

# Regulamento Interno



<b><u>CONTEÚDOS</u></b>		<b><u>PÁGINA</u></b>
<b>Introdução</b>		<b>2</b>
<b>Artigo 1º</b>	<b>Estrutura orgânica do CLIC</b>	<b>3</b>
<b>Artigo 2º</b>	<b>Direitos e Responsabilidades</b>	<b>4</b>
<b>Artigo 3º</b>	<b>Princípios Filosóficos</b>	<b>5</b>
<b>Artigo 4º</b>	<b>Princípios Pedagógicos e Objetivos</b>	<b>6</b>
<b>Artigo 5º</b>	<b>Funcionamento do CLIC</b>	
	<b>5.1 População-Alvo</b>	<b>8</b>
	<b>5.2 Estrutura da Escola</b>	<b>9</b>
	<b>5.3 Acessos</b>	<b>11</b>
	<b>5.4 Instalações e Equipamentos</b>	<b>11</b>
	<b>5.5 Serviços de Apoio</b>	<b>14</b>
<b>Artigo 6º</b>	<b>Avaliação</b>	
	<b>6.1 Objetivos</b>	<b>15</b>
	<b>6.2 Procedimentos de comunicação da avaliação</b>	<b>15</b>
	<b>6.3 Critérios de Avaliação na Lower School</b>	<b>16</b>
	<b>6.4 Critérios de Avaliação na Middle School</b>	<b>18</b>
	<b>6.5 Critérios de Avaliação na Upper School</b>	<b>20</b>
	<b>6.6 Quadro de Honra</b>	<b>32</b>
<b>Artigo 7º</b>	<b>Disciplina e Procedimentos</b>	
	<b>7.1 Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>32</b>
	<b>7.2 Regime de Faltas</b>	<b>33</b>
	<b>7.3 Uniforme</b>	<b>34</b>
	<b>7.4 Regras de Saúde e Segurança</b>	<b>36</b>
	<b>7.5 Normas de Evacuação</b>	<b>37</b>
	<b>7.6 Regras de Comportamento</b>	<b>38</b>
<b>Artigo 8º</b>	<b>Competências dos Pais/Encarregados de Educação</b>	<b>43</b>
<b>Artigo 9º</b>	<b>Calendário Escolar</b>	
	<b>8.1 Ano Letivo</b>	<b>44</b>
	<b>8.2 Horário</b>	<b>44</b>
	<b>8.3 Eventos Escolares</b>	<b>44</b>
<b>Artigo 10º</b>	<b>Normas Administrativas e Financeiras</b>	
	<b>9.1 Inscrição</b>	<b>46</b>
	<b>9.2 Propinas</b>	<b>46</b>
<b>Artigo 11º</b>	<b>Regulamento do Conselho de Alunos</b>	<b>48</b>
<b>Artigo 12º</b>	<b>Disposições Finais</b>	<b>51</b>
<b>Anexos</b>	<b>I Regras escolares específicas da Lower School</b>	<b>53</b>
	<b>II Regras de Conduta da Middle &amp; Upper School</b>	<b>55</b>
	<b>III Regras de Apresentação de Trabalhos</b>	<b>57</b>
	<b>IV Código Disciplinar para Alunos</b>	<b>58</b>
	<b>V Corpo Docente</b>	<b>63</b>

## **Introdução**

O Colégio Luso-Internacional do Centro, adiante designado por CLIC, foi fundado em julho de 1996 e reconhecido oficialmente pelo Ministério de Educação através de Despacho em Diário da República (III Série, nº 115, p. 8618). Em setembro desse ano, iniciaram-se as atividades letivas, desde a Pré-primária até ao 5º ano. A Autorização Definitiva de funcionamento foi concedida pela Direção Regional de Educação do Centro em 31 de março de 1997, sob o número 570.

O CLIC compromete-se a manter as melhores tradições respeitantes ao ensino internacional. É uma Instituição de referência no domínio da prática educativa em Portugal, sendo requerido de todos os que nele colaboram que mantenham um elevado grau de exigência, tendo em vista o seu bom funcionamento.

Assim, o presente Regulamento Interno é um documento com caráter normativo que poderá ser suscetível a alterações e/ou reajustamentos oportunos, em aspetos que se considere necessário reforçar, ou que se apresentem omissos na legislação vigente, tendo em conta a especificidade deste estabelecimento de ensino. Pretende-se com a implementação deste Regulamento Interno assegurar o bom funcionamento diário do CLIC e também expor de forma clara e permanente as necessárias interligações entre os múltiplos setores existentes na Instituição.

Estas normas aplicam-se a toda a comunidade escolar - Corpo Docente, Alunos, Pessoal Administrativo, Auxiliares de Ação Educativa, Pais e Encarregados de Educação - e a todos os que, por qualquer motivo, visitem ou desenvolvam atividades nesta escola.

## Artigo 1º

### Estrutura Orgânica do CLIC

1.1. Integram a Comunidade Educativa o Corpo Docente (ver Anexo V), os Auxiliares de Ação Educativa, o Pessoal Administrativo, os Pais e Encarregados de Educação.

1.2. As funções de Administração, Direção e Gestão da Escola são asseguradas pelo(s):

- **Diretor(a) Pedagógico(a) / Head Teacher:** responsável pela administração e gestão das áreas pedagógicas da escola;

- **Coordenadores:** Lower School; Middle School e Upper School;

Os Coordenadores trabalham diretamente com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

- **Diretor Financeiro:** responsável pela administração e gestão financeira da escola;

- **Conselho de Alunos:** existe um representante de cada turma no Conselho de Alunos. O Presidente é eleito anualmente e preside às reuniões. O Conselho segue os Estatutos do Conselho de Alunos (Artigo 11º).

## **Artigo 2º**

### **Direitos e Responsabilidades**

1. Estes direitos aplicam-se a todos os elementos da Comunidade Escolar:

- 1.1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens.
- 1.2. Receber informações acerca dos seus direitos e ser esclarecido nas suas dúvidas.
- 1.3. Conhecer o Regulamento Interno.
- 1.4. Conhecer os critérios de avaliação, a organização dos planos curriculares e as competências a desenvolver em cada disciplina.
- 1.5. Obter resposta ao trabalho apresentado.
- 1.6. Usufruir de um bom ambiente de trabalho.
- 1.7. Conhecer em tempo útil as reuniões planeadas.
- 1.8. Ser informado da legislação e das normas em vigor no CLIC.
- 1.9. Usufruir de serviços de qualidade.

2. Estas responsabilidades aplicam-se a todos os elementos da Comunidade Escolar:

- 2.1. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos do CLIC, respeitando a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.
- 2.2. Promover um espírito ecológico, de respeito pelo meio ambiente, mantendo a escola limpa e utilizando os recipientes adequados para a recolha do lixo.
- 2.3. Não danificar e impedir que sejam danificados os trabalhos expostos, os equipamentos, as instalações e os espaços exteriores ajardinados.
- 2.4. Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola.
- 2.5. Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços utilizados.
- 2.6. Não impedir o trânsito na entrada da escola; os carros só podem ser estacionados nos locais criados para o efeito.

### **Artigo 3º**

#### **Projeto Educativo - Princípios Filosóficos**

Sabemos que o mundo amanhã exigirá dos seus cidadãos a capacidade de raciocinar bem e eticamente; a flexibilidade para se ajustar a uma realidade em constante mudança; a força moral para resistir ao aparecimento de novas realidades; a sensibilidade para compreender a fragilidade do nosso ambiente e a qualidade delicada do trabalho humano; o saber que lhes permita gerir, com vantagem pessoal e para um maior bem comum, a proliferação dos novos meios de comunicação e a sua complexidade inerente; o amor e a fé na humanidade, indispensáveis à vida num mundo pequeno e diverso.

Estes horizontes de aprendizagem alcançam-se melhor num ambiente que se baseia numa comunidade democrática, justa e libertadora. Na essência do colégio estão os seus alunos, professores, pais e associados, uma comunidade determinada em aprender pela experiência e pelo desafio e a ser excelente em toda a sua ação. Esta interação próxima, num ambiente atencioso e estimulante, permanece a nossa maior valia e possibilidade concretizadora do amanhã.

Assim, comprometemo-nos a providenciar aos alunos a oportunidade e as condições de se tornarem cidadãos letrados, competentes, educados, capacitados, multilingues e multiculturais, cidadãos informados, sensíveis às expressões artísticas, capazes de pensamento crítico, de criarem e gerirem problemas como condição para o avanço do conhecimento e suficientemente ágeis para enfrentarem os desafios transformadores de um mundo complexo, interdependente e pluralista.

Reconhecemos que a realidade é o contexto natural das atividades de aprendizagem da criança. Por isso, os conteúdos programáticos devem derivar e ser processados num contexto tão próximo da nossa percepção da realidade quanto possível. Isto significa também que o contexto de aprendizagem, embora reconheça os condicionalismos específicos da vida das crianças, não pode ser infantilizado. Cremos que as crianças são seres dotados de uma capacidade inata para aprender, de um espírito criativo e da capacidade de agir responsavelmente.

Afirmamos a natureza holística do conhecimento humano e a interligação de todos os empreendimentos humanos. O nosso programa de estudos reforça estas noções através de projetos integrados de investigação, de trabalho temático e de outros meios disponíveis. Todavia, estamos conscientes e levamos seriamente em consideração que o sistema mais alargado de educação valida o progresso dos alunos de acordo com a segmentação tradicional do conhecimento em disciplinas.

Promovemos a participação dos pais na vida do colégio como um dos seus direitos inerentes e como condição *sine qua non* do desenvolvimento natural

das crianças. Os pais são considerados parte tão integrante do colégio como o são os alunos ou os professores.

#### Art. 4º

### Princípios Pedagógicos e Objetivos

**4.1.** O programa educativo do CLIC baseia-se em oito princípios fundamentais:

**4.1.1. Excelência académica** – A obtenção dos mais elevados padrões académicos através de um currículo relevante e integrado, que valorize tanto o desempenho pessoal como o de grupo.

**4.1.2. Aprendendo a aprender** – O conteúdo das várias disciplinas desenvolve-se hoje a tal ritmo que torna praticamente inviável qualquer visão enciclopédica da educação. Ao nos concentrarmos em *como aprender*, o nosso objetivo é preparar os alunos para uma vida de permanente aprendizagem e de constante desenvolvimento pessoal.

**4.1.3. Aprendizagem em cooperação** – O programa de estudos do Colégio baseia-se na premissa de que os alunos podem e devem aprender uns com os outros, assumindo eles próprios a maior parte da responsabilidade pela sua própria educação.

**4.1.4. Diversidade e educação transcultural** – O conceito subjacente de educação consiste num processo de aprendizagem que privilegia o estudo das diversas formas por que se exprime a vida humana como a base do programa de estudos.

**4.1.5. Democracia** – A gestão do Colégio baseia-se num modelo democrático de tomada de decisões. Reconhecemos o papel fundamental dos pais, professores e alunos no processo educativo.

**4.1.6. Interesses e necessidades pessoais** – Os programas de estudos atentam nas necessidades e especificidades de cada aluno. A realização prática deste conceito assenta na interação aluno-professor, em particular o Diretor de Turma, que orienta o desenvolvimento académico e pessoal de cada aluno.

**4.1.7. Desenvolvimento ético e moral** – O desenvolvimento integral dos alunos exige uma educação ética e moral sólida e dinâmica. A absorção de códigos estabelecidos de comportamento não é suficiente; é necessário que cada aluno aprenda a raciocinar e a decidir ética e moralmente.

**4.1.8. Expressões artísticas** – As expressões artísticas são essenciais para uma compreensão integral da nossa natureza como seres humanos e como membros de grupos culturais. Assim, as diversas artes devem ser tratadas

Colégio Luso-Internacional do Centro

não apenas como disciplinas independentes mas sobretudo como parte integrante do programa global de estudos.



