ALIMENTAÇÃO 26
10.10. SERVIÇO DE REFEITORIO 27
10.11. TRANSPORTES 28
11. **DISPONIBILIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE CACIFOS** 28
11.1. ATRIBUIÇÃO CACIFOS E PERIODO UTILIZAÇÃO 28
11.2. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO 29
11.3. ENTREGA, DEVOLUÇÃO E EXTRAVIO DE CHAVES 30
11.4. CAUÇÃO 31
12. **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS** 31
12.1. CRECHE E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 31
12.2. 1º, 2º E 3º CICLOS 32
13. **PROCEDIMENTOS GERAIS** 34
13.1. INFORMAÇÕES 34
13.2. ALTERAÇÃO MORADAS, NÚMEROS DE TELEFONE E ENDEREÇO DE MAIL 34
13.3. ACIDENTES E CASOS DE DOENÇA 35
13.4. COMPROVATIVO MÉDICO APÓS SITUAÇÕES DE DOENÇA 35
13.5. SEGURO ESCOLAR 35
13.6. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS 36
13.7. PERDIDOS E ACHADOS 36
13.8. SALAS DE CONVÍVIO 36
13.9. CONTACTOS ENTRE ALUNOS E PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 37
13.10. UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS 37
14. **CONTRATOS DE DESENVOLVIMENTO E CONTRATOS SIMPLES** 38
15. **NORMAS ESPECÍFICAS DE ÂMBITO PEDAGÓGICO** 39
15.1. MANUAIS E MATERIAL ESCOLAR 39
15.2. TRABALHOS DE GRUPO 39

15.3. TRABALHOS DE CASA 39
15.4. VISITAS DE ESTUDO 40
15.5. SALAS DE ESTUDO 42
16. **GESTÃO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS** 43
16.1. ORGANOGRAMA 43
16.2. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 43
16.3. PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 43
16.4. DIREÇÃO FINANCEIRA 44
16.5. DIREÇÃO 44
16.6. DIREÇÃO PEDAGÓGICA 45
16.7. CONSELHO PEDAGÓGICO 46
16.8. GESTÃO DE CICLOS 48
16.9. ATENDIMENTO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 48
16.10. GABINETE DE PSICOLOGIA 49
17. **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA** 50
17.1. DEPARTAMENTOS 50
17.2. CONSELHO DE TURMA 50
17.3. CONSELHO DE DOCENTES 51
17.4. DIRETOR DE TURMA 52
18. **DIREITOS E DEVERES** 53
18.1. ALUNOS 53
18.2. CONDUTA A SEGUIR NA ESCOLA E EM SAÍDAS REPRESENTANDO O IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL 56
18.3. CONSELHO DE ALUNOS 56
18.4. PESSOAL DOCENTE 56
18.5. PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 58
18.6. CONSELHOS DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 59
18.7. PESSOAL NÃO DOCENTE 59
19. **REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS** 60
19.1. REGIME DE ASSIDUIDADE 60
19.2. FALTAS JUSTIFICADAS 60
19.3. FALTAS INJUSTIFICADAS 61

19.4. FALTAS E DISPENSAS NA DISCIPLICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA OU OUTRA ATIVIDADE FISICA 62
19.5. EXCESSO GRAVE DE FALTAS 62
19.6. EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS JUSTIFICADAS 63
20. **REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS** 64
20.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES 64
20.2. INFRAÇÃO 64
20.3. MEDIDAS DISCIPLINARES 65
20.4. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS 65
20.5. MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 66
21. **POLÍTICA DE PRIVACIDADE** 67
22. **PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE TERCEIROS** 68
23. **COMUNICAÇÃO INTERNA** 69
24. **DISPOSIÇÕES FINAIS** 72
24.1. OMISSÕES 72
24.2. REVISÕES 72
24.3. DIVULGAÇÃO 72
ANEXO 1 - REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA 74

# 1. INTRODUÇÃO

O presente **Regulamento Interno** tem como objetivo dar a conhecer a todos, Alunos, Pais, Encarregados de Educação e Colaboradores, as regras e linhas orientadoras de funcionamento do IES Cesário Verde International School.

A inscrição e permanência no IES Cesário Verde International School, implica a aceitação do presente Regulamento Interno.

No âmbito da autonomia concedida às escolas particulares e cooperativas devidamente autorizadas, os documentos fundamentais do seu funcionamento são o Projeto Educativo e o Regulamento Interno.

As diretrizes e regras constantes destes dois documentos devem ser respeitadas por Pais/ Mães/ Encarregados de Educação, Alunos e colaboradores.

O vínculo jurídico estabelecido entre a escola e os Pais/EE, mesmo que não escrito, corresponde a um verdadeiro contrato (de prestação de serviços de educação) de periodicidade anual renovável (renovação de matrícula) e pressupõe o cumprimento de parte a parte. Pais e Alunos devem respeitar os princípios de conduta estabelecidos quer no Projeto Educativo quer no Regulamento Interno.

A IES Cesário Verde International School dispõe de uma plataforma digital Signaturit para a formalização das inscrições, através da qual os documentos são assinados eletronicamente. Os Termos e Condições de inscrição (doravante, os "**Termos e Condições**" ou, alternativamente, o "Acordo") referidos neste documento constituem o contrato entre os Pais e/ou Encarregados de Educação (doravante, coletivamente, os “Pais”) e a IES Cesário Verde International School (doravante, a "Escola") em relação à prestação dos serviços educativos oferecidos. Estes Termos e Condições destinam-se, entre outros, a promover a educação e o bem-estar dos alunos, bem como a estabilidade, o planeamento futuro, o desenvolvimento e a adequação dos recursos da Escola.

O Regulamento Interno Escola, as Condições de Pagamento e o Acordo de Proteção de Dados fazem parte integrante das Condições Gerais. Ao assinarem as presentes Condições Gerais, os Pais reconhecem e declaram que leram e compreenderam integralmente os documentos acima referidos e aceitam expressamente o respetivo conteúdo.

Existindo violação por parte dos Pais ou dos Alunos, das obrigações ou regras de conduta, tal justifica e legitima a não renovação de matrícula.

As disposições deste regulamento no que respeita ao funcionamento, oferta educativa e condições financeiras podem ser alteradas em situação excecional de encerramento total ou parcial do colégio por questões de saúde pública, conforme determinação oficial das Autoridades de Saúde, Segurança Social e Trabalho ou Educação, sendo sempre comunicadas aos Encarregados de Educação com a devida fundamentação.

Nestas situações a Escola detém um plano de contingência conforme às orientações oficiais.

## 2. O PROJETO EDUCATIVO

O Projeto Educativo da Escola é o documento orientador da tomada de decisões e da ação da escola. Identifica a nossa missão, valores, metas, objetivos. O que fazemos, o que nos diferencia.

Deve ser lido por todos os Pais/Encarregados de Educação.

As normas estabelecidas por este Regulamento Interno têm como objetivo criar condições favoráveis ao desenvolvimento da missão da Escola, bem como visar a prossecução de objetivos e estratégias definidas no Projeto Educativo do IES Cesário Verde International School.

## 3. FUNCIONAMENTO

### 3.1. OFERTA EDUCATIVA

1. O IES Cesário Verde International School é um estabelecimento de ensino particular, com autonomia pedagógica.
2. Assegura uma oferta educativa desde o Berçário até ao 9.º ano de escolaridade.
3. A Creche acolhe, no Berçário, crianças a partir dos 3 meses de idade. Possui ainda grupos até à idade de entrada na Educação Pré-escolar (3 anos).
4. Na Educação Pré-Escolar tem oferta dos 3 aos 5 anos.
5. Leciona igualmente o 1.º Ciclo (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos), o 2.º Ciclo (5.º e 6.º anos) e o 3.º Ciclo (7.º, 8.º e 9.º anos).
6. No 1.º, 2.º e 3º Ciclo segue-se o Currículo Nacional e as Aprendizagens Essenciais, e na Educação Pré-escolar as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, seguindo a

Escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, as abordagens de acordo com o nosso Projeto Educativo.

7. O ensino da Língua Estrangeira - Inglês - integra o Projeto Educativo da Escola iniciando-se na creche e fazendo parte das atividades semanais até ao 9º ano e regendo-se, no Ensino Básico, a partir do ano letivo 2019_2020 (1º ano, 1º ciclo) e 2020_2021 (nos restantes ciclos) pelas normas e sistema de avaliação Cambridge Assessment cumprindo assim a adoção do currículo internacional nesta disciplina.
8. O ensino da Língua Estrangeira II – Espanhol - é iniciado no 7.º ano do 3.º ciclo.
9. Fazem ainda parte do Plano Curricular da Escola desde o Berçário, a Expressão Plástica/Educação Visual, Música, o Teatro e a Dança, sendo no 3º ciclo, uma oferta através do desenvolvimento de projeto.
10. A Música, o Teatro, a Dança e outras ofertas de enriquecimento curricular, são lecionadas por professores especialistas em cada uma destas áreas de Expressão Artística. As restantes atividades são da responsabilidade dos docentes.
11. A Expressão Físico-Motora inicia-se com atividades psicomotoras, aos 3 anos.
12. Faz ainda parte do Plano Curricular de todos os Alunos da Escola a partir da sala dos 4 anos, a disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (T.I.C.).
13. A Escola tem à disposição dos Alunos Atividades Extracurriculares que têm como objetivo oferecer oportunidades de práticas desportivas e artísticas, que contribuirão para um maior desenvolvimento pessoal, social e cívico do Aluno.
14. Ao longo do ano, outras ações podem ter lugar, como a participação no Desporto Escolar, Clubes, Concursos, Semana Cultural, encontros e conferências sobre Literatura, Ciências, Artes, etc.
15. Em virtude de imposições administrativas de carácter extraordinário que venham a ser impostas pelas Autoridades de Saúde, os tempos letivos podem ser prestados na modalidade on-line ou sofrer as vicissitudes que decorram daquelas imposições, mantendo-se inalteradas todas as disposições de natureza financeira previstas nas presentes Condições Gerais.
16. Em caso de encerramento da totalidade ou parte da Escola por indicações Governamentais, a Escola detém um plano de ensino à distância para assegurar a continuidade das aprendizagens essenciais e o acompanhamento regular dos seus alunos.

## 4. HORÁRIO

1. A Escola está aberta de 2ª a 6ª, das 07:30 às 19:30 (entre setembro e julho). Encerra nos feriados nacionais, municipais (Lisboa) e Terça-feira de Carnaval.
2. Encerra também entre os dias 24 e 31 de dezembro, na Quinta-feira Santa e nas férias de verão (1 a 15 de agosto) para férias coletivas. Este será o período para efetuar trabalhos de manutenção na escola, incluindo pinturas e limpeza.
3. Durante o mês de agosto o acolhimento de crianças em regime livre, é feito exclusivamente para alunos da creche, pré-escolar e 1º ciclo, entre as 08:00 e as 19:00 horas.
4. O horário de acolhimento em regime livre (sem atividades letivas) pode sofrer alterações por motivos excecionais para cumprimento de regras de higienização e saúde pública, sendo devidamente comunicado.
5. O horário letivo é o seguinte:
    a. Creche e Educação Pré-escolar, 25 horas semanais distribuídas de acordo com o horário divulgado no início de cada ano letivo.
    b. 1.º Ciclo, das 08:30 às 16:00 horas.
    c. 2.º Ciclo de 2ª a 5ª feira, das 8:30 às 16:00, 6ª feira das 08:30 às 14:30.
    d. 3.º Ciclo, de 2ª a 5ª feira, das 8:30 às 16:00, 6ª feira das 8:30 às 13:30.

## 5. PONTUALIDADE

1. **Em todos os níveis educativos**, a pontualidade dos Alunos é uma responsabilidade dos pais. Este é um dever consagrado no Estatuto de Ética do Aluno (https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2012-203677048-203726114) e que, de acordo com os valores da Escola, deverá ser incutido desde cedo em todas as crianças e alunos. As crianças e os Alunos deverão comparecer na sua sala pontualmente de modo que as atividades/aulas se iniciem de acordo com o horário.
2. Na Creche e Educação Pré-escolar, o período de acolhimento pela Educadora é das 09:00 às 09:30. As atividades pedagógicas iniciam-se às 09:30.
3. No Ensino Básico, a entrada dos Alunos é às horas estipuladas no horário letivo e os Alunos deslocam-se sozinhos até à sala de aula. A entrada pós a hora de início das aulas marcada em horário justifica a marcação de ocorrência de atraso.

## 6. VESTUÁRIO ESCOLAR

1. É obrigatório o uso diário do vestuário escolar, visando criar uma **identidade**, para além de questões de segurança fora e dentro da Escola.
2. O uniforme escolar é definido pela Escola, de acordo o diretório disponibilizado aos pais, no início de cada ano letivo.
3. Disponibilizámos uma lista de uniformes, quer formal, quer de deporto para a Creche e o Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos.
4. A obrigatoriedade do uso do uniforme passa a estar em vigor a partir do ano letivo 2024/2025.
5. Os alunos que não estiverem devidamente uniformizados receberão o artigo de vestuário correto e os pais serão cobrados pelo mesmo.
6. O uniforme pode ser encomendado no seguinte website:

   Reservas de uniformes (reservacolegioslisboa@elcorteingles.pt)
7. O uniforme escolar disponível, é constituído por:

| GRAU | EQUIPAMENTO OBRIGATÓRIO | EQUIPAMENTO DESPORTIVO |
|---|---|---|
| DOS 2 AOS 5 ANOS | • Bibe ou Bata | • Kits de equipamento para Desporto Escolar<br>Fato treino: Casaco e calça *(Inverno)*<br>T-shirt +calção desporto *(Verão)* |
| | • Polo manga curta/comprida | |
| | • Calçado desportivo (ténis) em cor neutra (branco ou bege) | |
| | • Calçado desportivo (ténis) em cor neutra (branco ou bege) | |
| | • Meias de cores neutras (branco ou bege) | |
| | • Panamá | |
| | **PRÉ-ESCOLAR - SALA DOS 5 ANOS** | |
| | **RAPARIGAS** | |
| | • Pólo manga curta/comprida (azul-escuro ou branco) | |
| | • Short-calção bege (igual ao 1º ciclo) | |
| | • Saia xadrez | |
| | • Sweatshirt | |
| | • Meia azul-escuro | |
| | • Calçado: Ténis preto ou sapato | |
| | **RAPAZES** | |
| | • Pólo manga curta/comprida (azul-escuro ou branco) | |
| | • Calção bege | |
| | • Sweatshirt | |
| | • Meia azul-escuro | |
| | • Calçado: Ténis preto ou sapato | |

| GRAU | EQUIPAMENTO OBRIGATÓRIO | EQUIPAMENTO DESPORTIVO |
|---|---|---|
| 1º, 2º e 3º CICLOS | **RAPARIGAS**<br>• Pólo manga curta/comprida *(azul-escuro ou branco)*<br>• Short-calção bege (Só para o 1º ciclo)<br>• Saia xadrez<br>• Calça bege – (a partir do 5º ano)<br>• Sweatshirt<br>• Meia azul-escuro<br>• Calçado: Ténis preto ou sapato<br>**RAPAZES**<br>• Pólo manga curta/comprida *(azul-escuro ou branco)*<br>• Calção bege<br>• Calça bege<br>• Sweatshirt<br>• Meia azul-escuro<br>• Calçado: Ténis preto ou sapato | • Kits de equipamento para Desporto Escolar<br>• Fato treino: Casaco e calça (Inverno)<br>• T-shirt +calção desporto (Verão)<br>• Calçado desportivo para Educação Física, Teatro e Dança *(em cores neutras, branco ou bege)*<br>• Boné |

8. Nas interrupções letivas é permitido aos Alunos optarem pelo uso do equipamento desportivo, salvo se estiver planeada uma saída do Colégio.
9. **O aluno deve ter o vestuário escolar sempre visível** (exceção para os casacos utilizados durante o inverno, que devem respeitar o referido no ponto 7, nos momentos de recreio).
10. Nas visitas de estudo e todas as saídas – incluindo durante as interrupções letivas -, os Alunos devem vestir o uniforme integral/completo.
11. Em qualquer prática desportiva a realizar dentro e fora da Escola é obrigatória a utilização do equipamento desportivo.
12. Poderá existir vestuário escolar não obrigatório, no âmbito de atividades extracurriculares específicas, como o caso da natação, ginástica acrobática ou desporto escolar. Este vestuário escolar passa a ser obrigatório nos casos em que os Alunos representem a Escola.

