

# REGULAMENTO INTERNO

Ano letivo de 2025/26



### **Artigo 1.º- Estrutura**

1. O Colégio de S. José - Beja rege-se pelos princípios consagrados no Projeto Educativo.
2. O Colégio desenvolve o Ensino Básico Geral.

### **Artigo 2.º- Missão**

1. O Colégio de S. José - Beja é propriedade da APECEF - Associação para a Educação, Cultura e Formação, e quer corresponder enquanto escola à tarefa de educar os seus alunos seguindo o ideal cristão, transmitindo conhecimentos e desenvolvendo competências que contribuam para a realização plena de cada pessoa.

### **Artigo 3.º- A direção**

1. A responsabilidade última pela fidelidade à missão do Colégio nos âmbitos educativo, pedagógico, didático, financeiro e administrativo cabe à direção.
2. A direção é um órgão colegial.
3. A direção é constituída por um representante da APECEF, um Diretor Financeiro e a Direção Pedagógica.
4. À direção cabe assumir as responsabilidades últimas pela vida do Colégio perante a comunidade educativa, a assembleia-geral da APECEF, e quaisquer outras entidades ou instituições; nomear e acompanhar quotidianamente todos os outros diretores; responsabilizar-se com a ajuda destes pela admissão de alunos e sua avaliação; decidir a contratação dos professores e outros trabalhadores; conduzir eventuais processos disciplinares; decidir em âmbito de direção quaisquer questões em que não haja consenso.
5. A direção do Colégio de S. José - Beja reúne-se obrigatoriamente uma vez por mês durante o ano letivo e para além disso sempre que os seus membros acharem necessário.

### **Artigo 4.º- Órgãos coadjuvantes da direção**

1. A direção do Colégio de S. José - Beja é coadjuvada nas suas responsabilidades pelos seguintes órgãos e pessoas:
  - a) Os diretores pedagógicos, responsáveis por zelar pela aplicação quotidiana do Projeto Educativo, do Projeto Curricular e do Regulamento Interno, aprovados pela direção e pelo Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo;
  - b) Os Conselhos de Docentes, constituídos por todos os professores de cada ciclo, em tudo o que diz respeito à proposta curricular;
  - c) Os Departamentos Curriculares, constituídos pelo conjunto de professores de cada área curricular, em tudo o que concerne o ensino e desenvolvimento de cada disciplina;
  - d) Os professores titulares do primeiro ciclo, responsáveis directos pelo acompanhamento pessoal de cada aluno, sempre em relação com o director de ciclo;

- e) Os Conselhos de Turma, constituídos por todos os professores de cada turma, responsáveis pelo desenvolvimento e avaliação dos alunos respectivos;
2. Os Conselhos Pedagógicos, os Conselhos de Professores, os Conselhos de Turma e os Departamentos Curriculares reúnem-se, no mínimo, no princípio e no fim de cada ano lectivo e sempre que forem convocados pela direção. No caso do Conselho Pedagógico, este órgão reunirá sempre que necessário ou que houver documentos para aprovação neste âmbito.

#### **Artigo 5.º- Responsabilidade e Direitos Institucionais dos alunos**

- 1) Os alunos são encorajados a crescerem numa constante co-responsabilidade na construção e vida da comunidade educativa
- 2) Aos alunos é assegurado que podem:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades;
  - b) Usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, do projecto educativo que lhes proporciona as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
  - d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares;
  - e) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - f) Ser assistidos, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decurso das actividades escolares;
  - g) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes dos seus processos individuais;
  - h) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno;
- 3) Ao aluno compete:
  - a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores;
  - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa, não discriminando em razão da origem étnica, saúde, sexo, idade, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola;
  - i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

- k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;
- l) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;

#### **Artigo 6º- Frequência dos alunos**

1. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, frequência, pontualidade, aprumo da farda e material escolar.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. Em caso de doença prolongada, o Encarregado de Educação tem de apresentar atestado médico do aluno, assim que possível, ou até ao momento deste regressar ao colégio e retomar as suas aulas. O não cumprimento deste desta diretiva implica que as faltas se considerem injustificadas.