## **4.2. Equivalências**

O programa curricular do CLIC foi concebido de forma a permitir a equivalência ao sistema educativo português ou a outras escolas internacionais em todos os níveis de ensino. Os exames finais a que os alunos se submetem na Form 12 (AICE - *Advanced International Certificate of Education*) são concebidos pelo Departamento de Exames Internacionais de Cambridge (um departamento da Universidade de Cambridge) e têm completa equivalência aos exames do 12º ano, através da Portaria 779/98, de 16 de setembro. Os alunos que completam estes exames estão dispensados dos exames de Acesso ao Ensino Superior na maioria das Universidades Portuguesas, de acordo com o Artigo 20ºA, do Decreto-Lei nº 296-A/98, tendo os alunos que cumprir os requisitos e notas de entrada que as Universidades determinam em cada ano.

### **Artigo 5º**

#### **Funcionamento do CLIC**

##### **5.1. População-Alvo**

O CLIC é uma escola para alunos da Pré-primária ao 12º ano, com os seguintes objetivos:

**5.1.1.** Oferecer aos alunos a oportunidade de ter uma educação internacional que os prepare para o ensino universitário em Portugal ou no estrangeiro, proporcionando-lhes um leque de conhecimentos alargado, que os prepare para as suas futuras carreiras.

**5.1.2.** Oferecer aos estudantes estrangeiros a oportunidade de continuar a sua educação, sendo a língua inglesa o meio de instrução para o prosseguimento dos seus estudos.

**5.1.3.** Oferecer aos estudantes portugueses que frequentaram escolas noutros países um processo facilitado de reintegração.

**5.1.4.** Permitir que o Inglês seja a língua de ensino e a língua “oficial” da escola, de acordo com a educação internacional ministrada.

## **5.2. Estrutura da Escola**

A escola é constituída pelas seguintes componentes interativas:

**5.2.1. Lower School: Pré-primária – Form 4**

**5.2.2. Middle School: Form 5 – Form 8**

**5.2.3. Upper School: Form 9 – Form 12**

**5.2.4. CLICClubs**

**5.2.5. Secretaria**

### **5.2.1. Lower School (Pré-primária – Form 4)**

Cada aluno começa a sua escolaridade com um perfil único de conhecimentos, competências, inteligências e expectativas. A *Lower School* está, assim, estruturada para identificar, promover e desenvolver o potencial de cada aluno. Nesta preparação de alunos autónomos e motivados, damos ênfase não só à aquisição de conhecimentos, mas sobretudo à sua aplicação em todas as áreas.

Escolhemos deliberadamente uma versão modificada do sistema de educação Britânico como um modelo para esta escola, pois permite a flexibilidade necessária ao desenvolvimento do pleno potencial da criança e da estrutura curricular essencial que possibilita uma excelência académica.

### **5.2.2. Middle School (Form 5 – Form 8)**

A *Middle School* está organizada de modo a proporcionar aos alunos um leque alargado de oportunidades, de forma a desenvolverem competências de estudo e de trabalho, sobretudo relacionadas com as metodologias de investigação. Assim sendo e enquanto parte integrante das diferentes ofertas curriculares, a escola dá a oportunidade aos alunos de optarem por uma terceira língua na Form 5 (Francês ou Espanhol). A nova disciplina dependerá da opção da maioria dos encarregados de educação. No caso de haver um empate nas opções de escolha, caberá à escola a decisão final.

Uma parte significativa do currículo da *Middle School* baseia-se em estratégias de aprendizagem em cooperação (*co-operative learning*), em que os alunos trabalham em grupos, através de atividades interdisciplinares, com resolução de problemas e tomada de decisões. Desta forma, pretende-se que, ao entrarem na *Upper School*, os discentes se encontrem motivados e sejam autónomos e proficientes.

### **5.2.3. Upper School (Form 9 – Form 12)**

Na Form 9 e na Form 10, os alunos seguem os programas curriculares do *International General Certificate of Secondary Education* (IGCSE), do Departamento Internacional de Exames (CIE) da Universidade de Cambridge,

realizando os respetivos exames no final da Form 10. Na Form 11 e na Form 12, os alunos preparam-se para os exames do *Advanced International Certificate of Education (AICE)*, da mesma Universidade, que realizam no final da Form 12. Estes programas curriculares têm equivalência aos programas de estudo do ensino Português.

#### **5.2.4. CLICClubs**

Os *CLICClubs* funcionam em período pós-letivo e consistem em várias atividades extracurriculares. Estas atividades têm como objetivo promover a realização pessoal e comunitária dos alunos, através do desenvolvimento pessoal e cívico. Proporcionam-lhes um equilibrado desenvolvimento físico e intelectual, através de um conjunto de atividades lúdicas não curriculares, e visam o uso criativo e formativo dos seus tempos livres, desenvolvendo-se para além do normal tempo letivo.

Sendo esta uma área complexa a nível de organização, devem ser seguidas algumas normas:

**5.2.4.1.** As informações acerca das atividades disponíveis são facultadas no início de cada ano letivo.

**5.2.4.2.** A inscrição numa atividade implica a sua frequência durante um período mínimo de três meses, sendo depois possível a mudança de atividade. Essa alteração só pode ocorrer no início de cada trimestre, com aviso prévio de três dias.

**5.2.4.3.** Os alunos que pretendam ficar no Colégio todos os dias, após o horário letivo, terão de estar inscritos no mínimo em duas atividades.

**5.2.4.4.** Os alunos que estiverem inscritos no Desporto Escolar podem, em simultâneo, frequentar os *CLICClubs*. Caso o aluno esteja inscrito em apenas uma atividade além do Desporto Escolar, só poderá permanecer no Colégio até às 18h00 nos dias do Desporto Escolar e da sua outra atividade.

**5.2.4.5.** Os alunos que permanecerem no Colégio para além do horário escolar não estão abrangidos pelo seguro escolar, caso sofram algum acidente.

#### **5.2.5 Secretaria**

A Secretaria está aberta entre as 8h30 e as 18h00 e presta esclarecimentos sobre assuntos de carácter pedagógico, administrativo ou financeiro. Em tempo de férias, poderá haver alterações ao horário de funcionamento; caso aconteçam, serão oportunamente afixadas.

### **5.3. Acessos**

Estando o CLIC localizado numa zona central da Marinha Grande, com grande densidade de trânsito e com uma zona interna de circulação de perímetro limitado, é essencial que sejam observadas as seguintes regras:

**5.3.1.** A aproximação à entrada no CLIC deve ser devidamente sinalizada.

**5.3.2.** A circulação dentro das instalações deve ser feita a velocidade muito moderada (não excedendo os 10 km/hora).

**5.3.3.** Todos os veículos devem manter a norma geral de circulação pela direita, contornando a rotunda principal. O estacionamento só é permitido nas zonas destinadas para o efeito.

**5.3.4.** Os autocarros e carrinhas de transporte de alunos têm prioridade sobre os restantes veículos.

**5.3.5.** Só devem entrar dentro das instalações:

- veículos de Encarregados de Educação (em transporte de alunos ou para assuntos administrativos);
- veículos de funcionários;
- veículos de fornecedores autorizados;
- veículos de pessoas que vêm tratar de assuntos à Escola.

**5.3.6.** Todas as exceções a esta norma necessitam de autorização prévia.

### **5.4. Instalações e Equipamentos**

Consideramos aqui a utilização não só do imóvel e terreno mas também dos equipamentos existentes. Assim, é obrigação de todos mantê-los em boas condições e obedecer às regras básicas de higiene e segurança. O CLIC está equipado (de acordo com o regulamentado para este tipo de instituições) com equipamento de proteção contra incêndios. Este só deve ser utilizado em circunstâncias adequadas, sendo sancionável a sua utilização por motivos não justificados.

Sendo elevado o número de pessoas dentro das instalações, é necessário estabelecer algumas regras:

**5.4.1.** Por razões de segurança dos alunos, é proibida a entrada de pessoas estranhas ao funcionamento do CLIC. É necessário apresentar um documento identificativo ao funcionário que se encontra na Receção.

**5.4.2.** Os visitantes que necessitem de contactar algum elemento do CLIC devem solicitar a ajuda da Rececionista/ Secretária.

**5.4.3.** Todos os alunos devem cumprir as regras e regulamentos

instituídos pela Direção Pedagógica, de acordo com o Código de Disciplina e Conduta (Anexo IV). Algumas salas, como os Laboratórios de Física/ Química e a Sala de Computadores, têm regulamentos específicos afixados.

**5.4.4.** Não é considerada boa prática a permanência indevida nos corredores e na entrada.

#### **5.4.5. Regulamento dos cacifos escolares**

Os cacifos são atribuídos aos alunos no início do ano letivo, de acordo com as regras e condições de utilização que a seguir se enunciam:

**5.4.5.1.** Os alunos são responsáveis pelos cacifos atribuídos e respetivo conteúdo. Os cacifos não podem ser usados por terceiros. Não é permitida a partilha de cacifos.

**5.4.5.2.** O cacifo deve estar sempre fechado. Os alunos são avisados de que não devem divulgar a combinação do seu cadeado aos colegas. A escola não é responsável pela perda ou roubo de artigos guardados nos cacifos.

**5.4.5.3.** Cada aluno é responsável pela limpeza do seu cacifo, quer da parte interior quer da parte exterior. Os estragos provocados por utilização indevida serão cobrados ao aluno responsável.

**5.4.5.4.** A Secretaria deve ser informada de qualquer mau funcionamento do cacifo.

**5.4.5.5.** As informações sobre o custo do cacifo e o custo da substituição de um cadeado ou combinação são dadas no início do ano letivo.

**5.4.5.6.** Os alunos devem guardar nos cacifos apenas material escolar e artigos pessoais autorizados (casacos, ténis e artigos de higiene pessoal).

**5.4.5.7.** A autorização de utilização do cacifo pode ser retirada, caso o aluno não cumpra estas regras.

**5.4.5.8.** É obrigatório que os cacifos sejam esvaziados pelo menos dois dias antes do final do ano académico. Depois desta data, todos os cacifos serão abertos e inspecionados. Todos os artigos deixados nos cacifos serão deixados fora. É da responsabilidade do aluno devolver todos os livros e objetos que sejam propriedade da escola antes desta data, de forma a evitar que os mesmos lhe sejam cobrados.

**5.4.5.9.** A escola não se responsabiliza por artigos deixados nos cacifos.

**5.4.5.10.** Uma cópia deste regulamento respeitante à utilização dos cacifos é dada anualmente a cada aluno e respetivo Encarregado de Educação. Dado que os cacifos são propriedade da escola,

ocasionalmente ocorrerão verificações dos cacifos e respetivo conteúdo. Este aspeto tem um impacto positivo a nível da prevenção de violação das regras da escola e regulamento, assegura a manutenção da propriedade da escola e providencia uma maior segurança aos alunos, professores e funcionários.

## **5.5. Serviços de Apoio**

O CLIC está equipado com vários serviços de apoio, que completam a área de Serviços Pedagógicos e Administrativos:

### **5.5.1. Limpeza Geral**

O CLIC dispõe de uma equipa de limpeza permanente, que é responsável pela manutenção em boas condições de higiene de todas as instalações. Em qualquer situação em que seja requerida a presença de um elemento da equipa de limpeza, o pedido deve ser comunicado à Secretaria, sendo da responsabilidade desta o encaminhamento imediato de um elemento da equipa de limpeza.

### **5.5.2. Cozinha**

Tendo o CLIC selecionado um serviço de *catering* para a confeção das refeições, ficou salvaguardado que a seleção das ementas deve ser sempre submetida a aprovação prévia. Em caso de necessidade, podem ser efetuadas alterações pontuais às ementas estabelecidas, bem como ajuste do horário da cantina. Todas as alterações devem ser comunicadas à Secretaria num período prévio de 48 horas.

As ementas são elaboradas pela empresa de *catering* e enviadas aos Pais e Encarregados de Educação. Os horários das refeições estão afixados no Refeitório.

### **5.5.3. Refeitório**

O horário de funcionamento do refeitório deve ser respeitado por todos. Os alunos devem seguir as regras e regulamentos afixados à entrada do refeitório. Durante as refeições, a supervisão é assegurada por funcionários e professores.

Caso um aluno não almoce na Escola por alguma razão, os Pais/o Encarregado de Educação devem informar a Secretaria até à véspera. Se assim não for, o almoço será cobrado.

