



# COLÉGIO SANTIAGO INTERNACIONAL



# REGULAMENTO INTERNO

2024/2025



# Índice

|  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| <b>Visão e Missão</b>  | <b>03</b> | <b>10. Transporte</b>                        | <b>10</b> |
| <b>1. Apresentação</b>   | <b>03</b> | <b>11. Objetos Pessoais</b>                  | <b>10</b> |
| <b>2. Organização do Ano Letivo</b>                                  | <b>04</b> | <b>12. Mentores</b>                          | <b>10</b> |
| <b>3. Entrada, Circulação e Saída no CSI</b>                         | <b>04</b> | <b>13. Avaliação</b>                         | <b>11</b> |
| <b>4. Inscrição e Admissão de Alunos</b>                             | <b>05</b> | <b>14. Organização do CSI</b>                | <b>11</b> |
| <b>5. Propinas</b>   | <b>06</b> | <b>15. Comunidade Educativa</b>              | <b>12</b> |
| <b>6. Uniforme</b>   | <b>07</b> | <b>16. Assiduidade e Pontualidade no CSI</b> | <b>14</b> |
| <b>7. Atividades CSI (aCSI), Campo de Férias e Visitas de Estudo</b> | <b>08</b> | <b>17. Excelência no Ensino</b>              | <b>15</b> |
| <b>8. Recepção/Secretaria</b>  | <b>09</b> | <b>18. Comportamento</b>                     | <b>15</b> |
| <b>9. Refeitório/Cozinha</b>   | <b>09</b> | <b>19. Situações Omissas</b>                 | <b>16</b> |
|  |           | <b>20. Vigência</b>                          | <b>16</b> |



## Visão

Comprometemo-nos a diferenciar e personalizar a implementação do currículo, com o objetivo de incentivar e capacitar os nossos alunos a alcançar o seu máximo potencial e a contribuir de forma significativa como cidadãos globais.



## Missão

Procuramos estabelecer um equilíbrio entre as vertentes académica, social, cultural e física, criando um ambiente de aprendizagem dinâmico e estimulante. Este contexto permitirá que todos os membros da nossa comunidade desenvolvam plenamente as suas capacidades. Pretendemos, ainda, cultivar a curiosidade intelectual dos nossos alunos, promovendo uma aprendizagem contínua ao longo da vida.

## 1. Apresentação

1.1. O Colégio Santiago Internacional, abreviado como CSI, é uma escola de excelência que iniciou a sua atividade no ano letivo de 2012/2013. Está localizado na Praça Zacarias Guerreiro n.º 29, 8800-391 Tavira.

1.2. O edifício principal possui dois pisos. No rés do chão encontram-se os principais serviços, como o refeitório, a receção, a biblioteca, a sala comum, a sala de professores e os serviços de administração. No primeiro piso decorrem as aulas do ensino secundário, com salas específicas para disciplinas como Música, Laboratório de Ciências e um Auditório.

1.3. No ano letivo de 2012/2013, o rés do chão foi inaugurado com turmas desde o nível Foundation até ao Year 9.

1.4. No ano letivo de 2013/2014, o rés do chão acolheu turmas desde o nível Foundation até ao Year 12.

1.5. No ano letivo de 2014/2015, o rés do chão passou a incluir turmas desde o nível Foundation até ao Year 13.

1.6. No ano letivo de 2017/2018, foi inaugurado o primeiro piso, com três salas de aula adicionais e um Laboratório de Ciências especializado.

1.7. No ano letivo de 2021/2022, o primeiro piso foi ampliado com mais quatro salas de aula dedicadas.

1.8. O CSI dispõe de três espaços de lazer no edifício principal: o átrio, onde as crianças podem fazer jogos educativos e socializar; o espaço exterior principal, que inclui um campo de futebol, voleibol e basquetebol, além de uma área dedicada ao ensino primário e outros espaços envolventes para promover a integração de todas as crianças. Existe ainda uma tenda utilizada para as aulas de Educação Física e Teatro, bem como para as assembleias gerais da escola.



## 2. Organização do Ano Letivo

2.1. O horário curricular é organizado de acordo com as políticas internas do Colégio Santiago Internacional.

2.2. O uso de uniforme é obrigatório no CSi e pode ser adquirido através do site: <https://tienda.camachofabricaciontextil.com/>

2.3. O horário de funcionamento da escola (secretaria) é das 8h30 às 17h30.

2.3.1. A entrada para o ensino secundário começa às **8h45**, momento em que os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula, onde o mentor dará orientações sobre a organização do dia. As atividades curriculares iniciam-se às **9h00** em blocos de **1 hora**, de acordo com o ano de escolaridade. No final do dia, realiza-se uma sessão de *mindfulness* das **15h50 às 16h10**. É OBRIGATÓRIO que os alunos compareçam à ENTRADA/REGISTO, caso contrário serão marcados como atrasados.

