



CLIC

COLÉGIO LUSO-INTERNACIONAL
DO CENTRO

<u>CONTEÚDOS</u>	<u>PÁGINA</u>
Introdução	3
Artigo 1º Estrutura orgânica do CLIC	4
Artigo 2º Direitos e Responsabilidades	6
Artigo 3º Princípios Filosóficos	7
Artigo 4º Princípios Pedagógicos e Objectivos	8
Artigo 5º Funcionamento do CLIC	
5.1 População-Alvo	9
5.2 Estrutura da Escola	10
5.3 Acessos	11
5.4 Instalações e Equipamentos	12
5.5 Serviços de Apoio	14
Artigo 6º Avaliação	
6.1 Objectivos	15
6.2 Procedimentos de comunicação da avaliação	15
6.3 Critérios de Avaliação na Lower School	17
6.4 Critérios de Avaliação na Middle School	17
6.5 Critérios de Avaliação na Upper Schhol	18
Artigo 7º Disciplina e Procedimentos	
7.1 Assiduidade e Pontualidade	28
7.2 Regime de Faltas	28
7.3 Uniforme	30
7.4 Regras de Saúde e Segurança	31
7.5 Normas de Evacuação	32
7.6 Regras de Comportamento	33
Artigo 8º Calendário Escolar	
8.1 Ano Lectivo	37
8.2 Horário	37
8.3 Eventos Escolares	38
Artigo 9º Normas Administrativas e Financeiras	
9.1 Inscrição	39
9.2 Propinas	39
Artigo 10º Competências dos Pais/Encarregados de Educação	41
Artigo 11º Estatutos do Conselho de Pais	42
Artigo 12º Regulamento do Conselho de Alunos	46
Artigo 13º Disposições Finais	50
Anexos	
I Regras escolares específicas da Lower School	52
II Regras de Conduta da Middle & Upper School	54
III Regras de Apresentação de Trabalhos	55
IV Código Disciplinar para Alunos	56

Introdução

O Colégio Luso-Internacional do Centro, SA, 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 actividades lectivas, desde a Pré-primária até ao 5º ano. A Autorização Definitiva de funcionamento foi concedida pela Direcção 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 carácter normativo que poderá ser susceptível a alterações e/ou reajustamentos oportunos, em aspectos 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 sectores existentes na Instituição.

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

Artigo 1º

Estrutura Orgânica do CLIC

- 1.1. Integram a Comunidade Educativa o Corpo Docente, os Auxiliares de Acção Educativa, o Pessoal Administrativo, os Pais e Encarregados de Educação.
- 1.2. As funções de Administração, Direcção e Gestão da Escola são asseguradas pelos seguintes órgãos:

Conselho de Administração: responsável pelo CLIC, sob a liderança do Presidente e do Administrador-Delegado, sendo este também responsável pela orientação de todas as actividades da Escola.

Director(a) Pedagógico(a) / Head Teacher: responsável pela administração e gestão das áreas pedagógicas da escola.

Coordenadores de escola (um por cada departamento escolar):

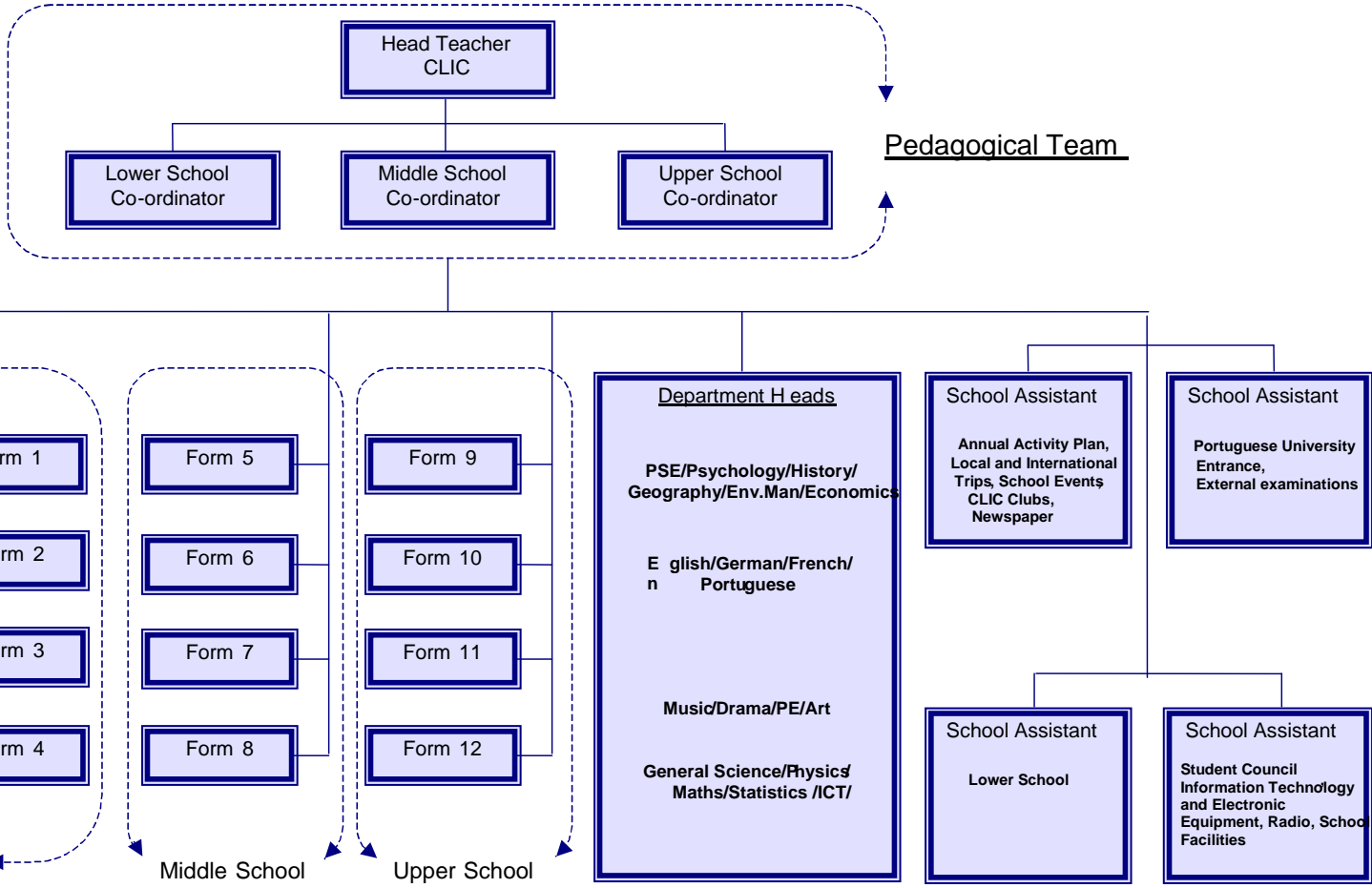
Lower School
Middle School
Upper School

Os Coordenadores trabalham directamente com o(a) Director(a) Pedagógico(a).

Director Financeiro: responsável pela administração e gestão financeira da escola.

Conselho de Pais: Todos os Pais e Encarregados de Educação são bem-vindos às reuniões que este órgão efectua periodicamente. Segue os Estatutos do Conselho de Pais (Artigo 11º).

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 12º).



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 do seu interesse 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

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 acção. Esta interacção próxima, num ambiente atento 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 actividades 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 responsabilmente.