13. Para os alunos que frequentam a atividade da praia é aconselhável o uso da T-shirt da Escola e chapéu/panamá.
14. **É da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação, marcar todas as peças de vestuário escolar com o nome da criança/Aluno.**
15. Sem prejuízo de realizar todos os esforços na recolha e entrega de equipamentos esquecidos pelos alunos, a Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de vestuário ou objetos pessoais.

# 7. ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDAS DO COLÉGIO – PESSOAS E ALUNOS

## 7.1. ACESSO

1. Têm livre acesso à Escola, os Colaboradores, Alunos, Pais e Encarregados de Educação, bem como outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas.
2. Aos Pais, Encarregados de Educação e visitantes o livre acesso está confinado aos espaços comuns para entrega de crianças e Serviços Administrativos, à exceção de atividades específicas ou outras situações previamente justificadas e autorizadas.
3. Qualquer visitante deverá dirigir-se à Portaria, onde lhe será dada autorização de entrada na Escola.
4. Os visitantes que não respeitarem este procedimento serão considerados intrusos e poderão estar sujeitos a procedimentos legais.

## 7.2. CIRCULAÇÃO DENTRO DA ESCOLA E ACESSO A SALAS

1. Na Creche e Educação Pré-escolar, os Pais ou Encarregados de Educação não podem entrar nas salas de atividade na ausência de um Colaborado da Escola, salvo nas zonas de entrega de crianças. Sempre que seja necessário a saída da criança antes das 16:00 horas, os Pais devem avisar a Educadora através de email, pela plataforma de ChildDiary ou telefonema para a Secretaria da escola.
2. Nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, os Pais ou Encarregados de Educação só podem circular até à porta de entrada do edifício do Ensino Básico no piso 0 e no piso -2, salvo outras indicações adequadas às situações e atividades específicas.
3. Uma aula só poderá ser interrompida por um Colaborador da Escola e em caso de extrema necessidade.

4. Nos intervalos das aulas, nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, os Alunos deverão permanecer no piso -2 no espaço de recreio, na sala Nelson Mandela ou na Biblioteca (no período de almoço e durante o tempo de estudo, das 16:30 às 17:30).

### 7.3. SAÍDAS DA ESCOLA

1. No início de cada ano letivo os Pais ou Encarregados de Educação indicam quais as pessoas autorizadas e às quais, a Escola pode entregar o(s) seu(s) educando(s).
2. Dentro do horário letivo só é permitida a saída de Alunos da Escola, em casos excecionais e devidamente autorizados.
3. Sempre que, por motivos de força maior, qualquer Aluno tenha de ausentar-se da Escola durante o horário letivo, deve o Encarregado de Educação comunicar o facto ao Gestor de Ciclo ou, na sua ausência, à Educadora/ Professor Titular / Diretor de Turma, através dos canais existentes para contacto, para que lhe seja dada a respetiva autorização.
4. O Encarregado de Educação deve comunicar por email à Gestão de Ciclo ou, na sua ausência à Secretaria, sempre que seja pretendido que um Aluno saia no final do dia com um adulto que não conste da lista de pessoas autorizadas (incluindo Encarregados de Educação de outros Alunos).
5. Os Alunos devem apresentar ao Colaborador da Escola responsável pelo controlo de saídas, as identificações e/ou autorizações por este solicitadas.

## 8. ADMISSÃO, INSCRIÇÃO E MATRÍCULA DE ALUNOS

### 8.1. ADMISSÃO DE ALUNOS

1. A admissão de Alunos é da responsabilidade da Direção e obedece aos critérios por ela estabelecidos e comunicados.
2. Todos os Alunos, antes de serem admitidos, serão submetidos a testes de admissão, incluindo testes de conhecimento e entrevistas individuais.
3. Para a admissão das crianças será considerada a aceitação do contrato de Termos e Condições de Inscrição e serão também considerados os critérios descritos nos pontos 4 e 5. Da sua aplicação, resultará o preenchimento das vagas existentes para cada nível educativo e turma.

4. São critérios de admissão de crianças de **Educação de Infância** (Creche e Jardim de Infância), pela seguinte ordem:
    a. Resultado da análise por parte da Direção Pedagógica, após a visita e entrevista realizada à família.
    b. Ser filho de Colaborador da Escola.
    c. Ter irmãos a frequentar da Escola.
    d. Ter ascendentes que são ex-alunos da Escola.
    e. Ser enquadrado por entidade que celebrou protocolo com a Escola.
    f. Data da receção do Contrato de Termos e Condições de Inscrição.
5. São critérios de admissão de alunos para o **Ensino Básico**, pela seguinte ordem:
    a. Boletins/Certificado de habilitações de notas da escola anterior (se aplicável)
    b. Resultado nos testes de admissão (Português, Matemática Inglês).
    c. Ser filho de Colaborador do Colégio da Escola.
    d. Ter irmãos a frequentar da Escola.
    e. Ter ascendentes que são ex-alunos da Escola.
    f. Ser enquadrado por entidade que celebrou protocolo com a Escola.
    g. Data da receção do Contrato de Termos e Condições de Inscrição.

## 8.2. INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

1. No decorrer do mês de fevereiro é formalizada a inscrição dos **Alunos que já frequentam a Escola**, mediante o pagamento do Seguro Escolar e de, no mínimo, 1/3 do valor da inscrição, sendo os 2/3 restantes pagos nos dois meses seguintes. Estas quantias não são reembolsáveis em caso de desistência. Sem o pagamento do valor da inscrição, não existe garantia de vaga para o ano letivo seguinte, nem os alunos podem frequentar o novo ano letivo sem o pagamento destes montantes, pois a matrícula não se encontra formalizada.
2. Para **Novas Admissões** a partir de 1 de fevereiro de cada ano, implicam o pagamento da taxa de inscrição do ano em curso e a reinscrição do ano letivo seguinte, nos moldes aplicáveis no ponto 3.
3. A **matrícula** deve ser realizada até 3 dias após a afixação das pautas.

4. Nas situações de **transferência** de estabelecimento, deverá ser pago uma taxa para efeitos de custos administrativos com a transferência do respetivo processo. Esta taxa é fixada anualmente pela Direção da Escola.

## 8.3. NOVOS ALUNOS

1. A inscrição de novos Alunos na Escola, é realizada mediante o preenchimento do formulário **Contrato Termos e Condições de Inscrição**, disponibilizado no site do colégio.
2. Após o apuramento dos resultados dos testes de admissão e realizada a **reunião de apresentação dos Pais com o Diretor Pedagógico da escola**, sendo a criança/Aluno aceite, proceder-se-á à formalização da inscrição, mediante o respetivo pagamento, acrescido do valor do seguro escolar, quantias estas não reembolsáveis em caso de desistência e dentro da data-limite que seja indicada.
3. Para os Alunos admitidos e que formalizem a inscrição, caso não transitem de ano, a vaga assegurada na Escola é referente ao ano de escolaridade **a que se candidatam**.

   Caso o Aluno não transite de ano, não é assegurada a vaga para um ano de escolaridade anterior. O valor pago relativo à inscrição pode reverter para um outro ano de escolaridade caso exista vaga disponível e a Escola aceite a candidatura. Não existe reembolso de valores relativos à inscrição do Aluno já paga.
4. No Berçário, as inscrições devem ser realizadas, mesmo no caso de situações em que ainda não ocorreu o nascimento, caso seja pretendida a reserva de vaga.
5. Para a realização da inscrição é necessária a apresentação dos documentos indicados na tabela infra bem como o pagamento do valor da inscrição e seguro escolar de acordo com o preçário em vigor. (No caso de bebés que ainda não nasceram, a documentação deve ser entregue após o nascimento do bebé e antes do início de frequência).
6. Os **novos Alunos** podem **iniciar a frequência a dia 1 de setembro**, inclusive (sendo dia de fim-de-semana, a frequência pode iniciar-se no dia útil imediatamente a seguir).
7. Quando uma nova família inscreve uma criança pela primeira vez na escola, a inscrição só será considerada completa e válida depois de assinado o Acordo por ambos os Pais, e este ter sido entregue na Secretaria da Escola, juntamente com os documentos abaixo indicados, ou, em alternativa, quando o procedimento de inscrição em linha estiver concluído, quando já implementado pela escola, de acordo com o qual a escola solicitará:
   - Prova de identidade dos Pais
   - Prova de identidade do estudante

- Prova de pagamento das taxas de inscrição
- Visto de estudante ou autorização de residência (apenas para inscrições provenientes do estrangeiro)
- Registo de avaliação do Estabelecimento de Ensino anterior (se aplicável)
- Ficha de Inscrição preenchida

| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS POR VALÊNCIA | CRECHE | PRÉ-ESCOLAR | 1º ANO DO ENSINO BÁSICO | 2º AO 9º ANO DO ENSINO BÁSICO |
|---|---|---|---|---|
| Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos (Creche e/ou Pré-Escolar)<br><br>*Este documento é fundamental para o início do processo de admissão da criança (disponível no site e o Secretaria)* | | | | |
| Boletim de Vacinas | | | | |
| Cartão do Cidadão ou Certidão de nascimento + NIF + Cartão de Utente | | | | |
| Declaração do Pediatra<br>*(em como pode frequentar o Colégio)* | | | | |
| Informação Adicional do Aluno<br>*(formulario disponível no site e Secretaria)* | | | | |
| Contrato de Prestação de Serviços | | | | |
| Contrato Termos e Condições de Inscrição<br>*Assinado digitalmente pela plataforma Signaturi* | | | | |
| Boletim de Matrícula | | | | |

8. Só o pagamento da inscrição assegura a reserva de vaga para o ano letivo.
9. No caso dos berçários, quando a entrada do Aluno não é imediata, a vaga só é assegurada mediante as seguintes condições:
   a. Os pais deverão definir a data de entrada da criança.
   b. A vaga é assegurada mediante o pagamento da inscrição e de 30% da prestação mensal durante os meses em que a vaga é assegurada.
   c. O adiamento da data prevista de entrada da criança não invalida o pagamento total da mensalidade.
   d. Em caso de desistência nenhum valor será devolvido.

10. A impossibilidade de admissão de candidatos num determinado ano letivo por inexistência de vagas é comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação, sendo indicado que o candidato está em lista de espera.

# 9. PREÇÁRIO E ANUIDADE

## 9.1. PREÇÁRIO E ANUIDADE

1. O preçário é atualizado até 31 de janeiro do ano letivo anterior e dele é dado conhecimento aos Encarregados de Educação – antes ou no momento de abertura do processo de inscrições para o ano letivo seguinte.
2. O valor da anuidade poderá ser alterado durante o ano letivo, no caso de situações que a Direção do Colégio considere justificáveis.
3. Aos alunos que frequentaram o IES Cesário Verde International School no ano letivo 2017/2018 e efetivem as renovações de inscrição nos anos letivos subsequentes em acordo com o ponto 8.2.1 deste regulamento, será aplicado um preçário exclusivo.
4. Dos serviços expressos no preçário, são de pagamento obrigatório a Anuidade, a Inscrição, o Seguro Escolar e os Recursos Pedagógicos TIC (a partir dos 4 Anos do Pré-escolar e até ao 9º ano inclusive).
5. Os valores dos serviços são os apresentados no preçário em vigor, estando indicados no mesmo, quais os de utilização obrigatória.
6. O vestuário escolar é de compra obrigatória (as peças obrigatórias são as indicadas no ponto 6 do presente Regulamento).
7. **A mensalidade pode ser paga de acordo com uma das seguintes opções:**
   a. 11 (onze) prestações mensais (apuradas proporcionalmente), pagas até ao dia 8 de cada mês, com exceção da relativa ao mês de setembro, que poderá ser liquidada até dia 15 desse mês;
   b. 1 (uma) única prestação anual faturada em setembro com pagamento até 15 de setembro (aplica-se somente à propina escolar), beneficiando de um desconto de 3 % (três por cento) sobre o valor da propina;
   c. 2 (duas) prestações anuais faturadas em setembro e fevereiro com pagamento respetivamente até 15 de setembro e 8 de fevereiro (aplica-se somente à propina escolar), beneficiando de um desconto de 1,5 % (um e meio por cento) sobre o valor da propina.

**Quando os pagamentos não forem efetuados até à data-limite de liquidação indicada na fatura, o benefício do respetivo desconto indicado nas alíneas b. e c. fica sem efeito.**

8. A prestação mensal referente ao mês de julho é paga de forma tripartida nos meses de outubro, novembro e dezembro. Para as entradas posteriores ao início do ano letivo, o pagamento da prestação mensal referente ao mês de julho será pago de forma tripartida, nos três meses imediatamente subsequentes ao da inscrição do Aluno no Colégio.
9. Os Alunos que usufruírem dos serviços da Escola durante o mês de agosto (apenas acessível do berçário ao 4º ano do 1º ciclo), pagarão um valor suplementar por semana, sendo a parcela mínima a semana (de segunda a sexta-feira), mesmo nos casos em que não é frequentada na sua totalidade. O valor da semana do mês de agosto é estabelecido anualmente no preçário em vigor.
10. As prestações mensais são pagas até ao dia 8 de cada mês, com exceção da relativa ao mês de setembro, que poderá ser liquidada até dia 15 desse mês.
11. As faltas do aluno, justificadas ou não, não dão origem a qualquer desconto ou diminuição da propina anual ou de outros serviços. A desistência de matrícula ou inscrição durante o ano letivo não confere o direito ao reembolso das quantias já pagas nem isenta do pagamento de prestações vencidas. A obrigação de pagamento da propina em situações de ausências prolongadas, autorizadas pela Direção da Escola, é avaliada caso a caso.
12. Alunos inscritos para o início do ano letivo com plano de admissão faseado devem pagar a propina integral. Alunos que foram admitidos com data de entrada prevista posterior ao início do ano letivo, pagam uma propina parcial, calculada a partir do mês de entrada acordado.
13. A Propina Anual será devida mesmo no caso em que, por razões não imputáveis ao IES Cesário Verde International School, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades letivas, presenciais e/ou não presenciais, e/ou a diminuição do currículo respetivo e/ou quaisquer outras imposições que alterem o tempo ou modo como os Estabelecimentos de Ensino são autorizados a prestar os seus serviços.
14. Nos casos previstos no parágrafo anterior, bem assim como em quaisquer outros em que, por motivos não imputáveis à escola e alheios à vontade desta, se verifique impedimento da prestação dos serviços contratados, os Encarregados de Educação não têm direito à redução da propina anual.
15. Para os alunos que se inscrevam posteriormente ao mês de setembro, não serão cobradas as prestações mensais relativas aos meses não frequentados por completo.
16. Aos Encarregados de educação que por atraso obriguem ao encerramento da Escola fora do horário de funcionamento, será cobrado um valor extra de 20€ por dia.

## 9.2. PAGAMENTOS OBRIGATÓRIOS

1. Tal como indicado no ponto anterior, são pagamentos obrigatórios:
   a. Anuidade – é sempre paga por inteiro e durante 11 meses obrigatoriamente (de setembro a julho, sendo o mês de agosto pago suplementarmente se existir frequência do aluno), salvo exceções claramente indicadas no presente Regulamento Interno.
   b. Inscrição/Renovação – obrigatório o pagamento todos os anos letivos.
   c. Seguro escolar – obrigatório o pagamento todos os anos letivos. Coberturas indicadas no capítulo 13.5.1.
   d. Vestuário Escolar – obrigatoriedade de acordo com o indicado para cada Gau de Escolaridade, de acordo com o capítulo 6.4.
   e. Pacote de Recursos pedagógicos da Disciplina de TIC.