## **Artigo 6º**

### **Avaliação dos Alunos**

#### **6.1. Objetivos**

A avaliação dos alunos é um elemento integrante da prática educativa que permite a recolha sistemática de informações e a formulação de juízos para a tomada de decisões adequadas às necessidades dos alunos e do sistema educativo.

A avaliação visa os seguintes objetivos:

- Encorajar o sucesso académico dos alunos;
- Avaliar as capacidades e os saberes adquiridos;
- Promover a qualidade do sistema educativo.

Assim, com o objetivo de estimular o sucesso académico dos alunos, a avaliação é sistemática e contínua, de forma a permitir que docentes e Encarregados de Educação tenham a perceção do desenvolvimento do aluno, procedendo-se, sempre que necessário, a uma seleção de métodos e recursos educativos e adaptações curriculares que satisfaçam as necessidades educativas do aluno.

A avaliação tem como objetivo verificar o grau de cumprimento dos objetivos de acordo com os currículos fixados, bem como certificar os saberes adquiridos, aferindo os conhecimentos, competências e capacidades dos alunos.

#### **6.2. Procedimentos de comunicação da avaliação**

A avaliação é um processo que faculta informação sobre o progresso individual do aluno, que identifica os seus conhecimentos e aquilo é capaz de fazer e transmite informação de modo a orientar a sua aprendizagem e desenvolvimento. A avaliação e a planificação estão intrinsecamente ligadas, uma vez que uma avaliação precisa das capacidades do aluno, dos seus conhecimentos e compreensão permite ao professor fazer uma planificação eficaz que conduza o aluno ao estágio seguinte de aprendizagem.

No CLIC, reportamos o progresso do aluno de várias formas, conforme se indica a seguir.



### **6.2.1. Informação curricular (*Lower School*)**

Os Pais dos alunos da *Lower School* são convidados a deslocar-se à escola em setembro, de forma a obter da parte dos professores informações específicas acerca dos conteúdos programáticos para o ano letivo.

### **6.2.2. “Open door policy”**

No CLIC, temos uma “política de portas abertas”, o que significa que os professores estão disponíveis para conversar com os pais, num horário conveniente ou previamente agendado, acerca do progresso dos alunos.

### **6.2.3. Relatórios Mensais**

É enviado aos encarregados de educação, no final de cada mês, um Relatório de Progresso do Aluno, à exceção dos meses em que é realizada a avaliação de final de período, como forma de facultar informações qualitativas acerca do progresso do discente.

### **6.2.4. Receção de Pais**

Os Pais são formalmente convidados a deslocar-se à escola duas vezes por ano. Estas reuniões são uma oportunidade de os pais e professores conversarem acerca do progresso do aluno e identificarem áreas a desenvolver, a nível académico, pessoal e social.

### **6.2.5. Relatórios Trimestrais**

A escola fornece relatórios individuais detalhados que são enviados para casa no final de cada trimestre. Estes relatórios incluem informação acerca do progresso global do aluno.

## **6.3. Critérios de Avaliação na Lower School (Pré-primária – Form 4)**

### **6.3.1. Relatórios**

Os relatórios são um meio efetivo de comunicação de informações significativas e relevantes sobre os conhecimentos, compreensão e progresso do aluno àqueles que têm o direito de aceder a essas informações.

### **6.3.2. Avaliações**

A capacidade de obter informação precisa sobre a avaliação dos nossos alunos, de ter em consideração o seu progresso ao longo da educação na *Lower School* e de providenciar um currículo diferenciado, sempre que necessário, é a chave do sistema de avaliação na *Lower School* no CLIC.

## **Critérios de Avaliação na Lower School**

Cada ano letivo é dividido em três momentos de avaliação quantitativa, distribuídos da seguinte forma.

**1º & 2º anos**

**- 1º Período** Um teste em cada das seguintes disciplinas: Matemática, Ciências/Tópico, EM e Inglês. Dois testes em Português.

**- 2º Período** Um teste em cada das seguintes disciplinas: Matemática, Ciências/Tópico, EM, Português e Inglês.

**- 3º Período** Um teste em cada das seguintes disciplinas: Matemática, EM e Inglês. 2 testes em Português e Ciências/Tópico.

A restante avaliação é feita da forma contínua ao longo de cada trimestre.

**3º & 4º anos**

**- 1º Período** Um teste em cada das seguintes disciplinas: Ciências/Tópico, EM e Inglês. Dois testes em Matemática e Português.

**- 2º Período** Um teste em cada das seguintes disciplinas: Matemática, Ciências/Tópico, EM, Português e Inglês.

**- 3º Período** Um teste em cada das seguintes disciplinas: EM e Inglês. 2 testes em Português, Matemática e Ciências/Tópico.

A restante avaliação é feita da forma contínua ao longo de cada trimestre.

O nosso nível de avaliação pré-primário tem em vista uma visão global daquilo que o aluno atingiu, sabe e consegue fazer. É baseado nos Objetivos Iniciais de Aprendizagem e nos princípios de orientação do currículo para a Pré-primária. O programa desenvolve-se ao longo do ano académico, com início em setembro e conclusão em julho.

Os Objetivos Iniciais de Aprendizagem são os seguintes:

- Comunicação, linguagem e literacia;
- Desenvolvimento matemático;
- Conhecimento e compreensão do mundo;
- Desenvolvimento físico;
- Desenvolvimento criativo;
- Desenvolvimento pessoal, social e emocional (Pré 1).

#### **6.4. Critérios de Avaliação na Middle School (Forms 5-8)**

**6.4.1.** O sistema de avaliação é expresso em letras, seguindo o modelo britânico, mas acompanhado pelas percentagens correspondentes:

A\* ≥ 90%

A ≥ 80%

B ≥ 70%

C ≥ 60%

D ≥ 50%

E ≥ 40%

F ≥ 30%

G ≥ 20%

**6.4.2.** Cada ano letivo é dividido em quatro momentos de avaliação quantitativa, distribuídos da seguinte forma e com o seguinte peso:

- **1º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha<sup>1</sup> com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **2º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

---

<sup>1</sup> À exceção das disciplinas com menos de três períodos semanais, em que um dos testes pode ser substituído por um projeto. Esta regra aplica-se a todos os trimestres.

- **3º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **Exame final interno** a todas as disciplinas, à exceção da disciplina de Inglês (na Form 8), em que os alunos fazem o Exame final externo de IGCSE.

**6.4.3.** A avaliação contínua é composta por trabalhos de casa, trabalhos efetuados nas aulas, projetos e trabalhos específicos, de acordo com a natureza de cada uma das disciplinas.

**6.4.4.** O cálculo da nota final do ano processa-se da seguinte forma:

CF= 80% CP (média pesada<sup>2</sup>) + 20% CE:

em que

CF= Classificação Final

CP= Classificação dos Períodos

CE= Classificação do Exame final interno

**6.4.5.** Critérios de aprovação/retenção – o aluno não transitará se se verificar uma das seguintes situações:

- Matemática e Inglês com notas inferiores a D (50%);
- Matemática e Português com notas inferiores a D (50%);
- Português e Inglês com notas inferiores a D (50%);
- ou quaisquer três disciplinas com notas inferiores a D (50%).

No final de cada período, haverá um Conselho de Turma, onde serão confirmadas e aprovadas as notas dadas aos alunos.

Os Encarregados de Educação serão chamados, sempre que se verifique uma situação problemática, para que em tempo útil se possam tomar medidas de resolução dos problemas.

No caso da Form 8, os resultados dos exames externos só são publicados no início de agosto, pelo que o relatório final de notas é provisório até que a Escola receba esses resultados e emita o relatório definitivo.

---

<sup>2</sup> A nota do 1º período revela 100% do trabalho efetuado; a nota do 2º período representa 20% da nota do 1º período e 80% do trabalho efetuado no 2º período; a nota do 3º período (final) equivale à soma de 20% do trabalho efetuado no 1º período, 30% do trabalho relativo ao 2º período e 50% do trabalho desenvolvido no 3º período.

## **6.5. Critérios de Avaliação na Upper School (Form 9 – 12)**

### **6.5.1. Form 9**

**6.5.1.1.** Na Form 9, os alunos já têm de fazer algumas escolhas de disciplinas, uma vez que iniciam um ciclo de dois anos conducente aos exames de IGCSE (*International General Certificate of Secondary Education*).

No final da Form 8, o coordenador da Upper School começa um processo de aconselhamento dos alunos no que toca às disciplinas a serem escolhidas, de acordo com as tendências e preferências individuais. Na Form 9, os alunos têm a oportunidade de realizar Testes de Orientação Escolar e Vocacional, levados a cabo por um psicólogo educacional.

A avaliação interna continua a ser efetuada nos mesmos moldes da avaliação na Middle School, com a nota acompanhada da respetiva percentagem.

**6.5.1.2.** Cada ano letivo é dividido em quatro momentos de avaliação quantitativa, distribuídos da seguinte forma e com o seguinte peso:

- **1º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **2º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **3º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua).

- **Exame final** (interno/externo).

**6.5.1.3.** A avaliação contínua é composta por trabalhos de casa, trabalhos efetuados nas aulas, projetos e trabalhos específicos, de acordo com a natureza de cada uma das disciplinas.

**6.5.1.4.** O cálculo da nota final do ano processa-se da seguinte forma:

$CF = 80\% CP (\text{média pesada}^3) + 20\% CE:$

em que

CF= Classificação Final

CP= Classificação dos Períodos

CE= Classificação do Exame

---

<sup>3</sup> A nota do 1º período revela 100% do trabalho efetuado; a nota do 2º período representa 20% da nota

## Colégio Luso-Internacional do Centro

do 1º período e 80% do trabalho efetuado no 2º período; a nota do 3º período equivale à soma de 20% do trabalho efetuado no 1º período, 30% do trabalho relativo ao 2º período e 50% do trabalho desenvolvido no 3º período.

Na Form 9, os alunos fazem os exames externos de IGCSE (exames elaborados e corrigidos por *Cambridge International Exams*) nas disciplinas de Matemática e Inglês (1ª Língua). Também considerámos importante avaliar os alunos à disciplina de Português, pelo que os discentes terão de realizar a Prova Final de Português, código 91, do 3º Ciclo do Ensino Básico. Todas as outras disciplinas têm um exame final interno.

No que diz respeito ao nível dos exames externos, salienta-se que as disciplinas de Matemática e Inglês, entre outras, têm dois níveis no IGCSE: *Core* e *Extended*. O nível *Core* corresponde à matéria lecionada no 9º ano e o nível *Extended* à matéria lecionada no 10º ano.

Assim, em termos de avaliação, há a registar a diferença entre os dois níveis de exames.

- *Core* – nível básico; neste nível, a nota máxima a atingir é C;
- *Extended* – nível mais avançado, sendo a nota máxima a atingir A\*.

Para o cálculo da nota interna final, as notas dos exames do IGCSE *Core* terão a seguinte correspondência:

C = 90%  
D = 65%  
E = 40%  
F = 15%  
G = 5%  
U = 0%

**6.5.1.5.** O aluno transita para a Form 10, desde que não se verifique nenhuma das seguintes situações:

- Matemática e Inglês com notas inferiores a D (50%);
- Matemática e Português com notas inferiores a D (50%);
- Português e Inglês com notas inferiores a D (50%);
- Quaisquer três disciplinas com notas inferiores a D (50%).

Os resultados dos exames externos só são publicados no início de agosto, pelo que o relatório final de notas é provisório até que a Escola receba esses resultados e emita o relatório definitivo.

## **6.5.2. Form 10**

**6.5.2.1.** Na Form 10, os alunos podem deixar uma das disciplinas anteriores, tendo em conta os seus planos ao nível dos estudos universitários e respeitando os critérios de obtenção do Diploma ICE (*International Certificate of Education*).

Há quatro momentos de avaliação, conforme a seguir se indica:

- **1º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% com da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **2º Período** (inclui no mínimo 2 testes OU 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **3º Período** (inclui no mínimo 1 teste com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% a exames de preparação para o exame final - *past papers* - e a trabalhos de casa e de aula)

- **Exame final** (externo ou interno).