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 projectos 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 Objectivos

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 objectivo é preparar os alunos para uma vida de permanente aprendizagem e de constante desenvolvimento pessoal.

4.1.3. Aprendizagem em equipa – 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 interacção aluno-professor, em particular o Director 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 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 podem ainda estar 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 objectivos:

5.1.1. Oferecer aos estudantes portugueses a oportunidade de ter uma educação internacional que os prepare para o ensino universitário em Portugal ou no estrangeiro, proporcionando um leque de conhecimentos alargado relativo às várias carreiras a seguir no futuro num mundo em cooperação, em especial na União Europeia.

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 cómodo 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 interactivas:

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. O objectivo fundamental é que, ao entrarem na *Upper School*, os alunos sejam autónomos, proficientes e motivados. Assim, 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 actividades inter-disciplinares, com resolução de problemas e tomada de decisões.

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 respectivos 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-lectivo e consistem em várias actividades extra-curriculares. Estas actividades têm como objectivo 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 actividades lúdicas não curriculares, e visam o uso criativo e formativo dos seus tempos livres, desenvolvendo-se para além do normal tempo lectivo.

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

Colégio Luso-Internacional do Centro

5.2.4.1. As informações acerca das actividades disponíveis são facultadas no início de cada ano lectivo.

5.2.4.2. A inscrição numa actividade implica a sua frequência durante um período mínimo de três meses, sendo depois possível a mudança de actividade. 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 lectivo terão de estar inscritos no mínimo em duas actividades.

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 actividade além do Desporto Escolar, só poderá permanecer no Colégio até às 18h00 nos dias do Desporto Escolar e da sua outra actividade.

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 excepções 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 protecção 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 Recepção.

5.4.2. Os visitantes que necessitem de contactar algum elemento do CLIC devem solicitar a ajuda da Recepcionista/ Secretaria.

5.4.3. Todos os alunos devem cumprir as regras e regulamentos instituídos pela Direcção 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 lectivo, de acordo com as regras e condições de utilização que a seguir se enunciam:

- (a) Os alunos são responsáveis pelos cacifos atribuídos e respectivo conteúdo. Os cacifos não podem ser usados por terceiros. Não é permitida a partilha de cacifos.
- (b) 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.
- (c) Apenas os cadeados da escola podem ser usados nos cacifos dos alunos e a combinação do cadeado fica registada na Secretaria. Quaisquer outros cadeados serão removidos.

- (d) 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.
- (e) A Secretaria deve ser informada de qualquer mau funcionamento do cacifo.
- (f) As informações sobre o custo do cacifo e o custo da substituição de um cadeado ou combinação são dadas no início do ano lectivo.
- (g) Os alunos devem guardar nos cacifos apenas material escolar e artigos pessoais autorizados (casacos, ténis e artigos de higiene pessoal).
- (h) A autorização de utilização do cacifo pode ser retirada, caso o aluno não cumpra estas regras.

Uma cópia deste regulamento respeitante à utilização dos cacifos é dada anualmente a cada aluno e respectivo Encarregado de Educação. Dado que os cacifos são propriedade da escola, ocasionalmente ocorrerão verificações dos cacifos e respectivo conteúdo. Este aspecto 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.

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 inspeccionados. Todos os artigos deixados nos cacifos serão deitados fora. É da responsabilidade do aluno devolver todos os livros e objectos que sejam propriedade da escola antes desta data, de forma a evitar que os mesmos lhe sejam cobrados. A escola não se responsabiliza por artigos deixados nos cacifos.

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
- 5.5.2. Cozinha
- 5.5.3. Refeitório

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 seleccionado um serviço de *catering* para a confecção das refeições, ficou salvaguardado que a selecção das ementas deve ser sempre submetida a aprovação prévia. Em caso de necessidade, podem ser efectuadas 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.

5.5.3. Refeitório

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

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 objectivos:

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

Assim, com o objectivo 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 percepção do desenvolvimento do aluno, procedendo-se, sempre que necessário, a uma selecção de métodos e recursos educativos e adaptações curriculares que satisfaçam as necessidades educativas do aluno. Para tal, é enviado no final de cada mês um relatório de progresso do aluno, à excepção dos meses em que é enviada a avaliação de final de período. Para além disso, são organizados os *Parents' Evenings* – recepção de Pais e Encarregados de Educação – para que estes

Colégio Luso-Internacional do Centro

consultem cada professor do seu educando e recebam informações sobre o seu progresso. Estas reuniões ocorrem normalmente no primeiro e no último períodos.

A avaliação tem como objectivo verificar o grau de cumprimento dos objectivos 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. Noite 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 lectivo.

6.2.2. Política de acessibilidade

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

6.2.3. Relatórios Mensais

Os relatórios mensais são enviados para casa, como forma de facultar informações qualitativas acerca do progresso do aluno.

6.2.4. Recepção de Pais

Os Pais são formalmente convidados a se deslocar à escola duas vezes por ano, no 1º e 3º trimestres. Estas reuniões são uma oportunidade de os pais e professores conversarem acerca do progresso e desenvolvimento do aluno e de identificarem áreas a desenvolver, a nível académico, pessoal e social.

6.2.5. Relatórios Trimestrais

A escola fornece relatórios individuais detalhados, com base em linhas de orientação nacional e local. Estes relatórios 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 – Form4)

6.3.2. Relatórios

Os relatórios são um meio efectivo 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.

6.3.3. 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.

Os alunos são avaliados duas vezes por trimestre nas disciplinas-base (Português, Matemática, Inglês e Ciências/Tópico). As avaliações podem ser através de testes, fichas, projectos ou trabalhos de grupo.

Com o apoio do Cordenador da Lower School, cada professor estabelece um determinado nível para a turma em Setembro, que representa a percentagem de alunos que prevê que atinja esse nível de aprendizagem.

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 Objectivos 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 Objectivos 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

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

O sistema de avaliação é medido com letras, seguindo o modelo britânico, mas acompanhado pelas percentagens correspondentes:

A* ≥ 90%

A ≥ 80%

B ≥ 70%

C ≥ 60%

D ≥ 50%

Colégio Luso-Internacional do Centro

E ≥ 40%

F ≥ 30%

G ≥ 20%

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

- 1º Período (inclui no mínimo 2 testes¹ 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 2 testes OU 1 teste e 1 projecto, com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua)
- Exame final interno

A avaliação contínua é composta por trabalhos de casa, trabalhos efectuados nas aulas, projectos e trabalhos específicos, de acordo com a natureza de cada uma das disciplinas.

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

CF= 80% CP (média pesada²) + 20% CE:

em que

CF= Classificação Final

CP= Classificação dos Períodos

CE= Classificação do Exame final interno

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.

¹ À excepção das disciplinas com um período semanal, em que um dos testes pode ser substituído por um projecto. Esta regra aplica-se a todos os trimestres.

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

Colégio Luso-Internacional do Centro

Posteriormente, 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.

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

6.5.1. Form 9

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*). Trata-se de um ciclo que, no Reino Unido, marca o final da escolaridade obrigatória e que equivale em Portugal ao 10º ano. 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 Vocacional e Académica, levados a cabo por um psicólogo educacional.

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

Cada ano lectivo 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 2 testes OU 1 teste e 1 projecto, com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua)
- Exame final interno/externo

A avaliação contínua é composta por trabalhos de casa, trabalhos efectuados nas aulas, projectos e trabalhos específicos, de acordo com a natureza de cada uma das disciplinas.