2.3.2. A entrada para o ensino primário também começa às **8h45**, com os alunos a dirigirem-se às respetivas salas de aula para receberem orientações do mentor sobre o dia. As atividades curriculares iniciam-se às **9h00** em blocos de **45 minutos**, adaptados a cada ano de escolaridade. No final do dia, realiza-se uma sessão de *mindfulness* das **15h30 às 15h50**.

2.3.3. Das 16h10 às 17h00, a escola permanece aberta para a realização de atividades extracurriculares, que têm um custo adicional para os encarregados de educação. No início do ano letivo, é entregue aos pais o horário das diferentes atividades extracurriculares.

## 3. Entrada, Circulação e Saída no CSi

3.1. O acesso ao CSi é permitido a docentes, não docentes, alunos e a outras pessoas devidamente identificadas e autorizadas.

3.2. À chegada, os alunos devem entrar pela porta traseira da escola. Todos os visitantes devem dirigir-se à secretaria para serem identificados e obterem autorização para entrar ou permanecer nas instalações do CSi. Pessoas sem autorização para entrar ou permanecer no recinto poderão ser alvo de procedimentos legais. Sempre que os encarregados de educação desejem falar sobre o progresso escolar dos seus filhos, deverão agendar uma reunião com o mentor ou professor, conforme a disponibilidade de ambas as partes.

3.2.1. Durante o período de pandemia, todos os funcionários, alunos e visitantes devem usar máscara dentro das instalações.

3.3. Dentro do recinto escolar, todos devem circular de forma calma e ordeira para preservar o silêncio e a concentração ao longo do dia. Os alunos dispõem de intervalos e de espaços próprios onde podem correr e brincar.

3.4. Existem áreas de acesso restrito no CSi, como a sala de professores, a cozinha, as instalações sanitárias do pessoal e outros espaços devidamente sinalizados, onde os alunos só podem entrar com autorização.

3.5. Para garantir a segurança dos alunos, no momento da inscrição deve ser preenchido um formulário com a identificação das pessoas autorizadas a recolher o aluno ou a indicação de que este tem permissão para sair sozinho da escola.

3.6. Caso os alunos saiam da escola durante o almoço, os pais devem recolhê-los na secretaria ou assinar um termo de responsabilidade.





3.7. O CSi não permite que qualquer aluno saia das instalações sem autorização.

3.8. Se for necessário recolher o(s) seu(s) filho(s) durante o horário escolar, deve informar a escola com antecedência.

3.9. A recolha dos alunos deve ser feita entre as 15h50 e as 16h30 pelo portão traseiro da escola (recreio).

3.10. O CSi NÃO se responsabiliza por qualquer criança que permaneça nas instalações após as 16h30.

## 4. Inscrição e Admissão de Alunos

4.1. A admissão de novos alunos no CSi é da responsabilidade do Diretor e da Equipa de Gestão, após realização de reuniões com os pais e alunos.

4.2. O Diretor reserva-se o direito de não aceitar a renovação de matrícula de alunos cujos pais, alunos ou encarregados de educação não tenham demonstrado integração plena na comunidade do CSi, tenham sido desrespeitosos para com o pessoal ou a comunidade escolar, ou tenham cometido atos que contrariem os deveres de pais e alunos (ver ponto 15).

4.3. Alunos com irmãos, irmãs ou outros familiares a frequentar o CSi têm prioridade na matrícula.

4.4. No momento da inscrição, a secretaria do CSi entrega aos pais/encarregados de educação os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição
- Informação sobre Taxas e Serviços
- Política de Uso do Uniforme
- Calendário Escolar
- Questionário Médico

4.5. O Regulamento Interno do CSi pode ser consultado no site: <https://www.colegiointernacionaltavira.pt/>

4.6. Os seguintes documentos devem ser entregues na secretaria:

- Fotocópia do Passaporte (dos pais e do(s) aluno(s))
- Comprovativo de Morada (conta de água, luz ou certificado de residência)
- Comprovativo de Pagamento da Taxa de Inscrição e Depósito

4.7. Ao assinar a Ficha de Inscrição, os pais/encarregados de educação declaram aceitar e respeitar as normas do CSi constantes no Regulamento Interno e nos Termos e Condições Financeiras.

4.8. A CONFIRMAÇÃO da matrícula para o novo ano letivo deve ser feita até ao dia 30 de abril do ano letivo em curso. Caso o aluno não continue no CSi no ano seguinte, deve ser entregue um aviso escrito até essa data. Caso contrário, a escola poderá atribuir a vaga a outro aluno e não devolverá o depósito de 700€.

4.9. Se, por qualquer motivo, os pais decidirem retirar o(s) filho(s) durante o ano letivo, deverá ser dado um aviso prévio de um período letivo completo (ou seja, pelo menos 3 meses) para que o depósito seja devolvido na data de saída. Caso este aviso não seja dado, o CSi reterá o depósito.