**6.5.2.2.** O cálculo da nota final do ano processa-se da seguinte forma:

$$CF = 70\% CP (\text{média pesada}^4) + 30\% CE:$$

em que

CF= Classificação Final

CP= Classificação dos Períodos

CE= Classificação do Exame final externo/interno

**6.5.2.3.** Os exames (externos) de IGCSE, conducentes ao Diploma ICE (*International Certificate of Education*), são realizados no final do ano letivo, em maio e início de junho. Durante o período de exames, os alunos têm dispensa de aulas para estudo (*study leave*), mas em qualquer momento podem consultar os professores para esclarecerem dúvidas e entregarem os exames de preparação (*past papers*) de caráter obrigatório, os quais são parte da nota do 3º período.

**6.5.2.4.** Os alunos submetem-se a um mínimo de sete exames externos, pelo menos um em cada uma das cinco áreas disciplinares, para que lhes seja conferido o Diploma ICE. Em circunstâncias excepcionais, o exame externo pode ser substituído por um exame interno; de qualquer forma, os alunos são sempre aconselhados a realizar os exames externos.

Os currículos ministrados são sempre de nível Extended (à exceção daqueles que não fazem esta distinção); para os exames, como anteriormente referido, os professores aconselham o nível de exame a realizar por cada aluno individualmente.



<sup>4</sup> A nota do 1º período revela 100% do trabalho efetuado; a nota do 2º período representa 20% da nota do 1º período e 80% do trabalho efetuado no 2º período; a nota do 3º período equivale à soma de 35% do trabalho efetuado no 1º período, 35% do trabalho relativo ao 2º período e 30% do trabalho desenvolvido no 3º período.

**6.5.2.5.** Os resultados dos exames externos só são publicados no início de agosto, pelo que o relatório final de notas é provisório, até que a Escola receba esses resultados e emita o relatório definitivo.

**6.5.2.6.** O Diploma ICE distingue três níveis, de acordo com a prestação dos alunos:

- *Distinction* (cinco disciplinas com menção A e duas com menção C ou superior);

- *Merit* (cinco disciplinas com menção C ou superior e duas com menção F ou superior);

- *Pass* (sete disciplinas com menção G ou superior).

**6.5.2.7.** Os critérios de transição da Form 10 para a Form 11 são idênticos aos critérios de transição da Form 9 para a Form 10 (*vd. supra*).

### **6.5.3. Pré-requisitos do IGCSE para a Form 11**

Para um aluno se inscrever numa disciplina no nível AS (Form 11), deverá ter obtido no mínimo a nota D nessa disciplina no IGCSE. No caso de disciplinas que não existam ao nível do IGCSE, aplicam-se os pré-requisitos que se seguem:

<b>Disciplina</b>	<b>Pré-requisito</b>	<b>Nota mínima</b>
Environmental Management	Geography/ Biology (IGCSE nível Extended)	D

Caso o aluno não tenha obtido a nota mínima exigida no IGCSE, poderá inscrever-se condicionalmente nessa disciplina na Form 11, mas terá de repetir o exame na época de outubro/novembro, de forma a cumprir os requisitos para o programa do AICE. Se ainda assim a nota mínima não for conseguida, o aluno é aconselhado a desistir dessa disciplina e a escolher outra.

Para os alunos que pretendam prosseguir estudos no Reino Unido, é essencial que obtenham, no mínimo, a nota C nas disciplinas de Inglês e Matemática, independentemente do curso que pretendam seguir.

#### 6.5.4. Forms 11 e 12

**6.5.4.1.** Nas Forms 11 e 12, os alunos iniciam o programa de estudos conducentes ao Diploma AICE (*Advanced International Certificate of Education*) para prosseguimento de estudos no ensino superior.

Para dar cumprimento ao programa estabelecido, os alunos têm de se inscrever no mínimo em sete créditos. Um deles será obrigatoriamente a disciplina de *Global Perspectives and Research* e os restantes seis serão selecionados de cada uma das seguintes áreas:

- Línguas;
- Artes e Humanidades;
- Matemática e Ciências.

**N.B.** É obrigatório, pelo menos, um crédito de cada uma das áreas referidas.

As restantes disciplinas devem ser escolhidas de acordo com o curso superior em que o aluno pretende ingressar. A Direção Pedagógica do CLIC aconselha os alunos tanto em termos da escolha das disciplinas como no que toca a requisitos e provas específicas exigidos para cada curso nas diferentes instituições de ensino superior, tanto em Portugal, como no estrangeiro.

**6.5.4.2.** O CLIC pode alterar as disciplinas oferecidas no nível *AS* e *A Level* de acordo com as circunstâncias.

**6.5.4.3.** O programa do AICE funciona com créditos, isto é, um aluno só conclui a Form 12 se passar nos exames a sete créditos, sendo pelo menos um de cada área de estudo e à disciplina de *Global Perspectives and Research*. Cada disciplina de nível **AS** equivale a um crédito, ao passo que a disciplina feita ao nível **A Level**, de conteúdos programáticos mais aprofundados e mais exigentes, equivale a dois créditos.

Assim, o aluno pode escolher entre ter seis disciplinas de nível *AS* (correspondente a seis créditos), três de nível *A Level* (também equivalentes a seis créditos), ou qualquer possibilidade intermédia.

Para prosseguimento de estudos em Portugal é suficiente o nível *AS*, sendo que o sétimo crédito terá de ser, obrigatoriamente, a disciplina de *Global Perspectives and Research*. A frequência simultânea desta disciplina e de mais de dois níveis *A Level* não é permitido. É obrigatório os alunos inscreverem-se num número de disciplinas suficiente para obter os créditos necessários para concluírem o AICE diploma, tendo no mínimo 30 períodos letivos semanais no 11º ano.

Os exames das disciplinas curriculares de *AS Level* só poderão ser realizados a partir da época de outubro/novembro do 12º ano. Qualquer alteração a este pressuposto terá de ter a autorização da Direção Pedagógica.

### 6.5.5. Critérios de Avaliação na Form 11

**6.5.5.1.** O ano letivo é dividido em quatro momentos de avaliação quantitativa, distribuídos da seguinte forma e com o seguinte peso:

- **1º Período** (inclui no mínimo 2 testes com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **2º Período** (inclui no mínimo 2 testes com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **3º Período** (inclui no mínimo 1 teste e 1 projeto/ficha com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua).

- **Exame final interno.**

**6.5.5.2.** O cálculo da nota final do ano processa-se da seguinte forma:

$CF = 70\% CP (\text{média pesada}^5) + 30\% CE:$

em que

CF= Classificação Final

CP= Classificação dos Períodos

CE= Classificação do Exame

**6.5.5.3.** A avaliação é feita através de letras, em conformidade com o sistema britânico, nomeadamente com os critérios de CIE (*Cambridge International Exams*). Cada letra é acompanhada pela respetiva percentagem, tendo em vista o cumprimento dos requisitos do Ministério da Educação Português. As

letras a este nível têm a seguinte correspondência, no que respeita à nota interna:

A ≥ 90%

B ≥ 80%

C ≥ 70%

D ≥ 60%

E ≥ 50%

F ≥ 40%

G ≤ 40%

---

<sup>5</sup> A nota do 1º período revela 100% do trabalho efetuado; a nota do 2º período representa 20% da nota

## Colégio Luso-Internacional do Centro

do 1º período e 80% do trabalho efetuado no 2º período; a nota do 3º período equivale à soma de 20% do trabalho efetuado no 1º período, 30% do trabalho relativo ao 2º período e 50% do trabalho desenvolvido no 3º período.

### **6.5.6. Critérios de transição da Form 11 para a Form 12**

O aluno transita para a Form 12, desde que não tenha quaisquer três disciplinas com notas inferiores a E (50%). Consideramos um A Level como duas disciplinas.

### **6.5.7. Critérios de Avaliação na Form 12**

**6.5.7.1.** Para concluir o ensino secundário, o aluno tem de conseguir o Diploma AICE que, como referido, implica a aprovação em sete créditos nos exames externos.

**6.5.7.2.** A avaliação interna processa-se de acordo com três momentos, ao longo do ano letivo em que:

- **1º Período** (inclui no mínimo 2 testes com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **2º Período** (inclui no mínimo 2 testes com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua);

- **3º Período** (inclui no mínimo 1 teste com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% a exames de preparação para o exame final - *past papers* - e a trabalhos de casa e de aula).

**6.5.7.3.** O cálculo da nota final do ano processa-se da seguinte forma:

$$CF = 100\% CP \text{ (média pesada}^6\text{)}$$

em que

CF= Classificação Final

CP= Classificação dos Períodos

---

<sup>6</sup> A nota do 1º período revela 100% do trabalho efetuado; a nota do 2º período representa 20% da nota do 1º período e 80% do trabalho efetuado no 2º período; a nota do 3º período equivale à soma de 35% do trabalho efetuado no 1º período, 35% do trabalho relativo ao 2º período e 30% do trabalho desenvolvido no 3º período.

### **6.5.8. Acesso ao Ensino Superior**

**6.5.8.1.** Os procedimentos para o acesso ao Ensino Superior são os seguintes:

- Logo que terminem as aulas e sejam dadas as notas internas finais, os alunos preenchem um formulário do Ministério da Educação (modelo 1098), para pedido de equivalência ao 12º ano junto da DGE (Direção Geral de Educação). A Escola entrega estes documentos à DGE, para que seja aberto o processo de equivalência;

- No início de agosto, logo que as notas dos exames do AICE são publicadas, os resultados são entregues na DGE, a fim de ser completado o processo de equivalência, tal como previsto na Portaria nº 779/98 de 16 de setembro.

- Logo que esteja concluída, a equivalência é entregue aos alunos para fazerem a sua candidatura ao Ensino Superior na CAE da sua área de residência. A CAE envia os resultados para a Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES), para ser dada equivalência à(s) prova(s) específica(s). Os alunos do CLIC fazem a sua candidatura na primeira fase, tal como todos os alunos do ensino público.

**6.5.8.2.** Os alunos das escolas internacionais têm duas formas de entrar na Universidade:

- Através do disposto no artigo 20ºA do Decreto-Lei nº 296-A/98, de 25 de setembro (atualizado anualmente por deliberações da CNAES), que lhes permite entrar em instituições do ensino superior diretamente com o diploma AICE, considerando como disciplinas específicas aquelas feitas através dos exames do AICE;

- Através de provas específicas efetuadas nas escolas secundárias locais.

Cada vez é maior o número de universidades, faculdades e institutos superiores que aceita a entrada dos alunos através deste artigo 20ºA, dado que a lista é atualizada anualmente. Esta lista é publicada no site de acesso ao Ensino Superior.

Se, no entanto, um determinado curso não aceitar o artigo 20ºA, o aluno tem de fazer a prova específica nacional, mantendo, no entanto, o diploma AICE e as suas classificações para cálculo da média de entrada no ensino superior.

## 6.5.9. Sistema de equivalências

**6.5.9.1.** Há dois tipos de equivalência necessários à entrada no Ensino Superior: o primeiro diz respeito à média final do 12º ano e o segundo refere-se à nota da disciplina considerada como prova específica.

Para ser encontrada a primeira equivalência, referente aos resultados dos exames de AICE, CIE contabiliza os seis melhores resultados obtidos nos exames mais GLP para chegar a uma pontuação geral. Esta pontuação vai de 140 (nota mínima, que equivale a 10 valores na escala de 0 a 20) a 420 pontos (nota máxima, que equivale a 20 valores na escala de 0 a 20). Segundo o Ministério de Educação, o valor exato das pontuações é o seguinte:

### DIPLOMA DE AICE

#### Tabela Classificativa

<b>AICE</b> <i>Advanced International Certificate of Education</i>	<b>SVP</b> <i>Sistema Vigesimal Português</i>
140	10,00
150	10,36
160	10,71
170	11,07
180	11,43
190	11,79
200	12,14
210	12,50
220	12,86
230	13,21
240	13,57
250	13,93
260	14,29
270	14,64
280	15,00
290	15,36
300	15,71
310	16,07
320	16,43
330	16,79
340	17,14
350	17,50
360	17,86
370	18,21
380	18,57
390	18,93
400	19,29
410	19,64
420	20,00



**6.5.9.2.** A Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES), por sua vez, verifica, de acordo com o curso superior escolhido, qual a disciplina que figurará como equivalente à prova específica nacional. A letra correspondente é, então, convertida para a escala de 0 a 20 da seguinte forma:

- A – 19
- B – 17
- C – 15
- D – 13
- E – 10

## **6.6. Quadro de Honra**

Como forma de distinguir a excelência académica, os alunos a partir da Form 3 até à Form 12 poderão integrar o Quadro de Honra, de acordo com os seguintes parâmetros:

- da Form 3 à Form 4, têm de atingir a média global de 90%;
- da Form 5 à Form 8, têm de atingir a média global de 85%;
- da Form 9 à Form 12, têm de atingir a média global de 80%.