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

³ A nota do 1º período revela 100% do trabalho efectuado; a nota do 2º período representa 20% da nota do 1º período e 80% do trabalho efectuado no 2º período; a nota do 3º período equivale à soma de 20% do trabalho efectuado no 1º período, 30% do trabalho relativo ao 2º período e 50% do trabalho desenvolvido no 3º período.

Colégio Luso-Internacional do Centro

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. Considerámos importante examinar os alunos à disciplina de Português, pelo que se optou por submeter os alunos à prova do ensino oficial Português. Todas as outras disciplinas têm um exame final interno.

No que diz respeito ao nível dos exames, salienta-se que a Matemática, entre outras disciplinas, tem dois níveis no IGCSE: *Core* e *Extended*. O exame de Matemática do nível *Core* corresponde à matéria leccionada no 9º ano. O exame de nível *Extended* corresponde à matéria leccionada no 10º ano.

Nas Línguas, há igualmente os níveis *Core* e *Extended* (como 2ª língua), no entanto, existe também a possibilidade de fazer o exame como 1ª língua. Como foi referido, na Form 9 apenas é obrigatório fazer o exame de Inglês, no que respeita às Línguas. Dependendo do nível do aluno, este pode ser de nível *Core* no 9º ano e *Extended* no 10º, ou *Extended* no 9º ano e 1ª língua no 10º (*English as First Language*). Os professores aconselham o nível de exame a realizar por cada aluno individualmente, mas a decisão em último caso cabe ao aluno e ao Encarregado de Educação.

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 terão a seguinte correspondência:

- Matemática

C = 90%

D = 65%

E = 40%

F = 15%

G = 5%

U = 0%

- Inglês (*Core* ou *Extended*)

A* = 95%

A = 85%

B = 75%

C = 65%

D = 55%

E = 45%

F = 35%

G = 15%

U = 0%

Colégio Luso-Internacional do Centro

O aluno transita para a Form 10, se não se verificar qualquer 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%)
- 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

Na Form 10, os alunos podem deixar uma das disciplinas anteriores, tendo em conta os seus planos ao nível dos estudos universitários.

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

- 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 25% da nota final, correspondendo os restantes 75% a exames de preparação - *past papers* - para o exame final e a trabalhos de casa e de aula)
- Exame final (externo ou interno)

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

$$CF = 80\% CP \text{ (média pesada}^4\text{)} + 20\% CE:$$

em que

CF= Classificação Final

CP= Classificação dos Períodos

CE= Classificação do Exame final externo/interno

Os exames (externos) de IGCSE, conducentes ao Diploma ICE (*International Certificate of Education*), são realizados no final do ano lectivo, 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 tirarem dúvidas e entregarem os exames de preparação (*past papers*) de carácter obrigatório, os quais são parte da nota do 3º período.

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

Colégio Luso-Internacional do Centro

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, que corresponde à conclusão da escolaridade obrigatória no Reino Unido. 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. A decisão última cabe, no entanto, ao aluno e ao Encarregado de Educação.

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.

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)

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.

Disciplina	Pré-requisito	Nota mínima
Environmental Management	Geography (IGCSE nível Extended)	D
Psychology	English (IGCSE - 2ª língua, nível Extended)	D
Thinking Skills	English (IGCSE - 2ª língua, 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

Colégio Luso-Internacional do Centro

conseguida, o aluno terá de repetir o exame na época de Maio/Junho. Se ainda assim o requisito não for cumprido, o aluno é aconselhado a desistir da disciplina.

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

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 seis créditos, sendo pelo menos um crédito de cada uma das seguintes áreas de estudo:

- Línguas
- Artes e Humanidades
- Matemática e Ciências

As restantes disciplinas devem ser escolhidas de acordo com o curso superior em que o aluno pretende ingressar. O Coordenador da *Upper School* e a Direcção Pedagógica do CLIC aconselham 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 (tentaremos procurar todas as informações para prosseguimento de estudos no Reino Unido ou noutros países).

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

O programa do AICE funciona com créditos, isto é, um aluno só conclui a Form 12 se passar nos exames a seis créditos, sendo pelo menos um de cada área de estudo. 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) ou apenas 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.

O CLIC aconselha sempre os alunos a se inscreverem em mais de seis créditos como medida de precaução. Isto significa que, se não passar numa disciplina, ainda tem seis créditos e consegue obter o seu Diploma AICE. Se o aluno tiver aprovação em todos os exames, contam só os seis melhores resultados para a pontuação do Diploma.

Colégio Luso-Internacional do Centro

Os alunos do CLIC, sobretudo os Portugueses, são aconselhados a fazer sempre o Português com dois créditos, o que significa que apenas é obrigatório fazer mais quatro créditos, muito embora, como já anteriormente referido, se aconselhe sempre a fazer pelo menos mais um crédito como medida de precaução.

6.5.5. Critérios de Avaliação na Form 11

O ano lectivo 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 2 testes OU 1 teste e 1 projecto, com o peso de 50% da nota final, correspondendo os restantes 50% à avaliação contínua)
- Exame final interno

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

A avaliação é feita através de letras, em conformidade com o sistema britânico, nomeadamente com os critérios do CIE (*Cambridge International Exams*). Cada letra é acompanhada pela respectiva 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%

⁵ A nota do 1º período revela 100% do trabalho efectuado; a nota do 2º período representa 20% da nota do 1º período e 80% do trabalho efectuado no 2º período; a nota do 3º período equivale à soma de 20% do trabalho efectuado 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

Os alunos têm de transitar no mínimo a seis créditos, um de cada área, de forma a cumprir os requisitos do programa AICE. Mas, como já anteriormente referido, é sempre conveniente ter no mínimo um crédito além dos obrigatórios.

Assim, o aluno transita se obtiver aprovação a seis ou mais créditos e ficará retido na Form 11 se tiver aprovação a menos de cinco créditos. Se um aluno apenas tiver cinco créditos aprovados, o CLIC dá-lhe a possibilidade de fazer um exame em Julho, em um ou dois créditos, daqueles em que não tenha obtido aprovação interna.

6.5.7. Critérios de Avaliação na Form 12

Para concluir o ensino secundário, o aluno tem de obedecer a dois requisitos: obter aprovação interna a seis créditos e conseguir o Diploma AICE que, como referido, implica a aprovação em seis créditos nos exames externos.

A avaliação interna processa-se de acordo com três momentos, ao longo do ano lectivo 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 25% da nota final, correspondendo os restantes 75% a exames de preparação - *past papers* - para o exame final e a trabalhos de casa e de aula)

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

Caso um aluno reprove internamente a alguma disciplina, o CLIC dá-lhe uma segunda oportunidade, tendo a possibilidade de fazer um exame à disciplina em falta durante o mês de Julho.

6.5.8. Acesso ao Ensino Superior

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

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), que o CLIC fornece, acompanhado de um Certificado do CLIC, que confirma a aprovação interna na Form 12, para pedido de equivalência ao 12º ano junto da DGIDC (Direcção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular). A Escola entrega estes documentos em mão à DGIDC, 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 em mão na DGIDC, 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.

Os alunos dos 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 (actualizado anualmente por deliberações da CNAES), que lhes permite entrar em instituições do ensino superior directamente com o diploma AICE, considerando como disciplinas específicas aquelas feitas através dos exames do AICE.
- através de provas específicas efectuadas 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 actualizada 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. Por outro lado, se uma escola aceitar o artigo 20ºA e o aluno pretender fazer a prova específica nacional, pode escolher a nota mais alta para a sua candidatura. Só não pode concorrer com ambas as provas para o mesmo curso.