Todos os serviços de carácter obrigatório encontram-se claramente identificados no preçário em vigor.

## 9.3. PREÇOS SUJEITOS A ALTERAÇÃO

A Direção da Escola, reserva-se o direito de atualizar, durante o ano letivo, os preços estabelecidos, se tal for necessário devido a motivos imprevistos.

## 9.4. MODALIDADES DE PAGAMENTO

O pagamento pode ser efetuado:

→ diretamente na tesouraria no terminal multibanco

→ por referência bancária indicada na fatura (até à data de pagamento prevista);

→ através de vales ensino;

→ por transferência bancária para a conta abaixo indicada com envio do respetivo comprovativo para: tesouraria@cesarioverde.com

| | **Nº Conta:** | **IBAN:** |
|---|---|---|
| Caixa Geral de Depósitos | 0734016531930 | PT50 0035 0734 00016531930 96 |

Para qualquer questão, por favor contactar: tesouraria@cesarioverde.com

## 9.5. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES E OUTRAS OFERTAS

1. Todos os serviços facultativos estão mencionados no preçário em vigor com os respetivos valores das mensalidades.
2. No caso de pagamento de mensalidades, as mesmas são sempre pagas por inteiro.
3. As Atividades Extracurriculares, têm preçário próprio (entregue aos pais e disponível na Secretaria a partir do seu início durante o ano letivo).
4. As desistências têm de ser comunicadas aos serviços administrativos com 15 dias de antecedência. O valor do mês em curso em que é comunicada a desistência, não poderá ser devolvido.
5. O Desporto Escolar na Escola, integra a oferta da escola, com escalões de idades definidos anualmente e sem custo adicional (à exceção de custos relacionados com transportes e aluguer de recintos).
6. Para a prática de algumas das Atividades – como a Natação, Desporto Escolar, Futebol - pode ser requerido equipamento específico. Este equipamento, não sendo obrigatório, é recomendado. Nos casos em que os Alunos participam em atividades com quadro competitivo representando a Escola, a aquisição do referido equipamento passa a ser obrigatório.
7. As Atividades Extracurriculares iniciam-se em outubro, mediante inscrição prévia, terminando em junho (o calendário das interrupções extracurriculares integra o Calendário Escolar).
8. A falta a uma Aula Extracurricular, por motivo do Aluno, não implica a sua reposição. A falta por parte do professor poderá dar lugar a reposição ou acerto na mensalidade.
9. As Atividades Extracurriculares são sempre pagas mensalmente por inteiro. Durante o período de interrupções letivas são asseguradas aulas de acordo com o indicado no Calendário Escolar no início de cada ano letivo.
10. As salas de estudo iniciam-se em setembro/outubro e são pagas durante as interrupções letivas, mesmo não existindo a sua realização.
11. A mensalidade das salas de estudo poderá ser passível de acerto de valor (possível apenas em setembro e junho), apenas quando o ano letivo se inicia ou termina a meio do mês, não sendo possível usufruir das salas de estudo após essa data.
12. Outras ofertas específicas que surjam a meio do ano letivo (Visitas de Estudo, Acontecimentos Culturais na Escola de Serviços Externos ou Atividades durante as Interrupções Letivas, p.e.) serão comunicadas com referência a preços e condições.

## 9.6. INCUMPRIMENTO

1. O não cumprimento pontual da obrigação de pagamento das prestações mensais e outros serviços implica a aplicação de uma penalidade € 20,00/fatura/mês. Esta penalidade será aplicada por atraso no pagamento das faturas liquidadas a partir do dia 9, com exceção do mês de setembro em que a mesma será cobrada no dia 16. Para outros serviços, a penalidade será cobrada 8 dias após o prazo de pagamento.
2. Existindo pagamentos pendentes de regularização, não é aceite inscrição do aluno para o ano letivo seguinte. Os Pais que efetuem o pagamento do valor da inscrição e seguro escolar relativo ao ano letivo seguinte, tendo pagamentos pendentes de regularização, esses valores reverterão a favor das faturas por liquidar, não sendo considerada a inscrição, nem assegurada a reserva de vaga para o ano letivo seguinte, enquanto todos os pagamentos não se encontrarem regularizados.
3. A Escola reserva-se o direito de proceder, à exclusão do respetivo Aluno da frequência das aulas e tomará as providências consideradas adequadas, se o Aluno não tiver em dia o pagamento das prestações referentes a meses já frequentados.
4. O Conselho de Administração reserva-se o direito de anular a matrícula de um aluno em qualquer momento, desde que devidamente justificada, e por razões de importância material e pedagógica. Neste caso, as importâncias já pagas não serão devolvidas. Para garantir a transparência e a legalidade deste procedimento, serão seguidas as seguintes providências:

4.1. Notificação Formal:

Envio de uma comunicação escrita ao Encarregado de Educação e/ou ao Responsável pelo pagamento, informando sobre a situação em atraso, o valor em dívida e o prazo para regularização. Numa primeira instância a comunicação é feita por email e em caso de não obtenção de resposta, será enviada carta registada com aviso de receção.

4.2. Prazo para Regularização:

Definição de um período razoável para o pagamento da dívida ou para a negociação de um plano de regularização, caso aplicável.

4.3. Suspensão da Frequência

Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo estabelecido e na ausência de um acordo válido, a escola procederá à suspensão do aluno da frequência das aulas, notificando formalmente os responsáveis.

4.4. Exclusão Definitiva

Se a situação de incumprimento se mantiver, a escola poderá proceder à exclusão definitiva do aluno, mediante comunicação formal aos responsáveis e cumprimento das disposições legais aplicáveis.

5. A entrega dos certificados e a matrícula só serão possíveis após a liquidação de todos os valores em aberto.

6. Exclusão do Aluno por Medidas Pedagógicas:

A exclusão de um aluno por razões pedagógicas deve ser aplicada apenas em circunstâncias em que a sua permanência na Escola comprometa significativamente o seu próprio desenvolvimento educativo ou o normal funcionamento das atividades letivas. Esta medida pode ser adotada nos seguintes casos:

6.1. Desajuste Pedagógico Grave

i. Quando o aluno revela dificuldades persistentes de aprendizagem ou de adaptação ao modelo de ensino da escola, sem que as estratégias de apoio implementadas tenham surtido efeito.

ii. Quando se verifica que a escola não dispõe de recursos adequados para responder às necessidades educativas do aluno.

6.2. Perturbação do Ambiente Escolar

i. Se o aluno adotar um comportamento sistematicamente disruptivo, prejudicando de forma contínua o processo de ensino e aprendizagem da turma e ignorando as intervenções pedagógicas e disciplinares aplicadas.

ii. Quando a reincidência em atos de indisciplina grave comprometer a segurança, o bem-estar e o rendimento escolar dos demais alunos.

6.3. Recusa Contínua em Participar no Processo Educativo

i. Quando o aluno, sem justificação válida, recusar repetidamente cumprir as obrigações escolares, incluindo a frequência das aulas, a realização das atividades letivas e a participação nas avaliações.

ii. Nos casos em que o desinteresse ou a falta de empenho comprometam irremediavelmente o seu percurso académico, tornando a sua permanência na escola desadequada ao seu desenvolvimento.

6.4. Encaminhamento e Alternativas

i. A decisão de exclusão deve ser acompanhada de uma exposição fundamentada sobre o percurso educativo mais adequado ao aluno.

A exclusão por razões pedagógicas deve sempre respeitar os princípios da equidade e do interesse superior do aluno, garantindo que esta medida apenas seja aplicada após esgotadas todas as alternativas de intervenção.

## 9.7. ALTERAÇÕES NAS MENSALIDADES E/OU MODALIDADES

Os Alunos só poderão mudar de modalidade referente à Alimentação, Salas de Estudo e modalidades Extracurriculares comunicando, por escrito aos Serviços Administrativos, a sua intenção, até 15 dias antes do final de cada mês. É obrigatório o pagamento integral da propina da modalidade até ao fim do mês.

## 9.8. DESISTÊNCIAS

1. A desistência da frequência na Escola por um Aluno, durante o ano letivo, apenas se tornará efetiva quando comunicada por escrito à Direção, com pelo menos 15 dias antes do final do mês, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula e inscrição, salvo se a iniciativa da saída do Aluno for tomada pela Direção da Escola.
2. Em caso de desistência, antes do fim de qualquer mês, não haverá direito ao reembolso de qualquer importância, bem como de valores já faturados ou pagos respeitantes à prestação do mês de julho. O último mês de frequência é pago na totalidade assim como todos os outros serviços dos quais o Aluno se encontre a usufruir.
3. No caso de ter havido lugar a pagamentos anuais em 1, 2 ou 3 prestações, serão devolvidas as importâncias, deduzidas do respetivo desconto, correspondentes aos meses letivos não iniciados (com exceção da prestação do mês de julho, de acordo com o ponto anterior).

## 9.9. DESCONTOS / REDUÇÃO DE PROPINAS

O presente Regulamento Interno contempla os seguintes descontos às famílias, incidindo estes somente sobre o valor das propinas:

1. Redução de Propinas para Irmãos:
   a. A frequência simultânea de mais do que um filho no IES Cesário Verde International School, permite o acesso a este tipo de desconto aplicado exclusivamente à propina do aluno que frequenta o nível menos avançado;

b. Este desconto não é acumulável com outros descontos existentes, como é o caso dos Protocolos;

c. A Redução de Propinas para irmãos é requerida no ato da inscrição de novos alunos e no processo da reinscrição dos serviços;

d. Valor da Redução de Propinas para Irmãos:

→ 10% para o 2º filho

→ 15% para o 3º filho e seguintes

Uma vez que se trata de um apoio social às famílias, apenas é concedido quando as propinas não sejam total ou parcialmente reembolsadas pela entidade patronal ou por outras pessoas ou instituições;

2. Descontos de Protocolo:
   a. Os descontos no âmbito de Protocolos que o IES Cesário Verde International School tem com algumas Instituições e Empresas, revestem-se de condições específicas e validade. Estas condições devem ser consultadas junto da secretaria da Escola.
   b. No âmbito dos protocolos, todos os anos, deve ser feita prova da elegibilidade; sem esta prova, não serão aplicadas as condições no âmbito do protocolo em causa não usufruindo os alunos dos respetivos descontos. As provas devem ser entregues até à segunda semana de julho.

3. O pagamento integral da anuidade de um ano letivo, permite usufruir dos seguintes descontos:
   a. 3% de desconto s/ propina, caso o pagamento seja efetuado numa só vez em setembro;
   b. 1,5% de desconto s/ propina, quando o pagamento for efetuado de uma só vez a partir de outubro do ano letivo ou quando pago em 2 vezes: nos meses de setembro e fevereiro;
   c. Estes descontos são cumulativos com descontos de irmãos e protocolos.
   d. Quando os pagamentos não forem efetuados até à data-limite de liquidação indicada na fatura, o benefício do respetivo desconto indicado nas alíneas b. e c. perde o efeito.

# 10. ESTRUTURAS DE APOIO E SERVIÇOS

## 10.1. INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

1. A Escola dispõe de um Ginásio e um Auditório localizados no edifício principal (A).
2. As Instalações Desportivas, quando usadas na prática da disciplina de Expressão Físico-Motora/Educação Física, são consideradas, para todos os efeitos, salas de aula.
3. Nas instalações desportivas, só é permitida a entrada de Alunos acompanhados de um Professor ou outro Colaborador da Escola.
4. Existe um regulamento específico de Educação Física que, em todos os pontos, é subordinado a este Regulamento Interno.

## 10.2. BIBLIOTECA

1. A Escola dispõe de uma Biblioteca, localizada no edifício principal (A), ao dispor da comunidade educativa.
2. O seu horário de funcionamento será afixado no início de cada ano letivo, podendo sofrer alterações no decorrer do mesmo.
3. As normas específicas de utilização da Biblioteca encontram-se afixadas no local, para conhecimento de todos os que utilizam este espaço.
4. Sempre que haja necessidade de fazer sair da Biblioteca livros ou documentos para serem consultados em sala de aula, deverá ser solicitada autorização ao Colaborador responsável e preenchida a respetiva ficha de requisição.

## 10.3. LABORATÓRIO

1. A Escola possui um Laboratório de Ciências Naturais, Físico-Química que está à disposição de todos os Professores desde a Educação Pré-escolar ao 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.
2. No Laboratório, só é permitida a entrada de Alunos acompanhados de um Professor ou outro Colaborador da Escola.
3. As normas específicas de utilização do Laboratório encontram-se afixadas no local, para conhecimento de todos os que utilizam este espaço.

## 10.4. SALA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

1. A Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) é equipada com computadores de última geração, todos da marca Apple e com sistema operacional Mac OSx 13 (Ventura). Esses computadores proporcionam uma experiência tecnológica avançada, garantindo eficiência e desempenho para atividades educacionais.
2. Cada computador na sala possui acesso à internet, permitindo que os alunos realizem pesquisas online, aceder a recursos educativos e participar em atividades interativas relacionadas com a disciplina.
3. A sala de TIC é um ambiente projetado para promover a aprendizagem interativa, utilizando recursos multimédia e tecnologia de ponta. Os alunos têm a oportunidade de participar em atividades educativas que vão além do tradicional ensino em sala de aula.
4. O acesso à sala de TIC é restrito aos Alunos acompanhados por um Professor ou outro Colaborador do colégio. Esta medida tem como objetivo garantir uma utilização responsável e supervisionada dos recursos tecnológicos disponíveis e promover um ambiente de aprendizagem seguro. Existe uma TV interativa apenas para a utilização do ecrã de projeção.

## 10.5. SALA IMERSIVA

1. A Escola possui uma Sala Imersiva que está à disposição de todos os Professores desde a Educação Pré-escolar ao 1.º Ciclo.
2. Na Sala Imersiva, só é permitida a entrada de Alunos acompanhados de um Professor ou outro Colaborador do Colégio.
3. As normas específicas de utilização da Sala Imersiva encontram-se afixadas no local, para conhecimento de todos os que utilizam este espaço.

## 10.6. REPROGRAFIA

1. A Escola dispõe de uma Reprografia, ao dispor dos Professores e restantes Colaboradores, sendo expressamente proibida a reprodução de livros na íntegra.
2. Não é prestado serviço de impressão de trabalhos de alunos.

## 10.7. GABINETE DE PSICOLOGIA

A Escola dispõe de um gabinete de psicologia que constitui órgão consultivo, cujas atribuições estão descritas na secção 16 do presente regulamento.

## 10.8. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/ SECRETARIA

Os Serviços Administrativos funcionam diariamente durante o período letivo. Durante as interrupções letivas, o horário poderá sofrer alterações.

Horário diário de segunda a sexta-feira:

- 08:30 às 12:30 / 14:00 às 17:30.

