


Homologado
O Diretor de Educação

23/07/16




REGULAMENTO INTERNO

Regulamento Interno do Aluno do 1º Ciclo do Ensino Básico

RI - 1º CEB: 16/17

APROVADO EM REUNIÃO DO CONSELHO ESCOLAR DE
25 de julho de 2016

Nota prévia

- **O Regulamento Interno do Aluno do 1º Ciclo do Ensino Básico (RI - 1º CEB)** para o ano letivo 2016/2017, sintetiza e sistematiza o regime de funcionamento 1º Ciclo do Ensino Básico do Colégio Militar (CM), bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade colegial.
- Atendendo à sua finalidade eminentemente prática, não apresentará exaustivamente todas as normas e determinações em vigor relativamente ao sistema aplicável ao **1º Ciclo do Ensino Básico** do CM, pelo que, sempre que for considerado oportuno, se farão as remissões adequadas para a legislação e regulamentação específica.
- Os alunos do 1º ciclo assumem a condição de Alunos do Colégio Militar num modelo organizacional diferenciado dos demais alunos do 2º e 3º ciclo e Ensino Secundário, não integrando o Batalhão Colegial. Decorrente deste conceito, o 1º ciclo do Ensino Básico, regulado pelo presente documento, poderá ter uma aplicação extensiva do Regulamento Interno/Guia do Aluno do Colégio Militar (RIGA) quando tal for explicitamente referido.
- **Aos Pais e/ou Encarregados de Educação (EE)** que pretendam obter esclarecimentos complementares, tanto gerais como específicos, recomenda-se o contacto direto, nas formas indicadas neste regulamento/guia através das seguintes vias:
 - **Professor Titular de Turma** em relação ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos;
 - **Professor Coordenador do 1º Ciclo**, em relação às Áreas de Enriquecimento Curricular e nos casos que se entenda ser da sua competência;
 - **Outras entidades**, como o Médico, o Gabinete de Psicologia, o Capelão, o Serviço Escolar e a Secção de Logística/Subsecção de Recursos Financeiros, nas respetivas áreas de atuação.
 - **Situações de carácter excepcional** o Coordenador Pedagógico, o Subdiretor e o Diretor por esta ordem e de acordo com o tema do assunto em análise.

Acentua-se que, em conformidade com a informação prestada no ato de candidatura, o Colégio Militar decorrente da sua natureza própria, consubstanciada no Decreto-lei nº125/2015 (Estatuto dos EME) e particularizada no seu projeto educativo e na decorrente vivência colegial, apenas pode aplicar o regime disposto no Decreto-Lei n.º3/2008 de 7 de janeiro e Lei 21/2008 de 12 de Maio, que regula o apoio especializado a alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, no que diz respeito ao apoio pedagógico personalizado e às adequações no processo de avaliação.

- As omissões serão integradas pela Lei Geral e/ou Despacho do Diretor.

NOTA: deste "REGULAMENTO INTERNO" é dado conhecimento ao Aluno e ao EE, os quais devem subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. A não-aceitação pelo EE deste regulamento implica o abate do seu Educando ao efetivo colegial.



Índice

I. PRINCÍPIOS GERAIS E ENQUADRAMENTO LEGAL	1
1. Princípios Gerais	1
2. Disposições Legais.....	1
II. INTRODUÇÃO	3
III. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO COLÉGIO MILITAR	6
IV. NORMAS DE ADMISSÃO, AVALIAÇÃO E DISCIPLINA.....	10
1. Condições de admissão.....	10
2. Regime de faltas	10
3. Avaliação Escolar	11
4. Avaliação em Comportamento	14
5. Disciplina.....	15
6. Menções de Apreço	19
7. Prémios do 1º ciclo	19
V. SUSPENSÃO DE MATRÍCULA E ABATES AO EFETIVO	20
VI. REGIME DE FUNCIONAMENTO	22
1. Funcionamento	22
2. Assistência aos alunos	22
3. Saúde.....	23
4. Seguro Escolar	23
5. Alimentação.....	24
6. Uniforme e material escolar.....	24
7. Condições que interrompem a frequência	25
8. Brinquedos e artigos eletrónicos.....	25
9. Atividades	25
10. Participação dos alunos em cerimónias	26
11. Horário da secretaria.....	26
12. Diversos	26
VII. NORMAS DE CONDUTA, DIREITOS E DEVERES.....	27
1. Alunos.....	27
2. Professores	27
3. Pais e Encarregados de Educação.....	28
4. Auxiliares de Ação Educativa.....	28
VIII. MENSALIDADES.....	30
IX. ENXOVAL	32
X. CONTACTOS - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	35
XI. NOTA FINAL.....	38



I. PRINCÍPIOS GERAIS E ENQUADRAMENTO LEGAL

1. Princípios Gerais

O presente **RI - 1ºCEB: 16/17** foi aprovado em Conselho Escolar 25 de julho de 2016, sob proposta do Conselho Pedagógico. A sua elaboração atendeu à legislação aplicável e em vigor, nomeadamente a que seguidamente se refere.

O **RI - 1ºCEB: 16/17** constitui-se como o conjunto de normas e regras específicas que orientam o regime de funcionamento do 1º Ciclo do Colégio Militar.

Qualquer membro da Comunidade Colegial poderá participar na melhoria do presente **RI - 1ºCEB: 16/17** pela apresentação de propostas fundamentadas e sujeitas à respetiva aprovação.

No âmbito da divulgação institucional do seu Projeto Educativo, o Colégio Militar reserva-se no direito a utilizar publicamente imagens (fotografias e filmes) dos seus alunos e restantes elementos da sua comunidade educativa. Em caso de não ser concordante, a oposição deverá ser manifestada por escrito, nomeadamente EE no que se refere aos seus educandos.

2. Disposições Legais

A elaboração do presente **RI - 1ºCEB: 16/17** atendeu à legislação aplicável e em vigor, com as adaptações decorrentes do seu regime específico, nomeadamente a que seguidamente se refere:

- a. **Estatuto dos Estabelecimentos Militares de Ensino não Superior do Exército (EME's)**
 - Decreto de Lei n.º 125/2015 de 7 de julho.
- b. **Gestão e Administração do Colégio Militar**
 - Quadro Orgânico 07.04.02 aprovado por Despacho de S. Ex.ª General CEME, de 02 de junho de 2015;
 - Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
 - Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho - Princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos Básico e Secundário, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho;
 - Estatuto da Carreira Docente;
 - Despacho nº 8294-A/2016 de 24 de junho, que define o calendário escolar para o ano letivo 2016/2017;
 - Despacho do Ministro da Defesa Nacional nº 4785/2013, de 25 de março;
 - Despacho do Ministro da Defesa Nacional nº 2606/2014, de 18 de fevereiro;
 - Despacho Normativo nº 4- A/2016 de 16 de junho.

- c. **Admissão de Alunos**
 - Portaria n.º 545/80 de 25 de agosto – Regulamento de Admissão aos Estabelecimentos Militares de Ensino;
 - Despacho do Gen CEME, de 17 de dezembro de 2015 – Normas para execução do Regulamento de Admissão aos EMES para 2016/2017.

- d. **Aproveitamento escolar**
 - Conforme o Capítulo III, artº 23º e seguintes do Decreto-lei nº 139/2012 de 05 de julho
 - Despacho Normativo nº 13/2014 de 15 de setembro.

- e. **Matrículas**
 - Conforme o Despacho nº 5048 –B/2013, de 12 de abril;
 - Decreto-Lei n.º 125/2015 de 7 de julho de 2015.

- f. **Regime Disciplinar**
 - Decreto-Lei n.º 125/2015 de 7 de julho de 2015;
 - Decreto – Lei n.º 344/85 de 23 de agosto – Regime de permanência e eliminação dos alunos dos EME;
 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

- g. **Mensalidades**
 - Decreto-Lei n.º 125/2015 de 7 de julho de 2015;
 - Despacho do CEME, de 9 de março 2015.

As omissões serão integradas pela Lei Geral e/ou Despacho do Diretor.

II. INTRODUÇÃO

O Colégio Militar tem por missão assegurar uma sólida formação de matriz militar, intelectual, técnica, física, moral e cívica, inspirada nas qualidades e virtudes da vida militar, e na prossecução dos princípios fundamentais definidos no Sistema Educativo Português, bem como relevar o papel da defesa nacional e das Forças armadas na sociedade.

O Colégio Militar ministra os cursos do ensino Básico e do ensino Secundário, de acordo com o Sistema Educativo Nacional.

O Colégio Militar desenvolve um sistema de ensino regular, tendo como finalidade principal, na vertente escolar, promover o acesso dos seus alunos ao sistema de ensino superior, assegurando ainda uma formação militar de base. Funciona num sistema misto, em regime de frequência optativo entre externato e internato e exclusivamente em regime de externato para o 1.º ciclo.

O Colégio Militar é um Estabelecimento Militar de Ensino não-superior, de matriz militar da rede pública escolar, inserido na orgânica do Exército, tutelado pelo Ministério da Defesa Nacional a funcionar, no caso do 1.º ciclo em regime de externato misto (rapazes e raparigas), seguindo as diretrizes pedagógicas emanadas pelo Ministério da Educação e Ciência.

A educação pessoal e social realiza-se ao longo da vida, por isso está no cerne das preocupações do Colégio Militar, ao procurar habilitar os seus alunos, dentro do seu período de escolarização, das aptidões e saberes necessários que lhes permitam discernir, agir e fazer opções em liberdade. O processo de ensino-aprendizagem visa, em última análise, a promoção do desenvolvimento pessoal e social dos alunos durante a sua vida. Tendo como princípio orientador o conjunto de valores permanentes de identidade nacional e das virtudes militares assente na autoestima, autonomia, responsabilidade, respeito pelos outros, criatividade e o espírito crítico.