#### **Artigo 7º- Avaliação**

1. A avaliação dos alunos classifica a aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de capacidades demonstrada por cada criança, de forma contínua e sistemática. Esta fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação que permite rever e melhorar o processo de trabalho.
2. No primeiro ciclo cada aluno é chamado também a auto-avaliar-se como método para uma maior consciência das suas próprias vitórias e dificuldades.
3. A avaliação é da responsabilidade de cada professor titular em conjunto com a direção, ouvidos: o aluno, o conselho de docentes, os docentes de educação especial, o encarregado de educação e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do aluno.
4. A direção responde pela avaliação do aluno perante os encarregados de educação, e em conjunto decidem o melhor para o aluno mediante o desenvolvimento do mesmo, segundo a legislação vigente.

#### **Artigo 8º - Disciplina**

1. A ordem e a disciplina são condições indispensáveis à proposta educativa do Colégio de S. José - Beja.
2. A direção no seu todo deve definir, dar a conhecer e implementar as regras necessárias ao bom funcionamento do seu ciclo, num ambiente de máxima liberdade, autonomia e responsabilidade de todos.

3. Essas regras são dadas a conhecer a todos os alunos no início de cada ano lectivo.
4. Qualquer educador tem a responsabilidade de corrigir um aluno, consultando o director pedagógico do ciclo sempre que a gravidade ou a recorrência da transgressão assim o determinem.
5. O regime disciplinar e as medidas disciplinares a adoptar respeitam o capítulo IV da lei 51/2012, de 5 de setembro, cabendo à direção do Colégio, em cada situação, definir o seu âmbito de aplicação.

#### **Artigo 9º - Fardas**

Os alunos do Colégio de S. José - Beja usam as fardas apresentadas no ato da matrícula e na reunião inicial de ano com todos os pais e/ou encarregados de educação como forma de contribuir para o apuro e fraternidade entre todos.

#### **Artigo 10º - Consulta do Processo do aluno**

1. Os processos dos alunos estão disponíveis para consulta por parte dos encarregados de educação;
2. A consulta do processo do aluno deve ser solicitada pelo Encarregado de Educação e agendada previamente com o director pedagógico do respectivo ciclo. Esta consulta será sempre feita na presença do director pedagógico, ou de qualquer outro membro da direção ou, ainda, da professora titular ou da diretora de turma no caso dos alunos do 2.º ciclo.

#### **Artigo 11º - Pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação (PEE) são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos ou educandos, incumbindo-lhes a função primordial, o direito e o dever imprescindível e inalienável de apoiar a acção educativa do Colégio de S. José - Beja, não podendo ficar isentos ou abdicar das suas responsabilidades de educadores;
2. Nesta perspectiva, serão informados de todos os eventos e ocorrências que envolvam o seu educando, como previsto neste regulamento ou sempre que a direção assim o entenda;
3. Assim, atendendo a que aos PEE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos, deve cada um dos PEE, em especial:
  - a) Participar activamente na vida do Colégio, em conformidade com a legislação aplicável e de acordo com o presente RI;
  - b) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - d) Conhecer o RI do Colégio de S. José - Beja e subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;

- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de e promoção de regras de convivência no Colégio que permitam o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos alunos;
  - g) Reconhecer e respeitar a autoridade de todos os profissionais que exercem funções no Colégio de S. José - Beja, e no âmbito das suas responsabilidades, inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com todos esses profissionais, contribuindo assim para a preservação da disciplina no Colégio e para a harmonia da comunidade colegial;
  - h) Quando aplicada uma medida disciplinar correctiva ao seu educando, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer no Colégio de S. José - Beja sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado, assegurando-se que não perturba o seu normal funcionamento e respeitando as normas de frequência dos diferentes espaços colegiais;
  - k) Colaborar activamente com o professor na procura de estratégias que permitam ao educando superar eventuais dificuldades ou potenciar as suas capacidades;
  - l) Informar a professor sobre doenças ou outros problemas de saúde, bem como sobre questões relacionadas com a aprendizagem e a vivência colegial do seu educando, nomeadamente no caso de o aluno ser submetido a avaliações psicopedagógicas ou outro tipo de avaliações externas;
  - m) Justificar, quando lhe competir, na forma e prazos legalmente previstos, as faltas dadas pelo seu educando;
  - n) Tomar conhecimento de toda a documentação relativa à vida colegial do seu educando, e quando necessário confirmando esse facto por assinatura, em especial no caso das provas escritas e dos planos de recuperação;
  - o) Manter constantemente actualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e electrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Colégio, em caso de alteração;
4. Os pais são convocados para todos os acontecimentos importantes do Colégio por correio electrónico, por carta, por mensagem através do telemóvel ou da plataforma do *e-Community*.
5. Anualmente, existem pelo menos duas reuniões de pais: uma no início do ano para dar a conhecer a proposta pedagógica e outra no final do ano para avaliar o percurso feito.

