



REGULAMENTO INTERNO

O Colégio Luso Internacional de Braga (CLIB) é um estabelecimento de Ensino privado sediado em Braga, tendo sido criado em 1999.

O seu projeto educativo baseia-se no sistema educacional britânico, sendo reconhecido e tutelado pelo Ministério da Educação português. Os planos educativos têm equivalências horizontais ao Ensino português, sendo que a conclusão do ciclo de estudos ocorre com a obtenção do diploma AICE (*Advanced International Certificate of Education*), providenciado pela Universidade de Cambridge.

O CLIB foi concebido para oferecer a todos os seus alunos um programa de estudos de cariz transnacional, moderno, academicamente exigente, aberto ao desenvolvimento de competências nas novas tecnologias e centrado no aluno como pessoa.

Neste sentido, o CLIB procurará providenciar aos seus alunos a oportunidade e as condições para se transformarem em cidadãos literatos, multilingues, multiculturais, competentes, educados, sensíveis às expressões artísticas, multifacetados, bem informados, capazes de pensamento crítico, de criar e gerir problemas como condição para o avanço do conhecimento, e suficientemente ágeis para enfrentar os desafios transformadores dum mundo complexo, interdependente e pluralista.

No exercício da autonomia administrativa e pedagógica que lhe é confiada, o CLIB elabora o presente Regulamento Interno, que deverá ser um instrumento indispensável de promoção do sentido de responsabilidade, assiduidade e integração dos alunos na Comunidade Escolar, propiciando a efetiva aquisição de saberes e competências.

As normas gerais do Regulamento Interno serão publicadas no *website* do Colégio, estando a versão consolidada disponível na área reservada para todos os alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação.

Assim, no ato de inscrição, matrícula ou renovação desta, os pais / representantes legais e encarregados de educação dos alunos deverão conhecer o Regulamento Interno do CLIB e subscrever a declaração de aceitação e compromisso ativo para com o mesmo, dando-lhe integral cumprimento.

Atualizado em Agosto de 2018



ÍNDICE

CAPÍTULO I – NORMAS GERAIS	4
1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO:	4
2. ADMISSÃO DE ALUNOS:	4
3. INSCRIÇÃO / MATRÍCULA / RENOVAÇÃO:	4
4. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO:	5
5. FREQUÊNCIA DO CLIB:	5
6. PAGAMENTO DE EMOLUMENTOS:	6
7. CALENDÁRIO ESCOLAR:	8
8. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:	8
9. ENTRADA NO CLIB:	9
10. SAÍDA DO CLIB:	9
11. REFEIÇÕES:	10
12. LIVROS E OUTROS MATERIAIS:	11
CAPÍTULO II – NORMAS ESPECÍFICAS	11
SECÇÃO I – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
13. NORMAS GERAIS:	11
14. CIRCULAÇÃO DE VIATURAS E ESTACIONAMENTO:	12
15. UNIFORME:	12
16. PEÇAS DE UNIFORME PERDIDAS:	14
17. CABELO, MAQUILHAGEM E ACESSÓRIOS:	14
18. EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS (EX: COMPUTADOR, TABLET, IPAD, IPOD, MP3, TELEMÓVEL, ENTRE OUTROS) E INTERNET:	14
19. FESTAS DE TURMA E DE ANIVERSÁRIO:	15
20. OBJETOS PESSOAIS:	16
21. ACIDENTES:	16
SECÇÃO II – SERVIÇOS DO CLIB	17
22. CARTÃO ELETRÓNICO:	17
23. FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES:	17
24. VISITAS DE ESTUDO:	17
25. TRANSPORTE ESCOLAR:	18
26. BAR:	18
27. CLIBCLUBS:	18



28. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO:	19
29. EXAMES EXTERNOS – FORMS 9 A 12:	19
30. CANDIDATURAS AO ENSINO SUPERIOR:	20
31. CLARIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO CLIB	20
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	22
32. DIREITOS DOS ALUNOS:	22
33. DEVERES DOS ALUNOS:	22
34. ASSIDUIDADE:	23
35. PONTUALIDADE:	24
36. DISCIPLINA:	24
SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS / REPRESENTANTES LEGAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	24
37. PARTICIPAÇÃO DOS PAIS / REPRESENTANTES LEGAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:	24
38. REUNIÕES COM ÓRGÃOS DO CLIB:	25
SECÇÃO V – DAS SANÇÕES	26
39. INCUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO DE PAGAMENTO:	26
40. NÃO RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA / EXCLUSÃO DE ALUNO:	26
SECÇÃO VI – POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	27
41. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO, IDENTIDADE E CONTACTO DO ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS (“DATA PROTECTION OFFICER” – DPO):	27
42. DADOS PESSOAIS:	28
43. FINALIDADES DO TRATAMENTO:	28
44. LICITUDE DO TRATAMENTO:	29
45. DESTINATÁRIOS E CATEGORIAS DE DESTINATÁRIOS DE DADOS PESSOAIS:	29
46. DECISÕES AUTOMATIZADAS:	30
47. PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:	30
48. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS A OUTRAS ENTIDADES:	30
49. DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS:	30
50. DADOS PESSOAIS OBRIGATÓRIOS PARA CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO LEGAL E EXECUÇÃO CONTRATUAL:	31
51. CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DOS DADOS PESSOAIS:	31



CAPÍTULO I – NORMAS GERAIS

1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

- a) O Regulamento Interno dispõe sobre um conjunto de normas e orientações sobre as diferentes estruturas do CLIB, contribuindo para o seu bom funcionamento pedagógico e organizacional, de forma a viabilizar o seu projeto educativo.
- b) O presente Regulamento aplica-se a toda a Comunidade Escolar do CLIB e às pessoas que com ela se relacionam, entendendo-se por Comunidade Escolar, sem prejuízo da inclusão de outras entidades e/ou serviços, a Direção, o Pessoal Docente e Não Docente, os alunos, os pais / representantes legais e encarregados de educação, assim como outro pessoal que trabalhe ou preste serviços no CLIB.
- c) O Regulamento Interno obedece às leis portuguesas, sendo as situações omissas alvo de interpretação e decisão por parte da Direção do CLIB, com base na prática comum e na legislação em vigor.
- d) O CLIB é um estabelecimento de Ensino particular que abrange o Ensino pré-escolar, o 1.º, o 2.º e o 3.º ciclo do Ensino Básico, bem como o Ensino Secundário, dividindo-se em três departamentos:
 - i. O *Infant Department* – abrange a *Pre-Prep* e a *Prep*;
 - ii. *Lower School* – abrange da *Reception* à *Form 4*;
 - iii. *Upper School* – subdividida em dois, abrange da *Form 5* à *Form 8* e da *Form 9* à *Form 12*.
- e) O CLIB destina-se, assim, a crianças entre os 3 e os 18 anos de idade.

2. ADMISSÃO DE ALUNOS:

- a) Todos os candidatos à matrícula no CLIB serão considerados, independentemente da sua raça, origem étnica, sexo, orientação sexual, religião ou nacionalidade.
- b) A aceitação do candidato baseia-se numa avaliação documental e numa entrevista (conduzida por elemento designado pela Direção) com o candidato e respetiva família, na qual lhes será facultada toda a informação adequada e necessária ao conhecimento do modelo educativo do CLIB.

3. INSCRIÇÃO / MATRÍCULA / RENOVAÇÃO:

- a) A Direção é o órgão responsável pelo processo de inscrição, matrícula e renovação de matrícula de todos os alunos.
- b) A inscrição, matrícula ou renovação de matrícula de qualquer aluno exige o conhecimento e aceitação do Regulamento Interno, bem como a vinculação ao mesmo por parte do aluno, seus pais / representantes legais e respetivo encarregado de educação, que se verifica através do



preenchimento e assinatura da ficha de inscrição e correspondente declaração de adesão.