6.4.9. Sistema de equivalências

Há dois tipos de equivalência necessários para a 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, o CIE contabiliza os seis melhores resultados obtidos nos exames para chegar a uma pontuação geral. Esta pontuação vai de 120 (nota mínima, que equivale a 10 valores na escala de 0 a 20) a 360 pontos (nota máxima, que equivale a 20 valores na escala de 0 a 20). Segundo o Ministério de Educação, o valor exacto das pontuações é o seguinte:

DIPLOMA DE AICE

Tabela Classificativa

AICE <i>Advanced International Certificate of Education</i>	SVP <i>Sistema Vigesimal Português</i>
360	20,0
350	19,6
340	19,2
330	18,8
320	18,3
310	17,9
300	17,5
290	17,1
280	16,7
270	16,3
260	15,8
250	15,4
240	15,0
230	14,6
220	14,2
210	13,8
200	13,3
190	12,9
180	12,5
170	12,1
160	11,7
150	11,3
140	10,8
130	10,4
120	10,0

A Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES), por sua vez, verifica, de acordo com o curso superior escolhido, qual a disciplina que

Colégio Luso-Internacional do Centro

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

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 efectuado de manhã e à tarde.

7.2. Regime de Faltas

7.2.1. As faltas por atraso ou ausência serão registadas no relatório trimestral de cada aluno.

7.2.2. Se um aluno chega atrasado (após o registo), deve apresentar-se na Secretaria, para poder efectuar o seu registo.

7.2.3. O Director de Turma informará o Coordenador de Escola 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 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.

Colégio Luso-Internacional do Centro

7.2.6. A não comparência do aluno a uma aula ou a uma actividade 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 actividades 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 apresentada uma justificação, aquelas cuja justificação seja apresentada fora de prazo ou não tenha sido aceite pelo Director 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, tem de ser entregue ao Director de Turma até ao quinto dia subsequente à mesma, excepto no final do período. 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:

- a) Doença
- b) Isolamento profiláctico declarado por uma autoridade sanitária competente
- c) Falecimento de familiar
- d) Nascimento de irmão – no dia do nascimento e no dia seguinte
- e) Tratamento ambulatorio que não possa ser efectuado fora do período lectivo
- f) Assistência na doença a um membro do agregado familiar que não possa ser prestada por outra pessoa
- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno
- h) Participação em provas desportivas, eventos culturais ou actividades associativas, nos termos da lei
- i) Cumprimento de obrigações legais
- j) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e, como tal, justificado pelo Director 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

Colégio Luso-Internacional do Centro

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 lectivo.

	UNIFORME DE VERÃO	UNIFORME DE INVERNO
Dias de uniforme	<ul style="list-style-type: none">• pólo OU camisa branca de manga curta e gravata (no dia da gravata)• calças, calções ou saia• sapatos ou ténis discretos pretos, azuis ou castanhos	<ul style="list-style-type: none">• pólo OU camisa branca de manga comprida e gravata (no dia da gravata)• pullover• calças ou saia• sapatos ou ténis discretos pretos, azuis ou castanhos
Dias de Educação Física	<ul style="list-style-type: none">• t-shirt• calções ou fato-de-treino• ténis	<ul style="list-style-type: none">• t-shirt• fato-de-treino• ténis
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. 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. Quinta-feira é o “dia da gravata”: neste dia, os alunos devem usar camisa e gravata.

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

7.3.4. No início e ao longo do ano lectivo, 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 correcto, 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 Director de Turma, de forma a garantir que a situação não se repete.

7.3.5. Lower School

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

7.3.6. *Middle/ Upper School*

Se um aluno não usar correctamente o uniforme, receberá um aviso verbal e o seu Director de Turma fará o respectivo registo no Livro de Ponto e no ficheiro individual do aluno. Se a situação se repetir, o Director de Turma informará os pais por escrito (ver anexos) 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 correctamente.

7.3.7. É essencial que os pais apoiem a escola na implementação destas medidas e 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 protecção 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 acções. Os alunos não devem ter um comportamento negligente ou irresponsável que comprometa as medidas de prevenção e protecção 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 respectiva disciplina.

7.4.3. Todos dos professores, funcionários e alunos irão receber treinamento adequado, informação e supervisão em relação aos Procedimentos de Saúde e Segurança da escola.

7.4.4. O CLIC reconhece que nenhum Regulamento de Saúde e Segurança pode ser bem sucedido a menos que envolva activamente todos os membros da comunidade escolar.

7.4.5. Outras linhas de orientação a nível da segurança:

- (a) Os alunos não devem correr dentro do edifício da escola.
- (b) Nenhum aluno deve sair da escola, qualquer que seja o motivo, sem o conhecimento do Director de Turma. 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

Colégio Luso-Internacional do Centro

saírem da escola, têm de entregar o seu cartão de aluno (o qual mostra que têm autorização para sair da escola) na Secretaria 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 11 e da Form 12 podem usar este privilégio para sair da escola nos seus períodos livres.

- (c) Os alunos da *Lower School* só podem sair da escola acompanhados pelos seus Pais/ Encarregado de Educação ou por uma pessoa autorizada.
- (d) 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.
- (e) Os alunos devem usar sempre a entrada principal da escola 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 objecto ilícito, susceptível 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 actos, dentro e fora das salas de aula, 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, Protecção Civil e Bombeiros a zelar pela sua protecção 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.

Colégio Luso-Internacional do Centro

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 futebol.

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

7.5.8. Os Directores de Turma verificam os registos e comunicam qualquer falta ao Coordenador.

7.5.9. Os Coordenadores comunicarão esta informação ao Director, que tomará a medida adequada.

7.5.10. 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 auto-estima e a auto-avaliação são desenvolvidas.

7.6.2. Objectivos

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 reflectam estes direitos

7.6.3. Linhas orientadoras

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 activamente 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 respectivas consequências
- encorajar jogos responsáveis nos recreios
- desenvolver o trabalho de equipa na resolução de problemas individuais
- ter em consideração incapacidades reconhecidas

Os professores devem:

- desenvolver um plano positivo de gestão de comportamento, o qual inclui regras, recompensas e consequências para as respectivas salas de aula
- 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
- 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 caderno
- 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 Director

Os Directores de Turma devem:

- determinar consequências negativas para situações de incumprimento disciplinar de sanções menores à remoção da sala de aula para outra sala supervisionada
- assegurar que a primeira consequência seja uma advertência (dizer aos alunos o que deveriam fazer, não o que estão a fazer mal)
- estabelecer um sistema de companheirismo para os intervalos ou como recompensa para a leitura

A Equipa Pedagógica deve:

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

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 Directores de Turma para que uma cópia seja arquivada

Os alunos devem:

- cumprir as instruções e regras gerais do CLIC conforme se enuncia no Regulamento Interno
- 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 pontual e respeitar os horários escolares
- demonstrar uma atitude positiva e ser razoavelmente diligente no seu esforço de aprendizagem
- comportar-se com honestidade e ser íntegros

7.6.4. Sanções Disciplinares

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 actividades escolares ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção. Aplicam-se as sanções disciplinares de acordo com o Decreto-Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro.

O CLIC age para com os seus alunos nos mesmos termos que qualquer outra escola que tenha responsabilidade 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 infracção.

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

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

São infracções graves as que, ultrapassando a normal conflitualidade, perturbem o regular funcionamento das actividades escolares, nomeadamente a ausência da Escola durante o período lectivo 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.

São infracções muito graves as que afectem 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 correcção 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.