## 10.9. ALIMENTAÇÃO

1. A partir do ano letivo 2025/2026, o serviço de almoço tem carácter obrigatório para os novos alunos.
2. Para os alunos que já frequentam o colégio mantém-se as condições existentes anteriormente. A Escola serve diariamente almoço e/ou lanche aos Alunos que o solicitarem no início ou durante o ano letivo, mediante pagamento de um valor mensal, de acordo com o preçário em vigor.
3. Excecionalmente, serão possíveis almoços unitários, mediante a solicitação na Secretaria da Escola.
4. Os momentos de refeição são supervisionados durante o decurso do almoço e do lanche por Colaboradores da Escola que servem e auxiliam as refeições.
5. As regras e respetivos procedimentos relativos à conduta durante as refeições são do conhecimento dos Alunos e encontram-se afixadas em local visível.
6. O incumprimento das regras pode implicar sanções adequadas ao tipo de incumprimento verificado e de acordo com a faixa etária dos Alunos.
7. A desistência da alimentação para os alunos que frequentam a Escola, até final do ano letivo 2024/2025 (com ou sem lanche, de acordo com o serviço que esteja contratado) só será tida em conta mensalmente e quando comunicada, por escrito, 15 dias antes do final do mês com efeito no mês seguinte.
8. Nas interrupções letivas do Natal e Páscoa pode haver lugar a desconto das semanas completas (de 2ª a 6ª feira) em que o Aluno não usufrua do serviço de alimentação, desde que comunicado aos serviços administrativos, com a antecedência de 15 dias antes do final do mês. Serão cobradas as semanas em que houve usufruto do serviço, mesmo que de forma parcial.

9. Nos meses de julho e agosto, em que se verifique a ausência do Aluno, poderá haver lugar a acertos na mensalidade da alimentação, desde que a ausência seja comunicada com a antecedência de 15 dias antes do final do mês. Nestes casos, serão cobradas as semanas em que houve usufruto do serviço, mesmo que de forma parcial.
10. Não há lugar a descontos unitários, sempre que se verifiquem as situações mencionadas nos pontos 8 e 9.
11. Os acertos na alimentação são válidos apenas nas situações supramencionadas e quando cumpridos os procedimentos indicados, não existindo exceções para situações de doença (salvo em situações de duração prolongada e cumprindo os prazos indicados para a comunicação tal como mencionado nos pontos anteriores).

## 10.10. SERVIÇO DE REFEITÓRIO - (Aplicável a todos os Alunos matriculados e a frequentar a escola até final do ano letivo 2024/2025)

1. Para os Alunos que não usufruam da alimentação fornecida pela Escola, existe disponível o Serviço de Refeitório que contempla fornecimento de louça para empratamento, talheres, guardanapo e copo (não queremos alunos a comer dentro de termos pois não são as condições ideais para uso de talheres), auxilio no empratamento em alunos com menos autonomia, vigilância e acompanhamento no refeitório e lavagem da louça e tabuleiro utilizados, bem como limpeza posterior do local utilizado pelo aluno no refeitório.
2. É obrigatório o uso de termos no transporte da alimentação de casa, não podendo ser utilizadas caixas plásticas ou outras. Os termos não são alvo de lavagem.
3. Por questões de Higiene e Segurança Alimentar, as refeições transportadas de casa não são reaquecidas.
4. Em setembro e junho, caso o ano letivo inicie/ termine a meio do mês, poderá haver lugar a acerto de 50% sobre a mensalidade deste serviço sempre que os Alunos não usufruam do mesmo durante esse período.
5. Nos meses de julho e agosto, em que se verifique a ausência do Aluno, poderá haver lugar a acertos na mensalidade do serviço de refeitório, desde que a ausência seja comunicada com a antecedência de 15 dias antes do final do mês. Nestes casos, serão cobradas as semanas ou parte delas, em que o Aluno usufruiu do Serviço de Refeitório (sendo o mínimo possível de faturação contabilizado à semana).
6. Não existe lugar a descontos no serviço de refeitório, para além dos previstos nos pontos anteriores.

### 10.11. TRANSPORTES

1. A Escola não possui serviço de transportes.
2. Existindo parceria entre alguma empresa de transportes que pratique preços vantajosos para os nossos Alunos, a mesma será divulgada, tal como os preços praticados.
3. As regras de contratação do serviço serão divulgadas aos pais, pela Escola ou pela empresa de transportes caso exista uma parceria.
4. Existindo parceria, a Escola poderá recomendar os serviços de uma empresa específica, sendo que o serviço é contratado diretamente pelos pais à empresa de transportes em causa.

## 11. DISPONIBILIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE CACIFOS

Os Alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, têm à sua disposição cacifos.

Os cacifos são propriedade da Escola e podem ser utilizados pelos Alunos, que são responsáveis por zelar pela respetiva conservação e preservação, fazendo um uso correto dos mesmos, respeitando as regras para o efeito estabelecidas e descritas nos pontos seguintes.

### 11.1. ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS E PERÍODO DE UTILIZAÇÃO

1. No início de cada ano letivo e após indicação da Escola, o Encarregado de Educação deve solicitar na Secretaria a atribuição de um cacifo, mediante o pagamento de uma caução de 20 euros (vinte euros), para um ano letivo.
2. É entregue a chave, mediante o pagamento da caução.
3. Os cacifos devem ser solicitados logo no início do ano letivo podendo, contudo, ser solicitados em qualquer momento do ano letivo, sujeito à disponibilidade existente de cacifos.
4. O período de atribuição dos cacifos corresponde ao período de atividades letivas.
5. Até ao final do mês de junho, todos os Alunos terão de libertar os cacifos e entregar a respetiva chave. Todo o conteúdo do cacifo deverá ser retirado, independentemente de o Aluno ter intenção de manter a utilização de um cacifo no ano seguinte.
6. Com a devolução da chave e depois da Escola verificar o bom estado de conservação do cacifo, será restituído o valor da caução.
7. Existindo incumprimento do prazo de devolução da chave, após 5 dias úteis do prazo para entrega do cacifo, a Escola reserva-se ao direito de proceder à abertura do mesmo.

Os bens existentes serão guardados durante 1 mês para reclamação e não haverá direito à devolução da caução.

8. Caso os Alunos queiram desistir da utilização do cacifo, essa solicitação deve ser realizada na Secretaria e/ou por escrito (envio de email geral@cesarioverde.com), cumprindo-se os procedimentos de devolução do cacifo e averiguando se existe lugar à devolução da caução.
9. A atribuição dos cacifos não é renovada automaticamente.
10. O direito de utilização de cacifos é intransmissível e de uso individual.

## 11.2. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

1. O cacifo atribuído ao Aluno serve para seu uso exclusivo.
2. A identificação do utilizador do cacifo é feita pela Escola, exclusivamente na zona existente para o efeito, na porta do cacifo.
3. Cada Aluno é responsável pelo bom estado de conservação, limpeza e arrumação do cacifo que lhe for atribuído.
4. Não é permitido colar ou afixar informação no exterior do cacifo (no interior, apenas com utilização de ímanes).
5. No cacifo pode ser guardado apenas material escolar, peças de vestuário e saco da ginástica do Aluno.
6. Não podem ser acondicionados no cacifo alimentos, produtos perecíveis ou inflamáveis.
7. Não é permitida a utilização de mochilas com rodas dentro dos cacifos.
8. Não devem ser guardados objetos de valor, não se responsabilizando o IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL pelos mesmos.
9. Caso o Aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência que não tenha sido provocada por si, o mesmo deve comunicar a ocorrência à Direção ou Diretor de Turma, com a maior brevidade possível.
10. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao Aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

11. A Escola compromete-se a respeitar a privacidade dos utilizadores dos cacifos; no entanto, poderá proceder a uma fiscalização periódica dos mesmos e sempre que assim o entender, ou proceder à sua abertura no caso de situação irregular e de forma a assegurar o cumprimento das normas de utilização, quando existirem evidências de que as mesmas não estejam a ser cumpridas.

12. O Aluno terá de abrir o cacifo sempre que tal lhe seja solicitado pelo Diretor de Turma ou por um elemento da Direção da Escola. Em caso de suspeita de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar, poderá ser suspenso o direito à utilização do cacifo.

13. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pela Direção da Escola:

    a. A utilização por outros Alunos que não o titular.

    b. O seu uso para fins diferentes dos previstos e aqui explicitados.

    c. O seu uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.

    d. A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros Alunos.

    e. O seu uso não permanente ou não continuado.

    f. A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das aulas / atividades (p.e. chegar atrasado às aulas, esquecer, com frequência, material no cacifo, etc.).

## 11.3. ENTREGA, DEVOLUÇÃO E EXTRAVIO DE CHAVES

1. Com a atribuição e pagamento da caução, é atribuído um original da chave de acesso ao respetivo cacifo.

2. É expressamente proibida a cópia/duplicação da chave.

3. Em caso de extravio ou roubo da chave do cacifo, o Aluno deve alertar, com a maior brevidade possível, o Diretor de Turma e/ou a Direção. O Encarregado de Educação deverá justificar, via email, a situação ocorrida.

4. No final do período de utilização do cacifo (seja no final do ano letivo ou durante o ano – em situação de desistência da utilização ou por perda de direito à utilização do cacifo), deve ser devolvida a chave do cacifo utilizado.

### 11.4. CAUÇÃO

1. A utilização dos cacifos é um serviço gratuito.
2. Com a entrega da chave para utilização de um cacifo, é paga a caução.
3. No final do ano letivo, com entrega da chave e estando o cacifo bem conservado haverá lugar a devolução do valor de caução pago, com exceção das seguintes situações.
    a. Caso tenha havido lugar a perda da chave ou qualquer danificação do cacifo, o valor da caução pago não será devolvido.
    b. A perda do direito à utilização do cacifo implica não devolução da caução, sendo comunicada ao Encarregado de Educação.
    c. Em caso de danificação do cacifo, durante o decorrer do ano letivo: o valor da caução não será devolvido, ficando o Aluno inibido de utilização de cacifo durante esse ano letivo e/ou no seguinte.
    d. Quando a chave entregue não é a original.
    e. Caso a chave não seja devolvida no período indicado no ponto 11.1.5, a caução não será devolvida.
4. Todos os custos resultantes da reparação dos danos efetuados pelos utilizadores serão suportados pelo valor da caução. No entanto, caso o valor da reparação seja superior ao valor da caução, ou em caso de necessidade de substituição do cacifo, os utilizadores terão de suportar o valor em falta.

## 12. AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

### 12.1. CRECHE E EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. A avaliação é contínua e realizada através de um Portefólio de Avaliação. Este Portefólio é executado a partir de uma plataforma digital. Ao longo do ano existem dois momentos de avaliação presencial com os Encarregados de Educação marcados pela Educadora no final de cada semestre.
2. A avaliação no Berçário, Creche e Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a tomar consciência do que já conseguiu alcançar, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

3. O Portfólio é uma avaliação para a aprendizagem, que surge como um instrumento avaliativo partilhado entre todos os parceiros implicados na aprendizagem educativa da criança. O Portfólio estará sempre disponível para os Pais, que poderão ter um papel mais participativo no desenvolvimento da criança, partilhando experiências, registando assim uma melhoria na interação escola/família.

4. As principais orientações normativas relativas à avaliação no Berçário e Creche é o Manual de Experiências Chave da Segurança Social, e na Educação Pré-Escolar está consagrado o Documento Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

## 12.2. ENSINO BÁSICO - 1.º, 2.º E 3.º CICLOS

A avaliação dos Alunos do Ensino Básico incide sobre dois domínios: O Domínio Cognitivo/ Psicomotor e o Domínio das Atitudes/Desenvolvimento de Competências, correspondente ao perfil de aluno.

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico da Escola define, de acordo com as orientações do Ministério da Educação os critérios de avaliação para cada ano de Escolaridade dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

2. Os Critérios de Avaliação – que constam no quadro seguinte - mencionados no número anterior constituem referenciais que são operacionalizados pelos Professores de acordo com o Projeto Curricular de cada turma e a especificidade de cada disciplina ou área curricular.

| CRITERIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO DO ENSINO BÁSICO | | |
|---|---|---|
| **DOMINIOS COGNITIVO E PSICOMOTOR** | **Recordar e Compreender<br>Aplicar e Analisar<br>Avaliar e Criar** | **70%** |
| **DOMINIO DAS ATITUDES E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS** | **Perfil do Aluno** | **30%** |

3. A avaliação dos Alunos é da responsabilidade do professor e do conselho de docentes ou de turma, sendo posteriormente validada pelo Conselho Pedagógico.

4. O processo de avaliação é composto por três tipos de avaliação com diferentes objetivos e efeitos: a avaliação diagnóstica, a avaliação formativa e a avaliação sumativa.

5. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do Aluno e inclui, no 9.º ano, uma avaliação externa da responsabilidade do Ministério da Educação. A nota final sumativa, por semestre, é calculada com base nos seguintes critérios, expressos no quadro que a seguir se apresenta:

| | |
|---|---|
| **NOTA FINAL DE SEMESTRE** | **70%** da média ponderada das notas obtidas nos vários domínios de acordo com o Ciclo de Ensino |
| | **30%** da média obtida em cada um dos itens do perfil de aluno de acordo com o Ciclo de Ensino |
| * Exceção do 9º ano, em que a nota final é calculada de forma ponderada, com o resultado da avaliação externa, de acordo com o Artigo 19º do Despacho Normativo nº1-F/2016 de 5 de abril | |

6. As Técnicas, Instrumentos e Registos disponíveis para a Avaliação (interna) dos Alunos são definidos pelo Conselho Pedagógico e utilizados autonomamente pelos Professores.

7. De entre os Instrumentos de Avaliação destacam-se as Provas Escritas que devem ser realizadas nas datas marcadas pelo Professor de modo que, no mesmo dia, os Alunos realizem apenas uma prova e um máximo aconselhável de três provas por semana.

8. O mencionado no ponto anterior não se aplica a outros tipos de Avaliação ou de Instrumentos de Avaliação distintos das Provas Escritas.

9. Aos Alunos que, por motivos de força maior e devidamente justificados pelo Encarregado de Educação, não realizem as provas nas datas previstas, será aplicada uma prova com os mesmos conteúdos programáticos, em dia e hora a combinar com o Professor.

10. No final de cada semestre, os Alunos procedem à sua autoavaliação através do preenchimento de um documento produzido para o efeito onde além da classificação esperada a cada disciplina, o Aluno classifica o seu empenho e as suas atitudes relativas ao trabalho que realizou durante esse semestre. Este procedimento visa a consciencialização e consequente melhoria de desempenho.

11. A informação aos Encarregados de Educação sobre a Avaliação dos Alunos ocorre em quatro momentos durante o ano letivo:

    → No final do 1.º e 2.º Semestres a informação é entregue numa reunião individual onde os Encarregados de Educação têm oportunidade de trocar impressões com o Diretor de Turma. Em novembro, a informação é enviada por escrito através do Aluno e em abril, apenas nos casos dos Alunos em que se justifique.

12. Para além dos momentos de reunião individual para entrega de informação sobre a Avaliação, os Pais e Encarregados de Educação podem ser chamados a intervir no processo de Avaliação dos seus Educandos de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

13. Todos os Princípios e Procedimentos a observar na Avaliação das aprendizagens dos Alunos do Ensino Básico, assim como os seus efeitos que complementam os pontos anteriores, são estabelecidos no Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho e, no que segundo as disposições do mesmo se mantêm em vigor do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, regulamentado este último pelo Despacho Normativo n.º 1F/2016 de 5 de abril.

# 13. PROCEDIMENTOS GERAIS

## 13.1. INFORMAÇÕES

1. As informações do interesse dos Alunos serão afixadas em local visível, depois de aprovadas pela Direção.
2. Quaisquer informações escritas ou cartazes não relacionados com as atividades do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL deverão ter a aprovação e a respetiva assinatura da Direção, antes de serem afixadas.

## 13.2. ALTERAÇÃO DE MORADAS, NÚMEROS DE TELEFONE E ENDEREÇO DE *E-MAIL*

1. Qualquer alteração de morada, número de telefone ou endereço de e-mail deverá ser comunicada, com a maior brevidade, à Secretaria.
2. Os números de telefone a usar em casos de emergência devem estar sempre atualizados.
3. Todos os Alunos, Encarregados de Educação, Docentes e Não Docentes, devem atualizar os contactos em caso de emergência.

## 13.3. ACIDENTES E CASOS DE DOENÇA

1. Em caso de doença ou emergência, o Encarregado de Educação será contactado pelos Gestores de Ciclo ou por outro colaborador da Escola.
2. Em situações de doença (que não acidente ou emergência, não havendo lugar a transporte para um Hospital ou Clínica), o Encarregado de Educação é responsável por se dirigir com a maior brevidade possível à Escola e levar o Aluno, resguardando-o e salvaguardando os colegas.