## **Artigo 7º**

### **Disciplina e Procedimentos**

Como forma de ser bem-sucedida na educação dos cidadãos, a escola deve desenvolver um sentido de responsabilidade no aluno, como elemento nuclear da comunidade educativa.

#### **7.1. Assiduidade e Pontualidade**

Os alunos, os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis por assegurar a frequência da escolaridade obrigatória, garantindo a assiduidade e a pontualidade.

**7.1.1.** Os alunos devem ser pontuais.

**7.1.2.** As aulas iniciam-se às 9h00.

**7.1.3.** O registo dos alunos é efetuado de manhã e à tarde.

## **7.2. Regime de Faltas**

**7.2.1.** As faltas serão registadas no relatório trimestral de cada aluno.

**7.2.2.** Se um aluno chega atrasado (após o registo), deve apresentar-se na entrada, para poder efetuar o seu registo. No caso da Middle school e da Upper school o(a) aluno(a) terá de pedir uma “late slip”, que deverá entregar ao professor da disciplina em causa, justificando o seu atraso.

**7.2.3.** O Diretor de Turma informará o Coordenador acerca dos consecutivos atrasos, para que sejam tomadas as medidas adequadas.

**7.2.4.** Sempre que um aluno falte ou necessite de sair mais cedo do Colégio, deverá ser apresentada uma justificação formal, escrita e assinada pelo Encarregado de Educação.

**7.2.5.** Não são permitidas faltas injustificadas às aulas. Sempre que tal ocorra deverá ser comunicado ao Coordenador, para que sejam tomadas medidas disciplinares adequadas.

**7.2.6.** A não comparência do aluno a uma aula ou a uma atividade escolar corresponde a uma falta não autorizada. O atraso a uma aula será registado como atraso (L). A comparência de um aluno sem o material indispensável às atividades escolares implica uma falta de material (M). A comparência do aluno sem a apresentação do trabalho de casa corresponde a uma falta de trabalho de casa (HW). As situações disciplinares graves em aula correspondem a faltas disciplinares (D).

**7.2.7.** São injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentadas uma justificação: aquelas cuja justificação seja apresentada fora de prazo ou não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma, bem como as que decorrem de uma ordem de saída da sala de aula por mau comportamento.

**7.2.8.** A justificação escrita, com a indicação do dia a que a justificação se refere e o motivo da falta, têm de ser entregues ao Diretor de Turma até ao quinto dia subsequente à mesma. As faltas por doença superiores a cinco dias úteis devem ser justificadas através de declaração do médico até ao quinto dia após a primeira falta às aulas.

**7.2.9.** São justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- Doença;
- Isolamento profilático declarado por uma autoridade sanitária competente;
- Falecimento de familiar;
- Nascimento de irmão – no dia do nascimento e no dia seguinte

- Tratamento ambulatorio que não possa ser efetuado fora do período letivo;
- Assistência na doença a um membro do agregado familiar que não possa ser prestada por outra pessoa;
- Ato decorrente da religião professada pelo aluno;
- Participação em provas desportivas, eventos culturais ou atividades associativas, nos termos da lei;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e, como tal, justificado pelo Diretor de Turma ou Coordenador de Escola.

### **7.3. Uniforme**

**7.3.1.** Os alunos devem estar familiarizados com as regras que a seguir se enunciam. O uso do uniforme escolar é obrigatório, incluindo em visitas de estudo (a menos que haja uma indicação diferente). É fornecido exclusivamente pela escola e é adquirido na Secretaria. Os alunos devem usar o uniforme completo e cada peça de vestuário deve ter escrito o nome do aluno. A tabela que se segue fornece uma descrição detalhada dos uniformes de verão e de inverno e é enviada aos pais no início de cada ano letivo.

	UNIFORME DE VERÃO	UNIFORME DE INVERNO
Dias de uniforme	<ul style="list-style-type: none"><li>• pólo OU camisa branca de manga curta e gravata (no dia da gravata)</li><li>• calças, calções ou saia</li><li>• sapatos pretos, azuis ou castanhos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pólo OU camisa branca de manga comprida e gravata (no dia da gravata)</li><li>• pullover</li><li>• calças ou saia</li><li>• sapatos pretos, azuis ou castanhos</li></ul>
Dias de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"><li>• t-shirt</li><li>• calções ou fato-de-treino</li><li>• ténis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• t-shirt</li><li>• fato-de-treino</li><li>• ténis</li></ul>
Ocasões Formais	Uniforme formal de Verão + gravata (excluindo o pólo)	Uniforme formal de Inverno + gravata (excluindo o pólo)

**7.3.2.** O uniforme de Educação Física só pode ser usado nos dias em que o aluno tiver Educação Física. Aos alunos da Form 11 e Form 12 é permitido o uso do referido uniforme às sextas-feiras.

**7.3.3.** O uniforme de Inverno aplica-se a partir da Pausa Intercalar do 1º Trimestre. Os casacos de inverno devem ser azuis-escuros, em complemento ao uniforme escolar.

**7.3.4.** Quinta-feira é o “dia da gravata”. Neste dia, os alunos devem usar camisa e gravata.

**7.3.5.** Os alunos devem andar asseados e arranjados (as camisas dentro das calças). O cabelo deve estar limpo e a barba aparada. As joias devem ser usadas com moderação.

**7.3.6.** No início e ao longo do ano letivo, as regras relativas ao uso do uniforme serão reforçadas nas assembleias de escola e haverá verificação do uniforme dentro e fora das salas de aula. Se, num dado momento, for impossível, por razões domésticas, trazer o uniforme correto, outro uniforme deve ser usado (ou pelo menos com as cores da escola) e o aluno deve trazer uma nota dos pais que será guardada pelo Diretor de Turma, de forma a garantir que a situação não se repete.

#### **7.3.7. Lower School**

Os alunos serão recordados acerca do uniforme correto e uma nota será enviada para casa no caderno diário do aluno, caso este não esteja a usar o uniforme corretamente. Os pais dos alunos que com frequência venham para a escola sem o correto uniforme serão contactados para a análise do problema.

#### **7.3.8. Middle/ Upper School**

Se um aluno não usar corretamente o uniforme, receberá um aviso verbal e o seu Diretor de Turma fará o respetivo registo no Livro de Ponto e no ficheiro individual do aluno. Se a situação se repetir, o Diretor de Turma informará os pais por escrito e o aluno ficará de castigo. Se o aluno persistentemente desrespeitar as regras de utilização do uniforme, os pais serão informados e serão cobradas novas peças de uniforme, dependendo daquilo que o aluno persistir em não usar corretamente.

**7.3.9.** É essencial que os pais apoiem a escola na implementação destas medidas e de todas as outras, de forma a que todos os alunos aprendam a respeitar as normas da comunidade a que pertencem. Bons comportamentos conduzem a uma melhor aprendizagem e são fundamentais no processo de “Aprendendo a aprender”.

## **7.4. Regras de Saúde e Segurança**

**7.4.1.** Todos os professores, funcionários e alunos têm de cumprir os procedimentos de saúde e de segurança da escola, quer estejam a trabalhar em representação da escola ou no próprio edifício.

**7.4.2.** Todos os professores, funcionários e alunos têm uma responsabilidade individual pela segurança. A escola espera que todos os alunos cooperem com o esforço geral de implementação de medidas preventivas e de proteção que assegurem a sua saúde, segurança e bem-estar. Todos os alunos devem cuidar da sua própria segurança e não colocar terceiros em risco com as suas ações. Os alunos não devem ter um comportamento negligente ou irresponsável que comprometa as medidas de prevenção e proteção da escola. Os alunos não devem intencionalmente destruir ou utilizar indevidamente qualquer equipamento escolar. Quaisquer estragos ou situações de risco devem ser reportados ao professor da respetiva disciplina.

**7.4.3.** Todos dos professores, funcionários e alunos vão receber formação adequada, informação e supervisão em relação aos Procedimentos de Saúde e Segurança da escola.

**7.4.4.** O CLIC reconhece que o Regulamento de Saúde e Segurança só poderá ser bem-sucedido, se envolver ativamente todos os membros da comunidade escolar.

**7.4.5.** Outras linhas de orientação a nível da segurança:

- Os alunos não devem correr dentro do edifício da escola;
- Nenhum aluno deve sair das instalações, qualquer que seja o motivo, sem o conhecimento da escola. Os alunos da *Upper School* podem sair da escola durante o intervalo da manhã ou à hora do almoço, caso tenham entregado a autorização assinada pelo Encarregado de Educação ao Coordenador da *Upper School*. Ao saírem da escola, têm de entregar o seu cartão de aluno (o qual mostra que têm autorização para sair da escola) na escola e, ao regressarem, receberão o seu cartão de volta. Se o aluno tem uma autorização escrita do seu Encarregado de Educação, esta serve apenas para esse mesmo dia. Os alunos da Form 10, 11 e 12 podem usar este privilégio para sair da escola nos seus períodos livres;
- Os alunos da *Lower School* só podem sair da escola acompanhados pelos seus Pais/ Encarregado de Educação ou por uma pessoa autorizada;
- Durante o intervalo e à hora do almoço, os alunos só podem estar nas salas de aula ou nos corredores se forem supervisionados por um professor;
- Os alunos devem usar sempre a entrada principal ao chegarem e ao saírem da escola. Durante o intervalo e à hora de almoço, devem permanecer no espaço vedado ou na área coberta.

**7.4.6.** É expressamente proibido trazer para a escola qualquer objeto ilícito, suscetível de provocar danos ou ferimentos.

**7.4.7.** Em caso de emergência, real ou simulada, os alunos deverão seguir sempre as normas de segurança estabelecidas e/ou as instruções de professores/funcionários do Colégio.

**7.4.8.** Os alunos que utilizam o transporte escolar têm de respeitar as regras de utilização afixadas dentro do autocarro.

**7.4.9.** Os alunos devem ser responsáveis pelos seus próprios atos, dentro e fora das salas de aulas, estejam ou não na presença de um professor ou funcionário.

## **7.5. Normas de Evacuação**

A população escolar é, pela sua natureza, mais vulnerável, dados os níveis etários abrangidos, motivo pelo qual terão de ser os professores, auxiliares, Proteção Civil e Bombeiros a zelar pela sua proteção e salvaguarda das questões de segurança.

Prepararmo-nos para uma situação de emergência é saber agir face a uma situação de acidente, tratando-se de um trabalho de enorme importância e responsabilidade. Assim, as normas de segurança são as que se seguem:

**7.5.1.** Os alarmes de fogo (campanha da Escola) e apitos serão usados para assinalar a evacuação de emergência das instalações escolares. O alarme e apitos soarão continuamente.

**7.5.2.** Se um aluno descobrir um fogo, deve comunicá-lo de imediato ao professor/funcionário que estiver mais próximo de si.

**7.5.3.** Os alunos devem abandonar as salas de aulas em silêncio, sem pressa nem pânico.

**7.5.4.** Todos os pertences devem ficar nas salas de aulas.

**7.5.5.** Os professores fecharão as portas após a saída de todos.

**7.5.6.** Todos os alunos devem sair do edifício pela saída mais próxima, indicada pelo professor, para depois se reunirem no campo de basquetebol.