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

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

Calendário Escolar

8.1. Ano Lectivo

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

8.2. Horário

O Colégio abre às 8h00 e encerra às 18h00 de Segunda a Sexta-feira, excepto nos feriados nacionais ou locais. O horário lectivo distribui-se da seguinte forma para as *Middle e Upper Schools*:

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.

8.3. Eventos escolares

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

8.3.2. Cerimónia de Encerramento do Ano Lectivo (Commencement) – realiza-se no final do último trimestre;

8.3.3. Eventos para angariação de fundos;

8.3.4. Festival de Artes ou Noite Internacional;

8.3.5. Assembleia de turma – cada turma realiza, pelo menos, uma assembleia durante o ano lectivo para os colegas. Todos os pais são convidados a assistir à assembleia dos seus educandos.

8.3.6. Outros eventos incluem Feiras do Livro, produções de teatro/cinema, actividades diversas no Dia da Mãe e Dia do Pai, bem como actividades desportivas.

8.3.7. 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 Lectivo. Além disso, todos os Pais e alunos devem participar activamente nos vários eventos escolares.

8.3.8. Avaliações/ Recepção aos Pais

Todos os alunos recebem relatórios intercalares mensais e um relatório de avaliação escrito no final de cada período escolar, em que é dada toda a informação sobre o progresso académico, bem como um relatório do Director de Turma sobre os aspectos sociais e comportamentais. No final do primeiro e do segundo trimestres, os relatórios que não forem levantados na Secretaria no final da primeira semana de férias serão enviados para casa. No final do terceiro período, todos os relatórios são enviados para casa.

No primeiro e terceiro trimestres do ano lectivo, há a Recepção de Pais para que possam ter um contacto individual com cada professor, a fim de tomarem conhecimento do progresso académico do seu educando. 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.

8.3.9. Visitas de estudo

Cada turma participa em pelo menos uma viagem 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, excepto quando indicado.

Normas Administrativas e Financeiras

9.1. Inscrição

9.1.1. Pré-Inscrição

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

9.1.2. Inscrição

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

9.1.3. Actuais Alunos

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

9.2. Propinas

9.2.1. Pagamentos – Condições Normais

Os pagamentos mensais de propinas deverão ser efectuados 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 actuais 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 efectuado até ao dia 8 de Setembro, de forma a beneficiar do respectivo desconto.

9.2.2. 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

Colégio Luso-Internacional do Centro

Encarregado de Educação não cumpra as suas obrigações de pagamento de propinas e demais serviços contratados.

9.2.3. Desistência

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

9.2.4. 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 actividades 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 actividades lectivas 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.

9.2.5. Livros e Manuais

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

9.2.6. Seguro Escolar

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

9.2.7. 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 lectivo são distribuídas aos Pais/Encarregados de Educação antes do início das aulas.

Artigo 10º

Competências dos Pais/Encarregados de Educação

- 10.1.** Acompanhar com interesse a educação do seu educando.
- 10.2.** Ao matricular o seu educando nesta escola, tomar responsabilidade pelo progresso educativo do seu educando e colaborar sempre que necessário na sua concretização.
- 10.3.** Responsabilizar-se pelos deveres de assiduidade e participação em todas as actividades escolares.
- 10.4.** Contribuir de todas as formas para a integração completa do aluno.
- 10.5.** Participar no processo de avaliação do seu educando, assistindo às Reuniões de Pais.
- 10.6.** Promover o desenvolvimento físico, intelectual e moral do aluno.
- 10.7.** 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.
- 10.8.** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que para tal forem solicitados.
- 10.9.** Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades, em especial informando-se e mantendo a Escola informada sobre todos os assuntos elevantes no processo educativo do seu educando.
- 10.10.** 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.
- 10.11.** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do Colégio.
- 10.12.** Manter o seu educando aseado e com o uniforme correcto, devidamente identificado.
- 10.13.** Conhecer e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
- 10.14.** Os Encarregados de Educação eleitos para o Conselho de Pais devem estabelecer o contacto com os Encarregados de Educação que representam, a fim de encontrarem formas adequadas para troca de informações e tomada de decisões.

Nota: Os Estatutos que regulamentam o Conselho de Pais encontram-se no Artigo 11º.

Artigo 11º

Estatutos do Conselho de Pais

1. Natureza, duração e sede do CP

Artigo 1º

O Conselho de Pais do Colégio Luso-Internacional do Centro (CLIC), denominado CP, tem a duração ilimitada e sede nas instalações do CLIC.

Artigo 2º

O CP não tem fins lucrativos e é independente de quaisquer formações políticas ou religiosas. É um órgão consultivo constituído pelos representantes de todos os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do CLIC.

2. Objectivos

Artigo 3º

O CP tem como objecto coordenar, dinamizar e representar os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do CLIC, assegurando a eficácia dos seus direitos e responsabilidades, orientando e participando activamente na promoção e integração escolar dos alunos.

Artigo 4º

Compete ao CP:

- a) Estabelecer uma cooperação com a escola, intervindo na defesa dos interesses dos alunos, levantando os problemas da vida escolar e colaborando na resolução dos mesmos;
- b) Intervir junto das entidades oficiais e particulares, sempre que tal se revele necessário e seja do interesse do CLIC;
- c) Participar nas reuniões dos conselhos pedagógico e administrativo do CLIC, nos casos e termos previstos legalmente e no Regulamento Interno;
- d) Promover e colaborar com o CLIC em actividades escolares e extra-escolares, por forma a proporcionar a realização de uma educação integral promovendo colóquios, reuniões, exposições ou iniciativas do mesmo âmbito, em conjunto com a Direcção da escola;
- e) Promover a segurança e o bem-estar dos alunos, colaborando na melhoria das condições necessárias a um bom entendimento socio-escolar, estimulando iniciativas de defesa do meio-ambiente;
- f) Informar os pais e encarregados de educação sobre a vida do CLIC e outras questões gerais de educação, no intuito de promover e estimular o seu interesse pela participação activa nesta área;
- g) Organizar e/ ou colaborar em actividades de angariação de fundos.

3. Direitos e Responsabilidades

Artigo 5º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar nas reuniões do CP com direito de voto
- b) Eleger e ser eleito para o CP
- c) Participar em grupos de trabalho, colaborar nas tarefas e propor iniciativas que contribuam para a concretização dos objectivos do CP
- d) Solicitar a intervenção do CP na defesa dos interesses dos seus filhos
- e) Requerer a convocação de reuniões extraordinárias

Artigo 6º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Colaborar activamente nas tarefas e objectivos propostos pelo CP
- b) Cumprir as disposições estatutárias
- c) Exercer com zelo os cargos para que foram eleitos ou designados
- d) Colaborar com a Direcção da escola na organização de actividades de angariação de fundos

4. Orgânica

Artigo 7º

Constituição do CP:

- a) Um Presidente
- b) Um Secretário
- c) Um representante de cada ano escolar
- d) Um suplente de cada ano escolar

O Presidente e o Secretário são eleitos por todos os pais e encarregados de Educação pelo período de dois anos lectivos, até 30 dias após o início do ano lectivo. Nenhum elemento é remunerado.

Artigo 8º

1. Os pais e encarregados de educação reúnem ordinariamente, pelo menos, uma vez por trimestre. A primeira reunião tem lugar até 30 dias após o início do ano lectivo, com o objectivo de:

- a) Eleger os membros do CP
- b) Aprovar o plano de actividades

2. O CP reúne extraordinariamente sempre que for convocado:

- a) Pelo Presidente;
- b) A pedido da Direcção do CLIC
- c) A requerimento de cinco dos seus membros
- d) A requerimento de vinte Pais ou Encarregados de Educação, sejam ou não membros do CP

3. Os pedidos de convocação do CP serão dirigidos por escrito ao Presidente do CP, com indicação de uma ordem de trabalhos.

