

# Boletim Informativo

2026/2027

PRÉ ESCOLAR

# Índice

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Calendário escolar      | 3  |
| Informações             | 6  |
| Regulamento Interno     | 10 |
| Política de Privacidade | 19 |

“Propomo-nos ajudar a construir pessoas dotadas de pensamento crítico, excelência intelectual, emocionalmente saudáveis e capazes de agir conscientemente na sociedade.”

**A Direção**

# Calendário Escolar



## 1 - Calendário Escolar

**Início das atividades:** 1 de setembro de 2026

**Fim das atividades:** 30 de junho de 2027

**Interrupção de Natal:** 24, 28 e 31 de dezembro de 2026

**Interrupção de Carnaval:** 9 de fevereiro de 2027

**Interrupção de Páscoa:** 25, 26 e 29 de março de 2027

**Julho:** Praia (opcional)

**Agosto:** ATL (opcional)

## 2 - Horário de Funcionamento:

|                              |                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7h30                         | * Complemento Curricular                                                                                   |
| 8h00                         | Receção às crianças                                                                                        |
| 9h00                         | Início da Componente Letiva                                                                                |
| 11h45                        | Almoço/ Recreio                                                                                            |
| 14h00                        | Reinício da Componente Letiva                                                                              |
| 16h30                        | Fim da Componente Letiva                                                                                   |
| 16h30 às 17h00               | “Porta Aberta aos Pais”<br>(1 vez/semana, em dia a definir)                                                |
| 18h00 às 19h30 <sup>a)</sup> | “Porta Aberta aos Pais”<br>(1 vez/semana das 18h00 às 19h00, em dia a definir)<br>* Complemento Curricular |

*a) Caso o encarregado de educação necessite, excecionalmente, de complemento curricular após as 19h30, deverá informar previamente a auxiliar de serviço.*

*\* O complemento curricular pressupõe o pagamento adicional estipulado no preçário.*

### 3 – Atividades curriculares:

| Atividades | 3 ANOS                              | 4 ANOS | 5 ANOS                                        |
|------------|-------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|
|            | Hora Verde (manhã/tarde, 1x semana) |        |                                               |
|            | Ed. Musical<br>(50min./semana)      |        |                                               |
|            | Ed. Física<br>(50min./semana)       |        |                                               |
|            | Inglês (50min./semana)              |        |                                               |
|            |                                     |        | Filosofia para<br>crianças<br>(30min./semana) |

# Informações



## **1 - Secretaria**

Horário: 2ªF. 8h30-18h00

3ªF a 6ªF 8h30-16h30

## **2 - Tesouraria**

Horário: 8h30-12h30 e 14h30-17h30

## **3 - Papelaria**

Horário: 8h00-12h30 e 14h00-17h30

## **4 - Atendimento a Pais e Encarregados de Educação**

### **4.1 – Direção**

A combinar previamente com a Secretaria

### **4.2 - Gabinete de Psicologia**

A definir com a Psicóloga

### **4.3 – Educadoras**

Os Encarregados de Educação devem realizar marcação prévia junto da respetiva Educadora, de acordo com a disponibilidade da mesma.

## **5 - Cantina**

As crianças são acompanhadas até à Cantina e durante o almoço pela respetiva Educadora e/ou Auxiliar de Educação.

### **5.1 - Senha diária de almoço**

A marcação da senha diária é realizada no dia anterior ou no próprio dia até às 9h30, pela Educadora de Infância.

### **5.2 – Senha mensal de almoço**

A senha mensal é marcada, previamente, nos serviços da Secretaria.

## **6 – Lanche**

Os Encarregados de Educação podem adquirir senha mensal ou diária (manhã/tarde) para o lanche fornecido pelo Colégio.

## **7 - Transporte**

O Colégio dispõe de serviço de transporte, o qual incide sobre o concelho de Gondomar e zonas limítrofes. O preço varia conforme a área a que se destina, pelo que deverá ser consultado o respetivo preçário.

## **8 - Estacionamento**

Da parte da manhã, os encarregados de educação das crianças do pré-escolar 3, 4 e 5 anos e do 1º ciclo **não podem estacionar** no parque do colégio, devendo circular civilizadamente para segurança das crianças e entregar a criança a um funcionário, na entrada respetiva. Apenas os encarregados de educação da creche podem estacionar as viaturas dentro do Colégio para deixar ou levar os filhos. Da parte da tarde só será permitida a entrada de viaturas da creche com a apresentação do livre-trânsito.

## **9 – Seguro Escolar**

Em caso de acidente, a Secretaria do Colégio deverá ser contactada para proceder à abertura do processo do sinistro.

Na sequência de acidentes pouco graves, contacta-se de imediato os pais que deverão acompanhar o seu filho ao prestador de saúde pretendido (público ou privado).

Naturalmente que, em casos graves, serão de imediato acionados os meios adequados, normalmente, o INEM.

As consultas médicas, exames e tratamentos, deverão ser pagos diretamente pelos pais ao estabelecimento de saúde.

Posteriormente, os pais do aluno serão contactados pelo gestor da Companhia de Seguros, através de uma sms contendo um link onde poderão aceder ao processo e alocar as despesas ou outra documentação.

As despesas serão reembolsadas pela companhia de seguros no prazo de aproximadamente 30 dias, após o envio dos seguintes documentos:

- cartão de cidadão do aluno,
- IBAN com identificação do titular da conta e respetivo cartão de cidadão,
- recibos,
- relatórios médicos e exames de diagnóstico (caso existam).

As condições particulares da apólice do Seguro Escolar estão disponíveis para consulta no site do Colégio.

## **10 – Admissão e candidatura**

As inscrições realizam-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição e do pagamento de inscrição e seguro escolar de 286€. No caso de o Colégio não ter vaga até ao início do ano letivo, o valor da inscrição pode ser levantado a partir do 1.º dia de aulas. No caso de desistência da inscrição, não será devolvido o valor da inscrição e seguro escolar.

# Regulamento Interno



## 1- Aspetos Gerais

1.1. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Colégio, de cada um dos órgãos de Direção, Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo bem como os direitos e deveres da Comunidade Educativa, no que a cada um deles diga respeito.

- a) O Regulamento Interno vigora no presente ano letivo 2026/2027, podendo ser revisto anualmente.
- b) São objetivos gerais deste Regulamento:
- Procurar a participação e corresponsabilização de todos os elementos da Comunidade Educativa no processo educativo;
  - Dar a conhecer a todos os intervenientes do processo educativo as linhas fundamentais de orientação, organização e funcionamento do Colégio e clarificar os direitos e deveres fundamentais desses intervenientes.

1.2. O dever de assegurar o ensino básico universal, obrigatório e gratuito é incumbência do Estado. Assim a Direção do Colégio, enquanto estabelecimento de ensino particular, reserva-se o direito de aceitar o pedido de inscrição da criança, bem como de recusar a renovação da matrícula ou a sua continuidade de frequência, nomeadamente por:

- a) Violação das normas deste Regulamento.
- b) Prática grave dentro do Colégio, de atos que preencham ilícitos criminais, bem como de condutas escandalosas e/ou imorais especialmente censuráveis pela Comunidade Educativa.
- c) A imputação, no Colégio ou fora dele, de atos ou formulação de juízos ofensivos do seu bom nome, honra ou consideração, quer ao Colégio, quer às pessoas individuais ou coletivas que participam no processo educativo.

- d) Parecer negativo, escrito e fundamentado, dos Serviços de Psicologia e Orientação do Colégio, com respectiva aprovação pela Direção.
- e) Parecer negativo, escrito e fundamentado, quanto à renovação da matrícula ou continuidade de frequência por parte do conselho Escolar.

## **2 - Órgãos de Gestão**

### **2.1 - Direção**

É o órgão de administração e gestão do Colégio nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e cultural, responsável pela aplicação de políticas educativas definidas a nível nacional, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam a Comunidade Educativa. É composto por um Diretor e um Diretor-Adjunto, tendo como órgãos de apoio a Direção Alargada, o Conselho Pedagógico, a Direção Técnica de Creche, a Direção Administrativa e a Direção Financeira.

### **2.2 – Direção escolar**

#### **a) Conselho de Docentes**

É constituído pelas Educadoras de Infância e por todos os professores do 1º Ciclo do Colégio, convocado e presidido pelo Diretor Pedagógico e pela Direção. É um órgão consultivo e deliberativo, nomeadamente na planificação das atividades escolares e na elaboração, execução e avaliação do Projeto Curricular de Escola.

#### **b) Conselho Escolar**

É constituído pelas Educadoras de Infância, por todos os professores do 1º Ciclo do Colégio e restantes técnicos de educação, convocado e presidido pelo Diretor Pedagógico e pela Direção. É um órgão consultivo e deliberativo, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, de coordenação da atividade e animação educativas, de orientação e acompanhamento das crianças.

### 3 - Regras Gerais

- a) Para o bom funcionamento e organização do colégio, a entrada das crianças do pré-escolar será feita pela entrada do novo edifício (junto ao estacionamento).
- b) Para o bom funcionamento do período letivo, deverá a criança estar à **hora exata (9h00/14h00)** dentro da sala, havendo uma tolerância de 10 minutos, em casos excepcionais (só de manhã).
- c) **É obrigatório o uso do polo do Colégio**, não sendo permitida a permanência da criança nas instalações da Instituição sem o mesmo. É obrigatório que as calças, leggings, calções ou saias sejam azul-marinho ou ganga.
- d) Nas aulas de Educação Física é obrigatório o **uso de equipamento do Colégio** (fato de treino/calção/calça/legging/t-shirt do colégio para uso das aulas de Ed. Física) e sapatilhas.
- e) **É obrigatório o uso de polo e panamá azul-marinho em visitas e passeios escolares e o uso de polo branco em cerimónias e dias festivos.**
- f) O Colégio não se responsabiliza por qualquer perda de roupa, brinquedos e bens pessoais. Todo o vestuário deverá ser devidamente identificado.
- g) A permanência das crianças no Colégio, após as 18h00, implica obrigatoriamente a utilização de complemento curricular, do transporte do Colégio, ou de uma atividade extracurricular.
- h) As crianças só podem sair da Instituição com os pais, familiares e/ou pessoas autorizadas e devidamente identificadas com documento identificativo.
- i) Não é permitida a permanência dos pais/familiares nas salas, salvo em dinâmicas programadas pela equipa educativa.
- j) Após a componente letiva (16h30), e excetuando dias estipulados de “Porta Aberta aos Pais”, os pais/familiares devem aguardar junto ao **hall de entrada**, onde as educadoras e/ou auxiliares entregarão as crianças.
- k) O complemento curricular (18h00-19h30) será realizado na(s) sala(s) ou

espaços exteriores destinados para o mesmo.

- l) Não é permitida a entrada nas instalações de pessoas não autorizadas.

### **3.1 Alimentação**

- a) As ementas serão afixadas semanalmente no painel informativo do hall de entrada e disponibilizadas no site.
- b) Caso a criança seja alérgica a qualquer tipo de alimento, deverão os Pais entregar a declaração médica na Secretaria e comunicar à Educadora, para assim se poder registar a informação no processo da criança.
- c) A alimentação do Pré-Escolar é adequada qualitativa e quantitativamente à idade das crianças.
- d) Poderá ser solicitada dieta ou opção vegetariana diariamente, tendo esta que ser pedida até às 9h30.
- e) Todos os alimentos fornecidos pelos Pais deverão vir devidamente identificados.

### 3.2 Saúde

- a) Os Pais devem comunicar à Educadora da sala qualquer doença crónica que exija cuidados especiais durante a estada da criança na escola, bem como garantir a presença de todo e qualquer medicamento necessário para controle da mesma.
- b) Os Pais devem comunicar à responsável da sala, sempre que a criança manifeste algum sintoma de doença.
- c) No caso de a criança manifestar algum sintoma de doença ou temperatura ( $> 38^{\circ}$ ) os Pais serão de imediato informados e deverão vir buscar a criança com a maior brevidade possível, a fim de evitar o contágio às outras crianças e permitir que a criança tenha o sossego e os cuidados necessários para a sua rápida recuperação. **As crianças só poderão regressar ao colégio após 24 horas sem febre.**
- d) Não é permitida a frequência de crianças com doenças infetocontagiosas (conjuntivite, varicela, papeira, sarampo, entre outras), conforme Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro, do Ministério da Saúde.
- e) Para poder retomar a frequência do Colégio, em caso de **doença infetocontagiosa**, os Pais devem apresentar um comprovativo médico, atestando que a criança se encontra apta e que pode retomar a frequência do Colégio.
- f) Os **medicamentos específicos** são da inteira responsabilidade dos Pais e devem ter o **nome da criança**, a **dose a ser ministrada** e a **hora a que deve tomar**, acompanhados de autorização escrita, dada pelo encarregado de educação.
- g) Não serão ministrados medicamentos para baixar temperatura sem a autorização por escrito do encarregado de educação.
- h) O Boletim de Vacinas deverá ser entregue na Secretaria e estar devidamente atualizado.
- i) Os Pais/Encarregados de Educação deverão deixar sempre um contacto alternativo em caso de emergência.

## **4 - Deveres e Direitos das Crianças e Encarregados de Educação**

### **4.1 Direitos das Crianças**

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos da criança, sem prejuízo da legislação em vigor, bem como os derivados da prática pedagógica, nomeadamente:

- a) Encontrar o Colégio limpo e acolhedor.
- b) Ser tratado com educação e amizade pelos colegas.
- c) Ser tratado com educação e amizade pela equipa educativa.
- d) Ter Educadoras/Professores assíduos e pontuais.
- e) Ser pronta e adequadamente assistida, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito da componente letiva e atividades escolares.
- f) Ter uma educação baseada nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar e nos Objetivos emanados pela Lei-quadro da Educação Pré-escolar (Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro).
- g) Usufruir do desconto de irmão na propina.
- h) Candidatar-se ao Contrato de Desenvolvimento, apoio às famílias carenciadas.

### **4.2 Deveres das Crianças**

A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do Cidadão, implica a responsabilização da criança, enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) Respeitar as Educadoras/Professores, Auxiliares de Ação Educativa e restantes funcionários.
- b) Respeitar os colegas.
- c) Respeitar as advertências feitas pela equipa educativa.
- d) Ser limpo e asseado.
- e) Conservar limpo o recreio, sala de aula e restantes espaços do Colégio,

deitando os papéis e outros objetos nos recipientes criados para esse fim.

- f) Ser assíduo e pontual.
- g) Não praticar atos violentos ou perigosos, físicos ou verbais.
- h) Usar obrigatoriamente o polo e o panamá do Colégio.
- i) Participar nas atividades desenvolvidas pelo Colégio.
- j) Zelar pela conservação e asseio dos livros e de todo o material existente na Biblioteca Escolar.
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa (mochilas, lápis, lancheiras, vestuário, brinquedos, etc.).

#### **4.3 Direitos dos Encarregados de Educação**

Constituem Direitos do Encarregado de Educação:

- a) Ter acesso ao Regulamento Interno.
- b) Ser atendido pela Educadora, Direção ou Psicóloga (com marcação prévia sempre que possível).
- c) Consultar os registos de observação online.
- d) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos numa perspetiva formativa.
- e) Assistir e participar nas atividades desenvolvidas, festas e em toda a vida escolar.
- f) Poder consultar as Histórias de Aprendizagem mediante solicitação à respetiva educadora.
- g) Ter acesso ao login/webmail - correio eletrónico e poder consultar toda a informação administrativa.

#### **4.4 Deveres dos Encarregados de Educação**

Constituem Deveres do Encarregado de Educação:

- a) Acompanhar ativamente o seu educando em todo o processo de aprendizagem/comportamento.
- b) Contribuir para a formação integral do educando.

- c) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos, numa perspetiva formativa.
- d) Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação da Direção Pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação.
- e) Comparecer no Colégio sempre que solicitado pela Educadora, Professor, Direção e/ou Psicóloga.
- f) Colaborar na vida da Instituição, conhecendo e participando no desenvolvimento do seu Projeto Educativo.
- g) Fornecer todo o tipo de informações que possam ajudar a uma melhor integração da criança na vida escolar.
- h) Respeitar Educadoras, Professores e Auxiliares de Ação Educativa.
- i) Cumprir o Regulamento Interno da Instituição.
- j) Favorecer as relações e o trabalho em equipa entre profissionais que têm um papel na educação das crianças, para debater e refletir sobre a ação pedagógica desenvolvida.

## 5 – Avaliação

### Educação Pré-Escolar

“A avaliação na educação Pré-escolar é reinvestida na ação educativa, sendo uma avaliação para a aprendizagem e não da aprendizagem” (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, 2016, p.17).

Neste sentido o planeamento e avaliação da prática educativa contará, ao longo do ano letivo, com o envolvimento ativo dos diferentes participantes: crianças, pais/família, educadoras e outros profissionais.

Nesta avaliação formativa serão utilizados instrumentos como: avaliações diagnósticas (outubro), registos de observação (janeiro e julho), “Histórias de Aprendizagem”, entre outros.

# Política de Privacidade



## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

O Colégio Paulo VI preocupa-se em salvaguardar os direitos legais relativos à privacidade, à segurança e à proteção de dados. Neste sentido, e procurando corresponder à deliberação nº1495/2016 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, bem como à Lei nº67/98, de 26 de outubro, determina-se:

### **Confidencialidade dos dados**

Todos os dados pessoais serão devidamente protegidos e apenas serão usados pelos serviços internos com objetivos administrativos ou pedagógicos. Em nenhuma circunstância, os dados pessoais serão cedidos a outras entidades exteriores à instituição, à exceção do estritamente previsto na lei. Os dados do desempenho escolar de cada criança apenas serão acessíveis às respetivas crianças e encarregados de educação, mediante a autenticação do utilizador, salvo as exceções legais.

O titular dos dados poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração ou atualização dos mesmos, por escrito ou por correio eletrónico.

### **Termos de utilização da informação do site**

Todas as informações do site, textos, imagens, vídeos ou outros, estão protegidos por lei, sendo interdita a sua reprodução, venda, distribuição, utilização ou modificação sem autorização por parte da Direção ou dos serviços competentes.

O Colégio Paulo VI reserva-se o direito de usar registos de imagem e vídeo para fins pedagógicos, de investigação e conhecimento, bem como de promoção das atividades desenvolvidas pela instituição, no âmbito de conferências, palestras, aulas ou outras atividades afins.

### **Declaração de exoneração de responsabilidade**

A informação disponibilizada no site do colégio procura ser rigorosa, correta e atualizada, no entanto, isso não desresponsabiliza os seus utilizadores relativamente à obrigação de consultarem a legislação em vigor e confirmarem a veracidade desses dados.

O Colégio Paulo VI não se responsabiliza pelas informações que são da exclusiva responsabilidade dos utilizadores, nomeadamente conteúdos partilhados entre si através das aplicações disponibilizadas na rede do colégio, como por exemplo, correio eletrónico, ficheiros de dados, imagens, etc...