**7.5.7.** Os funcionários verificam as casas-de-banho para assegurar que todos foram evacuados.

**7.5.8.** Uma funcionária da secretaria leva os registos e a chave do portão.

**7.5.9.** Os Diretores de Turma verificam os registos e comunicam qualquer falta ao Coordenador.

**7.5.10.** Os Coordenadores comunicarão esta informação ao Diretor, que tomará a medida adequada.

**7.5.11.** Os alunos mantêm-se com a sua turma até os professores os levarem de volta à sua sala de aulas.

## **7.6. Regras de Comportamento**

### **7.6.1. Finalidade**

Este regulamento visa estabelecer um conjunto de normas relativas ao comportamento dos alunos, salientando os relacionamentos positivos na escola.

A nossa Escola defende uma visão positiva do comportamento que encoraja um ambiente escolar em que a responsabilidade pessoal, a disciplina individual, a autoestima e a autoavaliação são desenvolvidas.

### **7.6.2. Objetivos**

Desenvolver um ambiente feliz, seguro e recompensador para todos os membros da comunidade escolar – alunos, professores, funcionários e pais – reforçando:

- o direito a estar seguro;
- o direito a trabalhar e a divertir-se sem interferências;
- o direito a ser tratado com respeito;
- valores, padrões e regras que reflitam estes direitos.

### **7.6.3. Linhas orientadoras**

#### **7.6.3.1. A Comunidade Escolar deve:**

- dar reforço positivo através do sistema de certificados;
- desenvolver orgulho pela escola ;
- desenvolver o respeito e a compreensão das diferenças;
- encorajar o espírito de partilha, tolerância e amor ao próximo;
- encorajar relacionamentos positivos;

- estabelecer e encorajar uma parceria entre a escola e casa;
- estar ativamente envolvido com os alunos, prestando assistência aos que revelem problemas;
- ser consistente e justo na aplicação das regras da escola;
- ser um bom exemplo no trato, comportamento e aparência na escola e nas excursões;
- encorajar uma consciência e uma compreensão das regras da escola e respetivas consequências;
- encorajar jogos responsáveis nos recreios;
- desenvolver o trabalho de equipa na resolução de problemas individuais;
- ter em consideração incapacidades reconhecidas.

#### **7.6.3.2. Os professores devem:**

- desenvolver um plano positivo de gestão de comportamento, o qual inclui regras, recompensas e consequências para as respetivas aulas;
- conduzir uma reunião para informar os alunos acerca dos procedimentos disciplinares na sala de aula;
- desenvolver com os alunos regras específicas e de fácil compreensão;
- determinar consequências positivas para comportamentos adequados – a nível individual e de grupo;
- desenvolver rotinas;
- ter uma sala de aula flexível mas estruturada;
- ser organizado e estar bem preparado para as aulas;
- empenhar-se em tornar as aulas interessantes, variadas e adequadas;
- reconhecer e responder prontamente a um comportamento adequado ou inadequado;
- ensinar uma conduta responsável;
- nunca deixar os alunos sem supervisão;
- movimentar-se pela sala;



- procurar soluções, não culpar;
- ser consistente;
- relacionar-se com os alunos e criar fortes laços pessoais com eles;
- manter os pais informados acerca de comportamentos apropriados e inapropriados pelo “homework diary”, email ou telefone;
- assegurar que os alunos são supervisionados nos intervalos;
- prontamente informar os pais acerca de ofensas sérias e repetidas;
- analisar situações de alunos que necessitem de Contratos Individuais de Comportamento com o Coordenador e, se necessário, com o Diretor.

#### **7.6.3.3. Os Diretores de Turma devem:**

- estar disponíveis para ouvir, ajudar ou aconselhar os alunos sempre que necessário;
- realizar os registos da manhã e da tarde;
- contactar os encarregados de educação sempre que se verificarem sistemáticos atrasos por parte dos alunos;
- agir em conformidade sempre que o aluno não trazer o uniforme adequado;
- determinar consequências negativas para situações de incumprimento disciplinar que poderão ir de sanções menores à remoção da sala de aula para outra sala supervisionada;
- assegurar que a primeira consequência seja uma advertência verbal em vez de uma sanção imediata;
- promover um espírito de companheirismo e interajuda entre os vários alunos da turma;
- agendar reuniões com os encarregados de educação sempre que necessário;

#### **7.6.3.4. A Equipa Pedagógica deve:**

- verificar os Contratos de Comportamento;
- apoiar os professores nos seus atos, em particular ao removerem alunos da sala;
- conduzir as suspensões internas.

#### **7.6.3.5. Todos os funcionários devem:**

- supervisionar devidamente o recreio;
- assegurar que todos os acidentes são devidamente documentados na Secretaria;
- tratar sempre os alunos com respeito e preservar a sua dignidade;
- fazer sempre o que for benéfico para o aluno;
- fomentar um comportamento tolerante, paciente, nobre e respeitador;
- promover práticas conciliadoras, sempre que necessário;
- registar todos os incumprimentos graves nos cadernos diários e alertar os Diretores de Turma para que uma cópia seja arquivada.

#### **7.6.3.6. Os alunos devem:**

- cumprir as instruções e regras gerais do CLIC conforme se enuncia no Regulamento Interno;
- vestir o uniforme correto sempre que se encontrem no colégio ou numa atividade por ele promovida;
- comportar-se de forma responsável e não pôr em risco a segurança e bem-estar de terceiros;
- respeitar e cuidar das instalações escolares e dos bens de terceiros;
- ter bons relacionamentos, ser corteses e respeitar a dignidade das outras pessoas;
- ser pontuais e respeitar os horários escolares;
- demonstrar uma atitude positiva e ser razoavelmente diligentes no seu esforço de aprendizagem;
- comportar-se com honestidade e ser íntegros.

### **7.6.3. Sanções Disciplinares**

**7.6.3.1.** O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta da escola e se traduza no incumprimento das regras, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na

comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção. Aplicam-se as sanções disciplinares de acordo com o Decreto-Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro.

**7.6.3.2.** O CLIC age para com os seus alunos nos mesmos termos que qualquer outra escola que seja responsável por crianças e jovens. Os jovens têm de conhecer os limites e ter linhas de conduta bem definidas para o seu crescimento e desenvolvimento. Foi com este espírito que o Código Disciplinar para Alunos foi elaborado (Anexo IV). Nele constam as expectativas de comportamento dos alunos, consideradas como normas a seguir, e baseia-se nos direitos humanos e do indivíduo. Também inclui todas as sanções disciplinares a aplicar nas mais diversas situações de infração.

**7.6.3.3.** Considera-se infração disciplinar quando o aluno tiver um comportamento ofensivo e perturbador do regular funcionamento das atividades escolares, dentro ou fora da sala de aula. As infrações podem ser qualificadas de leves, graves e muito graves.

**7.6.3.4.** São infrações leves as que decorrem de uma normal conflitualidade e perturbam as relações escolares, tais como: a falta de pontualidade; a ausência de uniforme apropriado; o desrespeito pelo estudo dos restantes alunos; a insubordinação relativa a instruções dadas por professores e funcionários.

**7.6.3.5.** São infrações graves as que, ultrapassando a normal conflitualidade, perturbem o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente: a ausência da Escola durante o período letivo sem a devida autorização; a danificação das instalações do Colégio ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar; o desrespeito a terceiros e a agressão física ligeira a qualquer elemento da comunidade escolar.

**7.6.3.6.** São infrações muito graves as que afetem negativamente as regras e o funcionamento da Escola, nomeadamente: vandalizar as instalações escolares ou os bens de qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrado com violência ou de que resulte um prejuízo elevado; a violação de deveres de respeito e correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia; a agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar provocada por má-fé, de que resulte ofensa dolorosa.

**7.6.3.7.** A aplicação de sanções disciplinares não isenta o aluno e o seu representante legal da responsabilidade civil pelos danos causados.

**7.6.3.8.** Na lei, encontram-se previstas medidas disciplinares que variam em função da gravidade do comportamento, das circunstâncias, do grau de culpa, da maturidade e condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

## **Artigo 8º**

### **Competências dos Pais/Encarregados de Educação**

- 8.1.** Acompanhar com interesse a educação do seu educando.
- 8.2.** Ao matricular o seu educando nesta escola, tomar responsabilidade pelo progresso educativo do seu educando e colaborar sempre que necessário na sua concretização.
- 8.3.** Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade e participação em todas as atividades escolares.
- 8.4.** Contribuir de todas as formas para a integração completa do aluno.
- 8.5.** Participar no processo de avaliação do seu educando, assistindo às Reuniões de Pais.
- 8.6.** Promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral do aluno.
- 8.7.** Assegurar que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra os seus deveres, com destaque para a pontualidade e preservação da disciplina e da harmonia na comunidade educativa.
- 8.8.** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que para tal forem solicitados.
- 8.9.** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades, em especial informando-se e mantendo a Escola informada sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo do seu educando.
- 8.10.** Verificar assiduamente os cadernos diários e o *Homework Diary* do aluno, a fim de ter conhecimento do trabalho desenvolvido em cada uma das disciplinas, bem como conhecer eventuais comunicações enviadas pela Escola ou professores.
- 8.11.** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Colégio.
- 8.12.** Manter o seu educando aseado e com o uniforme correto, devidamente identificado.
- 8.13.** Conhecer e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

## **Artigo 9º**

### **Calendário Escolar**

#### **9.1. Ano Letivo**

O ano académico está dividido em três períodos, totalizando entre 175 e 180 dias de aulas.

#### **9.2. Horário**

O Colégio abre às 8h00 e encerra às 18h30 de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais ou locais. O horário letivo distribui-se da seguinte forma para a *Middle e Upper School*:

Registo: 09:00 – 09:05  
Aulas: 09:05 – 10:30  
Intervalo: 10:30 – 10:50  
Aulas: 10:50 – 13:00

Almoço: 13:00 – 14:00  
Registo: 14:00 – 14:05  
Aulas: 14:05 – 16:10

A Lower School tem o seguinte horário da *Reception à Form 4*:

Registo: 09:00 – 09:05  
Aulas: 09:05 – 10:30  
Intervalo: 10:30 – 10:50  
Aulas: 10:50 – 12:20  
Almoço: 12:20 – 13:20  
Registo: 13:20 – 13:25  
Aulas: 13:25 – 15:30

O horário da Pré-escola é das 8:30 às 18:30.

Depois das aulas, os alunos só podem ficar na escola se estiverem inscritos nos CLICClubs.

#### **9.3. Eventos escolares**

As informações acerca de eventos escolares são enviadas aos Pais oportunamente. Todos os alunos a partir da Reception devem assistir às Cerimónias de Leituras e Cânticos de Natal e de Encerramento do Ano

Letivo. Além disso, todos os Pais e alunos devem participar ativamente nos vários eventos escolares.

**9.3.1.** Cerimónia de Leituras e Cânticos de Natal (Carol Service) – realiza-se na semana que precede as férias de Natal numa igreja local.

**9.3.2.** Cerimónia de Encerramento do Ano Letivo (Commencement) – realiza-se no final do último trimestre.

**9.3.3.** Avaliações/ Receção aos Pais

Todos os alunos recebem relatórios intercalares mensais e um relatório de avaliação trimestral no final de cada período escolar. No final do primeiro e do segundo trimestres, os relatórios que não forem levantados na Secretaria serão enviados para casa no final da primeira semana de férias. No final do terceiro período, todos os relatórios são enviados para casa.

No primeiro e terceiro trimestres do ano letivo, há a Receção de Pais para que possam ter um contato individual com cada professor, a fim de tomarem conhecimento do progresso académico do(s) seu(s) educando(s). Na *Lower School*, estas reuniões têm lugar nas salas de aula, enquanto na *Middle e Upper School* têm lugar na *Assembly Hall*, sendo os pais recebidos por ordem de chegada.

**9.3.4.** Visitas de estudo

Cada turma participa em pelo menos uma visita de estudo de um dia inteiro por ano. Detalhes e formulários de autorização serão enviados com a devida antecedência. Podem realizar-se igualmente algumas visitas locais, aproveitando os acontecimentos da região.

Em setembro, solicita-se aos Pais que preencham um formulário referente às visitas locais para a totalidade do ano escolar. Toda a informação será, contudo, sempre enviada atempadamente.