4. No caso da alínea d) devem estar presentes pelo menos metade dos requerentes mais um, o Presidente e/ ou o Secretário.

5. Os representantes de cada ano deverão reunir com os Pais e Encarregados de Educação das turmas que representam pelo menos uma vez por trimestre, antes da reunião do Conselho e mediante convocatória assinada pelo Presidente ou pelo Secretário, que presidirão igualmente à reunião.

Artigo 9º

O CP será convocado através de carta dirigida a todos os Pais e Encarregados de Educação enviada com a antecedência mínima de oito dias e de convocatória afixada no CLIC no placar destinado ao CP. Da convocatória deverá constar a data, hora e ordem de trabalhos. Caso a reunião não decorra nas instalações do CLIC, o local também deverá ser indicado.

Artigo 10º

Às reuniões do CP poderão assistir, sem direito a voto, professores e funcionários do CLIC, salvo disposição em contrário, podendo usar da palavra, sempre que assim for determinado.

Um membro da Administração e/ ou da Direcção, bem como um professor de qualquer ano deverá estar numa destas reuniões, para fazer a apresentação e para permitir a interacção entre os pais, professores e administração. A Secretaria prestará todo o apoio administrativo e o espaço adequado para as reuniões.

Artigo 11º

As reuniões do CP só funcionarão caso se verifique a presença de um mínimo de cinco elementos. Caso não existam condições de realização da reunião por ausência de quórum, esta ficará adiada até ao mês seguinte, devendo ser de novo convocada.

Artigo 12º

As deliberações serão tomadas por maioria absoluta de votos dos presentes.

Artigo 13º

As deliberações sobre alterações aos estatutos exigirão o voto favorável de três quartos dos membros do CP e na ordem de trabalhos devem constar em ponto próprio.

Artigo 14º

Compete ao Presidente e Secretário:

- a) Dar cumprimento às decisões do CP
- b) Constituir, dinamizar e coordenar grupos de trabalho que concorram para a concretização dos objectivos do CP
- c) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias
- d) Desenvolver o Plano Geral de Actividades do CP
- e) Manter um arquivo de actas das reuniões com lista dos presentes em cada reunião

Colégio Luso-Internacional do Centro

f) Representar oficialmente o CP em todos os contactos com os órgãos de gestão do CLIC ou quaisquer outras entidades, públicas ou privadas, e defender os seus interesses.

5. Eleições

1. A eleição dos membros do CP é feita por braço no ar de voluntários que deverão escolher entre si o membro efectivo e o membro suplente para cada ano escolar, em reunião constituída para esse efeito.

2. Caso não haja voluntários para integrar como membros do CP, o Presidente e o Secretário cessantes deverão propor o nome dos novos membros, nomeadamente do Presidente e do Secretário que serão eleitos através de eleição de braço no ar.

3. Cada membro do CP pode nomear outro pai ou encarregado de educação para o representar numa reunião específica.

Artigo 12º

Regulamento do Conselho de Alunos

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.

Princípios

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

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

Objectivos do Conselho de Alunos

1. Representar os interesses dos alunos.
2. Mobilizar e encorajar os alunos a participar de forma activa e responsável nas actividades escolares.
3. Coordenar as actividades do CA de acordo com o Regulamento Interno.
4. Promover oportunidades de aprendizagem cultural e social.
5. Encorajar actividades desportivas na escola e interescolares.
6. Colaborar com Associações de Estudantes de outras escolas.

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.

Direitos dos membros do Conselho de Alunos

1. Apresentar problemas, assuntos e sugestões ao Assistente da Escola que coordena o CA;
2. Utilizar o equipamento escolar (por exemplo, computadores e impressoras) seguindo as indicações do Assistente da Escola;
3. Requerer uma reunião (sem ser a reunião agendada mensalmente). Um aviso com uma semana de antecedência deve ser entregue ao Assistente da Escola e ao Presidente do CA.
4. Os membros do CA não têm de estar na fila de almoço. Podem almoçar em qualquer momento dentro do período de almoço.

Responsabilidades dos membros do Conselho de Alunos

1. Contribuir com honestidade e eficiência para o funcionamento do CA.
2. Assegurar o cumprimento do regulamento do CA, bem como quaisquer regras implementadas, votadas e aceites.
3. Desempenhar, com pontualidade e diligência, as tarefas que tenham sido delegadas pelo Presidente do CA.

Colégio Luso-Internacional do Centro

4. Assegurar o cumprimento de todos os objectivos.
5. Reunir mensalmente e sempre que requerido.
6. Ser o exemplo para o resto do corpo discente.

Presidente: Responsabilidades

1. Presidir ao CA.
2. Assegurar o desempenho de funções de todos os membros do CA.
3. Reunir e colaborar com as equipas de professores redactores do jornal da escola, com vista à planificação e organização da secção do CA.
4. Colaborar com o Vice-Presidente e o Tesoureiro do CA.
5. Reunir mensalmente (na última semana do mês) com o Assistente da Escola que coordena o CA, para discutir a planificação, a organização e os resultados das actividades do CA.
6. Reunir com os membros do CA mensalmente (à hora de almoço) para organizar actividades.

Vice-Presidente: Responsabilidades

1. Reunir com o Presidente, o Tesoureiro e o Assistente da Escola mensalmente (na última semana do mês).
2. Apoiar o Presidente e o Tesoureiro.
3. Desempenhar as funções de Presidente, no caso de este estar ausente ou doente.
4. Reunir com os membros do CA mensalmente (à hora de almoço).
5. Fazer a acta das reuniões.

Tesoureiro: Responsabilidades

1. Reunir com o Presidente, o Vice-Presidente e o Assistente da Escola mensalmente (na última semana do mês).
2. Reunir com o Assistente da Escola e com o Director Financeiro do CLIC mensalmente.
3. Assegurar uma gestão adequada e eficiente das finanças do CA.
4. Reunir com os membros do CA mensalmente (à hora de almoço) e apresentar os assuntos de carácter financeiro.
5. Apoiar o Presidente e o Vice-Presidente em todas as tarefas;
6. Entregar de imediato todo o dinheiro angariado ao Assistente da Escola, que, em colaboração com o Director Financeiro do CLIC, procederá ao depósito numa conta do CA.

Eleição dos membros

O Presidente, o Vice-Presidente e o Tesoureiro desempenham as suas funções até à nova eleição para o CA no ano lectivo seguinte. As eleições decorrem durante o mês de Setembro; o Director da Escola indicará o

Colégio Luso-Internacional do Centro

momento exacto em que decorrem. As eleições são confidenciais e têm lugar nas salas de aula de cada turma (da *Middle* e *Upper School*) e seguem os procedimentos a seguir discriminados:

1. Cada aluno nomeia um colega e uma colega da sua turma. Também se pode nomear a si mesmo.
2. No processo de eleição, o aluno apenas escreve os nomes dos dois alunos num papel, dado pelo Director de Turma. O Director de Turma conta o número de votos.
3. O Director de Turma anuncia o aluno e a aluna que tiveram mais votos. O aluno e a aluna que ficaram em segundo lugar também são anunciados, em caso de ser necessária a substituição.
4. Se apenas um aluno receber a totalidade dos votos, uma segunda eleição decorre, na qual todos os alunos à excepção do aluno eleito podem ser nomeados, de forma a encontrar um aluno que substitua o representante.
5. O Assistente da Escola preside a uma reunião do CA na qual todos os alunos nomeados devem estar presentes, de forma a eleger o Presidente.
6. O Presidente escolhe o Vice-Presidente de entre os membros do CA e indica o Tesoureiro, que pode ou não ser membro do CA. Se for este o caso, o Tesoureiro não tem direito a voto.