É timbre de o Colégio Militar levar os alunos a conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos da Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

No sistema de ensino português, a articulação do ensino básico obedece a uma evolução progressiva de conteúdos, conferindo a cada um dos ciclos a função de completar, aprofundar e alargar o ciclo anterior, numa perspetiva de unidade global de objetivos educativos. Os novos modelos formativos têm vindo a encontrar referenciais cada mais globalizantes, nos quais, a par das características próprias de que cada ciclo, passaram a ser exigidas continuidades pedagógicas. Naturalmente que o 1.º Ciclo, pela sua própria natureza, constitui o início de um percurso formativo que se pretende estável, coerente e coordenado com os restantes ciclos e, como tal, deve ser conceptualizado e entendido num processo educativo em crescente evolução.

Se olharmos a escola e o seu 1.º CEB como um espaço e um tempo, onde os Alunos iniciam e desenvolvem saberes chave e estruturantes para futuras aprendizagens, será

possível perceber, desde logo, a importância estratégica que o 1.º CEB passou a ter no projeto educativo do Colégio Militar. Sendo que o 1º CEB materializa o início de um longo percurso formativo que marca o crescimento e a vida de qualquer criança, por meio da agregação de elementos fortemente influenciadores das suas personalidades e desempenhos futuros, esta percepção torna-se rapidamente numa realidade.

A criação do 1º Ciclo do Ensino Básico (1º CEB) teve como objetivo proporcionar nos Alunos as condições favoráveis, desde tenra idade, para o gosto pela vida colegial e pelos valores formativos que presidiram à sua fundação. Assim, ao frequentar o 1º CEB, o Aluno vai desenvolvendo, através de múltiplas e agradáveis experiências, naturais apetências pela vida colegial, de acordo com os princípios orientadores definidos no relatório da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI:

- **Aprender a Ser;**
- **Aprender a Conhecer;**
- **Aprender a Viver em Comunidade.**

Procurando tirar o máximo rendimento de todas as potencialidades humanas, o Colégio Militar incentiva, de forma integrada e estruturada, os seus Alunos a desenvolver, numa cultura de exigência, em disciplina e no respeito pelo outro, o espírito crítico, de iniciativa, de decisão e a capacidade de julgamento, a par de uma ótima preparação intelectual, física e moral.

No desenvolvimento do seu Projeto Educativo o Colégio Militar proporciona aos seus Alunos, para além das disciplinas constantes do plano curricular definido pelo Ministério da Educação e Ciência, atividades de enriquecimento curricular (AEC) de carácter obrigatório, de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação do Colégio Militar com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação (Artº 14º, DL 139-2012).

O Colégio Militar proporciona a iniciação da língua inglesa, com ênfase na sua expressão oral.

No âmbito da sua autonomia, e de acordo com a legislação vigente, o Colégio Militar desenvolve projetos e atividades que contribuem para a formação pessoal e social dos Alunos, designadamente educação cívica, educação para a saúde, educação financeira, educação para os *media*, educação rodoviária, educação para o consumo, educação para o empreendedorismo e educação moral e religiosa, de frequência facultativa.

A priorização no ensino de conhecimentos fundamentais e avaliação e controle dos desempenhos dos alunos são essenciais na interdependência com as decisões tomadas. Importa que novas referências sejam estabelecidas e legitimadas no que respeita à organização dos tempos letivos escolares, tanto dos alunos como dos professores, fomentando-se ritmos adequados ao desenvolvimento do seu trabalho.

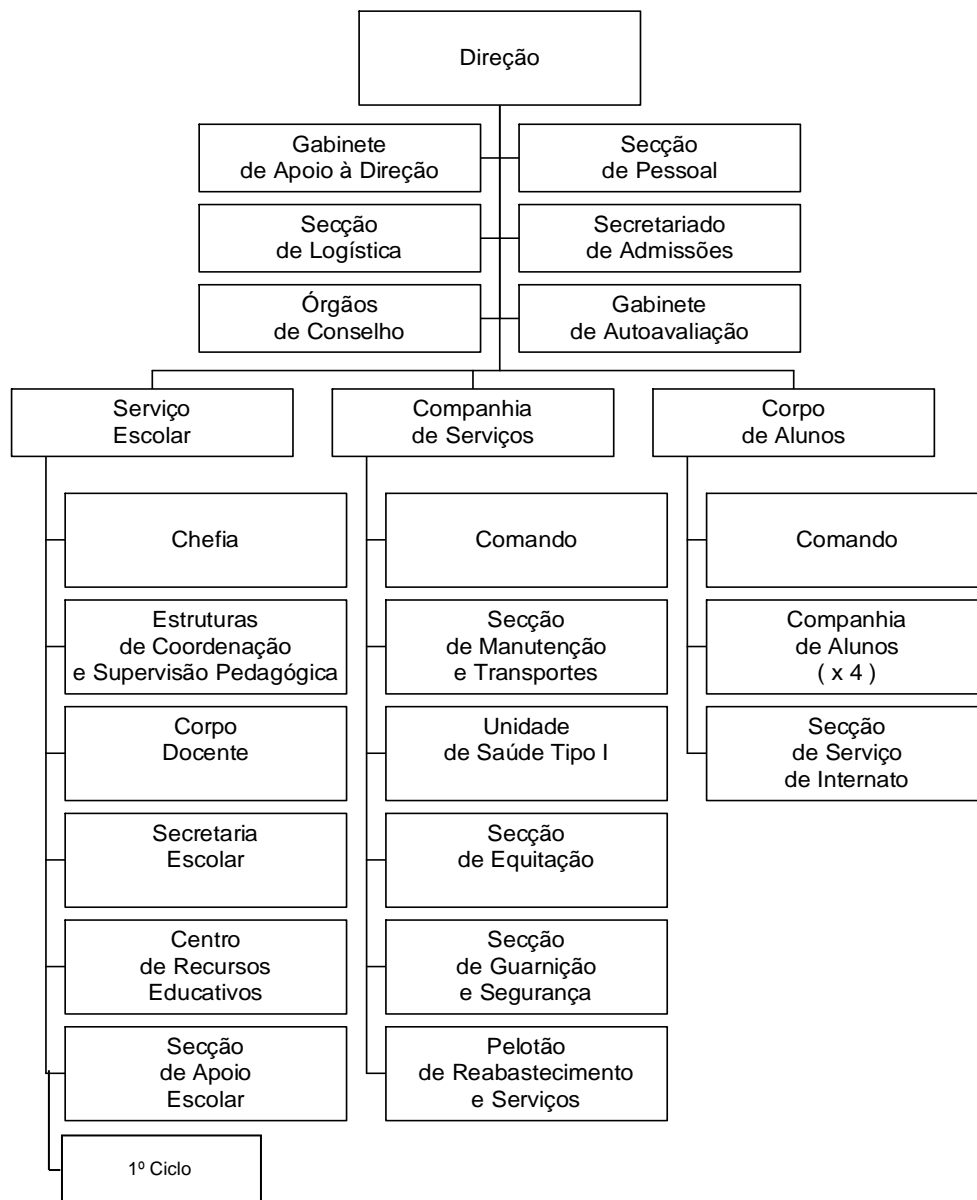
As componentes da formação curricular definidas pelo Ministério da Educação e Ciência, associadas a competências sociais. A Socialização, a Liderança e a Cidadania, com fortes preocupações de interação entre os diferentes elementos da comunidade colegial, são as matrizes base do projeto educativo do Colégio Militar.

O CM promove uma gestão flexível e adaptada na lecionação do Apoio ao Estudo e da Oferta Complementar, assim como na organização das Atividades de Enriquecimento Curricular.

De acordo com a legislação em vigor, a oferta das AEC é adaptada ao contexto do CM com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos Alunos e a formação e perfil dos docentes que as asseguram, nunca devendo ser assumidas como a centralidade do projeto educativo do 1ºCEB. A oferta das AEC aos Alunos cujos Encarregados de Educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) é deduzida de uma hora semanal. No caso da opção pela não frequência desta disciplina, o tempo letivo correspondente será preenchido com Estudo.

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO COLÉGIO MILITAR

Organograma (de acordo com o estipulado no QO aprovado em 02.06.15 por S. Ex.^a o Gen CEME).



O 1º Ciclo depende diretamente do Serviço Escolar e tem um Professor Coordenador que responde perante o Coordenador Pedagógico.

A Organização do Colégio Militar prevista no presente **RI - 1º CEB** decorre da *aplicação extensiva do Regulamento Interno/Guia do Aluno do Colégio Militar para o 2.º, 3.º e Ensino Secundário, sendo, genericamente, a seguinte:*

A Direção do Colégio Militar é composta pelo respetivo Diretor, o Subdiretor, o Gabinete de Apoio à Direção, a Secção de Pessoal, a Secção de Logística, o Gabinete de Autoavaliação, os órgãos de Conselho e o Secretariado de Admissões.

O Diretor e o Subdiretor são nomeados por escolha pelo General Chefe do Estado-Maior do Exército, sendo o último escolhido após ser ouvido o Diretor.

As competências e funções de cada elemento da Direção constam do Regulamento Interno /Guia do Aluno.

Os **Órgãos de Conselho**, nomeadamente o **Conselho Pedagógico**, emitem pareceres, no âmbito das suas competências, tendo em especial atenção o apoio à Direção no que respeita aos objetivos específicos da ação educativa do CM. Os assuntos abordados nas reuniões dos Conselhos têm sempre carácter estritamente confidencial. A composição e âmbito dos Conselhos constam do RIGA.