### **Artigo 12º - Avaliação de Colaboradores**

Cabe à direção colegial avaliar o desempenho de cada colaborador, no sentido de garantir a qualidade do serviço aos alunos, às suas famílias e a esta instituição nos termos do projecto educativo.

### **Artigo 13º - Bolsas**

1. A atribuição de bolsa de estudo é decidida pela direção, tendo em conta o estabelecido nos estatutos da APECEF e a ponderação das possibilidades financeiras resultantes do esforço de angariação de verbas e de boa gestão.

### **Artigo 14º - Admissões - Critérios e procedimentos de admissão de novos alunos**

1. Cabe à direção do Colégio de S. José - Beja ponderar a admissão dos novos alunos segundo critérios que privilegiem a sintonia com a proposta educativa, a aliança com as famílias já matriculadas e os critérios estabelecidos no Projeto Educativo.
2. A candidatura ao Colégio de S. José - Beja deve ser feita através do preenchimento da ficha de pré-inscrição, disponível na secretaria do Colégio, e do pagamento da respectiva taxa, de acordo com as normas e valores em vigor.
3. O período de recepção das pré-inscrições de novos alunos é, preferencialmente, o mês de janeiro do ano a que o aluno se candidata. Não obstante este período preferencial, aceitamos pré-inscrições durante todo o ano, sob risco de não ser possível aceitar a candidatura por falta de vagas.
4. Após a realização da pré-inscrição é agendada uma entrevista com os pais e a direção do Colégio, por forma a dar a conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio, permitindo aos pais verificarem a sintonia das suas expectativas com a proposta do Colégio.
5. Cabe à direção a decisão final sobre a admissão de alunos, respeitando as seguintes prioridades:
  - a) filhos de funcionários,
  - b) irmãos,
  - c) alunos provenientes de outros Colégios APECEF,
  - d) alunos externos que manifestem interesse e sintonia com a proposta educativa do Colégio.
6. Caso seja aceite a candidatura, o Encarregado de Educação receberá a confirmação formal da existência da vaga por correio electrónico, devendo efectuar a matrícula presencial na secretaria do Colégio, no prazo de 15 dias.
7. O processo de matrícula só ficará concluído quando o pagamento for efectuado e toda a documentação for entregue.
8. Em caso de desistência da vaga, depois do processo de matrícula concluído, não será reembolsado o montante pago.

### **Artigo 15º - Legislação aplicável**

Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pela direção, tendo em conta o Projeto Educativo, os estatutos da APECEF e a legislação aplicável.

### **Artigo 16º - Divulgação**

Este regulamento é divulgado aos pais nas entrevistas de matrícula e está disponível para consulta na secretaria do Colégio.

### **Artigo 17º - Matrícula**

1. A matrícula (ou renovação de matrícula) do aluno implica a total e completa aceitação do Regulamento Interno do Colégio.
2. O processo de matrícula (ou renovação de matrícula) só está concluído após a liquidação do valor da matrícula, em conformidade com as modalidades e valores definidos, e após toda a documentação ter sido entregue.
3. Em caso de desistência depois do processo de matrícula (ou renovação de matrícula) concluído, os valores liquidados não são reembolsáveis, ou seja, não poderão ser devolvidos nem transferidos para o pagamento de mensalidades não liquidadas, do próprio ou de outros alunos.
4. O valor da matrícula já inclui um seguro escolar obrigatório para todos os alunos (ver condições no capítulo SEGURO ESCOLAR).
5. O processo de renovação de matrículas para o ano lectivo seguinte inicia-se, normalmente, no mês de maio, com uma comunicação da actualização da tabela de preços e a comunicação e abertura do processo de renovação de matrícula na plataforma *eCommunity*.
6. A renovação da matrícula só se torna efectiva com o pagamento integral dos valores em dívida relativos a anos lectivos anteriores e com a entrega da documentação requerida para o efeito.
7. Nenhum aluno poderá frequentar um novo ano lectivo sem que estejam integralmente liquidadas todas as faturas dos anos lectivos anteriores.