Uma reunião do CA tem lugar mensalmente (à hora de almoço) para discutir a planificação e organização das actividades. Em caso de decisões que necessitem de aprovação, o Presidente procede à votação na qual os membros expressam a sua concordância ou discordância. As decisões são aprovadas e, em seguida, apresentadas ao Assistente de Escola, se a maioria dos membros votar a favor da decisão e pelo menos nove membros do CA estiverem presentes na reunião.

Calendário

O CA tem de informar o Assistente da Escola das datas provisórias de todos os eventos e actividades. O CA deve ter como objectivo planear e organizar pelo menos um evento ao longo do ano lectivo.

Jornal Escolar

O CA apresentará assuntos e dará informações no Jornal da Escola. Um artigo deve informar os leitores acerca do desenvolvimento e experiências dos alunos globalmente. Os artigos a publicar devem ser dados ao Assistente da Escola antes de serem dados à equipa de redacção do Jornal. Os membros do CA devem cumprir os prazos estipulados pela equipa de professores responsáveis pela edição do Jornal.

Rádio

A Rádio é dirigida pelo Presidente do CA, em colaboração com o Assistente da Escola. O Presidente nomeia alunos para diferentes tarefas na Rádio e, em conjunto com o Assistente da Escola, é tomada uma decisão final acerca da composição das várias equipas e respectivas funções. Cinco alunos são escolhidos em cada ano lectivo para supervisionar estas equipas.

Artigo 13º

Disposições Finais

1. O presente Regulamento Interno não substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Qualquer omissão será remetida para a lei em vigor.
3. A infracção ou incumprimento das normas nele contidas implicará para o infractor as consequências legalmente previstas.
4. Este Regulamento Interno poderá ser objecto de alterações efectuadas pelo órgão competente.
5. As alterações realizadas tornam-se efectivas a partir da sua homologação.
6. O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua homologação.

ANEXOS

Anexo I Regras escolares específicas da LowerSchool

- 1 Quando o sino toca, os alunos devem formar em segurança.
- 2 Quando o segundo sino 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 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 objectos (ex: paus ou pedras) é perigoso e é um comportamento inaceitável.
- 14 Jogos electrónicos, brinquedos caros e objectos 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 correctamente 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.

Colégio Luso-Internacional do Centro

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.

Expectativas 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 jóias deve ser mínimo e devem ser retiradas nas aulas de Educação Física.
- Os telemóveis só são permitidos se desligados e guardados nas mochilas durante as aulas.
- O professor pode confiscar o telemóvel de um aluno, caso este toque ou seja usado durante a aula.
- 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 CORRECTOR.
9. Fazer um linha no final de cada trabalho.
10. Fazer a correcção de erros: verificar a ortografia no dicionário;
verificar a pontuação;
verificar a componente gramatical.

Código Disciplinar para os Alunos

2011 / 2012

Professores	T.B.D:	Registo de todas as ofensas na folha individual disciplinar do aluno para futura acção do Director de Turma. Pode ser dado um castigo no intervalo da manhã ou durante a hora do almoço.		
Director de Turma	F.B.D:	Aviso verbal	Castigo no intervalo da manhã ou à hora do almoço	
	F.B.D:	1º Aviso escrito	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 Director de Turma	
Coordenador	C.B.D:	2º Aviso escrito	Castigo aplicado pelo Coordenador / Serviço Comunitário + carta aos pais enviada para casa e reunião com os pais	
Director/Coordenador	HT/C.B.D:	Suspensão Interna	Serviço Comunitário / Suspensão Interna + carta aos pais enviada para casa e reunião com os pais	
Director/Coordenador	HT/C.B.D:	Suspensão Externa	Carta aos pais enviada para casa e reunião com os pais	
Director	HT.B.D:	Expulsão	Reunião com os pais	

	Regras de Conduta a cumprir	Infracção	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 aspecto 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 actividades 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	

Colégio Luso-Internacional do Centro

	Regras de Conduta a cumprir		Infracção	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 pessoal 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 actividades 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, alucinogêneas 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, alucinogêneas 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

Colégio Luso-Internacional do Centro

	Regras de Conduta a cumprir		Infracção	PASSO 1	PASSO 2	PASSO 3	PASSO 4	PASSO 5
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
		H	Ter um comportamento indecente ou provocar sexualmente os outros na Escola ou em eventos escolares			HT/C.B.D - 2º Aviso Escrito / Suspensão Interna	HT/C.B.D - Suspensão Externa	HT.B.D - 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

Colégio Luso-Internacional do Centro

	Regras de Conduta a cumprir		Infracção	PASSO 1	PASSO 2	PASSO 3	PASSO 4	PASSO 5	
5	Os alunos devem ser pontuais e cumprir os horários das várias actividades 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 projectos	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	
		B	Recusar-se a entregar relatórios, autorizações, etc, aos pais ou a devolvê-los à Escola		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 actividades 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		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	Ser desonesto, mentiroso e injusto			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/infracção. Cada um dos passos do código tem de ser documentado, usando os documentos apropriados e uma cópia enviada para casa e guardada no ficheiro. Em cada uma das fases, o Director deve ser informado da acção tomada.

Verbal Warning/1º Aviso

Disciplinary Procedure - Step 1/Procedimento disciplinar - nível 1

Name of Student / Nome do
aluno:

Form /
Turma:

Date / Data:

Form Teacher:

Dear Student/*Caro Aluno,*

This is a written record of a formal verbal warning given to you for the misconduct or infringement of school rules outlined below. This record will remain on file at school for the remainder of the academic year. It will not at this stage form a permanent part of your school record. */Este documento constitui um registo de aviso apresentado oralmente, devido a situação de comportamento incorrecto e/ou infracção de regras escolares que abaixo expomos. Este registo será arquivado no colégio até ao final do ano lectivo. Para já, não será parte integrante do processo individual de aluno.*

Details/Detalhes:

It is expected that this incident should not be repeated. If, however, it is then you will progress to a more formal level of disciplinary action. It is necessary for you to sign this letter before it is placed in your file. By doing so you undertake to improve your behaviour and to avoid the repetition of the above described incident. */Espera-se que este incidente não se repita, caso contrário, será necessário avançar para um nível mais formal de procedimento disciplinar. O aluno terá de assinar esta carta antes do arquivo da mesma e, desta forma, se responsabiliza por melhorar o seu comportamento e evitar a repetição do incidente acima descrito.*

Yours Sincerely/ Os meus cumprimentos

Form Teacher

Student/Aluno



1st Written Warning/1º Aviso Escrito

Disciplinary Procedure - Step 2/Procedimento disciplinar - nível 2

Name of Student / Nome do aluno:

Form /
Turma:

Date / Data:

Form Teacher:

Dear Parents/Caros Pais,

This letter represents the 1st Formal step in the School's disciplinary procedure. It has been issued to your child for the infringement of School rules as outlined below. This letter will be kept on record at School and will form a permanent part of your child's School record. It is still possible for this to be deleted by an immediate and sustained improvement in conduct./Esta carta constitui o 1º nível formal de procedimento disciplinar do CLIC. Foi apresentada ao vosso filho no seguimento de infracção de regras do colégio, conforme expomos abaixo. Esta carta ficará registada no colégio e integrará o seu processo individual. Ainda é possível retirá-la, caso se verifique uma imediata e significativa alteração do comportamento.