O **Serviço Escolar**, como sistema funcional, tem a seu cargo a coordenação e a ação executiva dos assuntos e atividades de ensino, admissão, exames dos alunos e projetos envolventes do Ministério da Educação e Ciência ou entidades exteriores.

A **Secretaria Escolar** assegura os serviços de registo, documentação e arquivo dos processos individuais dos alunos.

A **Secção de Apoio Escolar** coordena e planeia todo o serviço logístico às atividades e instalações escolares. Propõe ao Coordenador Pedagógico, também, a distribuição de serviço e o horário do pessoal civil não docente.

A **Companhia de Serviços** agrega um conjunto de órgãos de execução responsáveis por manter as instalações e a vivência no interior do Colégio Militar nas melhores condições, tendo em conta os recursos disponíveis, sendo a composição, competências e funções definidas no RIGA.

O **Coordenador Pedagógico** tem a responsabilidade de desenvolver o exercício de funções de administração e gestão escolar, tendo como principais competências:

- Coadjuvar o Diretor nos aspetos técnico-pedagógicos ou noutros assuntos solicitados;
- Superintender e coordenar o funcionamento de todos os órgãos do Serviço Escolar;
- Coordenar a elaboração e as propostas de alteração ao Projeto Educativo, Projeto Curricular e o Regulamento Interno/Guia do Aluno;
- Coordenar a elaboração do Planeamento Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades;
- Propor o Tema Escolar Anual;
- Elaborar anualmente a constituição de turmas e o semanário letivo;
- Propor a requisição ou contratação dos docentes necessários para o exercício das funções docentes;
- Propor a distribuição do serviço docente;
- Propor a nomeação dos cargos e funções legais adequados para a vigência;

- Propor dois nomes para a coordenação de cada um dos departamentos curriculares;
- Propor ao Diretor a nomeação de diretores de turma e coordenadores funcionais;
- Sob orientação da Direção, propor a nomeação dos responsáveis dos diferentes projetos que integram o projeto educativo do Colégio Militar;
- Gerir instalações, espaços e equipamentos da responsabilidade do Serviço Escolar;
- Coordenar todo o processo de seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.

Estrutura de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas, na dependência do Serviço Escolar, que colaboram com o conselho pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A constituição desta estrutura com base no Corpo Docente visa:

- A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares próprias do Colégio Militar;
- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de Alunos;
- A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Órgãos de Conselho da Estrutura de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Coordenador de 1º Ciclo

É nomeado pelo Diretor-cessando funções após 4 anos letivos ou no final do ano escolar em que ocorra mudança de Diretor, podendo ainda ser exonerados por este através de despacho fundamentado.

Tem por competências gerais as seguintes:

- Representar o 1º Ciclo no Conselho Pedagógico;
- Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
- Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento e a análise e o desenvolvimento de medidas de carácter pedagógico;
- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos planos de estudo, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos à situação concreta do Colégio;
- Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos Alunos;
- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;

- Colaborar com a Direção, o Coordenador Pedagógico e os Coordenadores de Grupos Disciplinares, em articulação com a Secção de Avaliação do Desempenho Docente, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento Curricular;
- Apresentar propostas para o plano de formação e atualização dos docentes do Departamento Curricular;
- Reunir, sempre que necessário, com os Coordenadores de Grupos Disciplinares com a finalidade de assegurar a articulação entre o Departamento Curricular e o Conselho Pedagógico;
- Divulgar, junto do Conselho de Docentes do 1º Ciclo, as indicações necessárias à elaboração das Matrizes das Provas/Exames de Equivalência à Frequência e dos Exames Equivalentes aos Exames Nacionais, referentes a cada ano letivo;
- Propor a aprovação das Matrizes das Provas/Exames e Critérios de Classificação ao Conselho Pedagógico;
- Arquivar e manter um registo de todos os documentos referentes ao Departamento Curricular;
- Recolher e fazer chegar, em tempo, os elementos de informação pertinentes do Departamento, ao Gabinete de Comunicação e Imagem;
- Promover a publicação de artigos, elaborados pelos docentes do Departamento, na Revista e na Página da Internet do Colégio Militar;
- Apresentar ao Serviço Escolar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Conselho de Docentes do 1º Ciclo

O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é a estrutura de orientação educativa que tem como finalidade articular todas as atividades pedagógicas e de integração ao nível das respetivas turmas. Dependente do assunto a analisar pode reunir com os seguintes formatos e composições:

1. Composição do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

- Coordenador Pedagógico (Presidente), exceto quando presidido pelo Diretor;
- Coordenador de 1º ciclo;
- Todos os docentes titulares de turma;
- Podem ser ainda convocados outros elementos, nomeadamente os professores das AEC, sempre que a matéria em apreço o justifique.

2. Competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

- Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos Alunos a ter em conta no seu processo de ensino e aprendizagem;
- Analisar problemas de integração dos Alunos e definir estratégias para sua superação;
- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- Articular as atividades dos professores titulares de turma com as dos professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares ao nível das turmas;

- Coordenar com os professores titulares a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos, a disponibilizar aos encarregados de educação;
- Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos Alunos, de acordo com os princípios definidos no Projeto Curricular de Turma e no Projeto Educativo;
- Proceder à avaliação dos Alunos de acordo com os critérios definidos assegurando a sua coerência e equidade, de acordo com a legislação aplicável;
- Pronunciar-se sobre todas as questões de natureza pedagógica e comportamental das turmas;
- Analisar situações de Alunos que ultrapassem o limite de faltas legalmente estabelecido ou incorram em excesso grave de faltas e ponderar a sua justificação ou injustificação;
- Analisar reclamações dos encarregados de educação, quando devidamente fundamentadas, relativas à avaliação final dos seus educandos;
- Analisar propostas de abate ao efetivo do batalhão colegial e pronunciar-se sobre o seu deferimento ou indeferimento;
- Elaborar toda a documentação relativa à retenção/não aprovação dos Alunos (v.g. planos de desenvolvimento; relatórios de retenção repetida; e planos de acompanhamento a aplicar no ano escolar seguinte, entre outros);
- Sempre que solicitado, aconselhar o Diretor nas seguintes situações:
 - Acumulação de infrações disciplinares;
 - Assuntos de natureza disciplinar cuja gravidade justifique a apreciação e o parecer do Conselho.

3. Funcionamento

Reuniões ordinárias e extraordinárias

- O Conselho de Docentes do 1º Ciclo reúne ordinariamente no início de todos os meses para tratar de assuntos de natureza pedagógica e, extraordinariamente, sempre que haja matéria que o justifique;

III. NORMAS DE ADMISSÃO, AVALIAÇÃO E DISCIPLINA

1. Condições de admissão

O Colégio Militar admite Alunos de ambos os géneros, filhos de militares, forças de segurança ou civis. O número de vagas existentes para cada ano é determinado por despacho do Exmo. General Chefe do Estado-Maior do Exército. Para o 1º ano admitem-se Alunos que completem os seis anos de idade até 15 de setembro, e caso existam vagas, poderá receber alunos que completem os seis anos de idade até 31 de dezembro.

2. Regime de faltas

A Lei 51-2012, de 5 de setembro, secção IV, subsecção I, Artº 13º dispõe:

- “1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do Artº 10º e no nº 3 do presente artigo.*
- 2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.*
- 3. Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos Pais ou ao Encarregado de Educação, são fixadas no regulamento interno.”*

Assim, fica estabelecido que:

- a. Antes de o Aluno atingir metade do limite de faltas (10 faltas injustificadas), deve o professor titular informar o Encarregado de Educação, através da Caderneta Escolar, para que se proceda à justificação das mesmas;
- b. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, deve o Encarregado de Educação ser **convocado** pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma que agirá em conformidade;
- c. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas de acordo com o art.18º e seguintes da Lei N.º 51/2012, de 05 de Setembro;
- d. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI), que incidirá sobre todo o Programa Curricular do nível de ensino que o aluno frequenta, no sentido de recuperar do atraso nas aprendizagens. A aplicação do PAPI obedece às normas designadas no mesmo artigo.

3. Avaliação Escolar

A avaliação incide sobre os conhecimentos, objetivos curriculares e conteúdos definidos por cada programa oficial das diversas áreas curriculares de cada ciclo, com o objetivo de atingir as metas de aprendizagem previstas para cada disciplina, de acordo com o estipulado no Decreto de Lei nº 139/2012, de 5 de julho, e atualizado pelo Despacho Normativo n.º 17/2016, de 4 de abril.

As aprendizagens ligadas a componentes do currículo transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão da língua portuguesa ou da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares.

a. Avaliação Sumativa Interna

- (1) A avaliação dos alunos no 1º Ciclo, é descritiva e qualitativa mediante o registo de avaliação trimestral e registada no final de cada período letivo. Nos registos de avaliação trimestral usa-se a terminologia qualitativa de **Muito Bom, Bom, Suficiente, Medíocre e Mau;**
- (2) Os critérios gerais de avaliação definidos e aprovados em Conselho Pedagógico para o 1.º ciclo ao nível dos conhecimentos, capacidades e atitudes são os seguintes:

- **Domínio Sócio - Afetivo/Comportamental: 20 %;**
- **Domínio Cognitivo (Competências/Conhecimentos): 80 %.**

b. Avaliação externa

A avaliação externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas aferição no 2º ano de escolaridade, nas disciplinas de: (i) Português , Matemática; (ii) Estudo do Meio e Expressões.

A avaliação externa no 2º ano de escolaridade destina-se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos Alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

As provas de aferição de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e obedecem às metas curriculares em vigor definidas para o 1º ciclo do ensino básico.

As provas de aferição do 1.º ciclo realizam-se numa única fase obrigatória para todos os alunos.

c. Condições de aprovação, transição e progressão

De acordo com o artigo 21º do Despacho Normativo nº 17/2016 de 4 de abril:

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado ou Não Aprovado, no final de cada ciclo.

A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, considere que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos.

O aluno não progride e obtém a menção Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- Tiver obtido a menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

- Tiver obtido a menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes

disciplinas.

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertença por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma.

A retenção em qualquer ano de um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

d. Revisão dos resultados da avaliação escolares

- (1) As decisões decorrentes da avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao Diretor do Colégio Militar no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação.
- (2) Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Colégio, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.
- (3) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
- (4) No caso do 1.º ciclo, o Diretor do Colégio Militar convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
- (5) Na apreciação do pedido de revisão a que se refere o número anterior, pode ser ouvido o conselho de docentes.
- (6) Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
- (7) O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do General Diretor de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- (8) Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

4. Avaliação em Comportamento

- a. A avaliação dos Alunos no 1º Ciclo é descritiva e qualitativa mediante o registo de avaliação trimestral e registada no final de cada período letivo. Nos registos de avaliação trimestral usa-se a terminologia qualitativa de **Muito Bom, Bom, Suficiente, Medíocre e Mau;**
- b. A classificação comportamental dos Alunos é atribuída pelo Professor Titular de Turma, baseada nas ações disciplinares obtidas, na postura e no comportamento demonstrados pelo Aluno ao longo do período escolar. No âmbito da avaliação contínua da conduta dos Alunos, haverá, na última semana de cada período escolar, uma reunião do Conselho de Docentes onde são coordenados os critérios e as classificações de Comportamento a serem atribuídas e integradas eventuais informações de comportamento, elaboradas pelos docentes titulares de turma, com base nas observações globais acerca de cada aluno e nos contributos dos Professores das AEC e dos Auxiliares de Ação Educativa.
- c. A classificação em Comportamento dos alunos é proposta em Reunião do Conselho de Docentes considerando todas as ações disciplinares referentes ao período em causa, não dispensando a ponderação, se evolutiva, regressiva ou reincidências de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, ocorrida ao longo do ano.

5. Revisão dos resultados das classificações em comportamento

- a. As classificações em comportamento de um aluno podem ser objeto de um pedido de revisão no final do 3º período, devidamente fundamentado e cumprindo os preceitos legais, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao Diretor do Colégio Militar, no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado para as reclamações, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- b. Excecionalmente, a avaliação de um segundo MAU a comportamento que leve ao abate do aluno no final do 1º ou 2º Período, poderá ser objeto de revisão imediata nos termos gerais definidos nos termos da alínea anterior.
- c. Caso o pedido de revisão apresentado cumpra todos os quesitos legais e esteja devidamente sustentado e fundamentado, o Diretor do Colégio Militar, ouvido o Subdiretor, o Coordenador Pedagógico, o Coordenador do 1º Ciclo e o Professor Titular da Turma, procederá à análise do mesmo com base em todos os documentos e informações relevantes para o efeito, e por despacho fundamentado, toma uma decisão no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de reapreciação, que pode confirmar ou modificar a classificação inicial.
- d. Da decisão tomada nos termos das alíneas anteriores, que se constitui como definitiva, o Colégio Militar através do Serviço Escolar notifica o Encarregado de Educação por carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis;
- e. O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o General Diretor de Educação.

- f. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

6. Disciplina

a. Generalidades

A violação pelo Aluno de algum dos deveres que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, tendo como referência genérica as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

b. Participação de ocorrência

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve registá-los em documento próprio e entregá-lo imediatamente ao professor titular de turma ou em casos excecionais, ao Coordenador do 1º Ciclo e em última instância ao Coordenador Pedagógico ou à Direção.

Esta ocorrência deve ser transmitida ao Encarregado de Educação, via caderneta do aluno.

Ao fim de três ocorrências de infração disciplinar o professor titular de turma deve comunicar ao Coordenador do 1º ciclo e ao fim de 5 ocorrências será dado conhecimento ao Coordenador Pedagógico e à Direção. Nestes casos, dependendo da tipologia e gravidade das infrações disciplinares o professor titular de turma proporá ao Conselho de Docentes a atribuição da avaliação de comportamento nota **Mau**.

c. Finalidades das medidas disciplinares

Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias, prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação integral, no âmbito do Projeto Educativo do Colégio Militar.

d. Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa/responsabilidade/consciência do Aluno, a sua maturidade e demais condições envolventes. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do Aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a

acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

e. Medidas disciplinares corretivas

(1) A advertência

Consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertar o aluno para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno.

Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

(2) A ordem de saída temporária da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

A ordem de saída temporária da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor titular de turma. Implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do Aluno na escola. Nestes casos, acompanhado por uma Auxiliar de Ação Educativa o Aluno será chamado a cumprir uma tarefa específica, a realizar naquele período.

Nota: O professor titular de turma, na primeira oportunidade, comunicará ao Encarregado de Educação a medida corretiva referida em (2).

(3) A realização de tarefas e atividades de integração escolar

A aplicação desta medida disciplinar é da competência do Professor titular de turma.

O efeito da aplicação desta medida pode aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do Aluno no Colégio Militar, devendo os Encarregados de educação ter conhecimento da aplicação da medida.

As tarefas dissuasoras e de integração escolar devem visar a correção do comportamento perturbador do Aluno e ter em conta:

- O seu sentido de responsabilidade e respeito pelos outros;
- O reforço da sua formação cívica.

Procurando referenciar quadros de conduta, apresentam-se algumas situações, a título de exemplos:

Realização de tarefas escolares durante os intervalos (salvaguardando o lanche).

- **Sujidade nas carteiras, cadeiras, equipamentos ou paredes:** O Aluno limpa o espaço ou material que sujou;
- **Destruição do material do refeitório ou danos no equipamento:** O Aluno colabora na limpeza e arrumação do refeitório, após o período do almoço,

sendo responsabilizado por via dos EE de eventuais estragos que tenha provocado;

- **Destruição ou danos causados em trabalhos expostos:** O Aluno pede desculpa ao colega ou ao grupo responsável pelo trabalho ou pela exposição e, se for oportuno, refaz o que estragou;
- **Danos provocados nos espaços interiores e/ou exteriores:** O Aluno participará em atividades de limpeza dos espaços interiores e/ou exteriores;
- **Danos provocados em sala de aula ou nos equipamentos:** é comunicado por escrito o dano causado ao Encarregado de Educação, onde este terá no prazo de cinco dias uteis de repor ou efetuar o pagamento do/dos equipamento/s;
- **Agressão Física e/ou Verbal dos Pares, Professores e pessoal não docente:** o aluno deve refletir e registar o sucedido. Deve também redigir um pedido de desculpa aos agredidos. Este documento deve ficar arquivado no processo do aluno. Uma cópia deve ser enviada ao encarregado de educação e esta deve ser assinada pelo mesmo.
- **Apropriação de bens alheios:** se for a primeira vez, o Aluno restitui o bem de que se apropriou e pede desculpa ao colega, sendo responsabilizado por via do EE de qualquer tipo de estrago que tenha sido provocado pela sua atitude. Se for reincidente, ser-lhe-á aplicada uma medida disciplinar sancionatória;

(4) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas:

A aplicação desta medida disciplinar é da competência do Professor Coordenador do 1º Ciclo, sob proposta do Professor titular de turma, obrigando à definição prévia destes condicionamentos, incluindo a sua duração, nos termos previstos no respetivo regulamento interno. A aplicação desta medida disciplinar obriga à sua comunicação prévia ao encarregado de educação.

f. Medidas disciplinares sancionatórias

(1) A Repreensão Simples:

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão simples é da competência do Professor Titular de Turma, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

(2) A Repreensão Agravada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão é da competência do Coordenador de Ciclo, averbando-se no respetivo processo

individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

(3) A Suspensão de Frequência

A suspensão enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, sendo, de acordo com a gravidade do facto da competência do Diretor, do Subdiretor do Colégio Militar e do Coordenador Pedagógico, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do aluno e do Encarregado de Educação nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

A competência da sua aplicação até 2 dias úteis é do Coordenador Pedagógico, de 3 a 5 dias úteis do Subdiretor e de 6 a 12 dias úteis do Diretor. A sua aplicação obriga a procedimento disciplinar escrito nos termos do regulamento interno, publicação em ordem de serviço e averbamento no processo individual do aluno.

Nota: Todas as medidas disciplinares são obrigatoriamente comunicadas ao Encarregado de Educação.

g. Suspensão preventiva do aluno

Nos termos Estatuto do Aluno e da Ética Escolar o diretor pode decidir a suspensão preventiva do Aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:

- (1) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- (2) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Colégio Militar considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

h. Competência disciplinar

- (1) O Professor Titular de Turma, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é o responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas disciplinares corretivas que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- (2) No exercício da competência referida no número anterior, o Professor Titular de Turma pode aplicar as medidas disciplinares corretivas de advertência, ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e de realização de tarefas e atividades de integração na Comunidade Colegial e a medida disciplinar sancionatória de Repreensão;
- (3) No exercício das suas competências disciplinares o Coordenador de Ciclo pode aplicar a medida disciplinar de Repreensão Agravada;
- (4) No exercício das suas competências disciplinares o Coordenador Pedagógico pode aplicar a medida disciplinar sancionatória de Suspensão até 02 dias, o

Subdiretor pode aplicar a medida disciplinar sancionatória de Suspensão de 3 dias a 5 dias, ficando reservado para o Diretor a suspensão para período superior a 6 dias com o limite de 12 dias.

- (5) No exercício das suas competências disciplinares, todas as entidades podem avocar as medidas disciplinares sancionatórias de inferior gravidade.

i. Reclamação e Recurso

(1) Reclamações

- (a) Os Encarregados de Educação podem reclamar para a entidade que decidiu da **aplicação de medidas disciplinares**.
- (b) O prazo para reclamações é de **5 dias úteis**, contados a partir da data decisão final de aplicação de medida disciplinar.
- (c) As reclamações devem ser dirigidas à entidade que decidiu da aplicação de medidas disciplinares e limitar-se ao assunto em questão, sob pena de serem indeferidas liminarmente.

(2) Recurso

- (a) Da decisão final de aplicação de medida disciplinar e após esgotado os termos da reclamação, cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, para o Diretor do Colégio Militar.
- (b) O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de Suspensão de Frequência de 4 a 12 dias úteis ou Transferência de Escola.
- (c) Das decisões do Diretor do Colégio Militar, em matéria disciplinar, não cabe recurso hierárquico, a título gracioso.

7. Menções de Apreço

O Colégio Militar, no âmbito da sua cultura de disciplina, esforço e mérito, incentiva, reconhece e valoriza os comportamentos meritoriamente relevantes.

Assim, quando o **Professor Titular de Turma** entender adequado que o comportamento de um Aluno, ou grupo de Alunos, mereça ser distinguido pela sua **excecionalidade**, nomeadamente quando se evidenciam como exemplares na superação das suas dificuldades, quando desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social ou quando realizem atividades curriculares de referência, pode após coordenação prévia com o **Coordenador do 1º Ciclo** propor ao **Diretor** do CM a atribuição de uma **Referência Elogiosa** como Menção de Apreço.

8. Prémios do 1º ciclo

- a. **Prémio de Excelência** – Deverá ser proposto aos Alunos do 4º ano que concluíram o 1º ciclo, com pelo menos 3 anos letivos no Colégio Militar com a classificação final de 5 a Matemática e Português, e Muito Bom a Estudo do Meio. A classificação a comportamento deverá ser no mínimo de Bom e Muito Bom no último período, não podendo ter mais do que dois Suficientes nos períodos dos anos letivos anteriores.

- b. **Prémio de Mérito** - Deverá ser proposto aos Alunos do 4º ano que concluíram o 1º ciclo, com pelo menos 3 anos letivos no Colégio Militar e com a classificação final de 5 a Matemática ou Português, não sendo admitida classificação inferior a 4 e Bom a Estudo do Meio.

A classificação a comportamento deverá ser um Muito Bom em pelo menos dois períodos do 4º ano, e nunca inferior a Bom, não podendo ter mais do que dois Suficientes nos períodos dos anos letivos anteriores.

Nota: Os prémios de excelência e mérito serão propostos pelos professores titulares de turma ao Conselho de Docentes e posteriormente ao Conselho Pedagógico, onde serão aprovados.

- c. **Quadro de Mérito Académico** – Destina-se a distinguir os Alunos dos 2º e 3º anos que obtiveram Muito Bom a Matemática, Português, Estudo do Meio e Inglês nos três períodos. O comportamento no 3º período não poderá ser inferior a Bom.

As áreas das Expressões e das AEC não são contempladas.

- d. **Quadro de Mérito de Comportamento** - Destina-se a distinguir os Alunos dos 1º, 2º e 3º anos que obtiveram a classificação de Muito Bom nos três períodos do respetivo ano.

- e. **Diploma de Transição de ano**

É entregue aos alunos do 1º, 2º, 3º e 4º anos, que transitem de ano.

9. Transição de Ciclo

O Colégio Militar, em regra, garante a continuidade escolar do 1º Ciclo para o 2º Ciclo do Ensino Básico, por proposta individualizada do Conselho de Docentes do 1º Ciclo. Situações de exceção devidamente fundamentadas em Conselho de Docentes, serão alvo de análise individual.

IV. SUSPENSÃO DE MATRÍCULA E ABATES AO EFETIVO

1. Suspensão de matrícula

Os Alunos, mediante requerimento dirigido ao Exmo. Diretor, e desde que assegurada a sua matrícula noutra estabelecimento de ensino, podem solicitar a suspensão da sua matrícula em qualquer ano letivo, sendo que a mesma cessa automaticamente no final do ano letivo seguinte:

- Salvo em situações devidamente fundamentadas e decorrentes de despacho do Diretor, a suspensão de matrícula não pode configurar o regresso do Aluno no 4º ano;
- Por motivos excecionais e devidamente fundamentados, pode a suspensão ser prorrogada anualmente, mediante requerimento ao Exmo. Diretor.

2. Abates ao efetivo

Os Alunos são abatidos ao efetivo Colegial e conseqüentemente transferidos de Escola, nas seguintes circunstâncias:

- **Por terminar o 1º Ciclo do Ensino Básico e não for admitido diretamente ao 2º ciclo**

A data do abate será considerada anualmente a 14 de julho podendo esta data de referência ser alterada por despacho do Diretor.

- **Por Requerimento**
Apresentado pelo Encarregado de Educação e dirigido ao Diretor do Colégio Militar. A data do abate coincide com a do deferimento.
 - **Por Falta de Aproveitamento Escolar**
 - (1) Quando o Aluno não transitar em dois anos escolares consecutivos ou interpolados. A data do abate coincide com a da divulgação da falta de aproveitamento escolar que originou a segunda retenção.
 - (2) Regime de exceção
 - (a) Alunos que fiquem órfãos no decurso do ano letivo;
 - (b) Alunos que não transitaram de ano devido a elevado número de faltas motivadas por doença, acidente ou outro fundamento que o Conselho Pedagógico considere relevante;
 - (c) Nos casos previstos nas alíneas anteriores, dever-se-á apresentar requerimento dirigido ao Diretor;
 - (d) O Regime de exceção só é passível de aplicação uma vez durante o percurso escolar do Aluno.
 - **Por atribuição da segunda menção de "Mau" em Comportamento**
 - (1) Quando o Aluno obtiver pela segunda vez ao longo do seu percurso escolar a classificação de «Mau» em Comportamento;
 - (2) A data do abate coincide com a da inscrição noutra estabelecimento de ensino;
 - (3) A decisão é comunicada pelo Serviço Escolar ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito;
 - **Por Falta de Pagamento das Mensalidades e de Outras Despesas**
 - (1) Débitos não liquidados nos prazos estipulados, atento o teor do n.º 2 e n.º 3 do art.º 9.º da Portaria 872/81 de 29Set dos EME;
 - (2) A aplicação do normativo, constante do n.º 4 do art.º 9.º da Portaria supracitada, não isenta o devedor do pagamento do valor em dívida pelo recurso a mecanismos judiciais ou extrajudiciais.
 - **Por não renovação de matrícula;**
 - **Não cumprimento reiterado, pelo Aluno e/ou pelo Encarregado de Educação, do Regulamento Interno do Colégio Militar;**
 - **Não-aceitação expressa pelo Encarregado de Educação do Regulamento Interno do Colégio Militar.**
3. Os Alunos abatidos ao Colégio Militar não poderão reingressar no Colégio Militar.
4. O Colégio Militar reserva-se o direito de recusar a renovação da matrícula, por proposta fundamentada do Conselho de Docentes no final do 3º período, com parecer do Conselho Pedagógico, nomeadamente em casos de incumprimento reiterado do Regulamento Interno por parte do Aluno ou do EE, ou quando o Aluno manifeste um comprovado desinteresse pelo estudo ou quando, pelo seu comportamento, revele uma persistente inadaptação às características e aos objetivos preconizados no Projeto Educativo do Colégio Militar. Nesta decisão são também relevantes a postura, comportamentos e atitudes reiteradas e decorrentes de anos anteriores.

V. REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. Funcionamento

- a. O 1º Ciclo no Colégio Militar funciona, de 2ª a 6ª feira, das 07h45 às 19h00, em ensino misto, em regime de externato;
- b. De uma forma geral as aulas do 1º CEB funcionam com o seguinte Horário:
 - Entrada: a partir das 07h45;
 - Início da Componente Letiva: 9h00;
 - Intervalo da Manhã/ Lanche: 10h30 às 11h00;
 - Almoço: 1º turno 12h30, 2º turno 13h00;
 - Início da componente letiva (tarde)- 14h00 – 14h30
 - Fim da Componente Letiva/ Lanche: 16h30;
 - Atividades de Enriquecimento Curricular: 16h00 às 17h55; *Por constrangimento de espaços/horários, as referidas atividades podem ser distribuídas ao longo de toda a mancha horária.*
 - Período de Prolongamento: Até às 19h00.
- c. As interrupções letivas correspondem às determinações emanadas no calendário letivo do Ministério da Educação e Ciência (MEC) e do Plano de Atividades Anual (PAA) do Colégio Militar;
- d. Em caso de atraso reiterado (3 atrasos por período) na recolha dos Alunos após o período estabelecido, por proposta do **Coordenador do 1º Ciclo** o CM reserva-se no direito de considerar incumprimento reiterado do Regulamento Interno por parte do EE, podendo dar lugar a não renovação de matrícula.
- e. O 1º ciclo no Colégio Militar poderá encerrar em situações especiais, com ou sem aviso prévio, em casos que possam pôr em causa o seu normal funcionamento ou segurança dos Alunos, mesmo quando ocorrem a meio do dia (epidemias, faltas de água ou de eletricidade), e em situações pré-definidas no cronograma.

2. Assistência aos Alunos

- a. Durante a permanência no Colégio Militar, os Alunos serão divididas em grupos, vigiados por pessoal habilitado e responsável que:
 - Assegura os cuidados necessários ao bom desenvolvimento físico, emocional e intelectual;
 - Responde pela salvaguarda da saúde, da integridade física e da segurança do grupo;
 - Presta atenção e cuidados sobre alimentação, higiene, conforto e atividades;
 - Previne acidentes e estão atentas aos cuidados de ordem afetiva.
- b. À hora da saída, os Pais/Encarregados de Educação serão informados da forma como o Aluno passou o dia;
- c. Os Alunos só serão entregues a terceiros desde que estes estejam devidamente

identificados e haja autorização prévia e expressa pelos Encarregados de Educação;

- d. Sempre que seja necessário antecipar a hora de saída do Aluno, os pais deverão avisar atempadamente a secretaria e por escrito na respectiva caderneta, para que essa informação chegue ao conhecimento do professor titular de turma;
- e. Após a entrega dos Alunos aos pais, ou às pessoas autorizadas, o Colégio Militar não terá qualquer responsabilidade legal sobre estes, mesmo que ainda permaneçam dentro das instalações;
- f. O Colégio Militar não se responsabiliza pelo Aluno que não for pessoalmente entregue pelos Encarregados de Educação, na recepção ou às responsáveis nas salas correspondentes.

3. Saúde

- a. O Colégio dispõe de Enfermaria, responsável pelos cuidados básicos de saúde;
- b. Quando o pessoal docente ou o pessoal auxiliar da ação educativa verificarem que o Aluno apresenta algum indício de doença ou trauma, informará a Enfermaria, que tomará as providências necessárias, bem como os Pais/Encarregados de Educação da ocorrência;
- c. O Colégio Militar não tem responsabilidade de prestar apoio psicológico, ou seja, psicologia clínica;
- d. Na eventualidade de qualquer **acidente** que o Aluno sofra no Colégio, e cujo apoio médico não possa ser prestado pelos Serviços de Saúde, será transportado para a unidade de assistência hospitalar determinado pela seguradora do seguro escolar ao mesmo tempo que os Pais/Encarregados de Educação serão informados a fim de se apresentarem no local referido. O acompanhamento posterior será da competência destes;
- e. Após **cinco** dias consecutivos de ausência do Aluno por **motivos de doença**, no dia do seu regresso, deverá fazer-se acompanhar de um comprovativo médico em como pode frequentar de novo o Colégio Militar, ou a sua entrada poderá ser-lhe vedada;
- f. Os medicamentos devem ser ministrados em casa. Mas essa informação deve ser dada através da caderneta escolar com a referência da hora e dosagem. Quando assim não for possível, deverão ser entregues na sala de acolhimento juntamente com a prescrição médica, com a identificação do aluno, dosagem e hora a tomar, no exterior da caixa. O Colégio Militar não pode ministrar qualquer tipo de medicamentos sem receita médica. Essa informação deve ser sempre registada na caderneta escolar;
- g. A vacinação é da inteira responsabilidade dos encarregados de educação;
- h. O Colégio Militar não faz acompanhamento de Alunos a consultas de rotina;

As dispensas de atividade física só podem ser prescritas por médico e ratificadas pelo médico do Colégio Militar

4. Seguro Escolar

- a. O Aluno do Colégio Militar está abrangido pelo seguro escolar contratualizado, cujo Regulamento pode ser consultado na Secção de Logística ou na página Web do Colégio Militar e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar. É aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde (Portaria n.º 413/99 de 8 de Junho);
- b. As despesas resultantes do acidente escolar serão assumidas até ao limite do *plafond* contratualizado;
- c. Cabe ao Colégio Militar a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar;
- d. O Encarregado de Educação que por iniciativa própria encaminhe o Aluno a uma consulta sem anuência do Colégio Militar não pode acionar o seguro escolar e deverá suportar todas as despesas daí decorrentes;
- e. Qualquer incidente que ocorra com os Alunos quando à responsabilidade dos Encarregados de Educação, mesmo que em espaço escolar, não pode ser acionado o seguro escolar.

5. Alimentação

- a. A alimentação é confeccionada no Colégio Militar. Não são aceites quaisquer alimentos provenientes de casa, à exceção de bolos de aniversário que são autorizados. Neste caso, antes do consumo pelo Aluno e seus colegas, será tirada uma fatia do bolo que será guardada no frigorífico da sala do refeitório para análise química posterior, caso seja necessária;
- b. Os Alunos do 1º CEB dispõem de um local próprio para as suas refeições;
- c. No caso de dietas ocasionais, estas devem ser anunciadas, no momento da entrega dos alunos no Colégio;
- d. Para dietas que durem mais de três dias, devem vir acompanhadas do relatório médico de casualidade e ser presente ao médico do Colégio Militar;
- e. A ementa será afixada em local próprio, mensalmente, e publicada na página Web do Colégio Militar;
- f. O horário das refeições é o seguinte:
 - Manhã: 10H30;
 - Almoço: 12H30;
 - Lanche: 16H30;

6. Uniforme e material escolar

- a. Os Alunos apresentam-se no Colégio Militar, diariamente, devidamente uniformizados. As atividades de carácter físico (expressões motoras) implicam o uso obrigatório de equipamento adequado. Cabe **Coordenador do 1º Ciclo**, decidir qual o equipamento a usar nos diferentes dias do ano;
- b. Os Alunos serão impedidos de praticar exercício físico no caso de não possuírem o

equipamento adequado;

- c. Desde o início do ano letivo, o Aluno deve apresentar o material indicado na lista afixada no Geral (Recreio Coberto) e publicada na página Web, bem como os manuais adotados para o seu ano de escolaridade;
- d. É obrigação dos Pais/ Encarregados de Educação a verificação, com o Aluno, do material necessário para o decorrer das atividades escolares;
- e. Também é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação a aquisição da caderneta do Aluno (entregue pela instituição) e verificar diariamente a mesma, pois esta é um meio privilegiado de comunicação escola-família;
- f. Todo o equipamento escolar, bem como todas as peças de vestuário, deverão apresentar-se devidamente identificadas de forma a evitar possíveis trocas/ extravios. O não cumprimento deste ponto, isenta a instituição de qualquer responsabilidade e dificulta o processo de localização do material/ vestuário em falta;
- g. Todo o equipamento escolar obrigatório é custeado pelos pais;
- h. O não cumprimento dos pontos 6. e., implica a requisição do equipamento em falta, que será debitada na fatura do mês seguinte.

Nota: Cada aluno é responsável pelos seus materiais devidamente identificados, equipamentos e restantes pertences, bem como pela sua manutenção e guarda.

7. Condições que interrompem a frequência

Qualquer doença incompatível com o funcionamento normal, por pôr em risco a saúde do próprio Aluno ou a dos grupos, durante o tempo que persistir.

Brinquedos e artigos eletrónicos

Não são permitidos o uso de brinquedos e artigos eletrónicos no interior do CM, durante o período de aulas.

8. Atividades

a. Atividades curriculares incluídas no horário:

- Português;
- Matemática;
- Estudo do Meio;
- Inglês, para o 3º e 4º anos
- Expressões;
- Apoio ao Estudo;
- Oferta Complementar (Educação para a Cidadania).

b. O Colégio Militar disponibiliza as seguintes Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular: iniciação à Esgrima, iniciação à Equitação, Inglês, Música, Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), Estudo e ainda

Atividades Desportivas e a permanência na Sala de Acolhimento;

- c. As atividades curriculares e de enriquecimento curricular funcionam somente no período letivo;
- d. As Visitas de Estudo e Passeios são de carácter facultativo e custeadas pelos Encarregados de Educação. Para participação dos Alunos nestes eventos, é necessária uma autorização escrita dos mesmos. As desistências não darão lugar a reembolso. Caso os Alunos não participem nos passeios ou outras atividades organizadas pelo Colégio Militar, poderão ficar com grupos que realizarão Estudo;
- e. A realização por parte dos Alunos de qualquer tipo de atividade de complemento curricular externa é da exclusiva responsabilidade dos Encarregados de Educação e não pode colidir com o horário de funcionamento das atividades letivas obrigatórias.

9. Participação dos Alunos em cerimónias

- a. As cerimónias realizadas pelo Colégio Militar e que constam do seu Plano Anual de Atividades fazem parte integrante do Projeto Educativo e, como tal, convidam à presença e participação de toda a Comunidade Educativa e constituem um forte laço de união entre as várias gerações de todos os membros da Família Colegial;
- b. Os Alunos do 1º CEB serão, sempre que determinado, convidados a assistir uniformizados às cerimónias organizadas pelo Colégio Militar, sendo que, pela sua condição de não integrarem o Batalhão Colegial serão inseridos num modelo diferenciado dos alunos do 2.º, 3.º e Ensino Secundário;
- c. Pela sua relevância destacam-se as seguintes cerimónias, cujas datas se encontram definidas no Plano de Atividades Anual:
 - Aniversário da Morte do Fundador, Marechal Teixeira Rebelo;
 - Cerimónia da Abertura Solene do Ano letivo;
 - Integração dos Novos Alunos no Batalhão Colegial/ Compromisso de Honra;
 - Aniversário do Colégio Militar;
 - Cerimónia de encerramento do Ano Letivo /Transmissão do Guião.

10. Horário da Secretaria Escolar

- a. O horário da Secretaria Escolar é das 09H30 às 12H30 e das 14H30 às 16H30;
- b. A Secretaria Escolar está ao dispor dos Encarregados de Educação para informações ou qualquer outro assunto relacionado exclusivamente com a atividade do Colégio e com o seu educando, bem como as respetivas marcações para os dias de atendimento aos Pais/Encarregados de educação.

11. Diversos

Os recreios são exclusivos aos Alunos e responsáveis.

Os espaços de recreio destinam-se à utilização exclusiva pelos Alunos do 1º Ciclo e respetivos responsáveis.

VI. NORMAS DE CONDUTA, DIREITOS E DEVERES

1. Alunos

a. Direitos do Aluno

Os Alunos do 1º ciclo têm os direitos que se encontram consignados no Art.º 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em especial os seguintes:

- Ser respeitado por todos;
- Colaborar na organização e realização das atividades do Colégio Militar destinadas ao 1º Ciclo;
- Ser ouvido, antes de ser responsabilizado;
- Participar em atividades extracurriculares;
- Sempre que determinado, assistir às cerimónias organizadas pelo Colégio Militar;
- Divertir-se com os colegas e ser feliz.

b. Deveres do Aluno

Os Alunos do 1º ciclo têm os direitos que se encontram consignados no Art.º 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em especial os seguintes:

- Cumprir as regras comportamentais;
- Respeitar todos os colegas;
- Obedecer e respeitar todos os professores e funcionários da Comunidade Colegial;
- Preservar e zelar pelos espaços e materiais escolares;
- Estudar, ser assíduo, pontual e participativo;
- Pedir ajuda a um professor ou funcionário, sempre que precisar;
- Não ter comportamentos violentos.
- Ser brioso e cuidadoso no seu atavio, higiene e apresentação pessoal, nomeadamente no que respeita ao corte de cabelo curto dos rapazes (da responsabilidade dos Encarregados de Educação e ao penteado do cabelo das raparigas (apenas com adornos discretos e castanhos). Não é permitida a utilização de maquilhagem ou verniz.

2. Professores

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

O professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo,

competindo-lhe articular a intervenção dos Pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3. Pais e Encarregados de Educação

As Responsabilidades dos Pais ou Encarregados de Educação decorrem do Art.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sendo de relevar as seguintes:

Os Pais e Encarregados de Educação são os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos, incumbindo-lhes a função primordial, o direito e o dever imprescindível e inalienável de apoiar a ação educativa do Colégio Militar, não podendo ficar isentos ou abdicar das suas responsabilidades de educadores;

Têm o dever de:

- a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c. Reconhecer e respeitar a autoridade de todos os profissionais que exercem funções no CM e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com todos esses profissionais, e os seus colegas, contribuindo assim para a preservação da disciplina no CM e para a harmonia da comunidade colegial;
- d. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- e. Verificar se os cadernos diários do seu educando estão organizados, completos e apresentáveis e se contêm os materiais fornecidos pelos docentes devidamente arquivados;
- f. Manter atualizada a informação respeitante ao sistema de saúde do seu educando e de qual a entidade hospitalar para onde este deve ser encaminhado em caso de necessidade.
- g. A presença e circulação dos EE no interior do CM, deverá circunscrever-se aos espaços destinados para o efeito, devendo reduzir-se ao tempo estritamente necessário, nomeadamente no início e final das atividades letivas, para levar/entregar ou trazer/recolher os seus educandos, evitando desta forma interferências com a normal atividade interna.

4. Auxiliares de Ação Educativa

O papel dos auxiliares de ação educativa é fundamental na prossecução dos objetivos educacionais. Para além dos deveres previstos na lei geral, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos Alunos;
- b. Contribuir para a correta organização do Colégio Militar e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a Direção na prossecução desses objetivos;
- e. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

São ainda deveres dos auxiliares de ação educativa:

- i. Atender corretamente todos os membros da comunidade educativa;
- j. Cumprir o Regulamento Interno do CM;
- k. Estabelecer entre si um ambiente de sã camaradagem e de cooperação;
- l. Não permitir a permanência dos alunos junto das salas de aula, durante o seu funcionamento;
- m. Não interromper as aulas, salvo em circunstâncias muito especiais;
- n. Manter o Colégio acolhedor, em condições de higiene e limpeza, comunicando ao Coordenador do 1º ciclo qualquer anomalia detetada;
- o. Atender prontamente a qualquer solicitação dos professores durante a aula, não se ausentando demoradamente do seu posto de trabalho;
- p. Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos e levar ao conhecimento do professor titular, oralmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;
- q. Atuar com competência na realização de tarefas e responsabilidades de que são incumbidos.

VII. MENSALIDADES

1. Mensalidades

- a. O valor das mensalidades é estipulado por despacho do Exmo. General Chefe de Estado-Maior do Exército;
- b. As mensalidades são devidas integralmente entre outubro e junho, ambos inclusive, e pagas até ao dia 10 do mês a que respeitam. A mensalidade de setembro é devida a 50% e paga até ao dia 10 de setembro, totalizando-se assim um compromisso anual de 9 meses e meio;
- c. No caso em que haja uma mensalidade em atraso será emitida pela Secção Financeira uma carta registada com aviso de receção dirigida ao Encarregado de Educação comunicando a situação de incumprimento. O Encarregado de Educação deverá proceder à liquidação da mensalidade em atraso durante os 15 dias seguintes, sob pena de poderem serem acionados mecanismos de cobrança coerciva e consequentes alterações ao nível do regime de frequência ou possível transferência de escola do respetivo educando, em caso de se prolongar o incumprimento;
- d. O mês é considerado por inteiro para efeitos de pagamento, não existindo desconto por ausências, qualquer que seja a sua natureza;
- e. Em caso de abate ao efetivo, é devida na íntegra a mensalidade relativa ao mês de abate (referência à data de publicação em Ordem de Serviço), exceto se o pedido tenha dado entrada na Secretaria Escolar no mês anterior;
- f. Os danos causados pelos Alunos ao património do Colégio Militar, para além da correspondente ação disciplinar que possa ter lugar, são assumidos através da emissão de uma Nota de Quebra (NQ), de modo a ser garantida a responsabilidade e a consciencialização do pelo ato praticado. Ao responsável pelo pagamento é emitida uma fatura independente da mensalidade, onde se anexa a Nota de Quebra. A NQ poderá ser liquidada incluída na mensalidade, desde que devidamente identificada com o nº do aluno, por transferência bancária autónoma, por cheque ou numerário, no prazo de 30 dias após a sua emissão, O Preçário das Notas de Quebra é publicado, anualmente, em Ordem de Serviço, podendo ser consultado a qualquer momento.

2. Renovação de matrícula

- a. A renovação de matrícula e o regime de frequência do Aluno, no início de cada ano letivo, ficam condicionados ao pagamento integral das mensalidades vencidas até à data;
- b. Sendo um procedimento obrigatório, no ato de renovação de matrícula, o Encarregado de Educação deverá dirigir-se ao Serviço Escolar do Colégio Militar, nos prazos fixados e comunicados, com os seguintes documentos:
 - Cartão de Cidadão do Aluno;
 - Bilhete de Identidade do Encarregado de Educação ou Cartão de Cidadão;

- Número do Contribuinte;
 - Comprovativo de morada;
 - Comprovativo do NIB da conta bancária através da qual serão pagas as mensalidades;
 - Declaração em como têm irmãos a frequentar outro EME's (IPE).
3. Após o preenchimento da Folha de Matrícula é acompanhado à Secção Logística do Colégio Militar a fim de preencher a Declaração de Pagamento, donde declara ter conhecimento do valor da mensalidade a pagar e respetivas condições de pagamento exigidas. Qualquer alteração aos dados indicados na Folha de Matrícula ou Declaração de Pagamento deve ser de imediato comunicada à Secção Financeira do Colégio Militar.
 4. Para Alunos abrangidos pela Portaria 545/80 de 26 de agosto, e como tal, por um eventual regime de capitação no cálculo da mensalidade com base no rendimento *per capita* do agregado familiar respeitante à declaração de Modelo 3 de IRS é exigida a apresentação dos documentos abaixo referidos, sem os quais as mensalidades e as respetivas faturas são calculadas pelo valor máximo de mensalidade, não havendo lugar a qualquer estorno após confirmado o valor exato da mensalidade.
 - Declaração de IRS do ano anterior e Nota de Liquidação, onde conste o Aluno;
 - Folha de matrícula ou declaração que comprove que se encontra no ativo;
 - Declaração que comprove mais de 5 anos de serviço (apenas para o caso dos Civis das FFAA);
 - Declaração da percentagem de incapacidade adquirida em serviço (apenas para o caso Deficientes das FFAA).
 5. Após o preenchimento da Folha de Matrícula, Declaração de Pagamentos e restantes documentos necessários ao processo, o aluno fica automaticamente inscrito no ano letivo, ficando o Encarregado de Educação conhecedor do valor da mensalidade a pagar e respetivas condições exigidas. Qualquer alteração aos dados indicados na Folha de Matrícula ou Declaração de Pagamento deve ser de imediato comunicada à Secção Financeira do Colégio Militar.

VIII. ENXOVAL e NORMAS de UTILIZAÇÃO

UNIFORME A UTILIZAR	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	OCASIÕES EM QUE DEVE SER USADO
<p>FARDA INTERNA OU DE SERVIÇO – VERÃO</p>	<p>FARDA INTERNA OU DE SERVIÇO – VERÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> – BONÉ/ PANAMÁ – POLO MANGA CURTA – MEIA CASTANHA – CALÇÃO OU SAIA XADREZ – CINTO – SAPATO VELA – BIBE 	<p>Serviço diário Interno, incluindo em sala de aula.</p>
<p>FARDA INTERNA OU DE SERVIÇO – INVERNO</p>	<p>FARDA INTERNA OU DE SERVIÇO – INVERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> – BONÉ/PANAMÁ – POLO MANGA COMPRIDA – CASACO CASTANHO COM CAPUZ – PULLOVER CASTANHO – CALÇA OU CALÇÃO / SAIA XADREZ – MEIA ALTA LÃ CASTANHA OU COLLANTS – SAPATO VELA / BOTA CURTA CASTANHA – BIBE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serviço diário Interno, incluindo em sala de aula. 2. No caso de utilizar calção, combina com meias altas castanhas e a saia com collants. 3. A calça de xadrez deve ser utilizada com bota castanha.

UNIFORME A UTILIZAR	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	OCASIÕES EM QUE DEVE SER USADO
EQUIPAMENTO DE DESPORTO	EQUIPAMENTO DE DESPORTO – FATO DE TREINO – CAMISOLA DE DESPORTO – CALÇÕES DE DESPORTO – MEIA BRANCA – CALÇÃO / FATO DE NATAÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aulas de Educação Física, Esgrima, Equitação e provas desportivas. 2. Deslocações para provas desportivas. 3. Durante as aulas de Natação (no caso específico dos artigos de piscina).

UNIFORME A UTILIZAR	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	OCASIÕES EM QUE DEVE SER USADO
ABAFOS	– PARKA (IMPERMEÁVEL) (Opcional) – POLAR CASTANHO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quando determinado superiormente. 2. Situações específicas determinadas pelas condições meteorológicas. 3. Casos de recomendação médica.
PEÇAS INTERNAS	– SACO/ MOCHILA MODELO CM	

Estes quadros pertencem ao Plano de Uniformes dos Alunos do Colégio Militar (PUACM), referente ao 1º Ciclo.

ENXOVAL APROVADO PARA O 1º CICLO ANO LETIVO 2015/2016

COLÉGIO MILITAR

ENXOVAL APROVADO PARA O ANO LETIVO DE 2015/2016

1º CICLO

<u>ARTIGOS</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>GRUPO</u>	<u>OSERVAÇÕES</u>
1. Uniforme			
1.1. Bonés/Panamás	2	2	
1.2. Calções/Saias em xadrez	2	2	
1.3. Pullover	2	2	
1.4. Pólo de manga comprida	2	2	
1.5. Pólo de manga curta	2	2	
1.6. Meias castanhas	3	2	
1.7. Bibe	2	2	
1.8. Meias altas de lã castanhas (opcional)	2	1	
1.9. Collants castanhos (opcional)	2	1	
1.10. Calças (opcional)	2	2	
2. Abafos			
2.1. Polar castanho	1	2	
2.2. Casaco castanho com capuz	1	2	
3. Calçado			
3.1. Sapatos de Vela castanho	1	2	
3.2. Botas castanha (opcional)	1	2	
3.3. Sapatos de ginástica	1	1	
3.4. Chinelos para a piscina	1	1	
4. Educação Física e Desportos			
4.1. Calção/Fato de banho modelo CM	1	2	
4.2. Calções de ginástica	2	2	
4.3. T-Shirt de ginástica modelo CM	2	2	
4.4. Fato de treino	1	2	
4.5. Óculos de natação	1	1	
4.6. Touca de natação modelo CM	1	2	
4.7. Meias brancas	2	1	
5. Artigos Diversos			
5.1. Cinto castanho/preto	1	1	
5.2. Saco e Mochila castanho(a) modelo CM	1	2	
5.3. Toalhão branco de banho	2	1	
5.4. Roupão turco branco (opcional)	1	1	

Nota: Grupo 1 - Artigos de livre escolha;
Grupo 2 - Artigos de confeção em série, específicos do CM;
Grupo 3 - Artigos de confeção especializada, específicos do CM.

IX. CONTACTOS - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Nas horas de entrada e saída do Colégio Militar, os Pais/ Encarregados de Educação devem comunicar ao auxiliar de ação educativa, que se encontra na Sala de Acolhimento, qualquer informação que entenderem pertinente sobre os seus educandos. Não obstante, todas essas informações devem ser registadas na Caderneta do Aluno.
2. Será agendada uma reunião geral no início do ano letivo e, trimestralmente, um período de atendimento dos Encarregados de Educação, relativo às Avaliações Sumativas e o professor titular de turma tem autonomia para gerir esse período tendo em conta a realidade da turma.
3. Os Docentes do 1º CEB terão um Período de Atendimento, a indicar na reunião inicial, sujeito a marcação prévia.
4. Para contactos com o Coordenador do 1º Ciclo, estes deverão ser agendados através de contato com a Secretaria, para o seu horário de atendimento.

Contactos Gerais
Central telefónica: 21 710 4000 - 91 610 66 89
Fax: 21 710 4016
Correio eletrónico: colegiomilitar@colegiomilitar.pt ou info@colegiomilitar.pt
Endereço postal Largo da Luz 1600-498 Lisboa

Atendimento com carácter de serviço permanente	
Oficial de Dia	Telefone: 21 710 4055 Telemóvel: 916 139 513 A contactar apenas em caso de urgência
Enfermaria	Telefone: 21 710 4038
Portaria	Telefone: 21 710 2171

Contactos para assuntos específicos			
Assuntos	Serviço	Contactos	
Serviço Escolar	Titular de Turma	Na primeira reunião serão difundidos os contactos, horas e formas de atendimento	
	Professor Coordenador 1.º CEB	Na primeira reunião serão difundidos os contactos, horas e formas de atendimento	
	Secretaria Escolar	Telefone: 217104030	
Mensalidades	Secção Financeira	Telefone: 21 710 4013	<i>Fax: 21 710 40 16</i>
Serviço de Saúde	Enfermaria	Telefone: 21 710 4038	Em caso de necessidade de informação médica, a marcação de entrevista com o médico é feita telefonicamente pelo Encarregado de Educação.
Psicologia e Orientação Escolar (GPOE)	Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar	Telefone: 21 710 4034	A proposta de acompanhamento de um aluno pelo Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar (GPOE) deve ser apresentada pelo Encarregado de Educação do mesmo através da Secretaria Escolar ou do Diretor de Turma. A marcação de uma entrevista poderá ser feita através do número de telefone disponibilizado.
Assuntos religiosos	A difundir		

NOTA: AS CHAMADAS DE NÚMEROS NÃO IDENTIFICADOS NÃO SÃO ATENDIDAS.

5. Para além das reuniões periódicas referentes aos processos de ensino, aprendizagem e avaliação, o relacionamento dos Pais e Encarregados de Educação com o Colégio Militar poderá ainda assumir um carácter extraordinário, devendo ser respeitado o sistema hierárquico institucionalizado.
 - a. Num 1º nível os assuntos de natureza individual deverão ser apresentados à Professora Titular de Turma. As questões coletivas e transversais da turma deverão ser apresentadas, por via do Representante dos EE da Turma;
 - b. Se nesta 1ª instância a situação não ficar esclarecida deverá recorrer ao coordenador do 1º Ciclo. As questões coletivas e transversais da turma deverão ser apresentadas, por via do Representante dos EE da Turma;
 - c. Nos casos em que a situação não tenha ficado esclarecida no 2º nível, o EE ou o Representante dos EE poderão recorrer a um 3º nível, a saber, o Coordenador Pedagógico;
 - d. Por último, e em casos excepcionais, o EE ou Representante dos EE da turma poderão recorrer a um 4º nível, apresentando o caso à Direção.
Caso esta hierarquia não seja respeitada, os intervenientes reservam-se ao direito de não atender os EE;
 - e. As questões de natureza geral e de carácter generalizável deverão ser apresentadas através da Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Colégio Militar (APEEACM).

6. A fim de agilizar os processos de comunicação, no início de frequência do Colégio Militar é atribuído um endereço eletrónico institucional (apenas para receção de informação do CM).
7. Os Encarregados de Educação, obrigam-se a manter sempre atualizados a sua morada, números de telefone ou qualquer outro meio de contacto, bem como a comunicar oportunamente as alterações que tenham ocorrido em relação aos últimos dados por si fornecidos.
8. A não consulta do correio eletrónico não justifica qualquer situação de incumprimento, devendo, no entanto, ser respeitada uma razoabilidade temporal entre o envio do mail, o momento da respetiva consulta e o efeito desejado.
9. O uso de correio eletrónico deve ser parcimonioso e assumir um canal de comunicação para assuntos de rotina ao nível do planeamento e coordenação das diferentes atividades administrativas. Para questões de natureza pedagógica deverá ser privilegiado o contacto pessoal, constituindo a caderneta escolar o principal meio de comunicação entre o Colégio Militar e o EE.
10. Sempre que um dos docentes entender importante convocar uma reunião extraordinária de pais deverá apresentar o pedido ao Coordenador de Ciclo que após verificar a importância da reunião contactará o representante de pais para convocação dessa reunião. O Coordenador de Ciclo deverá ter sempre conhecimento destas reuniões.

X. NOTA FINAL

Aluno do 1º Ciclo do Ensino Básico do Colégio Militar.

Caro Aluno do 1º Ciclo do Ensino Básico do Colégio Militar o objetivo central deste Colégio é proporcionar-te o gosto pela vida colegial, pelas tradições e pelos valores formativos que presidiram à sua fundação.

Integras um ciclo de ensino, num modelo organizacional diferenciado dos demais alunos, não integrando o Batalhão Colegial mas isto em nada vos diminui, antes pelo contrário.

Temos orgulho de ter a responsabilidade de te fazer crescer num formato próprio da tua idade.

Para além das normas deste Regulamento Interno, tratadas nos seus vários capítulos, muito haveria para referir. No entanto a simplicidade própria da tua idade e com o apoio da demais legislação que enquadra o projeto educativo do Colégio Militar e com a ajuda dos teus pais e de toda a comunidade colegial, entendemos ter encontrado algumas das orientações e normas que te irão fazer crescer no Colégio Militar.

Todos nós que fazemos parte da “Família Colegial” - na qual se incluem os militares, os docentes e demais funcionários civis - procuraremos aconselhar-te e alertar-te para te ajudar a ultrapassar as dificuldades do percurso que agora inicias.

Esperamos que rapidamente sintas que fazes parte integrante desta “Família” e que tudo farás para honrares a tua farda e o Colégio que te irá formar em termos académicos e como cidadão orgulhoso da Pátria a que pertences.

Bem hajas e muitas felicidades.

O Diretor

José Domingos Sardinha Dias
Cor Tir Art