## 13.4. COMPROVATIVO MÉDICO APÓS SITUAÇÕES DE DOENÇA

1. Nos casos de doença contagiosa ou potencialmente contagiosa, tendo o Aluno estado ausente, devem os Pais/Encarregados de Educação **apresentar comprovativo médico** em como o Aluno está apto para regressar à escola.
2. Nos casos de em que não se cumpra o descrito no ponto supra, o Aluno pode ficar impedido de frequentar a Escola.

## 13.5. SEGURO ESCOLAR

1. Em caso de acidente, o Seguro Escolar será imediatamente acionado, tendo como âmbito de cobertura: os acidentes ocorridos no trajeto entre a casa e a Escola, nas instalações da Escola, bem como em deslocações de estudo ou ainda noutras deslocações autorizadas, incluindo os locais pertencentes a entidades alheias, em Portugal, quer no desenvolvimento de atividades escolares quer extraescolares dos Alunos, pelo período de 24 horas durante todo o ano letivo. Inclui cobertura de situações de intoxicação alimentar, desde que esta seja da responsabilidade da Escola.
2. Todos os Alunos beneficiam deste seguro escolar, o qual é pago no ato de inscrição, referente ao ano letivo em causa.
3. Os limites de cobertura, à data, são os seguintes:

| Cobertura | Capitais Seguros |
|---|---|
| Morte ou Invalidez Permanente | 15 000,00 € |
| Despesas Tratamento e Repatriamento | 7 500,00 € |
| Responsabilidade Civil | 5 000,00 € |

4. Sempre que algum Aluno se lesione na Escola e como consequência tenha de ser observado clinicamente, é obrigatória a respetiva comunicação à Secretaria ou à Gestão de Ciclo. Sempre que possível, o Aluno dever-se-á fazer acompanhar de impresso próprio (a solicitar na Secretaria ou Gestão de Ciclo) que deve ser preenchido pelo clínico. No boletim clínico deve vir expressamente indicada a necessidade de consultas posteriores, decorrente do acidente (quando aplicável).
5. O incumprimento destes procedimentos conduzirá ao não reconhecimento da situação por parte do Seguro Escolar e consequente não pagamento de despesas.
6. O Seguro Escolar não inclui danos com óculos, próteses e aparelhos dentários.

## 13.6. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

1. Os Pais ou Encarregados de Educação deverão, no início do ano letivo, autorizar por escrito a administração de medicamentos a utilizar em situações de emergência ocasionais.
2. Caso haja contraindicações quanto aos medicamentos que a Escola administra (tipo: Ben-u-ron e Brufen), os Pais deverão disponibilizar os medicamentos que o Aluno toma habitualmente, com a devida autorização para serem administrados pela Escola.
3. Outros medicamentos só serão administrados durante o horário do Aluno e em situações imprescindíveis, desde que acompanhados da fotocópia da respetiva receita médica.

## 13.7. PERDIDOS E ACHADOS

1. Todos os objetos encontrados nas salas de aula ou outros espaços da Escola serão guardados, até ao final do ano letivo, podendo ser reclamados. Findo o ano letivo, a Escola reserva-se o direito de dar o destino que entender a estes objetos.
2. A Escola não se responsabiliza por perda ou danificação de objetos, que os Alunos tragam para a escola - caso de telemóveis, somas de dinheiro, objetos valiosos, brinquedos, videojogos ou outros aparelhos eletrónicos e vestuário.

## 13.8. SALAS DE CONVÍVIO

As salas de convívio estão abertas em horário não letivo, disponibilizando aos Alunos um espaço para atividades de lazer.

## 13.9. CONTACTOS ENTRE ALUNOS E PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais ou Encarregado de Educação não devem contactar os seus filhos durante o período de aulas/atividades, uma vez que os mesmos se encontram em tempo letivo e de trabalho.

1. Os contactos com os Alunos devem ser realizados através dos telefones do Colégio.
2. Nenhum telefone existente em qualquer gabinete ou sala poderá ser usado pelos Alunos sem a autorização de um Colaborador da Escola.
3. Qualquer Aluno poderá usar o telefone da Secretaria mediante autorização prévia de um Colaborador da Escola.
4. Os Alunos não deverão ser chamados para atender chamadas telefónicas durante o período letivo e só serão dadas mensagens em casos urgentes.
5. Os Encarregados de Educação deverão informar-se junto da Gestão de Ciclo ou do Diretor de Turma acerca da hora em que, em caso de necessidade, podem contactar o seu educando, a fim de evitar perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
6. Qualquer assunto a ser tratado por um Aluno que o obrigue, para o efeito, a sair da sala de aula, implica efeitos negativos para o mesmo pelo que estas interrupções são da exclusiva responsabilidade dos Pais e/ou Encarregado de Educação que as provoquem.
7. No link de acesso encontrará os procedimentos relevantes:

   https://cesarioverde.com/sobre-nos/comunicacao-com-os-pais

## 13.10. UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS

1. É expressamente proibida a utilização de dispositivos eletrónicos (telemóveis, smartphones, smartwatches, etc.) dentro do recinto escolar do Cesário Verde.
2. Os telefones são recolhidos todas as manhãs, colocados dentro de uma caixa destinada a cada turma e guardados em local seguro. Ao final do dia, são devolvidos aos alunos. Os Alunos que possuam estes dispositivos, deverão ter os mesmos em silêncio (não em modo de vibração), dentro da sua mochila/pasta ou nos cacifos, a qual deverá ser guardada nos espaços destinados para esse efeito.
3. Fora do horário letivo e durante os intervalos, os Alunos não poderão fazer uso do telemóvel nos locais devidamente identificados com sinalética adequada. Nas salas de estudo, os telemóveis deverão manter-se nas mochilas, não sendo permitida a sua utilização para outros fins que não os autorizados pelo docente.

4. Não é permitida a captação e divulgação de imagens de salas de aula ou outros espaços do CESÁRIO VEREDE, bem como de outros Alunos, Professores ou Colaboradores do Colégio.

**Exceções:**

1. O IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL pretende educar os seus alunos para uma utilização responsável dos meios de comunicação modernos. Por este motivo, é permitido o uso de dispositivos eletrónicos para fins educacionais durante o horário escolar, desde que autorizado pelo Professor.
2. A Escola poderá promover o uso Pedagógico da Tecnologia e Desenvolvimento da Literacia Tecnológica (principalmente de iPad's), em contexto de aprendizagem.
3. Após consulta com o Diretor de Turma os alunos podem em casos urgentes efetuar um telefonema com o próprio dispositivo na secretaria da escola.

**Os Alunos que desrespeitarem estas regras serão penalizados de acordo com o seguinte procedimento:**

a. na primeira infração, o telemóvel será apreendido, e o aparelho restituído ao Aluno, ao fim do dia;
b. em caso de reincidência no incumprimento destas regras, o telemóvel será apreendido e só será restituído ao Encarregado de Educação.

Em caso de incumprimento reiterado serão aplicadas as medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.

**Restante Comunidade Escolar**: Para garantir igualdade de tratamento e a fim de dar exemplo aos alunos, apelamos a todos os restantes membros da comunidade escolar para que utilizem os seus dispositivos móveis de uma forma moderada e apenas em casos urgentes.

## 14. CONTRATOS DE DESENVOLVIMENTO E CONTRATOS SIMPLES

1. As famílias podem candidatar-se ao Subsídio do Ministério de Educação, com o qual o IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL celebra um Contrato de Desenvolvimento (Pré-Escolar) e um Contrato Simples (Ensino Básico).
2. A validade da candidatura está sujeita à entrega dos documentos solicitados pelo IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL, dentro dos prazos estabelecidos e que sejam divulgados.

# 15. NORMAS ESPECÍFICAS DE ÂMBITO PEDAGÓGICO

## 15.1. MANUAIS E MATERIAL ESCOLAR

1. Cada Aluno é responsável pelos seus manuais e restante material escolar.
2. No início de cada ano letivo, a Escola informa os materiais necessários para os Alunos e disponibiliza os manuais escolares adotados mediante o respetivo pagamento a todos os alunos que pretendam usufruir deste serviço.
3. Cada Aluno deverá ter em cada aula, o material necessário. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação que os Alunos possuam e sejam portadores dos manuais escolares e restante material escolar necessário às atividades letivas diárias.
4. Nos 2.º e 3.º Ciclos, a falta do material necessário às atividades letivas de uma aula origina a marcação de uma falta de material. A acumulação de faltas de material origina faltas de presença de acordo com o especificado no presente Regulamento (ver ponto 19.3.4).
5. Todo o material deverá estar em condições aceitáveis de utilização e devidamente identificado.

## 15.2. TRABALHOS DE GRUPO

1. Os trabalhos de grupo são da responsabilidade de todos os membros do grupo, devendo por isso cada Aluno cumprir as tarefas que lhe sejam destinadas.
2. Deverão ser efetuados, sempre que possível, durante os períodos letivos e na Escola.
3. Todos os trabalhos deverão ser devolvidos aos Alunos com a anotação da avaliação feita pelo Professor.

## 15.3. TRABALHOS DE CASA

1. Por princípio, as atividades de aprendizagem desenvolvidas na Escola dentro das horas letivas devem ser reforçadas.
2. Os trabalhos de casa têm como principal objetivo a sistematização e consolidação de aprendizagens significativas, permitindo ao Aluno disciplinar-se, criar autonomia e responsabilidade.
3. Os trabalhos de casa podem variar, dependendo do nível educativo em que o Aluno se encontra, dos conteúdos disciplinares lecionados e também do plano individual de estudo do Aluno.

4. Cabe aos Docentes informar, no início do ano letivo, os Encarregados de Educação da prática de trabalhos de casa que preveem implementar.

## 15.4. VISITAS DE ESTUDO

1. As Visitas de Estudo e Saídas Pedagógicas constituem momentos altos da vida escolar e contribuem para a execução do Projeto Educativo da Escola, pois não só proporcionam o desenvolvimento individual como intensificam a convivência entre os alunos. Cada departamento escolar do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL planeia as suas diferentes atividades, de acordo com os enfoques temáticos adequados às suas faixas etárias e aos seus objetivos pedagógicos.
2. Para a realização de uma visita de estudo, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:
    a. Preenchimento da proposta de agendamento de Visita de Estudo ou Saída;
    b. Envio da proposta à Direção Pedagógica para aprovação;
    c. Dependendo da duração da saída, a Direção Pedagógica deve informar a Auxiliar responsável da ausência de alunos na data X para almoçar, validando igualmente a logística a levar a cabo, para organização do lanche/ almoço do dia.
    d. Procede ao levantamento dos custos inerentes à Visita a Efetuar.
    e. Procede ao preenchimento da tabela *Registo das Visitas de Estudo* e ao envio do detalhe da visita à Direção Financeira para validação dos montantes a comunicar às famílias e à Direção para posterior autorização do evento. As últimas duas colunas são preenchidas pela Direção Financeira após conclusão das saídas e apuramento de valores finais.
    f. Envio de comunicação, via e-mail, para os Pais e Encarregados de Educação. Nesse email devem constar os objetivos pedagógicos e os custos envolvidos (Docente responsável deve comunicar ao Diretor de Turma, que fará o envio do e-mail aos pais);
    g. Sempre que envolva transporte, a comunicação à Direção Pedagógica deve ser feita com a maior brevidade possível, para agilizar a marcação com empresa de transporte. Como estamos a funcionar com autocarros alugados os horários de saída **e sobretudo os de chegada têm de ser cumpridos**.
    h. Sempre que as saídas envolvam pagamento direto pelo Professor responsável, este deve levantar o respetivo numerário junto da Secretaria a partir das 08:30 do próprio dia ou no dia anterior caso a saída seja antes deste horário, sendo necessário solicitar a respetiva fatura com o NIF do CESARIO VERDE: 501313877.

3. Docentes Responsáveis

Os professores responsáveis pela visita de estudo devem:

a. Proceder à proposta de agendamento da mesma através do documento próprio e enquadrar a mesma nos objetivos da disciplina e do ciclo educativo;

b. Conhecer previamente o local para se certificar que todas as condições de segurança estão garantidas;

c. Alertar os alunos para o caráter pedagógico da visita, motivando-os para a participação ativa na mesma;

d. Entrar em contacto com as instituições a visitar indicando de forma clara o número de alunos, a data, os horários pretendidos e o ano de escolaridade dos alunos;

e. Zelar pela segurança dos alunos durante a saída;

f. No transporte devem ocupar lugares que lhes permita aceder facilmente às crianças transportadas;

g. Garantir o cumprimento das condições de segurança (uso de banco com crianças com altura inferior a 1.35m) uso de cinto de segurança por todas as crianças.

h. Não ocupação por parte de crianças com menos de 12 anos dos 4 bancos da frente e dos dois bancos junto à porta traseira do autocarro);

i. Garantir que as mochilas/lancheiras dos alunos são acomodadas na bagageira e que não são levados para o interior do autocarro por questões de segurança;

j. Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando o colete (que deve ser mantido vestido durante toda a saída) e raqueta;

k. Garantir que a tomada e largada de passageiros seja efetuada com segurança.

l. No link de acesso encontrará os procedimentos relevantes:
https://cesarioverde.com/sobre-nos/saida-de-estudos

Há necessidade dos Docentes Responsáveis se fazerem acompanhar pelo seguinte material:

a. Colete refletor, que deve estar sempre vestido pelo professor/professores Responsável/responsáveis pelo acompanhamento.

b. 2 Raquetas por autocarro – Os professores responsáveis que levam o colete também têm de levar a raqueta.

c. Declaração de acompanhante devidamente preenchida, assinada e carimbada (a declaração segue em anexo) – só necessária para saídas que envolvam transporte.

d. Devem preenchê-la com os seus dados e entregá-la para ser assinada pela Direção Pedagógica ou Gestão de Ciclo. Apenas é necessária uma declaração por autocarro.

e. 1 Caixa de primeiros socorros e documentos relativos ao Seguro Escolar – 1 pequena caixa com Betadine, Compressas, Pensos rápidos, Bephantene, Termômetro, Adesivo e Soro Fisiológico, para alguma eventualidade.

**Nota:** Os procedimentos enumerados acima são obrigatórios por lei, pelo que caso algum Agente de Autoridade assim o entenda, pode mandar para o autocarro, solicitar a documentação aos Docentes Responsáveis e em caso de alguma falta, autuar em conformidade. Estas coimas são de valores avultados. Qualquer situação omissa neste Regulamento deve ser reportada à Direção ou à Direção Pedagógica.

## 15.5. SALAS DE ESTUDO

Nas salas de estudo, o Aluno aprende e pratica métodos de organização e de estudo. Os Alunos inscritos nas salas de estudo realizam, no espaço da sala de aula, os trabalhos de casa e o seu estudo, acompanhados por um professor, que orienta e ajuda o Aluno a gerir o trabalho. Nas salas de estudo, os alunos participam em sessões de trabalho relativas a técnicas de estudo e de autocontrole.

a. As salas de estudo decorrem nas tardes de 2.ª a 5.ª feira, das 16:30 às 17:30, para os alunos inscritos.
b. Nos 2.º e 3.º Ciclos, os Alunos devem organizar o seu trabalho durante a sala de estudo e ter, desde o início, todo o material necessário ao seu trabalho.
c. Estas salas constituem, em termos de regras, salas de aula.
d. Durante o ano letivo, o Conselho de Turma/Conselho de Docentes poderá aconselhar a frequência destas salas a certos Alunos.