4.10. Em caso de cancelamento após o dia 30 de abril, o CSi ficará com o depósito.

4.11. Se os alunos saírem do CSi antes do final do ano letivo, deve ser entregue uma carta registada com um aviso prévio de um período letivo (3 meses) para que o depósito seja devolvido. Caso contrário, o CSi não devolverá o depósito. As propinas são sempre devidas até ao final de cada período.





4.12. Todos os valores pagos referentes a propinas e serviços não são reembolsáveis, independentemente do motivo da saída.

4.13. O CSi aceita pré-inscrições. Caso não existam vagas disponíveis, o aluno será colocado numa lista de espera e só será matriculado após o pagamento da taxa de inscrição.

4.14. O valor pago na inscrição ou na renovação de matrícula é não reembolsável, independentemente do motivo do cancelamento. A matrícula garante o direito de frequência no CSi, mediante a aceitação dos termos e condições do Regulamento Interno e o pagamento das taxas correspondentes.

4.15. Os alunos matriculados no CSi estão abrangidos pelo Seguro Escolar.

4.16. Qualquer cancelamento de matrícula no CSi deve ser comunicado por escrito através de carta registada dirigida à secretaria.

4.17. Em caso de cancelamento ou abandono do CSi sem aviso prévio e com valores em dívida, o processo do aluno, incluindo avaliações e resultados de exames, não será entregue aos pais/alunos até que o saldo em dívida seja liquidado.

## 5. Propinas

5.1. As propinas podem ser pagas de forma mensal, trimestral ou anual.

5.2. O pagamento integral é exigido no mês de inscrição do aluno, independentemente da data em que a matrícula for efetuada.

5.3. A propina mensal deve ser paga até ao dia 5 do mês a que corresponde.

5.4. Os pagamentos podem ser efetuados das seguintes formas:

- Pagamento em numerário;
- Débito direto mensal para uma das seguintes contas, com a identificação do aluno:
  - IBAN: PT50 0035 0205 00011977 03096 (CGD)
  - IBAN: PT50 0045 7140 40254357 19483 (Crédito Agrícola)
  - IBAN: PT50 0018 0003 5366 9487 02062 (Santander)
- Transferência bancária para as contas acima indicadas, com envio de comprovativo para o email: info.csitavira@gmail.com.

5.5. Os pais/encarregados de educação podem escolher pagar as propinas de forma mensal, trimestral ou anual. O pagamento anual tem um desconto de 3% se for efetuado até 30 de agosto.

5.6. No caso de irmãos a frequentar o CSi, aplica-se um desconto de 5% na propina do segundo filho e 7% a partir do terceiro filho.

5.7. PAGAMENTOS EM ATRASO:

- Pagamentos efetuados a partir do dia 6 do mês terão um acréscimo de 10% sobre a propina mensal.
- Após este prazo, o valor em dívida será descontado do depósito.
- Para que o(s) aluno(s) continue(m) a frequentar o CSi, será necessário repor o depósito e pagar a propina mensal em falta.

5.8. Nenhum aluno poderá frequentar o CSi sem que a propina mensal esteja totalmente paga, incluindo a componente de alimentação.





5.9. O mês é sempre considerado na sua totalidade para efeito de pagamento, sem descontos por faltas, independentemente do motivo, incluindo períodos de Natal, Páscoa ou férias de verão.

5.10. Despesas como inscrição, alimentação, transporte, uniforme, visitas de estudo, salas de estudo, atividades extracurriculares, materiais de artes, entre outros, não estão incluídas nas propinas.

5.11. As propinas para o próximo ano letivo serão atualizadas em janeiro.

5.12. Os manuais escolares e os cadernos de atividades estão incluídos nas propinas.

5.13. No início do ano letivo, será entregue aos pais/encarregados de educação uma lista de material básico que os alunos devem trazer para o CSi (exemplo: estojo com canetas, lápis, borracha, etc.).

5.14. Os manuais escolares são adquiridos e pertencem ao CSi para uso dos alunos. A manutenção e o bom estado dos livros são da responsabilidade de cada aluno. O CSi poderá solicitar o pagamento por danos causados em materiais escolares.

5.15. Os alunos do CSi recebem uma agenda escolar, cuja responsabilidade de uso e conservação é do próprio aluno. Esta agenda é um dos meios de comunicação entre a escola e os pais/encarregados de educação.

5.16. Todos os alunos têm direito a um cacifo pessoal para guardar os seus pertences. Contudo, o CSi não se responsabiliza por objetos pessoais que possam desaparecer.

5.17. Em caso de confinamento devido a pandemia, as aulas serão dadas em regime online e as propinas serão cobradas de acordo com a tabela em vigor.

## 6. Uniforme

6.1. O uso de uniforme é obrigatório no Colégio Santiago Internacional (CSi), representando a aceitação de pertença à comunidade escolar e implicando uma atitude de respeito e ética em conformidade com os princípios do CSi.

6.2. Os uniformes são exclusivos do CSi e os alunos não podem frequentar a escola sem utilizar o uniforme correto, respeitando a Política de Uso do Uniforme. A única exceção ocorre durante as férias escolares, período em que é permitido o uso do uniforme desportivo.