É sempre necessário vestir o uniforme nas visitas de estudo, exceto quando indicado em contrário.

**9.3.5.** Outros eventos como:

- angariação de fundos;
- Festival das Artes;
- Internacional Day.
- “Assemblies”;
- Feiras do livro;

- produções de teatro / cinema;
- atividades do Dia do Pai e da Mãe;
- atividades desportivas.

## **Artigo 10º**

### **Normas Administrativas e Financeiras**

#### **10.1. Inscrição**

##### **10.1.1. Pré-Inscrição**

A pré-inscrição no CLIC para o ano letivo seguinte pode realizar-se em qualquer momento. A pré-inscrição não confere automaticamente o direito de admissão, pois esta depende, entre outros fatores, de entrevista e/ou da verificação do historial académico do aluno.

##### **10.1.2. Inscrição**

A inscrição definitiva para o ano letivo seguinte deve ser feita antecipadamente no ano letivo anterior.

##### **10.1.3. Atuais Alunos**

Só podem ser inscritos para o ano letivo seguinte os alunos cuja conta corrente esteja regularizada.

#### **10.2. Propinas**

##### **10.2.1. Pagamentos – Condições Normais**

Os pagamentos mensais de propinas deverão ser efetuados até ao dia 8 do mês a que se referem. Os pagamentos trimestrais de propinas têm lugar nos seguintes prazos:

- 1º trimestre - até 8 de setembro
- 2º trimestre - até 8 de dezembro
- 3º trimestre - até 8 de abril.

Quando o dia 8 não for um dia útil, o dia de pagamento transita para o dia útil seguinte. Para os alunos atuais que transitam para o ano seguinte, o valor da inscrição será debitado em junho, em conjunto com a última mensalidade do

ano.

O pagamento anual único das propinas deverá ser efetuado até ao dia 8 de setembro, de forma a beneficiar do respetivo desconto.

#### **10.2.2. Pagamentos em atraso**

Todos os pagamentos realizados fora dos prazos estabelecidos serão agravados em 5%, acrescidos de juros de mora à taxa de 1% ao mês. O Colégio reserva-se o direito de excluir da sua frequência qualquer aluno cujo Encarregado de Educação não cumpra as suas obrigações de pagamento de propinas e demais serviços contratados.

#### **10.2.3. Desistência**

No caso de desistência da frequência do Colégio, ou de qualquer atividade extracurricular, o Encarregado de Educação tem de pagar o trimestre em curso e o mês da(s) atividade(s) na(s) qual(uais) o aluno esteja inscrito. Não haverá qualquer redução pela não comparência às aulas ou quaisquer serviços contratados.

#### **10.2.4. Permanência após o horário escolar**

Só os alunos inscritos nos CLICClubs podem permanecer no Colégio após as 16h30. No final de cada dia de aulas, os alunos podem ficar na Escola até às 16h30 à espera de serem recolhidos pelos seus Pais. Depois deste horário, os alunos devem estar inscritos em atividades supervisionadas como os CLICClubs ou o Estudo Supervisionado, podendo ficar até às 18h00, com limite de tolerância até às 18h30.

Aos alunos que repetidamente ficarem no Colégio após as atividades letivas será cobrado o valor equivalente ao Estudo Supervisionado.

A permanência para além das 18h30 implica um custo adicional de €5 pelos primeiros 30 minutos e €10 por iguais períodos seguintes.

#### **10.2.5. Livros e Manuais**

Na Lower e Middle School, todos os manuais são fornecidos pelo Colégio e terão de ser devolvidos no final do ano letivo. Caso não sejam devolvidos, ou não se encontrem em boas condições, os Encarregados de Educação terão de suportar o respetivo custo.

Da Form 9 à Form 12, todos os livros e manuais são fornecidos pelo Colégio. O valor é cobrado aos Pais depois de os alunos terem indicado os manuais pretendidos e assinado a requisição respetiva.



### **10.2.6. Seguro Escolar**

O seguro escolar é obrigatório e é pago no ato da inscrição. Nenhum aluno pode frequentar as aulas até que o valor do seguro esteja pago.

### **10.2.7. Danos**

Os danos provocados nas instalações ou material do CLIC são pagos pelos autores dos mesmos.

*Nota: As Normas Administrativas e Financeiras para cada ano letivo são distribuídas aos Pais/Encarregados de Educação antes do início das aulas.*

## **Artigo 11º**

### **Regulamento do Conselho de Alunos**

#### **11.1. Introdução**

O Conselho de Alunos do Colégio Luso-Internacional do Centro, a seguir designado por CA, representa os alunos, com vista ao desenvolvimento do relacionamento dinâmico entre os alunos, os pais e a escola. Tendo como princípios o sentido de autonomia, comunidade e empenho, o CA representa e promove os interesses dos alunos do CLIC. O CA também contribui para o equilíbrio entre as várias componentes, académica, social, cultural e desportiva, através do enriquecimento de experiências educativas.

#### **11.2. Princípios**

Há três princípios fundamentais que orientam as atividades do CA, a saber:

- Democracia – os membros são eleitos numa sessão de voto democrática;
- Companheirismo – o CA é uma associação amigável em que todos os membros são respeitados igualmente;
- Respeito – a planificação e organização de todas as atividades do CA são orientadas pelo valor do respeito.

#### **11.3. Objetivos do Conselho de Alunos**

- Representar os interesses dos alunos;
- Mobilizar e encorajar os alunos a participar de forma ativa e responsável nas atividades escolares;

- Coordenar as atividades do CA de acordo com o Regulamento Interno;
- Promover oportunidades de aprendizagem cultural e social;
- Encorajar atividades desportivas na escola e interescolares;
- Colaborar com Associações de Estudantes de outras escolas.

#### **11.4. Membrasia**

Todos os alunos eleitos fazem parte do CA, a menos que recusem a sua participação por escrito (assinado pelo Encarregado de Educação) ou se perderem este privilégio por razões disciplinares. Os membros serão substituídos como representantes de turma, se tiverem mais de duas faltas injustificadas às reuniões.

#### **11.5. Direitos dos membros do Conselho de Alunos**

- Apresentar problemas, assuntos e sugestões à Direção Pedagógica da Escola;
- Utilizar o equipamento escolar (por exemplo, computadores e impressoras);
- Requerer uma reunião (sem ser a reunião agendada mensalmente). Um aviso com uma semana de antecedência deve ser entregue à Direção da Escola e ao Presidente do CA;
- Os membros do CA não têm de estar na fila de almoço. Podem almoçar em qualquer momento dentro do período de almoço.

#### **11.6. Responsabilidades dos membros do Conselho de Alunos**

- Contribuir com honestidade e eficiência para o funcionamento do CA;
- Assegurar o cumprimento do regulamento do CA, bem como quaisquer regras implementadas, votadas e aceites;
- Desempenhar, com pontualidade e diligência, as tarefas que tenham sido delegadas pelo Presidente do CA;
- Assegurar o cumprimento de todos os objetivos;
- Reunir mensalmente e sempre que requerido;
- Ser o exemplo para o resto do corpo discente.

## **11.7. Presidente**

### **11.7.1. Responsabilidades:**

- Presidir ao CA;
- Assegurar o desempenho de funções de todos os membros do CA;
- Colaborar com o Vice-Presidente e o Tesoureiro do CA;
- Reunir mensalmente (na última semana do mês) com a Direção da Escola, para discutir a planificação, a organização e os resultados das atividades do CA;
- Reunir com os membros do CA mensalmente (à hora de almoço) para organizar atividades.

## **11.8. Vice-Presidente:**

### **11.8.1. Responsabilidades**

- Reunir com o Presidente, o Tesoureiro e a Direção Pedagógica da Escola mensalmente (na última semana do mês);
- Apoiar o Presidente e o Tesoureiro;
- Desempenhar as funções de Presidente, no caso de este estar ausente ou doente;
- Reunir com os membros do CA mensalmente (à hora de almoço);
- Fazer a ata das reuniões.

## **11.9 Tesoureiro:**

### **11.9.1. Responsabilidades**

- Reunir com o Presidente, o Vice-Presidente mensalmente (na última semana do mês);
- Reunir com a Direção Pedagógica da Escola e com o Diretor Financeiro do CLIC mensalmente;
- Assegurar uma gestão adequada e eficiente das finanças do CA;
- Reunir com os membros do CA mensalmente (à hora de almoço) e

apresentar os assuntos de caráter financeiro;

- Apoiar o Presidente e o Vice-Presidente em todas as tarefas;

- Entregar de imediato todo o dinheiro angariado ao Diretor Financeiro do CLIC, que procederá ao depósito numa conta do CA.

### **11.10. Eleição dos membros**

**11.10.1.** O Presidente, o Vice-Presidente e o Tesoureiro desempenham as suas funções até à nova eleição para o CA no ano letivo seguinte. As eleições acontecerão durante o mês de setembro; o Diretor Pedagógico da Escola indicará o momento exato em que decorrem. Cada turma elege os seus representantes por voto secreto.

### **11.11. Calendário**

O CA tem de informar a Direção Pedagógica da Escola das datas provisórias de todos os eventos e atividades. O CA deve ter como objetivo planear e organizar pelo menos um evento ao longo do ano letivo.

## **Artigo 12º**

### **Disposições Finais**

**12.1.** O presente Regulamento Interno não substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.

**12.2.** Qualquer omissão será remetida para a lei em vigor.

**12.3.** A infração ou incumprimento das normas nele contidas implicará para o infrator as consequências legalmente previstas.

**12.4.** Este Regulamento Interno poderá ser objeto de alterações efetuadas pelo órgão competente.

**12.5.** As alterações realizadas tornam-se efetivas a partir da sua homologação.

**12.6.** O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua homologação.

---

# **ANEXOS**

## **Anexo I Regras escolares específicas da Lower School**

- 1 Quando a campainha toca, os alunos devem formar em segurança.
- 2 Quando a segunda campainha toca, os alunos devem parar de conversar, estar em silêncio e ouvir os professores.
- 3 Os alunos devem sair e entrar nas salas de aula em silêncio. Andar é o método apropriado de movimentação nos corredores.
- 4 Os alunos, individualmente e em grupo, devem usar as salas correspondentes, a menos que supervisionados por um professor.
- 5 Brincadeiras não são permitidas nas escadas, nos corredores, na entrada ou no refeitório.
- 6 Os alunos devem dirigir-se do refeitório para o recreio de forma calma e ordeira.
- 7 É necessária a supervisão dos professores, para os alunos estarem nos corredores e nas salas de aula.
- 8 Os alunos devem assegurar-se de que trazem o vestuário e o equipamento necessários para o piso inferior, uma vez que não é permitido aos alunos estar no piso superior sem supervisão, qualquer que seja a razão (os professores que estão a supervisionar o recreio não o podem abandonar).
- 9 Os alunos só podem entrar numa sala de aula quando estão supervisionados por um professor.
- 10 Todos os membros da comunidade e vizinhos devem ser tratados com respeito.
- 11 Os alunos devem tratar a propriedade da escola e de terceiros com respeito.
- 12 Todo o lixo deve ser colocado nos contentores apropriados.
- 13 Atirar indevidamente objetos (ex.: paus ou pedras) é perigoso e é um comportamento inaceitável.
- 14 Jogos eletrónicos, brinquedos caros e objetos perigosos não são permitidos no recreio (à sexta-feira, dia do brinquedo, os alunos devem ser orientados para perceberem que brinquedos devem trazer para a escola).
- 15 Pastilhas elásticas não são permitidas.
- 16 Os alunos devem pedir ajuda aos professores em serviço para recuperar as bolas, etc.
- 17 As casas-de-banho não podem ser usadas como áreas para brincar.
- 18 As corridas e o jogo da apanhada devem decorrer nas áreas abertas.
- 19 Andar de bicicleta só é permitido na escola durante as sessões de Educação Física sobre ciclismo.
- 20 Os alunos são encorajados a terem atenção às plantas ao se movimentarem perto dos canteiros do jardim.
- 21 Não é permitido subir às árvores.
- 22 O uniforme deve ser corretamente usado em todas as ocasiões.
- 23 Todo o material escolar deve estar identificado com a indicação do nome e ano do aluno, especialmente o uniforme.
- 24 O boné da escola deve ser usado nos dias de sol para brincar fora da área coberta.
- 25 Não são permitidas lutas.

Qualquer aluno que tenha cometido duas ou mais infrações disciplinares será excluído de participar em visitas de estudo. No dia da visita de estudo, o aluno ficará no CLIC e cumprirá as tarefas que lhe tenham sido atribuídas.

Todas as medidas disciplinares ficam registadas no ficheiro individual do aluno.

## **Anexo II**

### **Regras de Conduta na Middle & Upper School**

#### **Na sala de aula, os alunos devem:**

1. Estar prontos:
  - estar sentados;
  - ter os livros prontos;
  - trazer todo o material necessário para a aula.
2. Seguir as instruções;
3. Respeitar os outros:
  - ouvir os outros – falar um aluno de cada vez;
  - ouvir o professor;
  - colocar o braço no ar e esperar para responder.
4. Permanecer sentado – pedir autorização, caso precise de se levantar;
5. Estar concentrado nas aulas:
  - copiar os apontamentos do quadro;
  - fazer perguntas pertinentes.
6. Seguir as regras de apresentação;

#### **Nos corredores, os alunos devem:**

1. Andar, não correr;
2. Falar baixo.

#### **Expetativas gerais:**

- Os alunos devem comportar-se com respeito e cortesia para com outros alunos, professores e funcionários;
- Os alunos devem respeitar as instalações e equipamento da escola e os bens dos colegas;
- Não são permitidas pastilhas elásticas nas aulas;



- O uso de joias deve ser mínimo e devem ser retiradas nas aulas de Educação Física;
- Os telemóveis só são permitidos se desligados e guardados durante o horário escolar;
- O professor pode confiscar o telemóvel de um aluno, caso este toque ou seja usado durante o horário escolar;
- Os alunos devem entregar a correspondência entre a escola e casa.

### **Anexo III**

#### **Regras de Apresentação de Trabalhos na Middle & Upper School**

1. Fazer margens a lápis.
2. Escrever a caneta azul ou preta.
3. Escrever o número das perguntas dentro das margens.
4. Todos os trabalhos devem ter data e título.
5. Sublinhar a data e o título.
6. Escrever a data por extenso (por exemplo, 15 de setembro de 2008), a menos que o professor dê uma indicação diferente.
7. Escrever com a melhor apresentação possível – ter orgulho nos seus trabalhos.
8. Riscar os erros com um traço – NÃO UTILIZAR CORRETOR.
9. Fazer uma linha no final de cada trabalho.
10. Fazer a correção de erros:
  - verificar a ortografia no dicionário;
  - verificar a pontuação;
  - verificar a componente gramatical

Anexo IV**Código de disciplina e conduta**

Professores	T.B.D:	Registo de todas as ofensas na folha individual disciplinar do aluno para futura ação do Diretor de Turma. Pode ser dado um castigo no intervalo da manhã ou durante a hora do almoço.
Diretor de Turma	F.B.D:	Aviso verbal
	F.B.D:	1º Aviso escrito
Coordenador	C.B.D:	2º Aviso escrito
Diretor/Coordenador	HT/C.B.D:	Suspensão Interna
Diretor/Coordenador	HT/C.B.D:	Suspensão Externa
Diretor	HT.B.D:	Expulsão

Castigo no intervalo da manhã ou à hora do almoço  
Castigo no intervalo da manhã, à hora do almoço ou depois das aulas / Contrato de Comportamento + carta aos pais enviada para casa + reunião com o Diretor de Turma  
Castigo aplicado pelo Coordenador / Serviço Comunitário + carta aos pais enviada para casa e reunião com os pais  
Serviço Comunitário / Suspensão Interna + carta aos pais enviada para casa e reunião com os pais  
Carta aos pais enviada para casa e reunião com os pais  
Reunião com os pais

	Regras de Conduta a cumprir		Infração	PASSO 1	PASSO 2	PASSO 3	PASSO 4	PASSO 5
1	Os alunos devem cumprir todas as regras do CLIC	A	Desrespeitar voluntariamente as instruções.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
B		Desrespeitar os mais velhos, Professores, Pais e Visitantes.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
C		Ter aspeto ou vestuário que não esteja de acordo com os padrões da Escola.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito	HT/C.B.D - Aquisição de uniforme	HT/C.B.D - Suspensão Interna	
D		Ter um comportamento em público ou em eventos que cause má reputação à Escola.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
E		Comer ou beber sem autorização durante as aulas ou em atividades desportivas, quando for proibido.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
F		Entrar nas instalações da Escola após o seu encerramento ou durante as férias.	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão		
G		Usar de forma desapropriada as regras e regulamentos informáticos, ao visualizar, descarregar ou armazenar material pornográfico, racista ou de conteúdo impróprio.	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão		

	Regras de Conduta a cumprir		Infração	PASSO 1	PASSO 2	PASSO 3	PASSO 4	PASSO 5
2	Os alunos devem ter um comportamento responsável e não devem colocar em perigo a segurança e bem-estar dos outros	A	Ter brincadeiras perigosas.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D – Expulsão
		B	Usar a força de forma excessiva durante as brincadeiras e jogos em áreas em que possam ser feridas pessoas que aí permaneçam ou estejam a passar.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D – Expulsão
		C	Provocar ou tentar provocar os outros.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D – Expulsão
		D	Lutar ou ameaçar outras pessoas.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D – Expulsão
		E	Ser portador de armas ou instrumentos perigosos na Escola ou num evento escolar.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D – Expulsão
		F	Não ter hábitos de higiene pessoais e usar inapropriadamente as instalações escolares.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		G	Provocar interferência nos equipamentos escolares ou de outros.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		H	Andar de bicicleta, skate, etc., dentro da escola ou em áreas onde seja proibido.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		I	Ter um comportamento barulhento ou perturbador das atividades de outros, ter comportamento desordeiro.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		J	Ter em sua posse, distribuir, guardar ou consumir substâncias alcoólicas, alucinogénias ou perigosas na Escola ou em eventos/ viagens escolares.				HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		K	Estar sob a influência ou abusar de substâncias alcoólicas, alucinogénias ou outras não autorizadas.				HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		L	Fumar ou ter na sua posse cigarros na Escola ou em eventos/ viagens escolares.				HT/C.B.D – Suspensão Externa	HT.B.D – Expulsão

	<b>Regras de Conduta a cumprir</b>		<b>Infração</b>	<b>PASSO 1</b>	<b>PASSO 2</b>	<b>PASSO 3</b>	<b>PASSO 4</b>	<b>PASSO 5</b>
3	Os alunos devem respeitar e cuidar das instalações da escola e dos bens dos colegas	A	Estragar ou vandalizar propositadamente a propriedade/ equipamento escolar.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
B		Deitar lixo no chão ou sujar.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
C		Usar inapropriadamente a propriedade escolar ou de outros.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
D		Não guardar devidamente os manuais ou outros materiais ou perder os manuais e materiais que pertencem à Escola.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
E		Roubar ou usar sem autorização bens de outros ou da Escola.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
4	Os alunos devem manter relacionamentos aceitáveis, ser corteses e respeitar a dignidade dos outros	A	Ter em sua posse material pornográfico.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
B		Praguejar ou usar má linguagem.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão	
C		Abusar ou insultar verbalmente os outros.			F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
D		Provocar maldosamente os outros.			F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
E		Jogar jogos obscenos ou ofensivos.			F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
F		Faltar ao respeito ou ser insolente para com professores, funcionários ou colegas.			F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
G		Fazer comentários ou insultos racistas ou sexistas, ter um comportamento provocatório.			F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
						HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito /	HT/C.B.D -	HT.B.D -

		H	Ter um comportamento indecente ou provocar sexualmente os outros na Escola ou em eventos escolares.				Suspensão Interna	Suspensão Externa	Expulsão
		I	Intimidar outros ou ter um comportamento hostil.				HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		J	Distribuir, vender ou promover material que seja ofensivo, pornográfico, racista ou considerado inapropriado na Escola.				HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão

	Regras de Conduta a cumprir		Infração	PASSO 1	PASSO 2	PASSO 3	PASSO 4	PASSO 5
5	Os alunos devem ser pontuais e cumprir os horários das várias atividades escolares	A	Faltar sem explicação às aulas.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		B	Sair da Escola sem autorização.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
		C	Atrasar-se continuamente.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão
6	Os alunos devem demonstrar uma atitude positiva em relação à sua aprendizagem e ser razoavelmente diligentes no seu desempenho escolar	A	Recusar-se a completar os trabalhos de casa ou projetos.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		B	Recusar-se a entregar relatórios, autorizações, etc., aos pais ou a devolvê-los à Escola.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		C	Recusar-se sem explicação a participar nas atividades escolares ou a estar presentes em eventos escolares.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		D	Não cooperar e ter um fraco desempenho nos estudos, em trabalhos da escola ou em elementos de avaliação.	F.B.D - Aviso Verbal	F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
7	Os alunos devem ter um comportamento honesto e íntegro	A	Fazer cópias ou copiar em testes, relatórios ou outros elementos de avaliação.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		B	Ser desonesto, mentiroso e injusto.		F.B.D - Aviso Escrito	HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		C	Ter em sua posse ou distribuir material que permita copiar em testes ou exames.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		D	Subornar, cometer fraude ou tentar ser desonesto.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		E	Falsificar documentos.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		F	Comunicar conteúdo indecente por qualquer forma.			HT/C.B.D - 2nd Written Warning & Internal Suspension	HT/C.B.D - External Suspension	HT.B.D - Expulsão
		G	Roubar.			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - Expulsão

É muito importante ter em conta que as regras de conduta a cumprir por todos os alunos do CLIC correspondem a expectativas elevadas de cada um dos alunos e as regras detalhadas podem ser lidas no Regulamento escolar. Os passos 1 a 5 podem ser atingidos a ritmos variados dependendo da severidade das circunstâncias que envolvem a alegada ofensa/infração. Cada um dos passos do código tem de ser documentado, usando o documento apropriado e uma cópia enviada para casa e guardada no ficheiro. Em cada uma das fases, o Diretor deve ser informado da ação tomada.

**Anexo V****Corpo Docente e Não-Docente**

<b>Corpo Docente</b>	
<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Ana Serrano	Lower School/Middle School
Cathy Costa	Lower School
Cristela Romão	Middle School/Upper School
David Pereira	Middle School/Upper School
Dália Bonjardim	Lower School/Middle School/Upper School
David Santos	Lower School/Middle School/Upper School
David Welch	Middle School/Upper School
Delilah Miguel	Directora/Middle School/Upper School
Gabriela Santos	Middle School/Upper School
Isabel Duarte	Middle School/Upper School
João Rodrigues	Middle School/Upper School
Liane Guerra	Lower School/Middle School
Lynn Darr	Middle School/Upper School
Manuela Vieira	Coordenadora Middle and Upper School /Upper School
Natália Perez	Middle School/Upper School
Rachel Cherry	Middle School/Upper School
Nancy Oliveira	Middle School/Upper School
Ricardo Leite	Examination Officer/Upper School
Sandra Fragoso	Lower School
Sandrina Ribeiro	Lower School
Sónia Ribeiro	Lower School
Teresa Santos Fernandes	Lower School
Verónica Botica	Lower School/Middle School/Upper School
Yvonne McKie	Coordenadora Lower School/Lower School



<b>Corpo Não-Docente</b>	
<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Alberto Bernardo	Diretor Financeiro
Américo Alvadia	Condutor/Jardineiro
Carla Afonso	Assistente Administrativa
Catarina Lucas	Assistente Administrativa
Guida Abreu	Assistente de Manutenção
José Branha	Condutor
Ligia Malta	Assistente Administrativa
Mónica Paulino	Assistant
Sandra Santos	Assistente de Manutenção
Susana Carreira	Assistente
Leila Vaz	Assistente de Manutenção
Odete Oliveira	Assistente de Manutenção
Henrique Pereira	Jardineiro