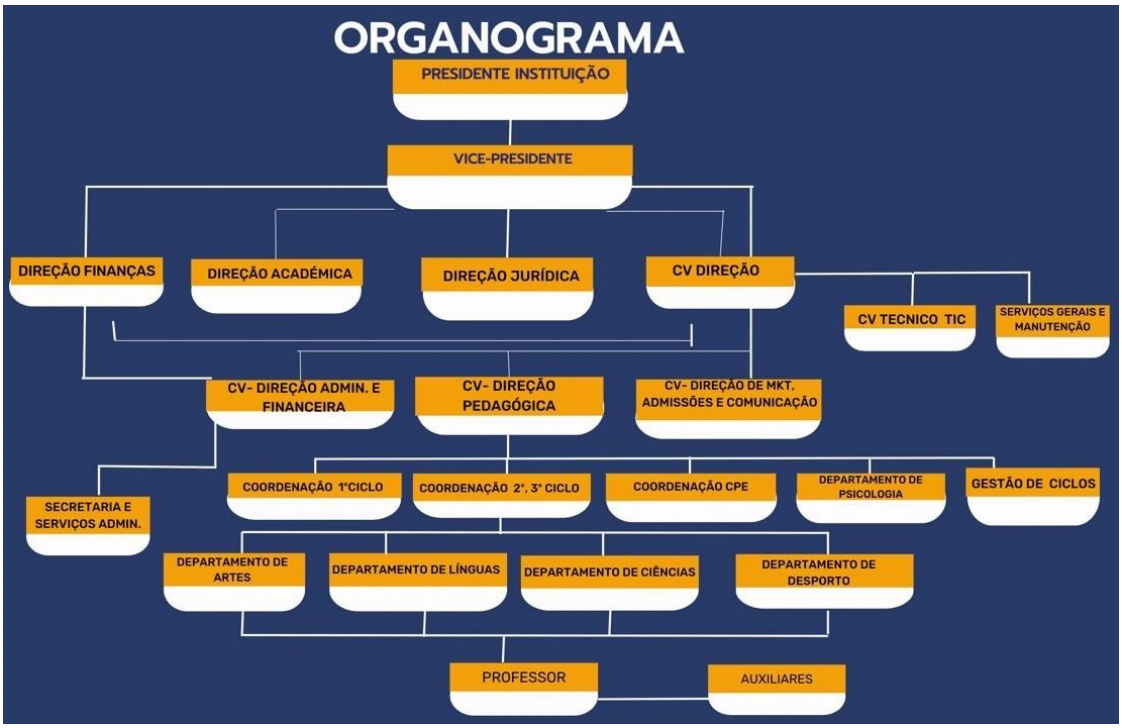
**São atividades da sala de estudo:**

1. Realizar os trabalhos de casa.
2. Estudar, podendo fazer estudos por escrito (apontamentos) para as diferentes disciplinas.
3. Realizar exercícios (dos manuais adotados ou outros disponíveis na sala).
4. Organizar cadernos diários.
5. Ler, privilegiando o(s) livro(s) de leitura extensiva.
6. Participar nas sessões de trabalho promovidas pelos professores relativas à aprendizagem e treino de técnicas de estudo e de autocontrole.

As salas de estudo são um serviço adicional, sujeito a pagamento, de acordo com o preçário em vigor.

# 16. GESTÃO E ÓRGÃOS CONSULTIVOS

## 16.1. ORGANOGRAMA




## 16.2. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Órgão deliberativo em matéria de Gestão Administrativa e Financeira da Escola.
2. A sua constituição, as suas competências e o seu funcionamento regem-se pelos estatutos da Sociedade CESARIO VERDE – ENSINO E FORMAÇÃO LDA, e outras disposições legais aplicáveis.
3. Políticas de comunicação com o pessoal:
   https://cesarioverde.com/sobre-nos/comunicacao-do-pessoal/

## 16.3. PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Preside ao Conselho de Administração.
2. Nomeia e exonera o Diretor da Escola.
3. Nomeia os elementos da Direção Financeira e da Direção Pedagógica.
4. Define as políticas, estratégias e objetivos no âmbito das várias áreas de gestão.

## 16.4. DIREÇÃO FINANCEIRA

A Direção Financeira é responsável pelo desenvolvimento das normas internas, processos e procedimentos de âmbito financeiro.

**Competências da Direção Financeira**:

1. Planear, organizar e controlar as atividades financeiras do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL, de acordo com as orientações estabelecidas pela Administração e com a participação da Direção do Colégio.
2. Fixar políticas e estratégias de ação, no âmbito financeiro, acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos anualmente.
3. Coordenar as atividades da Tesouraria.
4. Planear, analisar e acompanhar as execuções orçamentais estabelecidas.
5. Acompanhar as rotinas fiscais e dar suporte, com a criação e análise de relatórios de gestão e indicadores de performance da atividade do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.
6. Realizar estudos e análises de viabilidade económica para novos projetos ou serviços, mantendo interação com a área jurídica.

## 16.5. DIREÇÃO

A Direção da Escola é protagonizada por um diretor que é responsável por garantir a aplicação e cumprimento das diretivas definidas pela Administração (ou em conjunto com) e o posicionamento pretendido para o colégio e é responsável pela contabilização das políticas definidas a nível nacional e internacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.

**São funções do Diretor:**

1. Definir e/ou garantir a aplicação das principais orientações e diretrizes de funcionamento do Colégio.
2. Definir e implementar regras e regulamentos necessários ao bom funcionamento do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.

3. Definir, implementar e coordenar métodos que permitam o cumprimento dos objetivos definidos pela Administração e outras Direções, nomeadamente a Direção Financeira e Direção Pedagógica.
4. Promover uma atmosfera de respeito e de qualidade, com a colaboração de todos os membros do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.
5. Definir e garantir a atualização do Regulamento Interno do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL e assegurar o seu cumprimento.
6. Exercer o poder disciplinar em relação aos Alunos.
7. Realizar a avaliação dos colaboradores.
8. Gerir e controlar o processo de seleção de Alunos e gestão de vagas.
9. Definir o plano de oferta de atividades extracurriculares e orientações para a sua implementação
10. Definir um plano de contingência respeitante ao funcionamento em resposta a situações excecionais de saúde pública e proteção civil.

## 16.6. DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é responsável pela definição e implementação do Projeto Educativo, controlando o compromisso com o mesmo por parte da equipa docente.

Funciona Colegialmente integrando o Diretor do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL, o Presidente da Direção Pedagógica e um elemento da Gestão de Ciclos.

É responsável perante o Ministério da Educação sobre a ação Pedagógica do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.

**São funções da Direção Pedagógica:**

1. Presidir ao Conselho Pedagógico.
2. Definir uma política de excelência ao nível da qualidade, do comportamento e das atitudes.
3. Elaborar e atualizar o Projeto Educativo do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL e controlar a sua implementação, bem como a utilização das melhores práticas que sejam definidas internamente.
4. Colaborar com os Diretores de Turma, Diretores de Departamento e restante Corpo Docente na definição de objetivos comuns, bem como na resolução de eventuais problemas correntes.

5. Conceber e fazer cumprir os Planos Curriculares para os diversos tipos de Ensino.
6. Coordenar as atividades curriculares dos Alunos.
7. Aprovar o Plano Anual de Atividades.
8. Propor e promover medidas para minorar ou resolver os problemas disciplinares.
9. Participar na definição de planos específicos de apoio aos Alunos com necessidades educativas especiais.
10. Selecionar pessoal docente e não docente para funções educativas.
11. Promover intercâmbios e projetos nacionais e internacionais de âmbito pedagógico.
12. Realizar a avaliação dos Docentes.
13. Homologar os resultados da avaliação interna dos Alunos, propostos pelos Conselhos de Turma ou Conselho de Docentes.

## 16.7. CONSELHO PEDAGÓGICO

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Orientação Educativa, que apoia a Direção nos domínios pedagógico-didáticos, de coordenação, atividade e animação educativa, de orientação e acompanhamento dos Alunos e de formação do Pessoal Docente e não Docente.

**Composição:**

A composição do Conselho Pedagógico é definida pela Direção da Escola no final de cada ano letivo e baseia-se na seguinte distribuição:

1. Um representante da Direção Pedagógica que Preside.
2. Representante da Gestão de Ciclos.
3. Um mínimo de dois Educadores representantes da Creche e Pré-escolar.
4. Um mínimo de dois Professores representantes do 1.º Ciclo.
5. Um mínimo de dois Professores representantes do 2.º Ciclo.
6. Um mínimo de dois Professores representantes do 3.º Ciclo.
7. Representante do Gabinete de Psicologia.
8. Diretores de Departamento.

Os representantes dos Professores são eleitos de entre os Diretores de Turma que integram cada um dos Ciclos e podem acumular várias representações.

**Funcionamento:**

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor da Escola ou por solicitação da maioria dos respetivos membros.
2. É presidido por um membro da Direção Pedagógica.
3. Reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
4. As decisões são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.
5. O Conselho Pedagógico funcionará em plenário ou em comissões, podendo solicitar a colaboração de outros agentes educativos.
6. O mandato dos membros eleitos é de um ano.

**Competências do Conselho Pedagógico:**

1. Aprovar o Projeto Curricular da Escola.
2. Contribuir para a elaboração dos Planos Plurianual ou Anual das Atividades da Escola e aprová-los.
3. Elaborar e aprovar o Plano Global de Formação do Pessoal Docente e não Docente.
4. Elaborar propostas e emitir parecer nos domínios da Gestão, Articulação e Diversificação Curriculares.
5. Elaborar propostas e emitir parecer nos domínios da Orientação, Acompanhamento e Avaliação dos Alunos.
6. Definir princípios gerais sobre a Organização de Apoios Educativos e Atividades de Complemento Curricular.
7. Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de Natureza Pedagógica.
8. Propor o desenvolvimento de experiências de Inovação Pedagógica e de Formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação.
9. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
10. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.
11. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho de Docentes.

12. Alertar para questões de Ética Profissional e Deontológica.
13. Colaborar na interação Escola/ Meio.
14. Apoiar iniciativas dos Alunos.
15. Proceder ao acompanhamento e avaliação de execução das suas deliberações e recomendações.

## 16.8. GESTÃO DE CICLOS

A Gestão de Ciclos gere as Atividades Curriculares e Não Curriculares, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos Alunos, com vista a promoção da qualidade educativa. Gere as atividades operacionais correntes, no âmbito do Pessoal Docente, Não Docente e Alunos.

Assegura procedimentos com entidades externas (incluindo Ministério da Educação).

**São funções da Gestão de Ciclos:**

1. Colaborar com o Pessoal Docente na concretização de Estratégias Pedagógicas, em atividades propostas por estes (visitas de estudo ou organização de outras atividades de âmbito pedagógico com Alunos).
2. Recolher e veicular as informações necessárias respeitantes aos Alunos e suas famílias, garantindo a comunicação de Encarregados de Educação à equipa Docente e Não Docente, quando aplicável.
3. Garantir os procedimentos necessários no âmbito do Processo de Matrículas.
4. Assegurar a gestão das atividades operacionais diárias entre pais, Alunos e Escola (inscrições ou desistências de atividades e serviços, segurança, alimentação ou outras resultantes da atividade diária do IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.
5. Gerir e controlar a frequência de Alunos nas atividades extracurriculares, bem como veicular a comunicação com os docentes destas atividades.

## 16.9. ATENDIMENTO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

O Atendimento e Serviços Administrativos suportam a comunicação presencial, telefónica ou por mail a pais e outras entidades que se relacionam com o colégio. O atendimento presencial é realizado mediante um horário pré-definido. Os Serviços Administrativos suportam todas as atividades deste âmbito, dos processos transversais ao IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.

**São funções do Atendimento e Serviços Administrativos:**

1. Prestar as informações solicitadas a pais, Alunos e outras entidades externas, através dos canais existentes: presencial, telefónico e mail.
2. Garantir a disponibilização em local público da informação institucional a ser disponibilizada aos Encarregados de Educação.
3. Garantir pagamentos presenciais e emissão dos respetivos recibos.
4. Processar cada ciclo mensal de faturação, gerir e controlar os pagamentos.

## 16.10. GABINETE DE PSICOLOGIA

O Gabinete de Psicologia tem por âmbito realizar apoio educacional. É um órgão de apoio à Direção Pedagógica e à Direção da Escola, sendo da estrita responsabilidade destes.

**São atribuições do Gabinete de Psicologia:**

1. Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua supressão, desenvolvendo um trabalho conjunto com os Diretores de Turma e restantes Professores.
2. Avaliar situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem e propor o encaminhamento dos Alunos para modalidades adequadas de Resposta Educativa, prestada por Serviços Externos.
3. Colaborar com todos os membros da Escola no desenvolvimento de Planos Educativos.
4. Acompanhar a aplicação de orientações enviadas aos Professores Titulares de Turma/ Diretores de Turma por Técnicos Externos à Escola.
5. Apoiar a Direção na Admissão de Novos Alunos.
6. Desenvolver ações de aconselhamento vocacional aos Alunos e a pedido dos Encarregados de Educação e mediante pagamento, propõe-se identificar os interesses e aptidões dos Alunos no âmbito da Orientação Escolar e Profissional, recorrendo à aplicação de testes psicotécnicos.

# 17. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

## 17.1. DEPARTAMENTOS

Os Departamentos são uma estrutura constituída pelo conjunto de Professores que lecionam a mesma disciplina, grupo disciplinar ou área de conhecimento.

**Competências dos Departamentos:**

1. Elaborar os Termos e/ou Pareceres relativos às Orientações Curriculares, Estratégias, Métodos, Processos e Métodos de Avaliação dos Alunos.
2. Planificar e Programar as Atividades Letivas.
3. Colaborar na definição dos objetivos essenciais da disciplina.
4. Escolher os Manuais Escolares e outros Recursos Educativos.
5. Propor iniciativas de índole formativa e cultural.
6. Reunir, ordinariamente, uma vez por mês semestre e, extraordinariamente, sempre que seja necessário, quer pelos seus membros, quer pela Direção Pedagógica.
7. Propor atividades para o Plano Anual de Atividades.
8. Assegurar o desenvolvimento e concretização das planificações das diferentes disciplinas ou áreas de conhecimento.

## 17.2. CONSELHO DE TURMA

O Conselho de Turma é constituído pelos Professores da Turma podendo ter, quando solicitados, um representante dos Encarregados de Educação e o Delegado de Turma.

**Competências do Conselho de Turma:**

1. Elaborar, aprovar, acompanhar e avaliar o Projeto Curricular de Turma.
2. Contribuir para o desenvolvimento das diferentes disciplinas e concretização das planificações.
3. Desenvolver iniciativas no âmbito das diferentes áreas curriculares promovendo a interdisciplinaridade.
4. Detetar dificuldades de aprendizagem dos Alunos.

5. Definir medidas relativas a apoios educativos.
6. Analisar situações de indisciplina.
7. Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas.
8. Deliberar quanto à avaliação sumativa final dos Alunos.

**Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por semestre para discutir assuntos de Natureza Pedagógica e Disciplinar relativos aos Alunos da Turma e para a Avaliação Final de cada semestre.
2. Reúne extraordinariamente sempre que seja necessário, solicitado quer pelo Diretor de Turma, quer pela Direção Pedagógica.

## 17.3. CONSELHO DE DOCENTES

O Conselho de Docentes é constituído pelo Diretor de Turma e pelos restantes Professores da Turma podendo ter, quando solicitados, um representante dos Encarregados de Educação e o Delegado de Turma.

**Competências do Conselho de Docentes:**

1. Elaborar, Aprovar, Acompanhar e Avaliar o Projeto Curricular de Turma.
2. Contribuir para o desenvolvimento das diferentes áreas de conhecimento e concretização das planificações.
3. Desenvolver iniciativas no âmbito das diferentes áreas curriculares promovendo a interdisciplinaridade.
4. Detetar dificuldades de aprendizagem dos Alunos.
5. Definir medidas relativas a Apoios Educativos.
6. Analisar situações de indisciplina.
7. Colaborar em atividades culturais, recreativas e desportivas.
8. Deliberar quanto à avaliação sumativa final dos Alunos.