### Artigo 18º - Propinas

1. O ano escolar conta-se por inteiro, definido nos termos do calendário estipulado pelo Ministério da Educação e Ciência, não estando incluídas as actividades não lectivas e pausas lectivas.
2. O pagamento do valor da propina referente ao ano escolar pode ser feito numa das seguintes modalidades:
  - a) Pagamento anual, ou seja, o pagamento do valor integral da propina numa única prestação, em setembro.
  - b) Pagamentos mensais, ou seja, o pagamento do valor integral da propina em 10 prestações iguais, de setembro a junho;
3. A modalidade de pagamento da propina deve ser validada e, se necessário, alterada, no *eCommunity* (menu “Informações de alunos”, sub-menu “Outras Informações”) antes do início do ano letivo, conforme indicações e prazos enviados por Circular no mês de julho (final do ano letivo anterior).
4. Para efeitos de pagamento o mês é considerado por inteiro, não existindo descontos por ausências ou por dias lectivos em que o aluno não compareça no Colégio, qualquer que seja a razão ou natureza das mesmas. Da mesma forma nas férias de Natal, Páscoa, ou em outras situações, não existe lugar a descontos. Os valores constantes no preçário de serviços do Colégio são estabelecidos de acordo com os encargos do Colégio e custo de vida, tendo uma vigência de 1 de setembro a 31 de agosto de cada ano (período de duração do ano letivo).
5. No início de cada mês é enviada, por correio eletrónico, a respectiva fatura, podendo esta ser liquidada através dos modos de pagamento disponíveis:
  - a) Débito Directo | pagamento automático através da sua conta bancária;
  - b) Referência Multibanco | em qualquer caixa Multibanco ou homebanking;
  - c) Ticket (Cheque Dejeuner; Cheque Formação; Cheque Digital; Ticket Ensino; Ticket Educação; Ticket Infância; Ticket Infância Digital; Ticket Educação Digital; Dejeuner Educação; Dejeuner Infantil; Dejeuner Infantil Digital; Dejeuner aluno Digital; Echeque Digital; Coverflex infância);
  - d) Multibanco | ao balcão da secretaria do Colégio.
6. A activação do Sistema de Débito Directo em Conta deve ser realizada pela entidade pagadora junto do Colégio, devendo para tal preencher um formulário específico autorizando este modo de pagamento, entregando-o na secretaria respectiva juntamente com o comprovativo do IBAN.
7. Em qualquer das modalidades ou modos de pagamento escolhidos, as facturas devem ser liquidadas até ao dia 10 de cada mês (de setembro a junho). Sempre que o dia 10 coincida com um dia de fim-de-semana ou feriado, deve ser considerado como dia limite para pagamento o dia útil seguinte. Excepcionalmente para o mês de setembro, o pagamento da respectiva factura (mensal ou anual) deve ser efectuado até à 6ªfeira da primeira semana de aulas completa, após o dia de início de aulas.
8. Sempre que o prazo estabelecido seja ultrapassado, ou seja que a liquidação da fatura ocorra após o dia 10 de cada mês (ou dia útil seguinte ao dia 10, caso em que este seja um fim-de-

semana ou feriado), é aplicado um agravamento de 5% ao valor da prestação da propina não liquidada, por incumprimento, passando a 10% no mês seguinte.

9. Salvo acordo em contrário, todos os pagamentos efectuados são imputados aos montantes em dívida mais antigos.
10. Se, por qualquer motivo, o aluno sair do Colégio no decurso do ano lectivo em curso, deverá liquidar todas as propinas referentes ao ano em curso, por forma a assegurar que este fica integralmente pago.
11. Nenhum aluno pode frequentar um novo ano lectivo sem que estejam integralmente liquidadas todas as facturas dos anos lectivos anteriores.
12. O preçário completo para cada ano letivo é divulgado no final do ano letivo anterior (normalmente no mês de Julho), encontrando-se, após essa data, disponível no *eCommunity* (no menu “Documentos”) e nas secretarias do Colégio.

#### **Artigo 19º - Necessidades Educativas Especiais**

1. Se, no decurso da escolaridade do aluno no Colégio, surgirem necessidades educativas especiais, todos os custos inerentes a essa situação (professores de ensino especial, terapeutas, recursos materiais específicos, etc.) são da responsabilidade do Encarregado de Educação.

#### **Artigo 20º - Alimentação fornecida pelo Colégio**

1. A alimentação fornecida pelo Colégio, ou o uso do refeitório do Colégio, são serviços facultativos, estando disponíveis os seguintes regimes de refeição:
  - Refeições completas | alunos que almoçam todos os dias da semana no refeitório;
  - Serviço de refeitório (cesto) | alunos que trazem comida de casa mas usam o refeitório;
  - Fora | alunos que não usam o refeitório
2. O regime de refeição deve ser validado e, se necessário, alterado, no *eCommunity* (menu “Informações de alunos”, sub-menu “Outras Informações”) antes do início do ano letivo, conforme indicações e prazos enviados por Circular no mês de julho (final do ano letivo anterior). De referir que:
  - a) para os novos alunos em que esta opção esteja omissa na ficha de matrícula, assume-se, por defeito, a opção de Refeições completas;
  - b) para os antigos alunos em que esta opção não tenha sido comunicada à secretaria no prazo estabelecido, assume-se, por defeito, a opção que conste na ficha do aluno no final do ano lectivo anterior.
3. As alterações para um novo ano letivo que cheguem em datas posteriores às enviadas por Circular só produzem efeitos no mês seguinte ao do recebimento da comunicação e após confirmação da disponibilidade por parte do Colégio de S. José - Beja.

4. O valor das refeições é facturado e deve ser liquidado segundo as normas estabelecidas para a propina, ou seja, numa só vez ou em 10 prestações iguais, de setembro a junho, em conformidade com o regime de refeição escolhido e de acordo com a tabela de preços em vigor para esse ano lectivo.

O valor das prestações mensais inclui, para todos os regimes de refeição, os ajustes que o Colégio faz todos os anos em função do calendário escolar, gerados pela não faturação dos almoços nos períodos de férias de duração relevante (início e final de ano letivo, Natal e Páscoa).

5. Aos alunos que não se encontrem inscritos em nenhum regime de refeição e que peçam alimentação fornecida pelo Colégio é cobrado o valor de uma Refeição avulso, sendo o total de avulsos de um determinado mês incluído na factura do mês seguinte.
6. O pedido das refeições avulso deve ser realizado até às 18h00 do dia anterior na secretaria do Colégio ou por correio eletrónico.
7. Só são permitidas alterações ao regime de refeição por cada período lectivo, devendo para tal consultar-se as regras e procedimentos no capítulo ALTERAÇÃO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS.

#### **Artigo 21º- Acompanhamento Extracurricular/ Prolongamento**

1. Existe a possibilidade dos alunos do 1.º ciclo de permanecerem no Colégio desde o término das aulas até às 18h30, sendo acompanhados por professores e auxiliares.
2. Após as 17h00, todos os alunos do 1.º Ciclo que permaneçam no Colégio são encaminhados para a “chamada” e acolhidos no Acompanhamento extracurricular/Prolongamento, independentemente dos encarregados de educação se encontrarem nas instalações do Colégio.

#### **Artigo 22º - Academias Extracurriculares**

1. As academias extracurriculares têm início em outubro, encontrando-se os professores responsáveis disponíveis, no decurso do mês de setembro, para prestar informações detalhadas, bem como para realizar aulas de experimentação com os alunos interessados.
2. Informações mais específicas sobre as academias são disponibilizadas pela secretaria, no decurso do mês de setembro.
3. Só são permitidas alterações por cada período letivo, devendo para tal consultar-se as regras e procedimentos no capítulo ALTERAÇÃO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS.

#### **Artigo 23º- Alteração aos Serviços Facultativos**

1. A alteração de serviços facultativos, nomeadamente, Regimes de Refeição, Acompanhamento extracurricular/Prolongamento e Academias extracurriculares, pode ser efetuada em cada período letivo junto da secretaria do Colégio, entrando em vigor no início do período letivo seguinte.

2. Para que seja efetiva, a alteração deve ser comunicada por escrito à secretaria do Colégio no máximo até ao último dia de aulas do período anterior ao qual se pretende que a alteração produza efeito.

#### **Artigo 24º - Outros itens de Faturação**

1. Todas as eventuais despesas, nomeadamente as referentes a visitas de estudo, material de apoio e outras que possam ocorrer, são faturadas mensalmente, juntamente com o valor da prestação da propina, em conformidade com as regras e prazos definidos anteriormente.
2. As visitas de estudo fazem parte do plano curricular e têm carácter obrigatório. A não participação não isenta do respectivo pagamento, salvo indicação da Direcção Pedagógica do ciclo.