Details/Detalhes:

The consequences of this action have resulted in your child being placed in detention at either break or lunchtime or after school. It is expected that this incident should not be repeated. If, however, it is then your child will progress to the next level of disciplinary action./ Como consequência desta acção, será atribuída uma tarefa ao vosso filho durante o intervalo da manhã, hora do almoço ou depois das aulas. Espera-se que este incidente não se repita, caso contrário, será necessário avançar para um nível seguinte do procedimento disciplinar.

It is also necessary for you to attend school for a meeting with your Child's Form Teacher. Please contact the School office to make an appointment in the next couple of days. You should also sign one copy of this letter and return it to the school on the next available school day./ Também é necessário que os pais compareçam na escola para uma reunião com o Form Teacher do aluno. Por favor contactem a secretaria para marcar uma reunião para os próximos dias. Também pedimos que assinem uma cópia desta carta e a devolvam ao colégio no próximo dia útil.

Yours Sincerely/Os nossos cumprimentos

Form Teacher

Co-ordinator of Middle/Upper School

Parent/Guardian/Pais/
Encarregado de Educação

Date and Time of Detention:



2nd Written Warning/2º Aviso Escrito

Disciplinary Procedure - Step 3/Procedimento disciplinar - nível 3

Name of Student / Nome do aluno:

Form /
Turma:

Date / Data:

Form Teacher:

Dear Parents/Caros Pais,

This letter represents the 2nd Formal step in the School's disciplinary procedure. It has been issued to your child for the infringement of School rules as outlined below. This letter will be kept on record at School and will form a permanent part of your child's School record. It is still possible for this to be deleted by an immediate and sustained improvement in conduct. /*Esta carta constitui o 1º nível formal de procedimento disciplinar do CLIC. Foi apresentada ao vosso filho no seguimento de infracção de regras do colégio, conforme expomos abaixo. Esta carta ficará registada no colégio e integrará o seu processo individual. Ainda é possível retirá-la, caso se verifique uma imediata e significativa alteração do comportamento.*

Details/Detalhes:

The consequences of this action have resulted in your child being placed in a Co-ordinator's Detention after School/Appropriate Community Service, the date of which is written below. It is expected that this incident should not be repeated. If, however, it is then your child will progress to the next level of disciplinary action. /*Como consequência desta acção, na data abaixo indicada, o Coordenador de Middle/Upper School irá atribuir ao vosso filho uma tarefa após as aulas ou um serviço comunitário apropriado. Espera-se que este incidente não se repita, caso contrário, será necessário avançar para um nível seguinte do procedimento disciplinar.*

It is also necessary for you to attend school for a meeting with the Co-ordinator of Middle/Upper School. Please contact the School office to make an appointment in the next couple of days. You should also sign one copy of this letter and return it to the school on the next available school day. /*Também é necessário que os pais compareçam na escola para uma reunião com o Coordenador de Middle/Upper School. Por favor contactem a secretaria para marcar uma reunião para os próximos dias. Também pedimos que assinem uma cópia desta carta e a devolvam ao colégio no próximo dia útil.*

Yours Sincerely/Os nossos cumprimentos

Co-ordinator of Middle/Upper School

Parent/Guardian
Pais/Encarregado de Educação

Detention After School/Community Service on:



Internal Suspension/Suspensão Interna

Disciplinary Procedure - Step 4/Procedimento disciplinar - nível 4

Name of Student / Nome do aluno:

Form /
Turma:

Date / Data:

Form Teacher:

Dear Parents/Caros Pais,

This letter represents the 3rd Formal step in the School's disciplinary procedure. It has been issued to your child for the infringement of School rules as outlined below. This letter will be kept on record at School and will form a permanent part of your child's School record. It is still possible for this to be deleted by an immediate and sustained improvement in conduct./Este documento constitui o terceiro nível de procedimento disciplinar. Foi apresentado ao vosso filho, devido a infração de regras escolares que abaixo expomos. Este registo será arquivado no ficheiro do aluno e fará parte do mesmo. Ainda será possível retirá-lo do processo, em qualquer momento, desde que o aluno modifique a sua conduta de forma sustentada.

Details/Detalhes:

The consequences of this action have resulted in your child being internally suspended for the duration of time stated below. It is expected that this incident should not be repeated. If, however, it is then your child will progress to the next level of disciplinary action./As consequências desta atitude resultaram em suspensão interna com a duração acima indicada. Espera-se que este incidente não se repita. No entanto, se tal acontecer, teremos de prosseguir para o nível seguinte de acção disciplinar.

It is also necessary for you to attend school for a meeting with the Co-ordinator of Middle/Upper School. Please contact the School office to make an appointment in the next couple of days. You should also sign one copy of this letter and return it to the school on the next available school day./Também vos pedimos que compareçam no CLIC para uma reunião com o Coordenador de Middle/Upper School. Por favor, contacte a secretaria para marcar uma reunião nos próximos dias. Também pedimos que assinem uma cópia desta carta e a devolvam ao colégio no próximo dia útil.

Yours Sincerely/Os meus cumprimentos

Co-ordinator of Middle/Upper School

Head Teacher

Parent/Guardian/Pais/
Encarregado de Educação

Internal Suspension Period/Período de
suspensão interna:



External Suspension/Suspensão Externa

Disciplinary Procedure - Step 5/Procedimento disciplinar - nível 5

Name of Student / Nome do aluno:

Form /
Turma:

Date / Data:

Form Teacher:

Dear Parents/Caros Pais,

This letter represents the 4th Formal step in the School's disciplinary procedure. It has been issued to your child for the infringement of School rules as outlined below. This letter will be kept on record at School and will form a permanent part of your child's School record. It is still possible for this to be deleted by an immediate and sustained improvement in conduct. */Esta carta representa o 4º nível formal de procedimento disciplinar do CLIC. Foi apresentada ao vosso filho no seguimento de infracção de regras do colégio, conforme abaixo expomos. Esta carta ficará registada no colégio e integrará o seu processo individual. Ainda é possível retirá-la, caso se verifique uma imediata e significativa alteração do comportamento.*

Details/Detalhes:

The consequences of this action have resulted in your child being externally suspended for the duration of time stated below. Your child will not be permitted onto the school premises during this suspension period. */Na sequência desta ocorrência, foi decidido suspender externamente o vosso filho durante o período de tempo abaixo indicado, pelo que não será permitida ao aluno a frequência do CLIC nesse espaço de tempo.*

It is also necessary for you to attend school for a meeting with the Co-ordinator of Middle/Upper School and the Head Teacher. Please contact the School office to make an appointment in the next couple of days. You should also sign one copy of this letter and return it to the school on the next available school day. */Também é necessário que os pais compareçam na escola para uma reunião com o Coordenador de Middle/Upper School. Por favor contactem a secretaria para marcar uma reunião para os próximos dias. Também pedimos que assinem uma cópia desta carta e a devolvam ao colégio no próximo dia útil.*

Yours Sincerely

Co-ordinator of Middle/Upper School

Head Teacher

Parent/Guardian/Pais/
Encarregado de Educação

External Suspension Period/ Período de
suspensão externa: