



COLÉGIO  
PAULO VI

# BOLETIM INFORMATIVO

2025/2026

1.º CICLO

## **Índice**

Calendário	4
Informações	8
Regulamento Interno	12
Política de Privacidade	22

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

A Direção

# **CALENDÁRIO ESCOLAR**

## 1 – Calendário Escolar

Períodos	Início	Fim	Interrupções	Encerramento do colégio
1.º	1.º ano 5 setembro	16 dezembro	<i>Primeira interrupção:</i> 3, 4 e 5 de novembro	
	<u>Restantes anos</u> 8 setembro		<i>Natal:</i> 17 dezembro a 4 janeiro	24, 26 e 31 de dezembro
2.º	5 janeiro	27 de março	<i>Carnaval:</i> 16, 17 e 18 de fevereiro  <i>Páscoa:</i> 28 de março a 12 de abril	17 de fevereiro  2 a 6 de abril
3.º	13 abril	23 junho		24 de junho

- **Festa de Finalistas – 26 de junho às 19 horas**

## 2 – Horário do 1º ciclo

7h30	Complemento curricular
8h00	Receção aos alunos
8h45	Início das aulas
12h30	Saída das aulas
12h30/14h00	Almoço e recreio
14h00	Reinício das aulas
16h15	Fim das aulas
16h30/17h30 – 17h30/18h30	Salão de estudo
18h30/19h30	Complemento curricular

\* O complemento curricular da manhã, o Salão de Estudo e o complemento curricular da tarde pressupõem pagamento adicional mensal ou diário.

### 3 – Horário das atividades curriculares (carga horária)

		1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	
<b>TIC</b>	<b>Cidadania e Desenvolvimento</b>	Português	7 (420')	7 (420')	7 (420')	7 (420')
		Matemática	7 (420')	7 (420')	7 (420')	7 (420')
		Estudo do Meio	3 (180')	3 (180')	3 (180')	3 (180')
		Educação Artística				
		- Música e Dança	1 (60')	1 (60')	1 (60')	1 (60')
		- Expressão Dramática / Teatro	1 (60')	1 (60')	1 (60')	1 (60')
		- Artes visuais	1 (60')	1 (60')	1 (60')	1 (60')
		Educação Física	1 (60')	1 (60')	1 (60')	1 (60')
		Apoio ao estudo	1 (60')	1 (60')	1 (60')	1 (60')
		Oferta Complementar				
		- Filosofia para Jovens I	1 (60')	1 (60')	1 (60')	1 (60')
		- Oficina das Emoções	1 (60')	1 (60')		
		Inglês	2 (120')	2 (120')	2 (120')	2 (120')
		Speaking & Listening	--	--	1 (60')	1 (60')
		<b>TOTAIS</b>	<b>26</b> <b>(29,45*)</b>	<b>26</b> <b>(29,45*)</b>	<b>27</b> <b>(30,45*)</b>	<b>27</b> <b>(30,45*)</b>

(\*) - Total que incorpora o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço  
 OBS - Os valores são apresentados em unidades de tempo de 60 minutos e em total de minutos, por componente do currículo / ano

## 4 – Apoios Educativos

### 4.1 – Apoio Pedagógico

Atividades	Objetivo	Responsável	Horário
- Orientação de estudo; - Reforço das competências desenvolvidas em sala de aula.	Consolidar os conteúdos académicos.	Professora da turma	Ao longo do ano, uma a duas horas semanais

### 4.2 – Educação Especial

Atividades	Público-Alvo	Responsável	Horário
- Orientação ao estudo; - Apoio pedagógico individualizado; - Aprendizagem funcional.	Alunos com dificuldades de aprendizagem.	Professora de Educação Especial	Definido em função do Plano Individual do Aluno

### 4.3 – Apoio Psicológico

Atividades	Responsável	Horário
- Avaliação e apoio psicológico	Psicóloga	A definir

#### 4.3.1 – Serviço de Psicologia

O Serviço de Psicologia na escola foca-se em apoiar o aluno ao longo de toda a sua jornada escolar e crescimento pessoal. O objetivo é ajudar cada estudante a desenvolver-se de forma completa e a construir a sua própria identidade.