#### **Artigo 25º - Comunicação aos pais e encarregados de educação**

1. O Colégio disponibiliza informações úteis aos pais e encarregados de educação através da plataforma *eCommunity*: Horários, Faltas, Avaliações, Documentos, Conta corrente e Circulares.
2. As Circulares são comunicações relacionadas com o calendário escolar e indicações práticas de natureza administrativa e financeira. Sempre que uma Circular é publicada no *eCommunity*, é enviada uma notificação através de email aos pais e encarregados de educação. É, por isso, aconselhável a sua consulta.
3. Para aceder ao *eCommunity*, os pais devem solicitar as suas credenciais através do e-mail do Colégio.
4. Os documentos financeiros (facturas e recibos) são enviados por email para o endereço do Encarregado de Educação, Pai e/ou Mãe, definido pelos mesmos para este efeito. Podem também ser consultados no *eCommunity* no menu "Conta Corrente".
5. As informações académicas do âmbito da turma são enviadas diretamente aos pais, via e-mail, pelos professor titular.

#### **Artigo 26º - Comunicação de Natureza Administrativa**

1. As comunicações escritas da secretaria e da direcção Financeira referentes ao envio de documentos da faturação são enviados por e-mail para o endereço da Entidade Pagadora do aluno, definido pelo Encarregado de Educação para este efeito.
2. Para outros âmbitos pode ser utilizado o e-mail do Pai, Mãe ou Encarregado de Educação, definido pelo Encarregado de Educação na ficha do aluno.

### **Artigo 27º - Autorização do uso de imagens dos alunos**

1. O Colégio de S. José - Beja privilegia uma comunicação regular com as famílias dos nossos alunos bem como a comunidade fora do Colégio através de diversos meios e canais de comunicação. O objetivo é o de partilhar o carisma, o que de bom nos acontece e informar acerca da vida do Colégio, divulgando iniciativas e actividades ou até noticiar acontecimentos em que a participação dos nossos alunos seja relevante. Nestas comunicações são utilizadas imagens (fotografia e vídeo) de alunos, suas famílias, colaboradores, docentes e não docentes), que são captadas em ambiente de aulas, recreios, passeios e actividades do Colégio.
2. Esta informação será veiculada através de: cartazes, lonas, apresentações, quadros de excelência, limitados e circunscritos à comunidade escolar do Colégio.
3. As imagens captadas servirão para o fim descrito e serão mantidas para arquivos históricos do Colégio. Em circunstância alguma haverá partilha ou cedência das imagens para outros fins, estando sempre presente a preocupação com a privacidade dos alunos.
4. A recolha e tratamento de imagens com o fim de comunicar com a comunidade exterior ao colégio implica, em conformidade com o Regulamento EU 2016/679 (RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados), uma autorização expressa através de assinatura do documento “Consentimento de recolha e tratamento de imagem” disponível na secretaria do Colégio.

### **Artigo 28º - Protecção de dados pessoais**

1. Os dados pessoais recolhidos são tratados de forma confidencial e utilizados exclusivamente para que o Colégio possa exercer a sua atividade educativa junto dos titulares dos dados (pais/encarregados de educação, alunos e outros parceiros).
2. Os fundamentos jurídicos para a recolha e tratamento dos dados pessoais para os fins descritos (consubstanciando-se cada um dos pontos do presente regulamento numa finalidade/fim para o tratamento de dados), são:
  - a) a necessidade de conhecimento desses dados para a execução do presente regulamento, através do qual é regida a atividade administrativa do Colégio, bem como a sua relação com os pais/encarregados de educação e alunos;
  - b) o consentimento explícito dos seus titulares que é recolhido em devido tempo;
  - c) e/ou uma obrigação legal a que o Colégio esteja adstrito.
3. O tratamento dos dados pelo Colégio manter-se-á enquanto os dados forem necessários para a relação estabelecida com os seus titulares. Terminada a relação, o Colégio manterá os dados pessoais apenas pelo período de tempo necessário para a realização da finalidade definida e/ou pelos prazos legais obrigatórios, ou até que os direitos e deveres emergentes dessa relação prescrevam, nos termos da lei.
4. A APECEF - Associação para a Educação, Cultura e Formação - (“APECEF”), com sede na Rua professor Lima Basto, nº 133, freguesia de São Domingos de Benfica, 1070-212 em Lisboa, é a entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais.
5. Os dados pessoais recolhidos durante a relação com os seus titulares serão processados e armazenados informaticamente e/ou em suporte papel.
6. Nos termos da legislação aplicável, é garantido ao titular o direito de acesso, rectificação/actualização, portabilidade e apagamento dos seus dados pessoais, bem como o direito de limitação ou de oposição ao tratamento dos seus dados pessoais, mediante pedido por escrito dirigido à entidade responsável pelo tratamento dos dados e remetido por correio

eletrónico para [dpo@apecef.com](mailto:dpo@apecef.com), ou através de correio registado enviado ao cuidado de “APECEF”, remetido para a seguinte morada: Rua professor Lima Basto, n.º 133, 1070-212 Lisboa.

7. Para qualquer questão relacionada com o tratamento dos dados pessoais, o titular deverá contactar o Encarregado de Proteção de Dados da APECEF ([dpo@apecef.com](mailto:dpo@apecef.com)), e caso insatisfeito com o tratamento dos dados pessoais, tem o titular o direito a apresentar reclamação junto da autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados - CNPD).
8. A atividade da APECEF e, consequentemente do Colégio, é orientada pela política de privacidade da APECEF. Assim, para um maior detalhe na informação sobre proteção de dados, a política encontra-se disponível, para consulta, no website da APECEF.
9. O tratamento de dados pessoais pelo Colégio, como a recolha, tratamento ou transmissão de Dados dos Titulares, são regidos pelo disposto no Regulamento EU 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD) e pela legislação e regulamentação aplicáveis em Portugal.

#### **Artigo 29º - Seguro Escolar**

1. O seguro escolar, obrigatório para todos os alunos, está incluído no valor da matrícula.
2. O seguro escolar, incluído no valor da matrícula, cobre danos físicos com a validade de um ano letivo.
3. Este seguro garante a cobertura dos danos resultantes de acidentes escolares, ou seja, os resultantes de atividades escolares/letivas, encontrando-se excluídos os danos físicos e materiais decorrentes de atividades de risco que não sejam realizadas em sala de aula, devendo os encarregados de educação dos alunos que queiram realizar este tipo de atividades no Colégio contratar um seguro próprio para o efeito.
4. Do seguro escolar está excluído o reembolso de óculos, quer de armações, quer de lentes oculares.
5. Em caso de acidente ou doença dá-se, no momento e caso seja possível, conhecimento da ocorrência à família e tomam-se as providências que a situação exigir. No caso de ser necessário, é entregue o documento Participação de Sinistro ao Encarregado de Educação ou familiar que acompanhará o aluno ao hospital (público ou privado), no qual consta o número da apólice e a descrição do sinistro ocorrido.
6. As coberturas do seguro de acidentes pessoais do Colégio de S. Tomás são as seguintes: a) despesas de tratamento: 4.000,00€; b) responsabilidade civil alunos: 5.000,00€; c) invalidez permanente: 10.000,00€.
7. As condições do seguro obrigam ao adiantamento das despesas, por parte do encarregado de educação, que serão alvo de posterior reembolso por parte do seguro, desde que as despesas venham adequadamente acompanhadas dos respetivos documentos/relatórios de prescrição médica.
8. A informação sobre a cobertura e procedimentos específicos do seguro escolar é divulgada no final do ano letivo anterior (normalmente no mês de julho), encontrando-se, após essa data, disponível na secretaria do Colégio.

### **Artigo 30º - Estragos, danos e responsabilidade civil**

1. Os alunos são responsáveis pelos danos físicos e/ou materiais causados no Colégio e em saídas com o Colégio, tendo que reparar todos os estragos feitos, à sua custa, individual ou coletivamente.

### **Artigo 31º - Guarda de valores e uso de Equipamentos Electrónicos**

1. O Colégio não se responsabiliza pelos valores pertencentes aos alunos, quando não forem entregues à sua guarda.
2. É expressamente proibido o uso do telemóvel ou de outro dispositivo eletrónico em todo o espaço escolar, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pela direção da escola
3. O Colégio não se responsabiliza por qualquer dano ou desaparecimento de bens, seja em que circunstância for.

### **Artigo 32º - Preçário**

- 1.- O preçário do colégio para cada ano letivo, no que toca a:

- a) - serviços obrigatórios;
- b) - descontos aplicados;
- c) - serviço de refeitório;
- d) - prolongamentos;
- e) - academias;
- f) - visitas de estudo,

estará disponível todos os anos e com as devidas atualizações, na plataforma do *eCommunity*.