- c) A ficha de inscrição estabelece o início da relação contratual entre o CLIB e o aluno, quando maior de idade, ou entre o CLIB e os pais / representantes legais e encarregado de educação do aluno, sendo exigida a assinatura de ambas as partes, neste caso.
- d) A inscrição, matrícula ou a renovação de matrícula será validada após a entrega dos documentos solicitados e mediante o pagamento dos emolumentos exigidos.
- e) No ato de inscrição e matrícula de novos alunos deverá ser encomendado o Uniforme do CLIB, sujeito a pré-pagamento.
- f) O CLIB reserva-se no direito de, por decisão da Direção, não aceitar ou anular a inscrição e a matrícula do candidato que, fundadamente, lhe suscite reservas quanto à integral aceitação e cumprimento do Regulamento Interno e Projeto Educativo do CLIB, ou que não se integre plenamente na Comunidade Escolar e, bem assim, de não aceitar a renovação da matrícula do aluno quando, no decurso do ano letivo anterior, o aluno, seus pais / representantes legais ou encarregado de educação tenham praticado atos em consequência dos quais tenha ocorrido uma violação dos seus deveres, principais ou acessórios, para com o CLIB, conforme resulta da norma 40 do presente Regulamento.
- g) O incentivo de angariação de novos alunos feito pelas famílias que já pertencem ao CLIB funciona da seguinte forma: uma família traz uma família nova e recebe o reembolso do valor correspondente a uma reinscrição (€ 180,00) numa das suas faturas, não se aplicando este procedimento a matrículas de irmãos.

4. ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO:

- a) O encarregado de educação é a pessoa responsável pelo aluno junto do CLIB, garantindo a assiduidade, pontualidade e disciplina daquele.
- b) O encarregado de educação é designado na ficha de inscrição do aluno, podendo ser, de acordo com o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, um dos pais / representantes legais, uma entidade competente com poderes para tal, ou terceiro com autoridade de facto ou delegação comprovada dos poderes anteriormente referidos.
- c) O encarregado de educação é ainda solidariamente responsável, juntamente com os pais / representantes legais e/ou terceiros designados na ficha de inscrição, pelo pagamento dos emolumentos a que se encontra sujeita a frequência do aluno no CLIB.

5. FREQUÊNCIA DO CLIB:

- a) A frequência do CLIB pelos alunos, em cada ano letivo, tem como suporte um contrato de prestação de serviços educativos estabelecido entre o CLIB e o aluno, quando maior de idade,



ou entre o CLIB e os pais / representantes legais e encarregado de educação, celebrado através do preenchimento da ficha de inscrição.

- b) A frequência do CLIB implica ainda o cumprimento pelo aluno e pelos pais / representantes legais e encarregados de educação de um conjunto de obrigações definidas no presente Regulamento e noutras normas do CLIB.
- c) A Direção é o órgão competente para a condução da Ação Disciplinar e, bem assim, o órgão decisório das situações de exclusão de alunos ou não renovação de matrícula dos mesmos, conforme resulta da norma 40.

6. PAGAMENTO DE EMOLUMENTOS:

- a) Os emolumentos devidos pela inscrição, matrícula e renovação de matrícula são fixados anualmente pelo Conselho de Administração do CLIB, sendo posteriormente comunicados aos pais / representantes legais e encarregados de educação, ou alunos quando maiores, por documento próprio, juntamente com a tabela de propinas mensais, na área reservada do *website*.
- b) Nas verbas relativas à inscrição, matrícula e renovação desta está incluído o seguro escolar.
- c) Para além dos emolumentos devidos pela inscrição, matrícula ou renovação desta, o CLIB cobrará aos pais / representantes legais e encarregados de educação, ou alunos quando maiores, as despesas que derivem dos serviços facultativos prestados pelo CLIB ou por intermédio deste, designadamente o serviço de refeições, as atividades de complemento curricular, as atividades extracurriculares, o transporte, o prolongamento de horário, os telefonemas, os consumo no bar, o sistema de fotocópias, entre outros.
- d) No ato de inscrição, matrícula ou renovação de matrícula deverá ser efetuado o pagamento dos respetivos emolumentos.
- e) Os valores cobrados pela propina de frequência oscilam entre € 430,00 (mínimo) e € 720,00 (máximo), de acordo com o ano e/ou número de disciplinas frequentados pelo aluno.
- f) No momento da cobrança dos emolumentos referidos na alínea anterior será ainda cobrado o pagamento da primeira propina mensal a todos os alunos que se inscrevam pela primeira vez no CLIB, bem como aos alunos já inscritos que se matriculem nas *Forms* 10, 11 ou 12.
- g) Alunos a **repetir** a Form 12, beneficiarão de um desconto na propina, no valor de 50% se matriculados em três ou menos disciplinas;
- h) Aquando a renovação de matrícula do aluno, a Direção do CLIB reserva-se no direito de proceder à cobrança de uma caução de montante equivalente a 2 (duas) propinas mensais, correspondendo ao primeiro e último mês do ano letivo, sempre que os pais / representantes legais ou encarregado de educação tenham incumprido qualquer obrigação de pagamento no ano letivo anterior, independentemente da aplicação de sanção prevista na norma 39.



- i) Os pais / representantes legais e encarregados de educação deverão, aquando a matrícula do aluno, ou renovação desta, facultar os dados necessários para a utilização do sistema de DDC (Débito Direto em Conta), através do qual serão efetuados os pagamentos devidos ao CLIB.
- j) O pagamento dos emolumentos devidos pelas propinas, serviços facultativos, uniforme, livros e outros materiais, viagens ou outros serviços prestados pelo CLIB será efetuado mensalmente, no primeiro dia útil do mês respetivo, através do sistema de DDC, tendo em conta as faturas disponibilizadas pelo CLIB através da área reservada do *website*, nos últimos dias do mês anterior.
- k) O sistema de DDC é o único método de pagamento aceite pelo CLIB.
- l) O CLIB reserva-se no direito de proceder ao débito de toda e qualquer despesa bancária e administrativa que resulte da rejeição ou devolução de valores enviados para cobrança no sistema de DDC, num valor compreendido entre € 8,00 e € 10,00, consoante o que for cobrado pelo Banco.
- m) O Conselho de Administração do CLIB reserva-se no direito de, caso se verifique um atraso no pagamento de prestações vencidas e não liquidadas, aplicar uma sanção pecuniária compulsória diária aos pais / representantes legais e encarregados de educação, ou alunos quando maiores, de acordo com o valor definido por lei.
- n) A ausência de um aluno, independentemente da duração e do motivo, não dispensa o pagamento das propinas respetivas, a fim de ser mantida a vaga que lhe foi disponibilizada.
- o) A não frequência das aulas ou o não uso dos serviços do CLIB, seja por que motivo for, não implicam uma redução das propinas ou outros emolumentos a que haja lugar.
- p) No caso de desistência do aluno após o início das atividades letivas, não serão devolvidas quaisquer verbas já liquidadas, sendo os pais / representantes legais e o encarregado de educação obrigados a pagar as prestações relativas à frequência do período letivo em curso.
- q) Em caso de incumprimento da obrigação de pagamento, o CLIB reserva-se ainda no direito de aplicar as medidas previstas na norma 39 do presente Regulamento e, subsidiária ou cumulativamente, utilizar os meios legalmente previstos de cobrança.
- r) Não haverá redução ou suspensão de propinas devidas pelos alunos, nem é havida como incumprimento, a não realização de aulas presenciais, desde que sejam asseguradas a realização de aulas online, por factos que resultem de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respectiva realização, alheias à vontade da parte afectada, que ela não pudesse conhecer ou prever e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

Para efeitos do disposto no número anterior, constituem casos de força maior, nomeadamente e sem exclusão de outros, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntiva.

**7. CALENDÁRIO ESCOLAR:**

- a) O calendário escolar do CLIB é definido anualmente pela Direção do Colégio e divulgado na área reservada do *website*.
- b) A Direção do CLIB é o órgão competente e exclusivo para proceder à redefinição dos horários lectivos caso, temporariamente e em casos de força maior no termos do nº 6., as aulas passem a decorrer online e não presencialmente, presidindo, assim, a essa decisão critérios pedagógicos.
- c) O *Infant Department* encerrará apenas nos dias indicados no calendário escolar, permanecendo acessível às crianças matriculadas no *Pre Prep* e no *Prep* durante as interrupções escolares previstas para os outros anos, bem como durante o mês de julho.

8. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

- a) A Secretaria do CLIB encontra-se aberta nos dias úteis, das 9h às 18h.
- b) O *Infant Department*, designadamente para atividades do *Pre Prep* e do *Prep*, inicia as suas atividades às 9h, encerrando às 17h.
- c) A *Lower School* e a *Upper School* iniciam as suas atividades às 8h40min, encerrando às 16h, salvo exceções motivadas pela escolha de disciplinas que, eventualmente, inviabilizem a sua organização neste período, obrigando ao agendamento após as 16h.
- d) O horário de almoço decorre nos seguintes períodos de tempo:
 - i. *Pre Prep* e *Prep* – das 11h15min às 12h30min;
 - ii. *Lower School* – das 12h20min às 13h20min;
 - iii. *Upper School* – das 12h45min às 13h45min.
- e) O *Infant Department* terá ainda um período de descanso pós-almoço entre as 12h30min e as 14h.
- f) Os alunos poderão usufruir do serviço facultativo de prolongamento de horário, aplicável aos que não se encontrem inscritos em quaisquer atividades extracurriculares, sendo cobrado o montante de € 5,00 por cada hora diária que ultrapasse o seu horário curricular respetivo. O momento de saída das instalações tem de corresponder com a passagem do cartão eletrónico do aluno, pois essa passagem permitirá gerar a contabilização do prolongamento de horário.
- g) Para assegurar a segurança dos alunos, pais e familiares de alunos não deverão utilizar as instalações do CLIB para convívio familiar, com exceção dos eventos para os quais forem devidamente convocados.
- h) Os alunos de *Lower School* que usufruam do serviço facultativo de prolongamento de horário serão acompanhados e vigiados por uma auxiliar de ação educativa num espaço destinado para o efeito.
- i) Os alunos de *Upper School* que usufruam do serviço facultativo de prolongamento de horário deverão dirigir-se para a cantina, onde terão oportunidade de convívio e estarão vigiados.



- j) Quaisquer espaços que não sejam os designados para o serviço facultativo de prolongamento de horário, ou os utilizados pelos CLIB*clubs*, encontram-se interditos aos alunos após o término do seu horário curricular, período a partir do qual decorrem as limpezas e durante o qual não existe supervisão nos locais não referenciados.
- k) Os espaços desportivos estão reservados às atividades de Sport Teams e CLIB*clubs* e não são supervisionados, pelo que o seu uso é interdito no período de prolongamento escolar ou na ausência de atividades letivas.

9. ENTRADA NO CLIB:

- a) Os portões do CLIB encontram-se abertos entre as 8h e as 9h, para facilitar o acesso ao Colégio.
- b) Os pais / representantes legais ou encarregados de educação são os responsáveis pela verificação da entrada dos respetivos educandos no Colégio.
- c) Os alunos são entregues à funcionária de serviço, que os conduzirá às salas respetivas, não sendo permitido aos pais / representantes legais ou encarregados de educação o acompanhamento dos alunos até às suas salas.
- d) O acesso ao CLIB realizado fora do período de abertura dos portões deverá ser efetuado pela Rua da Laje, tocando à campainha e requerendo a abertura do portão após identificação.

10. SAÍDA DO CLIB:

- a) Aquando a inscrição e respetiva matrícula, os pais / representantes legais e encarregados de educação preenchem um impresso facultado pela Secretaria, autorizando a saída do aluno em pequenas visitas culturais ou lúdicas, na zona de Braga e na companhia de Professores e outro pessoal Não Docente do CLIB, sendo estas comunicadas previamente.
- b) É também no momento de inscrição e respetiva matrícula que os pais / representantes legais e os encarregados de educação preenchem um impresso no qual indicam o nome das pessoas autorizadas a ir buscar o aluno no final das atividades diárias, doravante designadas por acompanhantes.
- c) Sempre que ocorra alguma alteração na lista de acompanhantes, os pais / representantes legais ou o encarregado de educação do aluno deverão informar o CLIB, por escrito.
- d) Os pais / representantes legais ou encarregados de educação poderão ainda aderir ao serviço de transporte de festas de anos, em que os alunos sairão do CLIB numa carrinha do Colégio, devendo para o efeito assinar a ficha de presenças referida na alínea c) da norma 25.
- e) Um funcionário do CLIB ajudará na chamada dos alunos aquando a chegada dos acompanhantes.
- f) Os acompanhantes deverão, quando necessário, formar fila à saída do Colégio, informando sempre o funcionário que se encontra no portão para que este possa registar a hora de saída do



aluno.

- g) O funcionário que se encontra no portão é também responsável por registar, diariamente, o nome dos acompanhantes dos alunos da *Lower School*, não sendo esse registo efetuado quanto aos dos alunos da *Upper School*.
- h) Não é permitida qualquer conversa com o funcionário que se encontra à saída do portão, a menos que esta seja relacionada com o registo da hora de saída dos alunos ou dos nomes dos seus acompanhantes.
- i) Os pais / representantes legais ou encarregados de educação que pretendam autorizar a saída dos seus educandos sem acompanhante deverão comunicar a sua pretensão à Secretaria do CLIB, por escrito, sendo o horário de saída destes alunos às 16h.
- j) O horário de saída do CLIB é às 16h, salvo as seguintes exceções:
 - i. os alunos que estejam inscritos no serviço facultativo de prolongamento de horário;
 - ii. os alunos de *Forum*, que poderão utilizar a sala de estudo;
 - iii. os alunos que pertençam a *CLIBclubs*, que deverão dirigir-se à cantina até às 16h10min, onde é preenchida a lista de presenças e efetuado o acompanhamento pelos Professores até à sala respetiva.

11. REFEIÇÕES:

- a) O CLIB possui cantina e faculta um serviço diário de refeições aos seus alunos, oferecendo uma de quatro opções: prato principal, dieta de carne, dieta de peixe, ou prato vegetariano.
- b) As refeições são escolhidas e marcadas trimestralmente pelos pais / representantes legais ou encarregados de educação, através da área reservada, sendo apenas aceites marcações até à data estipulada em cada trimestre.
- c) O CLIB não aceitará quaisquer marcações que não respeitem o prazo estipulado, excetuando-se os pedidos ocasionais de dieta por motivo de doença, e devendo estes ser apresentados até às 9h do dia em questão.
- d) O aluno que não pretender nenhuma das quatro opções de almoço não poderá utilizar o espaço da cantina, ou qualquer outro, para almoçar merendas trazidas de casa.
- e) O cancelamento de um dia de refeição por motivo de doença ou ausência temporária terá de ser renovado no(s) dia(s) seguinte(s).
- f) Caso os pais / representantes legais ou encarregados de educação dos alunos pretendam que estes efetuem as suas refeições no CLIB durante os períodos de interrupção escolar, bem como durante o mês de julho, deverão encomendar previamente as refeições para esse período.
- g) Os preços das refeições encontram-se referidos na tabela de propinas, sendo as refeições consumidas registadas diariamente através do cartão eletrónico do aluno.

**12. LIVROS E OUTROS MATERIAIS:**

- a) Os livros e cadernos timbrados do CLIB, bem como outros materiais necessários, serão fornecidos pelo Colégio e incluídos nas faturas mensais.
- b) Em determinadas situações será fornecida uma lista de material extra que os alunos deverão adquirir antes do início de cada ano letivo.
- c) O CLIB não se responsabiliza por eventuais alterações dos títulos/edições dos manuais que venham a ocorrer, por imposição do fornecedor, durante o processo de encomenda/entrega dos manuais escolares.

CAPÍTULO II – NORMAS ESPECÍFICAS**SECÇÃO I – REGRAS DE FUNCIONAMENTO****13. NORMAS GERAIS:**

- a) O acesso às salas de aula pelos alunos exige a presença de um responsável educativo do CLIB.
- b) Os alunos da *Upper School* não poderão, exceto em situações de emergência, sair das salas de aula para irem à casa de banho, devendo utilizar os intervalos para o efeito.
- c) Os alunos deverão ter conhecimento do conteúdo dos seus sacos, bem como do local onde os deverão deixar (cacifo individual), para que possam adquirir autonomia e sentido de responsabilidade.
- d) Não é permitido comer nos corredores.
- e) Não é permitido o uso de bola no recreio de nível superior nem na entrada principal, excetuando-se a prática de Basquetebol no intervalo da manhã e no intervalo do almoço.
- f) É proibido fumar nas instalações (interiores ou exteriores) do CLIB.
- g) É interdito trazer para o Colégio quaisquer objetos considerados perigosos (ex: tesouras pontiagudas, facas, canivetes, sprays, fósforos, isqueiros, entre outros) ou quaisquer outras substâncias químicas eventualmente nocivas e estranhas à ação educativa.
- h) Qualquer medicamento trazido pelos alunos deverá ser entregue na Secretaria, devendo esta proceder à marcação do nome do aluno e da posologia respetiva.
- i) Os alunos são responsáveis pelos estragos que efetuarem, individual ou solidariamente, consoante a responsabilidade apurada.
- j) Não serão permitidos quaisquer atitudes ou comportamentos contrários aos bons costumes e às regras sociais de convivência a nenhum membro da Comunidade Escolar (alunos, pais /



representantes legais, encarregados de educação, Professores, funcionários, outros trabalhadores ou prestadores de serviço do CLIB).

14. CIRCULAÇÃO DE VIATURAS E ESTACIONAMENTO:

- a) As viaturas deverão circular apenas na zona a elas destinada, e exclusivamente durante o horário de abertura dos portões (das 8h às 9h), tendo em atenção as crianças que se deslocam.
- b) É proibida a entrada de viaturas pelo portão da Rua da Lage.
- c) O CLIB dispõe de um parque de estacionamento exterior, não sendo permitido o estacionamento nas zonas de acesso aos portões nem na zona coberta do recreio (zona pedonal), que se situa entre a porta principal do edifício e o portão de saída.

15. UNIFORME:

- a) A aparência dos alunos, no interior do CLIB ou em sua representação no exterior, deverá ser cuidada e respeitadora das regras estabelecidas relativas à saúde e segurança, não perturbando nem distraindo o trabalho dos restantes alunos, permitindo assim a manutenção da ordem no Colégio.
- b) O uso de uniforme é obrigatório em todas as atividades escolares que ocorram no interior ou exterior do CLIB, de forma a preservar o rigor e a homogeneidade dentro do grupo, excetuando viagens com duração de vários dias.
- c) Todo o vestuário dos alunos deverá estar limpo e apresentável, sendo adequado às tarefas a executar.
- d) Não será permitido qualquer vestuário demasiado largo ou que arraste pelo chão.
- e) O uniforme é encomendado no CLIB, mediante pré-pagamento, sendo composto pelas seguintes peças:

- i. Uniforme de verão – calças / calções / saia, pólo de manga curta e casaco.

Os alunos da *Lower School* e da *Form 5* poderão optar entre o uso de calções ou calças.

Os alunos a partir da *Form 6* apenas deverão utilizar calças do uniforme.

- ii. Uniforme de inverno – calças / *kilt*, camisa / blusa, camisola e gravata.

As camisas / blusas deverão ser colocadas dentro das calças / saia.

Estas peças deverão ter um comprimento adequado para que a barriga dos alunos nunca seja exposta, seja em pé ou durante a participação em atividades escolares normais (ex: colocar a mão no ar).

As calças deverão ser usadas pela cintura.

As saias deverão cobrir as pernas até ao joelho. As meninas de *Upper School* podem optar por usar saia ou calças.



iii. Atividades desportivas e/ou extracurriculares – fato de treino (calças e camisola), calções, t-shirt, sapatilhas, calções de banho e fato de banho;

Os alunos do *Forum* deverão usar o equipamento desportivo do CLIB nas aulas de Educação Física e quando representem o CLIB em competições no / com o exterior.

Os alunos deverão trazer as peças reservadas ao uso desportivo nos dias em que o horário preveja a sua utilização, e estas não poderão ser usadas em substituição do uniforme.

A prática de desporto no CLIB exige que o aluno use o necessário e adequado equipamento de segurança (ex: capacete, joelheiras e cotoveleiras para a patinagem).

iv. Batas – azul e branca;

A bata é obrigatória para as aulas de artes plásticas e/ou atividades de carácter experimental, como atividades no Laboratório de Ciências.

Os alunos das *Form 5* até à 12 deverão ter as duas batas: a branca para as aulas de Ciências e a azul para as aulas de Arte.

v. Boné – o boné é de uso obrigatório quando o aluno esteja exposto ao sol, podendo ser guardado no CLIB – no cacifo ou no cabide do aluno.

vi. Calçado – o modelo do sapato autorizado é o de vela azul escuro.

- f) O aluno deverá vestir diariamente o uniforme base (de verão ou de inverno), sendo o uso do fato de treino azul, dos calções, da t-shirt, das sapatilhas e dos fatos de banho reservado para as atividades desportivas e/ou extracurriculares.
- g) Os restantes agasalhos e adereços deverão respeitar as cores do uniforme: azul, verde.
- h) Não são permitidas quaisquer alterações aos modelos de uniforme aprovados pelo CLIB, sendo apenas aceitável o ajuste do comprimento e/ou largura das peças, desde que respeitando as normas regulamentares.
- i) As peças do uniforme não poderão ser substituídas por outras peças de marca, cor ou estilo diferentes, sendo proibida a aplicação de quaisquer acessórios aos desenhos das peças.
- j) É proibida a exposição parcial ou total de roupa interior.
- k) É absolutamente necessário que todas as peças de roupa sejam marcadas, evitando possíveis trocas.
- l) No final do ano, todas as peças e outros objetos dos alunos não reclamadas nos “perdidos e achados” serão entregues a famílias carenciadas.
- m) O aluno que, pela primeira vez, não usar o uniforme completo ou, usando-o, desrespeite as regras de uso, será alvo de repreensão escrita dirigida aos pais / representantes legais ou encarregado de educação.
- n) O aluno que reincida no não uso, ou desrespeito pelas regras de uso do uniforme, será impedido de entrar no CLIB enquanto se encontrar em incumprimento.



- o) Em qualquer apresentação ou evento no final do dia é obrigatório o uso do uniforme completo, bem limpo, não sendo autorizada apresentação com roupas de Educação Física.

16. PEÇAS DE UNIFORME PERDIDAS:

- a) Todas as peças de uniforme encontradas abandonadas no CLIB serão entregues ao seu proprietário, desde que devidamente identificadas com o nome do aluno.
- b) Os pais / representantes legais ou encarregados de educação deverão verificar com regularidade as peças de uniforme dos seus educandos, de forma a evitar que peças de outros alunos sejam extraviadas por engano.

17. CABELO, MAQUILHAGEM E ACESSÓRIOS:

- a) Não é permitido o uso de cores artificiais no cabelo.
- b) O cabelo deverá ser usado num estilo apropriado ao ambiente escolar e às tarefas a desempenhar.
- c) O cabelo comprido deverá ser preso para que não impeça a visão nem a audição, devendo os acessórios utilizados ser discretos e adequados. É aconselhado que os alunos optem por um corte e estilo formais e comprimento adequados.
- d) É proibido o uso de chapéus e óculos de sol no interior do edifício do CLIB.
- e) É proibido todo e qualquer vestuário ou acessórios considerados profanos, contendo frases agressivas, referentes a drogas, álcool ou tabaco, ou com outros símbolos, imagens ou frases inapropriados.
- f) São proibidos quaisquer objetos pendurados na roupa, tais como correntes.
- g) Apenas é permitido o uso de brincos de tamanho reduzido e em quantidade que não ponha em risco a saúde e a segurança dos alunos, não sendo permitido o uso de piercings.
- h) Apenas é permitido o uso de uma pulseira por pulso, de forma a minimizar os ruídos e distrações nas aulas.
- i) É proibido o uso de quaisquer acessórios durante a prática desportiva.
- j) É proibido o uso excessivo de maquilhagem e acessórios visuais, devendo esta ser discreta e natural.

18. EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS (EX: COMPUTADOR, TABLET, IPAD, IPOD, MP3, TELEMÓVEL, ENTRE OUTROS) E INTERNET:

- a) Os alunos não poderão levar telemóvel para o CLIB, devendo dirigir-se à Secretaria sempre que precisem de contactar os pais / representantes legais ou encarregados de educação, independentemente do assunto.
- b) A infração da regra prevista na alínea a) da presente norma determina o confisco do telemóvel,



- que apenas será devolvido após 1 (uma) semana, consoante a gravidade da situação.
- c) Os alunos poderão utilizar computador portátil ou *tablet* na realização de projetos escolares e de investigação, tanto em casa como no CLIB, devendo neste caso guardá-los nos respetivos cacifos quando não estiverem a ser utilizados. Só os podem utilizar em aula e na sala de estudo, caso contrário são confiscados tal como previsto para o telemóvel.
 - d) Os equipamentos eletrónicos apenas poderão ser usados nas salas de aula ou salas de estudo após autorização do Professor responsável, sendo interdito o seu uso nos períodos de entrada e saída do Colégio, nos intervalos, na hora de almoço e no serviço facultativo de prolongamento de horário, de forma a promover o convívio entre os alunos.
 - e) O uso de auscultadores é permitido apenas com computador, não com telemóvel, nos termos descritos na alínea d) da presente norma, devendo o volume ser controlado por forma a não incomodar os restantes alunos.
 - f) Caso seja necessária a utilização de computador portátil pelos alunos das *Forms* 3 e 4, o Professor em questão enviará uma nota prévia aos pais / representantes legais ou encarregados de educação, sendo os computadores guardados na sala nos momentos em que não estiverem a ser utilizados.
 - g) O uso dos equipamentos eletrónicos fora dos termos regulados determina a aplicação da sanção referida na alínea b).
 - h) O CLIB dispõe de uma rede sem fios, que deverá ser utilizada apenas no âmbito de aulas e projetos de trabalho.
 - i) Os alunos não poderão associar-se aos perfis de membros do *staff* do CLIB em qualquer rede social da Internet.
 - k) Os alunos que utilizarem as redes sociais como meio para importunar outros alunos ou proferir comentários negativos sobre membros do *staff* do CLIB ou sobre o seu trabalho incorrerão em responsabilidade disciplinar.

19. FESTAS DE TURMA E DE ANIVERSÁRIO:

- a) Aos alunos de *Lower School* poderá ser requerido, em ocasiões excecionais, que tragam comida ou bebida para festa na sala com o Professor e restantes colegas, designadamente *iced tea*, outros sumos, biscoitos, bolos, batatas fritas e pipocas.
- b) Não são permitidos refrigerantes, chupa-chupas, gomas ou guloseimas.
- c) Os pais / representantes legais ou encarregados de educação que pretendam que o seu educando festeje o aniversário com os colegas poderão trazer um bolo para o CLIB antes da hora do almoço, entregando-o na Secretaria.
- d) Os alunos estão proibidos de trazer outras guloseimas ou refrigerantes, não podendo o bolo de



aniversário ser entregue após a hora de almoço.

- e) Os pais / representantes legais ou encarregados de educação dos alunos de *Upper School* deverão informar os *Form Tutors* da sua pretensão, por email.
- f) O *Form Teacher* facilitará a partilha do bolo durante o momento da sobremesa ao almoço.

20. OBJETOS PESSOAIS:

- a) Quaisquer objetos pessoais trazidos para o Colégio são da responsabilidade do aluno, não sendo o CLIB responsável por quaisquer danos ou perdas.
- b) Caso assim o pretendam, os alunos de *Lower School* poderão trazer apenas um brinquedo educativo e discreto, ou livros que promovam a interação com os colegas, sendo tais brinquedos e livros da sua responsabilidade.
- c) Após as aulas, o material escolar e livros dos alunos de *Lower School* serão guardados nas respetivas salas, devendo os alunos levar consigo para casa apenas os livros e materiais necessários para concretizar os trabalhos de casa.
- d) Cada aluno dispõe de espaço no CLIB para guardar o material que considere necessário, nomeadamente cacifo individual com ou sem chave, conforme se trate de aluno de *Upper* ou *Lower School*.
- e) Os Professores poderão confiscar qualquer material / objeto que interfira com o normal decurso das atividades letivas.

21. ACIDENTES:

- a) Em caso de ferimento ou doença, o aluno será encaminhado para o Gabinete Médico, que contactará os pais / representantes legais ou encarregado de educação e, eventualmente, uma ambulância.
- b) Os pais / representantes legais ou encarregado de educação decidirão qual o local para onde o aluno deverá ser transportado e assistido, exceto nas situações de maior gravidade / urgência, em que o aluno será imediatamente encaminhado para o Hospital.



SECÇÃO II – SERVIÇOS DO CLIB

22. CARTÃO ELETRÓNICO:

- a) Todos os alunos do CLIB dispõem de cartão eletrónico, que deverá estar sempre na sua posse.
- b) A utilização do cartão eletrónico é obrigatória nas seguintes situações:
 - i. registo de entrada no Colégio;
 - ii. registo de saída do Colégio;
 - iii. almoço na cantina;
 - iv. consumos no bar.
- c) A exigência do registo de entrada e saída no Colégio mediante o cartão eletrónico prende-se com razões de segurança, para que em situações de emergência se proceda à completa evacuação de todas as pessoas que se encontrem dentro do edifício.
- d) A não utilização do cartão eletrónico é equiparada à falta de material, que será sancionada nos termos do Regulamento Disciplinar do CLIB.

23. FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES:

- a) O sistema de cópias (fotocópias e impressões) do CLIB é gerido por uma empresa externa.
- b) Os alunos poderão imprimir ou fotocopiar no CLIB quando for necessário, dispondo de acesso ao sistema através de um código de utilizador individual, atribuído aquando a inscrição, matrícula ou renovação da matrícula.
- c) As cópias têm um valor de € 0,065 por página, sendo incluídas nas despesas do aluno e cobradas no final de cada trimestre.

24. VISITAS DE ESTUDO:

- a) As visitas de estudo são sempre comunicadas aos pais / representantes legais ou encarregados de educação dos alunos, por escrito e de forma clara, através do *website* do CLIB, indicando a data, hora e a visita em concreto.
- b) Os pais / representantes legais ou encarregados de educação deverão autorizar / não autorizar, por escrito, a ida do aluno dentro do prazo estipulado para a resposta, não sendo consideradas quaisquer comunicações de autorização efetuadas após as 17h da véspera da visita de estudo.
- c) Nas visitas de estudo só será permitido o uso do fato de treino ou de roupa normal, consoante o aviso emitido pelo CLIB, caso contrário os alunos deverão usar o uniforme habitual.



- d) A Direção do CLIB reserva-se no direito de impedir o acesso às visitas de estudo dos alunos que manifestem mau comportamento ou atitudes contrárias às normas regulamentares do Colégio, bem como dos alunos que não se apresentem com o vestuário indicado pelo CLIB na comunicação da respetiva visita (uniforme ou outro).

25. TRANSPORTE ESCOLAR:

- a) O CLIB dispõe de carrinhas para efetuar o transporte dos seus alunos para as atividades extracurriculares e para pequenas visitas de estudo.
- b) A recolha e entrega dos alunos são realizadas no CLIB, podendo o Colégio, a pedido dos pais / representantes legais ou encarregados de educação, recolher e entregar os alunos nas suas respetivas residências.
- c) Os pais / representantes legais ou encarregado de educação de aluno que festeje o seu aniversário em dia de aulas poderão contratar com o CLIB o serviço de transporte dos alunos convidados até ao local da festa após o término das aulas. Para tal, deverá ser preenchida pelos pais / representantes legais ou encarregados de educação do aniversariante e dos convidados uma ficha de presenças junto da Secretaria.

26. BAR:

- a) O CLIB dispõe de um bar que poderá ser frequentado pelos alunos mediante autorização dos pais / representantes legais ou encarregados de educação.
- b) Os pais/representantes legais ou encarregados de educação dos alunos de *Lower School* poderão restringir o consumo de determinados produtos aos seus educandos, informando a Secretaria dessa listagem, por escrito.
- c) Os alunos de *Upper School* são responsáveis pela gestão do que adquirem / consomem, podendo os pais / representantes legais ou encarregados de educação verificar os consumos efetuados na respetiva fatura mensal.

27. CLIBclubs:

- a) Todos os alunos, desde a *Reception* até à *Form 12* poderão participar numa atividade extracurricular, entre as opções de Coro ou Percussão, uma vez por semana, mediante as vagas disponíveis, estando o seu valor incluído nas propinas mensais.
- b) A escolha é efetuada pelos alunos no início do ano, através de uma listagem de CLIBclubs que lhes é facultada.



- c) O CLIB faculta ainda a frequência de aulas de Basquetebol e Futebol a todos os alunos desde a *Form 4* à *Form 12*, com a possibilidade de representação do Colégio em torneios com outras escolas.
- d) Os *CLIBclubs* são suspensos durante as interrupções letivas ou quando ocorram eventos escolares.
- e) Os *CLIBclubs* regem-se por normas próprias, facultadas a quem os frequenta.
- f) A inscrição de um aluno num *CLIBclub* determina a obrigatoriedade de frequência do mesmo.

28. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO:

- a) O CLIB faculta um serviço de intervenção psicológica com base num modelo de assessoria que intervém junto dos alunos a partir dos 3 anos de idade.
- b) O sistema de intervenção envolve:
 - i. acompanhamento da atividade dos profissionais do CLIB;
 - ii. consulta psicológica individualizada a alunos, para despistagem de dificuldades de aprendizagem;
 - iii. aconselhamento e encaminhamento de casos;
 - iv. criação de programas compensatórios para os alunos, adotados pelos Professores;
 - v. formação do pessoal não docente e dos pais / representantes legais e encarregados de educação através de reuniões, conferências e cursos dinâmicos, possibilitando a reflexão sobre temáticas relevantes;
 - vi. orientação escolar e profissional, que envolve a discussão, o esclarecimento e o aconselhamento dos alunos;
 - vii. promoção do desenvolvimento pessoal e social através da apresentação e discussão de temas adaptados às diferentes faixas etárias.

29. EXAMES EXTERNOS – FORMS 9 a 12:

- a) Os pais / representantes legais e encarregados de educação e respetivos alunos das *Forms 9* à *12* poderão emitir a sua opinião relativamente à data e nível de realização dos exames externos, competindo a decisão final à Direção do CLIB, nos termos seguintes:
 - i. ouvidos os Professores respetivos, a Direção do CLIB comunicará aos pais / representantes legais e encarregados de educação, por escrito, a aptidão do aluno para a realização do exame;
 - ii. caso a Direção considere que o aluno se encontra apto à realização do exame, deverá, na comunicação escrita aos pais / representantes legais e encarregados de educação, indicar o momento e o nível adequado.



- b) Os pais / representantes legais e encarregados de educação não poderão inscrever os seus educandos em data ou nível diferentes aos indicados pela Direção do CLIB.
- c) As inscrições dos alunos nos exames externos que contrariem a decisão da Direção não serão consideradas, podendo o Colégio corrigi-las ou anulá-las, nos termos comunicados aos pais / representantes legais e encarregados de educação.

30. CANDIDATURAS AO ENSINO SUPERIOR:

- a) O regime de acesso e ingresso no Ensino Superior em Portugal encontra-se legalmente estabelecido, definindo os regimes de equivalência dos cursos não portugueses, tal como os ministrados no CLIB, ao ensino secundário português, pelo que, sem prejuízo de os alunos do CLIB que concluem a *Form 12* serem os únicos responsáveis pela sua candidatura ao Ensino Superior, seja ela nacional ou internacional, o CLIB poderá, no âmbito do seu conhecimento, desenvolver os esforços possíveis para auxiliar os alunos no referido processo.
- b) Sem prejuízo do exposto na alínea anterior, os alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação não poderão exigir ao CLIB que preste esclarecimentos para além da sua competência e/ou conhecimentos.

31. CLARIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO CLIB

- a) Consideram-se serviços obrigatórios:
 - i. frequência das aulas de acordo com o calendário escolar;
 - ii. comparência aos exames e a todos os eventos escolares;
 - iii. uso de uniforme;
 - iv. pagamento das propinas e dos serviços extra prestados;
 - v. uso do cartão eletrónico;
 - vi. aquisição de livros e materiais;
 - vii. serviço de psicologia e orientação;
 - viii. exames externos;
 - ix. reuniões de pais
- b) Consideram-se serviços facultativos:
 - i. apoio das candidaturas ao ensino superior;
 - ii. transporte escolar;
 - iii. CLIBclubs;
 - iv. programas de férias;
 - v. visitas de estudo;
 - vi. cantina;



vii. bar.



SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

32. DIREITOS DOS ALUNOS:

- a) Todos os alunos do CLIB têm como direitos os que se encontram legalmente consagrados, designadamente na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, na Lei de Bases do Ensino Particular e Cooperativo, no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como outros que lhe sejam conferidos pelo presente Regulamento Interno.
- b) Os alunos têm direito, entre outros, a:
- i. usufruir de uma formação e educação de qualidade, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - ii. ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como a ser estimulado nesse sentido;
 - iii. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, origem étnica, sexo, orientação sexual, religião, nacionalidade ou outros;
 - iv. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de ocorrência de acidente ou doença subitamente manifestada, no decorrer das atividades escolares;
 - v. intervir e participar nas iniciativas do CLIB, designadamente as que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - vi. apresentar sugestões / reclamações através de comunicação oral ao *Form Teacher* ou mediante apresentação de documento escrito dirigido à Direção do Colégio.
- c) A fruição do direito consagrado na subalínea v da alínea anterior pode ser temporariamente vedada, no todo ou em parte, em consequência de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

33. DEVERES DOS ALUNOS:

Sem prejuízo dos demais deveres previstos no Regulamento Interno, o aluno tem o dever de, entre outros:

- a) Estudar, empenhando-se na sua formação e educação integral;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Seguir as instruções da Direção, dos Professores e restante Pessoal Não Docente;



- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Escolar, não podendo discriminar em razão da raça, origem étnica, sexo, orientação sexual, religião, nacionalidade ou outros;
- e) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos no CLIB;
- f) Participar nas atividades formativas e educativas desenvolvidas no CLIB, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- g) Realizar os exames IGCSE, ALevel e Trinity, nos anos indicados para o efeito pelo CLIB;
- h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Escolar, não praticando quaisquer atos que atentem contra a sua integridade física, moral ou patrimonial;
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do CLIB, fazendo uso correto dos mesmos;
- j) Conhecer e cumprir o presente Regulamento Interno, bem como as normas de funcionamento dos serviços do CLIB;
- k) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas e tempos livres, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos, ou a qualquer outro membro da Comunidade Escolar;
- l) Não vender, nem facilitar a venda, de quaisquer produtos entre alunos;
- m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Escolar ou em equipamentos ou instalações do CLIB ou outras onde decorram quaisquer atividades relacionadas com a vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

34. ASSIDUIDADE:

- a) A frequência das aulas é obrigatória.
- b) Os alunos deverão comparecer / participar nas festas e outras atividades lúdicas organizadas no CLIB em tempo letivo.
- c) Os deveres referidos nas alíneas a) e b) da presente norma deverão ser assegurados pelos pais / representantes legais ou encarregados de educação, não devendo estes permitir que o aluno saia do CLIB antes do final das atividades.
- d) Caso um aluno falte ao Colégio por qualquer motivo, os pais / representantes legais ou o encarregado de educação deverão informar o CLIB de imediato.
- e) Qualquer aluno impossibilitado de participar nas atividades normais do Colégio, temporária ou definitivamente, parcial ou totalmente, deverá disso dar conhecimento à Secretaria do CLIB, por



comunicação escrita efetuada pelos seus pais / representantes legais ou pelo encarregado de educação.

- f) Durante o período de exames, os alunos das *Forms* 10 à 12 devem frequentar o Colégio durante o seu horário normal de funcionamento, sendo que o CLIB proporcionará um ambiente de estudo vigiado durante todo o dia, em completo silêncio, nos períodos em que os alunos não tenham exames.

35. PONTUALIDADE:

- a) Os alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação deverão respeitar os horários de entrada e saída do CLIB, justificando eventuais falhas de pontualidade na Secretaria.
- b) Os alunos que não almoçarem no CLIB deverão chegar ao Colégio antes do início das aulas da tarde, sob pena de, após repetidos atrasos, serem obrigados a almoçar na cantina.
- c) Os alunos de *Upper School* que cheguem atrasados ao primeiro período letivo (da manhã ou da tarde) não poderão entrar na sala de aula até ao término do mesmo, pelo que deverão aguardar pelo período letivo seguinte, em local adequado, na entrada do CLIB.

36. DISCIPLINA:

- a) O CLIB tem o culto da disciplina, premiando o bom comportamento dos seus alunos, as atitudes corretas e o seu bom desempenho académico.
- b) Os alunos são obrigados a cumprir as regras disciplinares que se encontrem no presente Regulamento Interno, bem como no Regulamento Disciplinar e noutras normas do CLIB, competindo aos pais / representantes legais e encarregados de educação o apoio e defesa dessa disciplina.
- c) Os princípios orientadores do CLIB pressupõem procedimentos preventivos e estimuladores de atitudes positivas, recorrendo o Colégio a medidas corretivas disciplinares sempre que se verifique um desvio das regras instituídas.
- d) As medidas corretivas disciplinares integram-se num programa de intervenção (avaliação, intervenção e seguimento) que prevê o envolvimento das famílias, a interação do aluno com os seus contextos sociais e a adoção de medidas que promovam condutas pró-sociais.

SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS / REPRESENTANTES LEGAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

37. PARTICIPAÇÃO DOS PAIS / REPRESENTANTES LEGAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO:



- a) No âmbito da promoção levada a cabo pelo CLIB quanto à participação dos pais / representantes legais e encarregados de educação na vida do Colégio, estes deverão, entre outros:
- i. apresentar propostas de melhoria de funcionamento, via email, à Direção;
 - ii. consultar diariamente as comunicações emitidas pelo Colégio e publicadas na área reservada do *website*;
 - iii. colaborar com a Direção na preparação de programas direcionados aos pais / representantes legais e encarregados de educação;
 - iv. participar oportunamente na preparação e avaliação de atividades extracurriculares;
 - v. organizar campanhas de recolha de fundos.
- b) Durante o ano serão organizadas aulas abertas, designadas *coffee mornings*, que permitirão aos pais / representantes legais e encarregados de educação assistir e participar nas atividades diárias dos seus educandos.
- c) Durante o ano serão ainda realizadas reuniões individuais periódicas com os pais / representantes legais e encarregados de educação, designadas *parents evenings*, onde os Professores (*Form Teacher* e/ou Professor da disciplina) prestarão esclarecimentos relacionados com o desenvolvimento do aluno em questão.
- d) O CLIB entregará, 2 (duas) vezes por ano, um relatório individual (*progress report*) sobre a evolução de cada aluno aos respetivos pais / representantes legais e encarregados de educação:
- i. Os alunos do *Infant Department* serão alvo de um breve relatório mensal.
 - ii. O último relatório letivo dos alunos de *Upper School* incluirá uma classificação global das notas das disciplinas, bem como as notas dos exames finais do ano.
 - iii. Caso o aluno da *Upper School* não compareça a um dos exames finais, a nota da disciplina em questão não será incluída no *progress report*, apenas sendo permitida a realização de novo exame pelo aluno na época de setembro do ano letivo seguinte.
- e) O *progress report* garante o acompanhamento do aluno, constituindo uma parte fundamental do seu percurso educativo, permitindo ainda avaliar o progresso do aluno ao referir o tipo de acompanhamento necessário à sua evolução.

38. REUNIÕES COM ÓRGÃOS DO CLIB:

- a) Os pais / representantes legais e encarregados de educação deverão consultar com frequência os Professores dos seus educandos, marcando reunião com os mesmos através da área reservada do *website* e explicitando o motivo do pedido de reunião.
- b) Os pais / representantes legais e encarregados de educação devem, antes de se dirigirem a qualquer outro órgão do Colégio, falar primeiramente com o respetivo *Form Teacher* ou com o Professor da disciplina em questão.



- c) Os Professores não poderão, em circunstância alguma, ser interrompidos durante o horário letivo ou durante as atividades escolares em que estejam envolvidos.
- d) Qualquer reunião não urgente com a Direção deverá ser solicitada com antecedência à Secretaria do CLIB, devendo os pais / representantes legais e encarregados de educação indicar o motivo da reunião via email.

SECÇÃO V – DAS SANÇÕES

39. INCUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO DE PAGAMENTO:

- a) Em caso de incumprimento da obrigação de pagamento de propinas, exames ou outros emolumentos, nos montantes e prazos estabelecidos, o CLIB reserva-se no direito de:
 - i. negar o acesso à área reservada do *website* do Colégio;
 - ii. não atribuir as classificações relativas ao período letivo em questão;
 - iii. não emitir certificados requeridos pelo aluno, seus pais / representantes legais ou encarregado de educação;
 - iv. suspender a frequência do aluno no CLIB até regularização da sua situação financeira;
 - v. não renovar a matrícula do aluno no período ou ano letivo subsequente, nos termos da norma seguinte;
 - vi. excluir o aluno do CLIB, nos termos da norma seguinte.
- b) As sanções referidas na alínea a) serão aplicadas pela Direção do CLIB, cuja decisão se baseará na gravidade do incumprimento da obrigação de pagamento pelos pais / representantes legais ou encarregado de educação.

40. NÃO RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA / EXCLUSÃO DE ALUNO:

- a) Independentemente da competente ação disciplinar, e se assim o julgar conveniente ou oportuno, a Direção do CLIB reserva-se no direito de resolver ou revogar o contrato celebrado pelo Colégio com os pais / representantes legais e encarregado de educação do aluno, ou de não admitir a renovação da matrícula do aluno que, entre outras infrações graves aos seus deveres e obrigações, adote qualquer dos seguintes comportamentos:
 - i. infrinja, ou reincida, consoante a gravidade, no incumprimento dos deveres constantes de quaisquer normas, regras ou princípios consignados neste Regulamento Interno ou noutras normas regulamentares do CLIB;
 - ii. pratique, ainda que de modo isolado, atos que revelem grave desrespeito para com os órgãos do Colégio ou quaisquer outros membros da Comunidade Escolar (Professores, Pessoal não Docente, alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação);



- iii. viole, de forma grave, os deveres de assiduidade, verdade, cooperação, urbanidade, lealdade e zelo para com a Comunidade Escolar e o património do CLIB;
 - iv. detenha ou consuma qualquer tipo de substâncias estupefacientes nas instalações (interiores e exteriores) do CLIB;
 - v. revele, injustificadamente, falta de assiduidade;
 - vi. manifeste total falta de interesse e de aplicação no processo de aprendizagem;
 - vii. adote, por ação ou por omissão, atos e comportamentos que se revelem, pela sua gravidade ou reincidência, objetivamente incompatíveis com o Projeto Educativo e as disposições normativas do CLIB.
- b)** O CLIB reserva-se ainda no direito de resolver ou revogar o contrato celebrado, ou de não admitir a renovação da matrícula dos alunos, quando os seus pais / representantes legais ou encarregados de educação:
- i. adotem comportamentos ou pratiquem atos que se revelem incompatíveis com as disposições normativas do CLIB;
 - ii. pratiquem atos ou adotem comportamentos que, por forma direta ou indireta, sejam suscetíveis de lesar o bom nome, a imagem, o prestígio ou a consideração devidos ao CLIB, ou capazes de ofender a credibilidade, o prestígio ou a confiança que lhe são devidos;
 - iii. se encontrem, no início de qualquer dos períodos letivos, em situação de incumprimento da obrigação de pagamento dos serviços e despesas a que haja lugar;
- c)** Os atos de resolução ou de oposição à renovação do contrato serão comunicados pela Direção do CLIB, por forma oral ou escrita, aos pais / representantes legais e encarregados de educação, no caso de alunos menores, e ao aluno em questão, no caso de este ser maior de idade.

SECÇÃO VI – POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Para efeitos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (adiante designado por RGPD), a Política de Proteção de Dados Pessoais do CLIB aplicável, designadamente aos seus alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação, é a seguinte:

41. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO, IDENTIDADE E CONTACTO DO ENCARREGADO DE DADOS PESSOAIS (“Data Protection Officer” – DPO):

- a)** O CLIB é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos seus alunos, respetivos pais / representantes legais e encarregados de educação.



b) O CLIB possui um Encarregado de Dados Pessoais (DPO), o qual será o elemento de contacto entre o CLIB e os seus alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação, para efeitos do exercício dos direitos em matéria de dados pessoais, designadamente os previstos no ponto 49 infra.

c) O DPO pode ser contactado através dos seguintes contactos:

Morada: Rua da Igreja Velha, freguesia de Gualtar, 4710-069 Braga

Email: dpo@clib.pt

42. DADOS PESSOAIS:

O CLIB procederá ao tratamento, nomeadamente, das seguintes categorias de dados pessoais dos alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação:

- a) **informação pessoal** – nomeadamente nome, data de nascimento, morada, número de aluno, número de identificação fiscal e número de utente de saúde;
- b) **informação parental** – nomeadamente nome dos pais / representantes legais e encarregados de educação, contactos telefónicos, profissão dos mesmos e números de identificação fiscal;
- c) **características pessoais** – nomeadamente nacionalidade e naturalidade;
- d) **informação relativa a pontualidade e assiduidade** – nomeadamente número de faltas e justificação de faltas;
- e) **aproveitamento escolar** – nomeadamente resultados de avaliação dos alunos;
- f) **informação médica relevante** – nomeadamente necessidades nutricionais específicas, intolerâncias, alergias e outros problemas de saúde;
- g) **informação comportamental** – nomeadamente anteriores suspensões e expulsões de outros estabelecimentos de ensino;
- h) **informação relativa a proteção de menores;**
- i) **informação relativa a necessidades educativas especiais;**
- j) **informação bancária.**

43. FINALIDADES DO TRATAMENTO:

Os dados pessoais dos alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação poderão ser recolhidos e tratados pelo CLIB para as seguintes finalidades:

- a) cumprimento de obrigações legais a que o CLIB se encontre sujeito, nomeadamente para efeitos de equivalência, transferência, controlo de assiduidade, bem como outras decorrentes de disposição legal;
- b) execução do contrato de prestação de serviços educativos celebrado entre o CLIB e o aluno, quando maior, ou seus pais / representantes legais e encarregado de educação, quando menor,



nomeadamente a avaliação dos alunos, tanto a nível comportamental como sumativo e o pagamento / recebimento das mensalidades;

- c) divulgação de imagem dos alunos no âmbito de atividades e eventos do CLIB, ou em que este participe;
- d) marketing e divulgação do CLIB para publicidade de atividades e eventos internos e externos;
- e) proteção de interesses dos alunos em matéria de saúde e integridade física;
- f) proteção de bens do CLIB e das pessoas que frequentam as suas instalações (alunos, trabalhadores, prestadores de serviços e outros), nomeadamente através da utilização de imagens em CCTV e dispositivos de controlo de acesso a instalações.

44. LICITUDE DO TRATAMENTO:

- a) O tratamento dos dados pessoais é realizado com fundamento na execução do contrato de prestação de serviços educativos e no cumprimento de obrigações legais impostas ao CLIB, nomeadamente por legislação em matéria de direito à educação, direito da família e direito à saúde (cfr. alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD).
- b) Adicionalmente, os dados pessoais recolhidos para as finalidades previstas nas alíneas c), d) e e) da norma anterior baseiam-se no consentimento dado ao CLIB pelos pais / representantes legais ou encarregados de educação dos alunos, ou pelos próprios, quando maiores de idade, para o respetivo tratamento (cfr. alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD);
- c) Para as finalidades previstas na alínea f) do ponto anterior, o CLIB procederá ao tratamento de dados pessoais fundamentado em interesse legítimo por si prosseguido (cfr. alínea f) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD).

45. DESTINATÁRIOS E CATEGORIAS DE DESTINATÁRIOS DE DADOS PESSOAIS:

O CLIB poderá ter de partilhar alguns dos dados pessoais dos alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação com outros destinatários, onde se incluem:

- a) organizações e/ou empresas afiliadas ao CLIB, desde que respeitem uma política equivalente em matéria de proteção de dados pessoais;
- b) entidades Públicas às quais o CLIB se encontre legalmente obrigado a prestar informações, nomeadamente o Ministério da Educação e outras entidades estaduais;
- c) subcontratantes que prestem determinados serviços relacionados com os dados pessoais dos alunos, sob a cobertura de um subcontrato e com o único objetivo de prestarem assistência técnica / funcional ao CLIB, incluindo, nomeadamente, empresas de serviços de restauração, fornecedores de alojamento de sites, empresas de recursos humanos, institutos / escolas de



línguas, institutos / escolas de música, sociedades de advogados, empresas de contabilidade e seguradoras;

- d) autoridades competentes às quais o CLIB se encontra juridicamente obrigado a divulgar informações, nomeadamente em processos judiciais ou em situações de reporte de problemas técnicos e/ou de segurança, tais como entidades judiciárias ou autoridades de controlo competentes.

46. DECISÕES AUTOMATIZADAS:

O CLIB não profere decisões automatizadas.

47. PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:

- a) Sem prejuízo de disposições legais ou regulamentares em contrário, os dados pessoais recolhidos serão conservados apenas pelo período mínimo necessário para as finalidades que motivaram a sua recolha ou o seu posterior tratamento.
- b) O prazo de conservação dos dados pessoais poderá ser prolongado, nomeadamente por motivos de ação judicial, procedimento criminal ou contraordenacional, até 6 (seis) meses após a transferência dos dados para as Entidades responsáveis pelos respetivos procedimentos, ou até ao trânsito em julgado da sentença.

48. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS A OUTRAS ENTIDADES:

Os dados recolhidos pelo CLIB não serão transferidos para qualquer entidade estabelecida fora do território da União Europeia.

49. DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS:

- a) Os alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação gozam, nos termos do disposto no RGPD, do direito de solicitar o acesso aos seus dados pessoais, bem como à sua retificação ou apagamento, limitação do tratamento realizado, direito de oposição e direito à portabilidade dos dados.
- b) Se os pedidos apresentados pelos alunos, pais / representantes legais ou encarregados de educação forem manifestamente infundados ou excessivos, nomeadamente devido ao seu carácter repetitivo, o CLIB pode exigir o pagamento de uma taxa razoável, tendo em conta os custos administrativos do fornecimento das informações ou comunicações, ou da tomada das medidas solicitadas, podendo ainda recusar-se a dar seguimento ao pedido.



- c) Relativamente aos dados pessoais cujo tratamento pelo CLIB se legitime no consentimento conferido pelos alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação, a este(s) é conferido o direito de retirar o consentimento, sem que o exercício de tal direito possa comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.
- d) Os alunos, pais / representantes legais e encarregados de educação, dispõem ainda do direito de apresentar reclamação junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

50. DADOS PESSOAIS OBRIGATÓRIOS PARA CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO LEGAL E EXECUÇÃO CONTRATUAL:

- a) Os pais / representantes legais e encarregados de educação dos alunos, ou estes, quando maiores, encontram-se obrigados ao fornecimento de dados pessoais sempre que estiver em causa o cumprimento das finalidades previstas nas alíneas a), b) e e) da norma 43 supra, constituindo a comunicação dos referidos dados uma obrigação legal ou contratual por parte dos mesmos.
- b) A não comunicação de dados pessoais nos termos anteriores constitui o CLIB no incumprimento de obrigações legais que lhe são impostas.
- c) Caso não sejam fornecidos os dados pessoais necessários ao cumprimento da finalidade prevista na alínea e) da norma 43, o CLIB não poderá ser responsabilizado por quaisquer danos sofridos pelos alunos por falta de informação quanto àqueles dados pessoais.

51. CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DOS DADOS PESSOAIS:

- a) O CLIB aplica medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco por manter em arquivo os dados pessoais dos alunos.
- b) O CLIB dispõe de um sistema informático com capacidade de resistir, com um elevado nível de confiança, a eventos acidentais ou a ações maliciosas ou ilícitas que comprometam a disponibilidade, a autenticidade, a integridade e a confidencialidade dos dados pessoais conservados ou transmitidos, bem como a segurança dos serviços conexos oferecidos ou acessíveis através destas redes e sistemas.

Documento anexo que também faz parte do Regulamento Interno com os critérios e processos de avaliação próprios.