6.3. Caso os alunos persistam em não usar o uniforme de acordo com a política do CSi, após um aviso escrito na agenda escolar, os pais deverão deslocar-se à escola para entregar o uniforme correto (no caso dos alunos do Ensino Primário) ou os alunos serão enviados para casa para se trocarem (no caso dos alunos do Ensino Secundário).

6.4. A composição do uniforme é a seguinte:

| <b>Para Raparigas:</b>   | <b>Para Rapazes:</b>  | <b>Uniforme Desportivo:</b>   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Saia azul escura + Skolt</li><li>• Pólo branco com logótipo do CSi</li><li>• Casaco com logótipo do CSi</li><li>• Sapatos (azul escuro, castanho ou preto)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Calças ou calções azul escuro</li><li>• Pólo branco com logótipo do CSi</li><li>• Casaco com logótipo do CSi</li><li>• Sapatos (azul escuro, castanho ou preto)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• T-shirt branca com logótipo do CSi</li><li>• Calções desportivos do CSi</li><li>• Fato de treino do CSi</li></ul> |





6.5. Por questões de segurança e saúde, não é permitido o uso de brincos ou qualquer outro tipo de joalheria, exceto relógio. Não são permitidos pulseiras ou colares de qualquer tipo. As raparigas não podem usar maquilhagem nem verniz de unhas e devem manter o cabelo preso em todos os momentos. O uso de hoodies é estritamente proibido.

6.6. Não é permitido o uso de cabelos pintados com cores artificiais tanto para rapazes como para raparigas.

6.7. Os uniformes devem ser encomendados através do nosso site: [www.colegiointernacionaltavira.pt](http://www.colegiointernacionaltavira.pt), diretamente ao fornecedor.

6.8. Todo o uniforme deve estar devidamente identificado com o nome do aluno. O CSi não se responsabiliza por peças de uniforme não identificadas e que sejam perdidas ou extraviadas.

6.9. Durante as visitas de estudo, os alunos do CSi representam a comunidade escolar e devem usar o uniforme adequado e comportar-se de acordo com os princípios do CSi.

## **7. Atividades CSi (aCSi), Campo de Férias e Visitas de Estudo**

7.1. As atividades aCSi realizam-se durante os períodos de férias escolares. Estas atividades são planeadas pelos professores e pela administração, em parceria com entidades externas com as quais o CSi tem protocolos estabelecidos.

7.2. Sempre que os alunos participem em visitas de estudo ou nas atividades aCSi, é necessária uma autorização prévia dos pais/encarregados de educação.

7.3. Esta autorização pode ser dada sempre que o aluno saia do CSi ou no início do ano letivo, através da assinatura de uma declaração de autorização.

7.4. Os pais/encarregados de educação são informados sobre as visitas de estudo e atividades aCSi por email. Pode ser solicitado um pagamento adicional para participar nas atividades, sem o qual os alunos não poderão participar.

7.5. Em caso de desistência das atividades aCSi ou das visitas de estudo, os valores pagos não serão reembolsados, uma vez que os custos são calculados com base no número de participantes. O pagamento deve ser efetuado até 3 dias antes da realização das atividades.

7.6. O CSi solicitará informações aos pais/encarregados de educação sobre a participação dos alunos nas visitas de estudo e nas atividades aCSi.

7.7. A partir de 2022, o CSi organiza um Campo de Férias com a duração de 8 semanas, destinado a alunos internos e externos, com um custo adicional. Mais informações estão disponíveis em: <https://www.colegiointernacionaltavira.pt/summer-camp>.





## 8. Receção/Secretaria

8.1. A Secretaria é um elemento fundamental de apoio a toda a escola.

8.2. A Secretaria está disponível para fornecer qualquer tipo de informação ou esclarecer dúvidas dos pais/encarregados de educação. Toda a informação relevante (ex.: social, financeira, etc.) será enviada por email.

8.3. Qualquer alteração de morada, números de telefone ou outras informações fornecidas ao CSi deve ser comunicada à Secretaria o mais breve possível.

8.4. Os números de telefone fornecidos ao CSi para situações de emergência devem estar sempre atualizados.

8.5. O CSi disponibiliza um questionário médico que deve ser preenchido pelos pais/encarregados de educação.

8.6. Em caso de doença ou acidente:

8.6.1. Sempre que um aluno apresentar sintomas de doença (febre, tosse intensa, erupções cutâneas, entre outros), a Secretaria entrará em contacto com os pais/encarregados de educação para que venham buscar o aluno.

8.6.2. Em caso de faltas injustificadas ou por doença durante 5 dias consecutivos, o aluno só poderá regressar ao CSi mediante a apresentação de um atestado médico que comprove estar apto para frequentar a escola.

8.6.3. Em situação de acidente ou doença súbita, a Secretaria contactará imediatamente os pais/encarregados de educação através dos contactos fornecidos. Se for necessário deslocar-se ao hospital ou a um centro de emergência, um membro da equipa do CSi acompanhará o aluno. Para tal, os pais devem autorizar previamente o transporte para serviços públicos ou para um hospital privado da região (ex.: Santa Maria ou FIPP).

8.6.4. Sempre que um aluno estiver doente e permanecer em casa, o CSi deve ser informado da situação e do diagnóstico. A administração de medicação deve ser feita em casa. Caso seja necessário administrar medicação nas instalações do CSi, os pais/encarregados de educação devem preencher um formulário com a informação relevante.

8.6.5. No caso de alunos que utilizem o transporte escolar do CSi, a autorização para a administração de medicação deve ser entregue ao motorista, sendo necessário que os pais/encarregados de educação assinem o formulário, o qual pode ser enviado por email.

8.7. O horário de funcionamento da Secretaria é das 8h30 às 17h30, encerrando para almoço das 13h30 às 14h30.

## 9. Refeitório/Cozinha

9.1. O Refeitório/Cozinha está aberto durante o dia, servindo o lanche da manhã, o almoço e o lanche da tarde a alunos e colaboradores.

9.2. Os menus são elaborados por um nutricionista, respeitando uma alimentação saudável e equilibrada. O CSi conta com um fornecedor externo que prepara refeições caseiras, seguindo as orientações da dieta nutricional definida.

9.3. O CSi implementou o sistema de segurança alimentar HACCP.

9.4. Não é permitido o consumo de alimentos fora do refeitório.





## 10. Transporte

10.1. O CSi disponibiliza um serviço de transporte privado para os alunos, com rotas a partir de Vila Real de Santo António e de Faro/Loulé. Este serviço implica um custo adicional.

## 11. Objetos Pessoais

11.1. Os alunos não devem trazer dinheiro para as instalações do CSi. Qualquer valor monetário deve ser entregue na secretaria da escola, junto ao Coordenador da Receção.

11.2. Objetos de valor não devem ser trazidos para o CSi.

11.3. O CSi não se responsabiliza por brinquedos ou outros objetos que os alunos tragam para a escola, uma vez que estes não são permitidos.

11.4. É estritamente proibido o uso de telemóveis, iPads, iPhones, PSPs ou qualquer outro tipo de equipamento eletrónico nas instalações do CSi.

- Caso sejam encontrados pela primeira vez, estes dispositivos serão confiscados e entregues na secretaria. Os pais/encarregados de educação deverão deslocar-se pessoalmente à escola para os recuperar, sendo lembrados da importância de não permitir que os alunos tragam esses objetos para o CSi.
- Se estes equipamentos forem encontrados pela segunda vez, serão CONFISCADOS ATÉ AO FINAL DO ANO LETIVO e apenas serão devolvidos aos pais/encarregados de educação no último dia de aulas.

## 12. Mentores

12.1. Os mentores são professores que têm não só a responsabilidade educativa, mas também a responsabilidade social, física e emocional, oferecendo apoio e orientação aos alunos para garantir um percurso académico sólido e equilibrado.

12.2. O mentor possui todas as informações atualizadas da turma pela qual é responsável, tanto a nível académico (fornecidas por outros professores) como a nível pessoal e social (obtidas através de observação, diálogo com os alunos e contacto com os pais/encarregados de educação). Muitas destas informações podem ser confidenciais entre o Diretor, o mentor e o pai/encarregado de educação (ex.: questões sensíveis relacionadas com o aluno).

12.3. O mentor é o primeiro ponto de contacto para os pais/encarregados de educação no caso de preocupações ou dúvidas a nível educacional ou social. Por isso, é essencial que todas as informações estejam regularmente atualizadas e que, se necessário, seja agendada uma reunião. O mentor comunica todas as atualizações sobre os alunos aos Diretores, que por sua vez partilham com os mentores toda a informação relevante sobre os alunos da turma sob a sua responsabilidade.

12.4. Realiza-se uma reunião diária às 8h30 para garantir que a troca de informações entre a equipa docente seja precisa e eficaz.

12.5. Há uma reunião geral de toda a equipa docente uma vez por semana (ou duas vezes, se necessário) às 16h30.





## 13. Avaliação

13.1. O CSi, enquanto escola internacional, adota a Política de Planeamento, Avaliação, Registo e Comunicação (ver Políticas do CSi).

13.2. A avaliação é uma ferramenta essencial para a promoção da aprendizagem dos alunos, permitindo estabelecer objetivos educativos e acompanhar o progresso dos estudantes. Este processo deve ser realizado em conjunto com os alunos.

13.3. A avaliação está sistematicamente integrada nas estratégias de ensino e aprendizagem, com o objetivo de diagnosticar dificuldades ou destacar potenciais. A avaliação reforça a aprendizagem em todas as disciplinas e no currículo.

13.4. Os princípios de avaliação do CSi são:

- Monitorizar o progresso e apoiar a aprendizagem;
- Reconhecer as capacidades e os conquistas dos alunos;
- Orientar o planeamento futuro, o ensino e o desenvolvimento do currículo;
- Informar os pais/encarregados de educação e a comunidade sobre as competências educacionais e os resultados dos alunos;
- Garantir a continuidade da aprendizagem quando o aluno muda de turma;
- Cumprir os requisitos legais.

13.5. A Política de Planeamento, Avaliação, Registo e Comunicação é um documento de uso interno e de informação para os pais/encarregados de educação.

13.6. O percurso escolar de cada aluno deve ser documentado de forma sistemática, com a criação de um processo individual que o acompanha ao longo do seu percurso no CSi, fornecendo uma visão geral do seu desenvolvimento.

13.7. A pasta pessoal dos alunos é da responsabilidade do mentor (responsável por toda a informação, incluindo a evolução da aprendizagem) e só deve ser consultada na presença do mentor. Os pais/encarregados de educação e os professores têm acesso a esta pasta, sendo que a Secretaria e a Direção mantêm uma cópia atualizada de todos os registos. Não é permitida a reprodução de documentos da pasta pessoal a terceiros, exceto à Secretaria e à Direção.

Toda a informação pessoal e educacional relevante é devidamente registada no dossier pessoal do aluno.

## 14. Organização do CSi (Organigram última página)

14.1. A Equipa de Gestão do CSi é composta pela Diretora e investidora Ana Alves, pela Subdiretora responsável pelo Ensino Primário e pela Adjunta da Subdiretora responsável pelo Ensino Secundário. Esta equipa é responsável pelo plano estratégico e pelas políticas do CSi, tendo como princípio fundamental a excelência no ensino.

### 14.2. Equipa de Gestão

*As responsabilidades da Equipa de Gestão incluem:*

- Definir o Regulamento Interno do CSi;
- Implementar as normas, regulamentos e políticas necessárias para o funcionamento diário do CSi;
- Aprovar o Plano Anual de Atividades;
- Gerir as instalações, espaços, equipamentos e outros recursos educativos;
- Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente;
- Elaborar o horário escolar e organizar as turmas de cada ano letivo;





- Estabelecer protocolos com outras instituições;
- Preparar, organizar e promover ações de formação que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional de toda a comunidade educativa;
- Elaborar as descrições de funções para todos os membros do pessoal docente e não docente;
- Representar o CSi institucionalmente;
- Promover um ambiente de ética, em colaboração com todos os membros da comunidade educativa;
- Exercer competências disciplinares sobre o pessoal docente e não docente;
- Exercer autoridade disciplinar sobre os alunos;
- Avaliar e elaborar relatórios de desempenho do pessoal docente e não docente;
- Garantir o cumprimento do Regulamento Interno e das Políticas do CSi.

### 14.3. Grupo Docente e Pessoal

Este grupo é composto por professores, assistentes de professores, Coordenadores da Receção e Coordenadores de Instalações, que colaboram na coordenação do ensino e da aprendizagem no CSi.

As suas competências principais são:

- Elaborar o projeto educativo e contribuir para a sua melhoria;
- Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e cumpri-lo;
- Dar parecer sobre as políticas do CSi e colaborar na sua atualização;
- Planear e implementar atividades curriculares, culturais e extracurriculares;
- Participar no desenvolvimento profissional contínuo, de acordo com os objetivos definidos;
- Adotar os manuais escolares e o currículo, utilizando diferentes estratégias pedagógicas;
- Analisar questões relacionadas com o ensino e a aprendizagem, aluno a aluno e turma a turma;
- Debater as estratégias pedagógicas utilizadas em sala de aula;
- Garantir a substituição de aulas em caso de ausência de docentes;
- Planear, promover e apoiar iniciativas de carácter formativo e cultural;
- Exercer autoridade disciplinar sobre os alunos.

O grupo reúne-se diariamente às 8h30 para uma reunião de briefing e semanalmente no período da tarde, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que for convocado pela Equipa de Gestão ou pela Diretora.

## 15. Comunidade Educativa

O CSi segue os princípios da igualdade para todos, estabelecendo direitos e responsabilidades para toda a comunidade escolar.

### 15.1. Direitos dos Alunos:

- Participar nas atividades do CSi;
- Ser tratado com respeito, dignidade e correção por todos os membros da comunidade escolar;
- Ter garantida a confidencialidade de informações relativas a assuntos pessoais;
- Ser ouvido em todas as questões que lhe digam respeito;
- Conhecer o Regulamento Interno e as Políticas do CSi;
- Ser informado sobre os objetivos, currículo, programas, competências essenciais e critérios de avaliação do CSi;
- Ser informado sobre as regras de utilização das instalações do CSi;
- Participar nas atividades do CSi (aCSi) e noutras em que a escola esteja envolvida;
- Ter professores assíduos, pontuais, competentes e motivados;
- Ser adequadamente assistido em caso de acidente.





### 15.2. Deveres dos Alunos:

- Dedicar-se ao seu trabalho escolar, dando sempre o seu melhor e mantendo uma conduta pessoal adequada;
- Respeitar os direitos dos colegas e de toda a comunidade educativa;
- Reconhecer erros e aceitar as consequências de acordo com a política disciplinar do CSI;
- Ser pontual e manter uma boa assiduidade;
- Cumprir os horários e realizar as tarefas atribuídas;
- Respeitar os bens e o património da comunidade educativa, não os utilizando indevidamente nem os danificando;
- Contribuir para a preservação e limpeza das instalações, não deitando lixo no chão, não danificando materiais e cuidando dos espaços verdes;
- Não aceder a áreas restritas;
- Não abandonar materiais escolares ou outros pertences pessoais;
- Não comer ou beber nas salas de aula;
- Não mascar pastilha elástica na escola;
- Não trazer nem consumir tabaco, drogas, álcool ou outras substâncias prejudiciais e/ou ilegais, dentro ou fora do CSI, enquanto estiver a usar o uniforme escolar;
- Não utilizar qualquer tipo de telemóvel ou equipamento eletrónico nas instalações do CSI;
- Cumprir o Regulamento Interno e as Políticas do CSI;
- Usar corretamente o uniforme, respeitando a Política de Uso do Uniforme.

### 15.3. Direitos dos Professores e Funcionários:

- Participar no processo educativo do CSI;
- Integrar ações de formação para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- Ter acesso a informações relacionadas com as suas funções educativas;
- Utilizar os recursos técnicos, documentação e materiais disponibilizados pelos serviços administrativos do CSI;
- Ser tratado com respeito, dignidade e correção por toda a comunidade educativa;
- Ver garantida a sua segurança no exercício da atividade profissional e a confidencialidade da sua vida pessoal;
- Expressar-se de forma livre, respeitando a opinião dos outros;
- Planear e participar em projetos do CSI.

### 15.4. Deveres dos Professores e Funcionários:

- Conhecer e contribuir para a melhoria e o cumprimento do Regulamento Interno e das Políticas do CSI;
- Promover um ambiente de trabalho positivo para toda a comunidade educativa;
- Respeitar cada aluno como indivíduo;
- Manter um ambiente propício a um ensino eficaz, respeitando as capacidades de todos os alunos;
- Demonstrar competência, profissionalismo e consciência crítica;
- Ser diligente e pontual em todas as atividades curriculares e extracurriculares;
- Ser um exemplo de boa conduta para os alunos e para toda a escola;
- Motivar os alunos para um bom desempenho académico e social;
- Intervir pedagogicamente dentro e fora da sala de aula em situações inadequadas;
- Comunicar informações relevantes sobre os alunos aos mentores, à direção e aos pais/encarregados de educação, quando necessário;
- Respeitar a confidencialidade das informações sobre alunos e famílias;
- Colaborar com outros intervenientes no processo educativo para obter informações dos registos pessoais dos alunos;
- Aconselhar os alunos sobre o comportamento adequado nas instalações escolares.





### 15.5. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação:

- Aceder às informações do CSi sobre o Regulamento Interno e as Políticas da Escola;
- Garantir a integração do seu filho(a) na comunidade escolar;
- Ser informado sobre o desempenho académico e o comportamento do seu filho(a);
- Participar nas atividades do CSi sempre que solicitado;
- Ter a garantia de confidencialidade relativamente a assuntos de carácter pessoal;
- Colaborar com o CSi no ensino/aprendizagem do seu filho(a).

### 15.6. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

- Incentivar o seu filho(a) a respeitar toda a comunidade educativa;
- Reforçar o cumprimento das responsabilidades do seu filho(a);
- Valorizar o trabalho e a autoridade do CSi e dos seus colaboradores;
- Motivar o seu filho(a) a dar o melhor de si;
- Respeitar o Regulamento Interno e as Políticas do CSi;
- Comunicar ao CSi quaisquer situações ou incidentes relacionados com o seu filho(a);
- Justificar as faltas do seu filho(a) o mais cedo possível;
- Garantir o uso correto do uniforme escolar, respeitando a Política de Uso do Uniforme;
- Ser responsável pela assiduidade e pontualidade do seu filho(a).

## 16. Assiduidade e Pontualidade no CSi

16.1. A frequência regular às aulas é um requisito fundamental para o sucesso académico. Os alunos devem ser pontuais e ter uma presença constante para desenvolver bons hábitos de trabalho e um sentido de responsabilidade.

16.2. O registo de presenças é realizado pelo mentor e enviado para a Secretaria. Os alunos devem chegar à escola entre as 8h45 e as 9h00. A entrada após as 9h00 será considerada como atraso.

16.3. A falta de comparência a uma atividade incluída no horário escolar será contabilizada como falta.

16.4. Em caso de ausência, a justificação deve ser apresentada pelos pais/encarregados de educação à Secretaria, podendo ser enviada por email, no prazo máximo de 3 dias após a ocorrência da ausência. Ausências por outros motivos são da responsabilidade dos pais e podem afetar o desempenho académico do aluno.

16.5. São consideradas faltas justificadas:

- Doença do aluno, comprovada por atestado médico;
- Falecimento de um familiar;
- Isolamento profilático devido a doença infecciosa de um coabitante, comprovado por declaração da autoridade competente;
- Nascimento de um irmão/irmã (no dia do nascimento e no dia seguinte);
- Tratamento ambulatorio que não possa ser realizado fora do horário escolar;
- Assistência a um membro do agregado familiar doente, comprovando que não há outro familiar disponível;
- Participação em atos religiosos decorrentes da religião professada pelo aluno, se não puderem ser realizados fora do horário escolar e forem prática comum;
- Participação em eventos desportivos ou culturais, conforme legislação em vigor;
- Outros motivos de ausência poderão ser aceites a critério da Direção.

16.6. As faltas devem ser justificadas junto da Secretaria através do preenchimento do formulário de justificação de faltas do CSi.





16.7. A Secretaria poderá solicitar documentos adicionais para comprovar a justificação da falta, se necessário.

16.8. Caso os pais/encarregados de educação saibam previamente que o aluno irá faltar, devem entregar a justificação com antecedência.

16.9. No CSi, os alunos não podem ultrapassar o limite de 10 faltas injustificadas.

16.10. Quando o aluno atingir metade do limite máximo de faltas, os pais/encarregados de educação serão imediatamente convocados para uma reunião com o mentor, com o objetivo de encontrar uma solução que garanta a frequência regular às aulas.

## 17. Excelência no Ensino

17.1. A principal estratégia do CSi é a Excelência no Ensino, promovendo uma visão ambiciosa e orientada para o futuro dos seus alunos. Esta excelência abrange não só o desempenho acadêmico, mas também o compromisso social com a comunidade local.

17.2. A Excelência no Ensino posiciona o CSi como uma instituição educativa e de formação contínua, não só para crianças, mas também como um espaço de desenvolvimento profissional para adultos. Ser aceites a critério da Direção.

## 18. Comportamento

18.1. O Colégio Santiago Internacional promove atitudes e comportamentos que garantam que todos os alunos possam usufruir de todas as oportunidades educativas, conforme estabelecido nas Políticas do CSi.

18.2. Para este propósito, espera-se que toda a comunidade educativa do CSi, incluindo o pessoal docente e não docente, esteja atenta a qualquer comportamento que viole as regras do CSi.

18.3. Os alunos devem adotar comportamentos que garantam o bom funcionamento das atividades do CSi e promovam boas relações na comunidade escolar.

18.4. O CSi adota uma política de TOLERÂNCIA ZERO para comportamentos de Bullying, conforme definido nas Políticas Internas.

18.5. O cumprimento das regras de comportamento estende-se a todas as atividades realizadas dentro e fora das instalações do CSi. A Política de Comportamento é um documento interno do CSi que deve ser rigorosamente seguido e respeitado.

### 18.6. Recompensas e Sanções

O CSi dispõe de um conjunto de recompensas e sanções com o objetivo de promover comportamentos positivos entre todos os alunos.

- Cada turma tem um sistema de recompensas adaptado, motivador e relevante para os alunos, baseado no Sistema de Pontos de Esforço.
- Este sistema reconhece e valoriza o bom desempenho e a atitude positiva, tanto nas atividades académicas como na vida escolar em geral.
- Semanalmente, o nome da turma e do aluno que acumulou mais pontos de esforço é divulgado no átrio da escola.
- São atribuídos certificados de mérito aos alunos cujo esforço, desempenho e comportamento se destacaram de forma consistente.





As sanções são aplicadas a critério dos professores e podem incluir:

- Retirada de privilégios;
- Detenção (permanência na escola fora do horário regular).

Se os problemas de comportamento persistirem, será agendada uma reunião entre o professor da turma, os pais/encarregados de educação e a Diretora ou a Subdiretora. A Diretora tem autoridade para aplicar suspensões ou, em casos mais graves, proceder à expulsão do aluno.

Consideram-se INFRAÇÕES GRAVES:

- Comportamento persistente de bullying;
- Linguagem ofensiva e falta de respeito continuada;
- Uso repetido de equipamentos eletrônicos proibidos nas instalações do CSI;
- Desrespeito contínuo pelo espaço escolar (danificação de mobiliário, escrita nas paredes, entre outros);
- Qualquer outro comportamento inadequado que viole as regras e regulamentos do CSI.

## 19. Situações Omissas

Qualquer situação que não esteja prevista neste Regulamento Interno será, sempre que necessário, resolvida de forma oportuna pela Diretora, sem prejuízo da legislação vigente.

## 20. Vigência

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2024 e será revisto após um ano, ou seja, em 1 de setembro de 2025.

Este documento encontra-se em avaliação e desenvolvimento contínuos.