**Funcionamento**

1. O Conselho de Docentes reúne, ordinariamente, uma vez por semestre para discutir assuntos de natureza pedagógica e disciplinar relativos aos Alunos da Turma e para a avaliação final de cada semestre.
2. Reúne, extraordinariamente sempre que seja julgado necessário, quer pelo Professor Titular de Turma/ Educadora, quer pela Direção.

## 17.4. DIRETOR DE TURMA

O Diretor de Turma é um Professor da Turma que desenvolve a ação de Orientador Educativo, acompanhando cada Aluno da sua Direção de Turma na resolução dos seus problemas quotidianos contribuindo para o desenvolvimento harmonioso e equilibrado da sua personalidade.

Enquanto coordenador do Plano de Trabalho da Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Professores da Turma e dos Pais/Encarregado de Educação.

**Competências do Diretor de Turma:**

1. Desenvolver ações que promovam a participação e a correta integração dos Alunos na Turma e no IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.
2. Acompanhar, de forma contínua e individualizada, todos os Alunos da Turma.
3. Divulgar, junto dos Professores da Turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos Alunos.
4. Presidir às reuniões do Conselho de Turma.
5. Criar condições para a realização de atividades interdisciplinares.
6. Controlar as faltas dos Alunos e as respetivas justificações.
7. Entregar as avaliações aos Encarregados de Educação, prestando todas as informações que considere pertinentes.
8. Sempre que necessário, intervir disciplinarmente em relação aos Alunos da Turma, no âmbito da sua competência.

9. Registar, no processo individual do Aluno, as informações relevantes do seu percurso educativo, incluindo as relativas a comportamentos meritórios e a infrações, bem como às medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

## 18. DIREITOS E DEVERES

A Educação no IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL será mais eficaz se for produto de uma partilha entre Alunos, Pais ou Encarregados de Educação, Docentes, não Docentes e Órgãos de Direção. Alguns dos critérios que valorizam essa partilha efetiva, no sentido de melhorar a qualidade, são enunciados nos pontos seguintes.

### 18.1. ALUNOS

**DIREITOS:**

1. Participar na vida da Escola.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.
3. Ver respeitada a confidencialidade dos dados constantes do seu processo individual, nomeadamente as de natureza familiar.
4. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito pelos Professores, Diretores de Turma e Órgãos de Direção da Escola.
5. Conhecer o Regulamento Interno.
6. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
7. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação, dispondo, para tal, de espaços adequados e em conformidade com a disponibilidade do momento.
8. Ser informado acerca do seu plano de estudos, programa e competências essenciais e critérios de avaliação de cada disciplina.
9. Participar no processo de avaliação, nomeadamente, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
10. Ser informado sobre as normas de utilização de instalações específicas, designadamente Biblioteca, Laboratório, Instalações Desportivas e Refeitório.
11. Ser representado pelo Delegado e Subdelegado da Turma sempre que necessário.

12. Aos direitos constantes neste artigo, acrescem os previstos no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

**DEVERES:**

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos Professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos Professores e do Pessoal não Docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os Alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Professores, Pessoal não Docente e Alunos;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola ou quando o Aluno se encontra a cumprir/participar em atividades da turma ou da escola que impliquem um diferente horário ou local;

14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

15. 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 quanto ao seu cumprimento integral;

16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem objetivamente o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos Alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Professores ou Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;

21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

22. Apresentar-se com as peças de vestuário referentes ao uniforme de uso obrigatório no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## 18.2. CONDUTA A SEGUIR NA ESCOLA E EM SAÍDAS REPRESENTANDO A IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL

1. Nos corredores, os Alunos não devem circular a correr, nem a brincar ou a gritar, a fim de serem preservados o silêncio e a concentração que as aulas e outros trabalhos a decorrer exigem.
2. Nos locais de acesso reservado, tais como Sala de Professores, Salas de TIC, Gabinetes e outros devidamente assinalados, os Alunos devem pedir autorização para entrar.
3. A permanência de Alunos na sala de aula durante os tempos não letivos depende da autorização de um Professor, ou um Auxiliar Educativo .
4. Nas saídas da Escola, enquanto aguardam ou são transportados em autocarros, os Alunos devem ter uma conduta de acordo com as regras de bom comportamento.
5. É considerado comportamento inaceitável casos de vandalismo, lutas, empurrões, linguagem não adequada e recusa em cooperar com um adulto (seja um colaborador da Escola ou o caso de um condutor, nas saídas em Visitas de Estudo).
6. Os comportamentos descritos no ponto anterior, serão comunicados a qualquer elemento da Direção, que avaliará a situação, podendo dar origem a processo disciplinar ou outro tipo de sanção, de acordo com a gravidade do sucedido.
7. O Encarregado de Educação será responsável pelos prejuízos causados resultantes de comportamentos inadequados ou atos de vandalismo do seu educando.

## 18.3. CONSELHO DE ALUNOS

O Conselho de Alunos é o Órgão Consultivo da Direção, constituído por dois representantes de cada turma a partir do 1.º ano. Reúne com a Direção Pedagógica.

## 18.4. PESSOAL DOCENTE

**DIREITOS**

1. Participar no Processo Educativo.
2. Participar em ações de formação e ter acesso à informação necessária ao exercício da função educativa.
3. Usufruir de apoio técnico, documental e material.
4. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.

5. Fazer-se representar nos Órgãos de Gestão Escolar.
6. Exprimir-se livremente, mas com respeito pela opinião dos outros.
7. Conhecer o Regulamento Interno.

**DEVERES**

Qualquer Docente deve conhecer e respeitar o respetivo Perfil de Desempenho Docente Geral e Específico (Decreto-Lei n.º 240/2001 e Decreto-Lei n. º241/2001, ambos de 30 de agosto), tendo como deveres:

1. Contribuir para um bom ambiente de trabalho de todos os membros da IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.
2. Respeitar cada Aluno como pessoa.
3. Manter um efetivo ambiente de aprendizagem.
4. Revelar competência e autocontrolo.
5. Inspirar nos Alunos o desejo de um bom desempenho académico e social.
6. Levar os Alunos ao desenvolvimento da autodisciplina.
7. Ser assíduo e pontual em todas as atividades curriculares e não curriculares em que esteja envolvido.
8. Ser um bom exemplo de convivência para os Alunos.
9. Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, face a situações incorretas.
10. Comunicar, atempadamente, aos Diretores de Turma, aos Órgãos da Direção e aos Encarregados de Educação, as informações referentes aos Alunos.
11. Entregar aos Alunos as provas corrigidas no prazo máximo aconselhável de oito dias.
12. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias.
13. Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo, na deteção da existência de casos de Alunos com problemas educativos.
14. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
15. Contribuir para os objetivos estratégicos da Escola, definidos pela equipa de gestão.
16. Planificar e cumprir com os programas das disciplinas ou atividades, validar resultados e propor melhorias ou correções.

## 18.5. PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

**DIREITOS**

1. Informar-se sobre os assuntos relevantes do Processo Educativo dos seus Educandos.
2. Cooperar com os outros membros da Escola.
3. Conhecer o Projeto Educativo e Regulamento Interno.
4. Conhecer os Direitos e Deveres do seu educando.
5. Colaborar com os Professores no âmbito do Ensino/ Aprendizagem do seu Educando, bem como na regulação do comportamento.

**DEVERES**

1. Fomentar, junto dos seus Educandos, o Respeito por todos os membros da Escola.
2. Valorizar, junto dos seus Educandos, a Autoridade e o Trabalho dos Professores.
3. Reforçar, junto dos seus Educandos, o cumprimento das suas responsabilidades.
4. Encorajar os seus Educandos a darem sempre o seu melhor.
5. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus Filhos e Educandos, a Declaração Anual de Aceitação do mesmo e de Compromisso Ativo quanto ao seu cumprimento integral.
6. Dialogar com a Direção e com os Professores, sempre que necessário, em horário disponível para o efeito.
7. Alertar os Diretores de Turma para quaisquer situações ou incidentes que envolvam o seu Educando.
8. Justificar, em tempo útil, as faltas de presença registadas.
9. Responsabilizar-se pelo Cumprimento dos Deveres de Assiduidade, Pontualidade e Correção do seu Educando.
10. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
11. Responsabilizar-se financeiramente por danificação intencional de material pertencente a qualquer um dos membros da Escola.
12. Garantir o cumprimento dos horários, assegurando a pontualidade do Educando.
13. É obrigação dos Pais/Encarregados de Educação, o pagamento pontual de propinas ou de quaisquer outros serviços prestados pela Escola e que sejam determinados pela Direção.

## 18.6. CONSELHOS DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Órgãos Consultivos da Direção, constituídos por um Encarregado de Educação por Turma, eleito entre os seus pares.
2. Será igualmente eleito um suplente que substituirá o membro efetivo, em caso de impedimento deste.
3. Reúnem por grau de Ensino/ Ciclo, com o Diretor e Diretor Pedagógico, sempre que seja convocado pelo Diretor da Escola.

## 18.7. PESSOAL NÃO DOCENTE

**DIREITOS**

1. Ser tratado com correção e respeito por qualquer membro da Escola.
2. Participar em Ações de Formação.
3. Ter acesso às informações necessárias ao exercício da sua função.
4. Conhecer o Regulamento Interno.
5. Participar no Processo Educativo.
6. Ver preservada a sua segurança na atividade profissional.

**DEVERES**

1. Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.
2. Ser um bom exemplo de convivência para os Alunos.
3. Orientar a permanência dos Alunos nas instalações escolares.
4. Participar à Gestão de Ciclos, ou a quem a substitua, qualquer falta grave dos Alunos.
5. Assegurar o funcionamento das instalações, não as abandonando exceto por indicação de uma chefia.
6. Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências, sempre que as necessidades e os serviços o justifiquem.
7. Não assumir atitudes discriminatórias em relação a qualquer elemento da Escola.
8. Garantir a confidencialidade da informação pela qual é responsável.
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

# 19. REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

## 19.1. REGIME DE ASSIDUIDADE

O dever de assiduidade implica não só a presença do Aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, mas também uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a idade do Aluno, ao processo de ensino e aprendizagem.

1. A frequência regular das aulas é condição necessária para o sucesso escolar. Os Alunos devem ser pontuais e assíduos, no sentido de criarem hábitos de trabalho, sentido de responsabilidade e não inviabilizar a sua aprendizagem e avaliação.

2. A ausência dos Alunos a qualquer atividade incluída no seu horário e/ou proposta pela Escola implica a marcação de falta.

3. Os Alunos devem apresentar-se na sala de aula à hora de entrada. A falta ao 1.º tempo da manhã é considerada injustificada (salvo se por motivo descrito no ponto 5.2).

4. Aos Alunos que cheguem atrasados ao 1.º tempo letivo e, após terem sido avisados os respetivos Encarregados de Educação, poderá ser vedada a entrada na aula a partir das 08:45 horas.

5. O limite de faltas injustificadas a considerar, em qualquer disciplina, corresponde ao **dobro** do número de tempos semanais nos 2.º e 3.º Ciclos e dias 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico.

6. Sempre que o Aluno faltar, deve apresentar a justificação ao Diretor de Turma.

7. 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.

8. O Diretor de Turma pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

## 19.2. FALTAS JUSTIFICADAS

Consideram-se faltas justificadas por motivos atendíveis e passíveis de justificação, apenas os seguintes, de acordo com a Lei em vigor e nos termos do presente regulamento.

## 19.3. FALTAS INJUSTIFICADAS

Consideram-se Injustificadas as faltas que ocorreram nas situações seguintes:

1. Falta cuja justificação não seja entregue ou entregue fora do prazo.
2. Falta cuja justificação não seja aceite. (A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada).
3. Atraso ao primeiro tempo da manhã e/ou da tarde, desde que não se enquadre nas descritas e previstas no ponto 5.1.
4. Faltas resultantes da acumulação de faltas de material. Assim, e a partir da terceira falta de material injustificada, por período, na mesma disciplina, o Professor da disciplina fará corresponder, para todos os efeitos legais, a uma falta de presença e informa o Diretor de Turma.
5. Faltas de presença por ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
6. Falta a alguma das aulas, estando o Aluno na Escola, desde que não esteja a participar numa atividade autorizada.
7. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio que for considerado como o mais expedito.

| MOTIVO | PROCEDIMENTO |
|---|---|
| 1. DOENÇA OU ACIDENTE | **Até 3 dias:** justificativo do Encarregado de Educação ao Diretor de Turma.<br><br>**Mais de 3 dias:** entregar ao Diretor de Turma o respetivo atestado médico. |
| 2. CONSULTA MÉDICA | Entregar documento justificativo ao Diretor de Turma. |
| 3. FALECIMENTO DE FAMILIAR | Entregar documento justificativo ao Diretor de Turma. |
| 4. NASCIMENTO DE IRMÃO | Durante o dia do nascimento e dia posterior.<br>Deve ser entregue justificativo ao Diretor de Turma. |
| 5. ATO DECORRENTE DE RELIGIÃO | Desde que o ato não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como prática da religião em causa.<br><br>Deve ser entregue justificativo ao Diretor de Turma. |
| 6. CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS | Deve ser entregue justificativo ao Diretor de Turma. |

## 19.4. FALTAS E DISPENSAS NA DISCIPLICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA OU OUTRA ATIVIDADE FISICA

1. É considerada falta de material o não uso do equipamento de Educação Física referido no ponto 6 do presente regulamento. A acumulação deste tipo de faltas origina faltas injustificadas, de acordo com o ponto 5.3.
2. A dispensa da atividade física, durante uma aula, só poderá ser concedida mediante a apresentação de uma informação, por escrito, assinada pelo Encarregado de Educação. Esta informação deverá ser entregue ao Professor de Educação Física, no dia da aula a que se refere.
3. Para períodos de dispensa da atividade física superiores a duas aulas, deverá ser apresentada uma declaração médica.
4. A dispensa da atividade física só liberta o Aluno da prática do exercício físico, sendo o mesmo obrigado a estar presente na aula ou noutro local indicado pelo Professor, onde lhe será proposto outro tipo de atividade, nomeadamente, fichas formativas sobre as matérias lecionadas.

## 19.5. EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico o Aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas seguidas ou interpoladas.
2. Nos restantes Ciclos ou Níveis de Ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do Aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Pais ou Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## 19.6. EFEITO DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A Ultrapassagem dos Limites de Faltas Injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o Aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do Aluno pelo incumprimento do dever de assiduidade e pontualidade pelos filhos ou educandos. A manutenção desta situação de incumprimento, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental constituem, de acordo com os artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, contraordenações punidas com coimas.
3. A violação dos limites de faltas referidos no ponto 1 pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do Aluno e pelas quais os Alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. As atividades referidas no ponto anterior são definidas, de acordo com a situação concreta do Aluno, pelo Diretor de Turma, no 1.º Ciclo, ou pelo Professor da disciplina em causa, no 2.º e 3.º Ciclos. As medidas corretivas específicas ou as medidas disciplinares sancionatórias, quando a elas houver lugar, são propostas pelo Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, e aprovadas em Conselho Pedagógico.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se referem os pontos anteriores, com as consequências daí decorrentes para o Aluno, e de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade poderá determinar a retenção do Aluno no ano de escolaridade em curso, com a obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo.

# 20. REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

## 20.1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. A IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL tem como Código de Conduta promover comportamentos que assegurem a cada Aluno beneficiar de todas as oportunidades educativas.

2. A todo o Pessoal Docente e não Docente é pedido que estejam atentos a qualquer comportamento que viole as regras incluídas neste Regulamento.

3. Os Alunos devem comportar-se de forma a garantir o normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações com todos os seus membros.

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

5. O Aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica.

6. As medidas disciplinares que se seguem não eliminam o direito reservado à Direção e/ou aos Conselhos de Turma de tomarem outras medidas, tendo como objetivo a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos Alunos, sempre que tal comportamento interfira no processo educativo e na relação com os outros.

## 20.2. INFRAÇÃO

A violação pelo Aluno de algum dos Deveres previstos neste Regulamento de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

## 20.3. MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias prosseguem finalidades Pedagógicas, Preventivas, Dissuasoras e de Integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos Deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos Professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais Colaboradores, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As Medidas Disciplinares Sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. Na determinação da Medida Disciplinar Corretiva ou Sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do Aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

## 20.4. MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As Medidas Corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São Medidas Corretivas aplicáveis no IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL as seguintes:
    a. A Advertência: consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno. Em sala de aula é da competência do Professor e, fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal não Docente.
    b. O Registo de Ocorrência: consiste no registo escrito, pelo Aluno, do seu comportamento e da situação em que este ocorreu.

c. A Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais onde se desenvolva o Trabalho Escolar: É uma medida da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao Aluno e a permanência do Aluno na escola com uma tarefa atribuída.

d. A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do Aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. É uma medida da competência do Diretor de Turma concertada com a Direção e a Direção Pedagógica.

e. O Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. É uma medida da competência do Diretor de Turma concertada com a Direção e a Direção Pedagógica.

3. A aplicação das Medidas Corretivas Previstas no ponto anterior deve ser comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação.

## 20.5. 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 Colaborador que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Direção e Direção Pedagógica.
2. São Medidas Disciplinares Sancionatórias:
   a. A Repreensão Registada: consiste na inclusão do Registo de Ocorrência no Processo Individual do Aluno.
   b. Procedimento Disciplinar.
   c. A Suspensão até 3 dias úteis.
   d. A Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis.
   e. A Transferência de Escola.
   f. A Expulsão da Escola
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é decidida pela Direção Pedagógica e Conselho de Docentes ou Conselho de Turma sob proposta do Diretor de Turma.
4. A aplicação das restantes medidas disciplinares sancionatórias (que podem ser cumulativas) segue o disposto nas secções III, IV e V do capítulo IV do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## 21. POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. O IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL rege-se por uma Política de Privacidade que visa assegurar aos seus Alunos, Encarregados de Educação, Professores, Trabalhadores, Prestadores de Serviços e demais Colaboradores, ainda que pontuais, a conformidade da recolha e tratamento dos seus dados pessoais com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (UE) 2016/679 (RGPD), mediante a adoção de medidas técnicas e organizativas como:

    a. Restrição de acesso aos Dados Pessoais dos Candidatos, Alunos, Encarregados de Educação, Professores, Trabalhadores, Prestadores de Serviços e demais Colaboradores, ainda que pontuais;

    b. Garantia de um dever geral de confidencialidade e de sigilo quando seja exigível;

    c. Adequação da operação de recolha e tratamento de dados a efeitos de candidatura/ inscrição/matrícula nos cursos e atividades escolares, para execução do Contrato de Trabalho ou Prestação de Serviços, para fins de arquivo de interesse público, investigação científica, histórica ou para fins estatísticos, quando legalmente exigíveis;

    d. Assegurar que, por defeito, só sejam tratados os dados pessoais que forem necessários para cada finalidade específica de tratamento;

    e. Conservação dos dados pessoais pelo tempo necessário à prossecução das finalidades e demais obrigações legais a que a Escola se encontre obrigado;

    f. Destruição e anonimização dos dados pessoais quando se tornem desnecessários;

    g. Transmissão de dados pessoais apenas às entidades e organismos oficiais perante os quais tem obrigações legais;

    h. Garantia do direito de acesso, retificação, apagamento, limitação de tratamento, oposição e portabilidade dos dados pessoais por parte do seu titular;

    i. Segurança do sistema informático, com a instalação de selos e marcas certificados, e das demais bases de armazenamento dos dados pessoais, através da limitação de acesso por chave a um número restrito de pessoas;

    j. Informação aos candidatos, alunos, encarregados de educação, professores e prestadores de serviços sobre as regras do novo regime da proteção de dados;

    k. Formação prática dos Serviços Administrativos, Corpo Docente e Prestadores de Serviços sobre as obrigações decorrentes do Regime Geral da Proteção de Dados;

    l. Facilidade de comunicação do titular dos dados com o responsável pelo tratamento.

2. Para o funcionamento do Ensino à distância é solicitado o tratamento dos Dados Pessoais do Aluno/Encarregado de Educação/Titular das Responsabilidades Parentais, que sejam indispensáveis e destinados à criação, manutenção e utilização de ferramentas, designadamente de suporte tecnológico, de ensino à distância implementados ou a implementar pela Escola, no âmbito do contrato de formação/pedagógico.

## 22. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DE TERCEIROS

1. O Trabalhador ou Prestador de Serviços da IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL apenas poderá tratar dados pessoais de terceiros se tal tratamento for imprescindível ao exercício das suas funções.
2. Sempre que for necessário ao Trabalhador ou Prestador de Serviços, no exercício das suas funções, proceder ao tratamento de dados pessoais de titulares que se relacionem com a IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL, o Trabalhador ou Prestador de Serviços fica sujeito ao dever de sigilo, obrigando-se, ainda, a aceder apenas aos dados estritamente necessários para a finalidade a que se destina.
3. O Trabalhador ou Prestador de Serviços obriga-se a tomar todas as medidas de segurança no tratamento de dados pessoais de forma a impedir que os dados pessoais de terceiros possam ser tratados por pessoas não autorizadas ou de forma ilícita, tomando deveres de cuidado especiais contra a sua perda, destruição ou danificação acidental.
4. Os dados pessoais cuja responsabilidade de tratamento esteja a cargo da Escola apenas poderão ser facultados pelo Trabalhador a terceiro não titular dos dados no cumprimento de uma Obrigação Legal e mediante autorização expressa da IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.
5. Sempre que seja dado ao Trabalhador ou Prestador de Serviços conhecimento de que os dados pessoais de terceiros cuja responsabilidade de tratamento esteja a cargo da Escola se encontram inexatos ou desatualizados deverá, de imediato, dar conhecimento à entidade empregadora, a fim desta adotar todas as medidas adequadas para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para que são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora.
6. Sempre que o Trabalhador ou Prestador de Serviços, devidamente autorizado pela Escola, receber diretamente do seu titular dados pessoais deste para efeito de tratamento, obriga-se a seguir com zelo e diligência os procedimentos internos definidos pela Escola com vista ao cumprimento do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, designadamente, quando os dados em causa dependam do consentimento do titular, o

trabalhador obriga-se a adverti-lo, de forma clara e prévia ao consentimento, de que aquele tem o direito de retirar o seu consentimento a qualquer momento, bem como a forma de o fazer.

7. No que tange aos dados pessoais de menores, o Trabalhador ou Prestador de Serviços deverá ter especial cuidado na verificação dos Poderes Legais de Representação de quem se apresentar como Titular das Responsabilidades Parentais, preferencialmente com recurso a meios de autenticação segura, como o Cartão de Cidadão ou a Chave Móvel Digital.

## 23. COMUNICAÇÃO INTERNA

### CANAL DE DENÚNCIAS – INTRODUÇÃO

A IES Cesário Verde International School Portugal exige a comunicação interna e imediata de qualquer conduta irregular que os Profissionais detetem ou tomem conhecimento e que tenham motivos razoáveis para considerar que possa constituir uma violação, desvio ou incumprimento deste Regulamento Interno.

### PROPÓSITO

A presente política foi implementada para garantir que quaisquer preocupações manifestadas relativamente a condutas impróprias ou ilícitas no funcionamento da Instituição sejam tratadas de forma eficaz, segura e adequada, em conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e com a Diretiva (UE) 2019/1937, relativa à proteção das pessoas que denunciem violações do direito da União Europeia.

A IES Cesário Verde International School Portugal incentiva a comunicação de qualquer suspeita de conduta antiética, ilegal ou fraudulenta relacionada com a sua atividade. Compromete-se ainda a assegurar a confidencialidade, a possibilidade de anonimato (quando permitido por lei) e a implementação de medidas adequadas para proteger os denunciantes, garantindo que possam reportar essas situações sem receio de vitimização ou represálias

### ÂMBITO

Esta política aplica-se a qualquer pessoa que seja, ou tenha feito, parte da Escola, incluindo Auditores Externos, Consultores e Empreiteiros, ou aos seus parentes próximos.

## CONDUTA REPORTÁVEL

Pode fazer um Relatório ou Divulgação ao abrigo desta Política se tiver motivos razoáveis para acreditar que o Diretor, Professor, Funcionário, Empreiteiro, Fornecedor, Consultor ou outra pessoa que lide com a IES Cesário Verde International School Portugal se envolveu numa conduta (conduta sujeita a comunicação) que é:

Desonesta, fraudulenta, ilegal, antiética (incluindo qualquer violação das políticas da Escola, como o Código de Conduta IES) ou grosseiramente negligente. Qualquer conduta que possa prejudicar a Instituição ou a sua reputação, ou que represente um risco para o nosso Sistema Financeiro, constitui igualmente uma conduta comunicável.

## DIVULGAÇÃO

A IES Cesário Verde International School Portugal conta com a manutenção de uma cultura de comportamento honesto e ético dos seus Colaboradores. Assim, se tomar conhecimento de qualquer Conduta sujeita a comunicação, espera-se que faça uma divulgação ao abrigo desta política.

Existem várias maneiras pelas quais poderá relatar ou divulgar qualquer situação ou comportamento que considere uma Conduta Relatável.

### Relatórios internos

Pode fazer uma divulgação fora do horário escolar contactando o Diretor da Escola.

Também pode enviar um relatório no canal de reclamações, se o relatório for considerado confidencial ou sobre o Diretor da Escola.

### Anonimato

Assim, todos os Pais e Colaboradores, internos e externos, têm acesso ao seguinte canal de reclamações https://whistleblowersoftware.com/secure/CV_IES (também pode aceder ao link no final da página web, onde está indicado "Política de Reclamações") através do qual, as reclamações serão enviadas diretamente ao Vice-Presidente do Grupo IES (superior direto da Direção Pedagógica de IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL) e ao Diretor de Compliance do Grupo.

## Investigação

A Instituição investigará todas as questões comunicadas ao abrigo desta Política logo que possível após a comunicação da questão e, se necessário, nomeará um investigador externo para o ajudar na condução da investigação. Todas as investigações serão conduzidas de forma justa, independente e atempada e todas as entidades razoáveis serão feitas para preservar a consciência durante a investigação.

Se o relatório não for anónimo, uma pessoa da Direção ou um investigador externo pode contactá-lo, para discutir o processo de investigação e quaisquer outros assuntos relevantes para a investigação.

Caso opte por manter o anonimato, a sua identidade não será divulgada ao investigador ou a qualquer outra pessoa e a Instituição conduzirá a investigação com base nas informações que lhe são fornecidas.

Na medida do permitido por lei, podemos informá-lo e/ou uma pessoa contra a qual tenham sido feitas alegações sobre os factos.

A Instituição documentará os dados num relatório, no entanto, os relatórios permanecerão propriedade da Instituição e só serão partilhados consigo ou com qualquer pessoa contra a qual tenham sido feitas as alegações se a Instituição o considerar adequado.

Qualquer violação desta Política poderá resultar em Ações Disciplinares, até e inclusive a cessação do Contrato de Trabalho.

## PROTEÇÃO DOS DISTLEBLOWERS

O seguinte endereço de email é estabelecido como um Canal de Reclamações, cujo acesso será restrito à pessoa responsável pelo Canal, o Diretor de Compliance da IES International Institution:

*https://whistleblowersoftware.com/secure/SJS_IES*

A Instituição pode, a qualquer momento, introduzir, alterar, remover ou substituir unilateralmente esta política.

# 24. DISPOSIÇÕES FINAIS

## 24.1. OMISSÕES

Naquilo em que o presente Regulamento Interno for omisso e, nas situações por esta não regulamentadas, as decisões que pelos Órgãos competentes da Escola forem tomadas.

## 24.2. REVISÕES

Num permanente processo de melhoria, ao presente Regulamento podem ser introduzidas alterações no início ou no decorrer de cada ano letivo, sendo as mesmas comunicadas aos Pais dos Alunos, bem como disponibilizadas no site da Escola.

Todas as alterações deverão ser aprovadas pelo Diretor da Escola e, sempre que de natureza Pedagógica e Orientação Educativa, validadas em reunião de Conselho Pedagógico.

## 24.3. DIVULGAÇÃO

Este Regulamento Interno deve ser divulgado a todo a Escola no início de cada ano letivo (ou durante o mesmo, nos casos em que sejam realizadas atualizações de entrada imediata em vigor).

No controlo de versões do presente documento são indicadas as alterações realizadas em cada versão.

Para consulta, deve estar disponível um exemplar nos seguintes locais:

a. Gabinete de Direção.
b. Gabinete de Direção Pedagógica.
c. Gabinete de Gestão de Ciclos.
d. Secretaria.
e. Site do Colégio IES CESARIO VERDE INTERNATIONAL SCHOOL.

## ANEXO 1 - REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA DESPORTO 2º E 3º CICLOS

**A Educação Física:**

*"É a educação das pessoas no âmbito das atividades físicas"*

*(Luís Bom)*

**Introdução**

Este regulamento tem como objetivo indicar aos alunos quais as atitudes e comportamentos mais adequados para o **correto funcionamento das aulas de Educação Física**, relativamente à Organização, Segurança e Higiene.

Todos os alunos estão cobertos pelo seguro escolar.

**A aula de Educação Física**

- Os alunos só se podem equipar após autorização do professor.
- **Não é permitido** mastigar pastilhas elásticas durante a aula, o uso de relógios, fios, pulseiras, brincos, anéis, *piercings* e telemóveis.
- **Aconselha-se** aos alunos com cabelo comprido **o uso de fita/elástico** para prender o mesmo.

**Equipamento**

- Os alunos só podem participar nas **aulas práticas** quando **corretamente equipados,** de acordo com apresentado no ponto 6 do presente regulamento. Sempre que tal não se verifique, será marcada uma falta de material.  equipamento próprio do colégio, meias e ténis
- Quando se realizarem **aulas de Ginástica** com aparelhos ou em tapetes, o aluno tem de ser portador de **sapatilhas.**
- **No Pavilhão, é obrigatório a utilização de ténis limpos e secos.** Nos casos em que tal não se verifique, o aluno terá falta de material.

**Higiene**

- Por questões de **higiene, saúde, bem-estar e respeito pelos outros**, **o duche** também faz parte da aula, pelo que o mesmo **é obrigatório** após a realização da atividade física.
- Os alunos devem **utilizar chinelos** na zona dos duches, **usar touca** no caso de cabelos compridos e **mudar de roupa** após a aula de Educação Física.

**Assiduidade**

De acordo com o regime de assiduidade, por lei o aluno tem direito a faltar por ano letivo ao dobro **do número de horas semanais** da disciplina. Em qualquer outro caso, a **não realização da prática** de Educação Física só pode acontecer quando o aluno apresentar **impedimentos de saúde,** como seja: deficiência, doença ou lesão, devidamente comprovados por atestado médico. O atestado médico deve ser explícito sobre as incapacidades, ou deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, bem como duração do mesmo. (Ofício circular nº98, do Ministério da Educação, de 25/05/99).

**Delegados de Educação Física**

Existirão dois delegados para a disciplina de Educação Física, **um aluno e uma aluna**. Entre outras, **terão como função** servir de elo-de-ligação entre o professor e a turma (informações, recolha de dados...).

**Normas Gerais**

- Todos os **estragos** provocados no **material/instalações** devido a falta de cuidado, brincadeira e má utilização por parte dos alunos, serão da **sua inteira responsabilidade**, sendo obrigatória a sua reposição nas devidas condições.
- Todas as situações não previstas no presente Regulamento serão resolvidas de acordo com o Regulamento Interno da Escola.