# **INFORMAÇÕES**

## **1 – Secretaria**

**Horário:** 2<sup>af.</sup> 08h30-18h00

3<sup>af.</sup> a 6<sup>af.</sup> 08h30-16h30

## **2 – Tesouraria**

**Horário:** 08h30-12h30 e 14h30-17h30

## **3 – Papelaria**

**Horário:** 08h00-12h30 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 – Professores**

A definir pela professora titular com marcação prévia.

## **5 – Cantina**

Os alunos são acompanhados durante o almoço pela respetiva Professora Titular e pela auxiliar do refeitório.

### **5.1 – Senha mensal**

A modalidade do serviço do almoço poderá ser feita anualmente ou mensalmente, pelos serviços de secretaria.

### **5.2 – Senha diária**

A marcação da senha diária é realizada na plataforma do Colégio pelos Encarregados de Educação. A ementa está disponível semanalmente, devendo ser marcada previamente.

## **6 – Lanche**

Os alunos podem adquirir senha mensal ou diária 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 de residência, pelo que deverá ser consultado o respetivo preçário.

## **8 – Estacionamento**

No 1º ciclo, não é permitida a entrada de veículos, no recinto escolar, para a entrega dos alunos.

## **9 – Seguro Escolar**

A escolha do prestador de cuidados de saúde é livre, sendo o protocolo preferencial o Hospital Escola Fernando Pessoa.

Assim, na sequência de acidentes pouco graves, contacta-se de imediato os pais que terão de acompanhar o seu filho ao prestador de saúde pretendido. Naturalmente, em casos graves, serão de imediato acionados os meios adequados, normalmente o INEM.

A primeira assistência ou consulta médica, assim como os tratamentos subsequentes, deverão ser pagos diretamente pelos Pais/Encarregado de Educação ao estabelecimento de saúde.

Posteriormente, esses valores serão reembolsados pela companhia de seguros até 30 dias após a entrega dos seguintes documentos:

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

As condições particulares da nova apólice estão disponíveis para consulta no site do Colégio. No entanto, informamos que as coberturas são as seguintes:

- Morte ou Invalidez Permanente
- Despesas de Tratamento (Sem Franquia)
- Responsabilidade Civil (Sem Franquia)

## **10 – Admissão e candidatura**

As inscrições realizam-se mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição. O pagamento da mesma juntamente com o seguro escolar poderá ser consultado no preçário em vigor.

No caso do Colégio não ter vaga até ao início do ano letivo, o valor da inscrição pode ser levantado a partir do 1º dia de aulas.

No caso de desistência da inscrição, não será devolvido o valor da inscrição e seguro escolar.

## **REGULAMENTO INTERNO**

## **1- Aspectos 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.
- 1.2-** O Regulamento Interno, em vigor a partir do ano 2025/2026, poderá ser revisto anualmente.
- 1.3-** São objetivos gerais deste Regulamento:
- a) Procurar a participação e corresponsabilização de todos os elementos da Comunidade Educativa no processo educativo;
  - b) 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.
- 1.4-** 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 do aluno, 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 respetiva 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 composta por dois Diretores, tendo como órgãos de apoio, a Direção Pedagógica, a Direção Administrativa e a Direção Financeira.

### 2.2- Direção escolar

#### 2.2.1- Conselho Escolar

É constituído por todos os professores do 1º Ciclo do Colégio e restantes técnicos de educação, se assim se julgar necessário, 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 dos alunos.

## 3 - Regras Gerais

- 3.1- Para garantir a **segurança dos nossos alunos** e o bom funcionamento das atividades letivas, às 8h45min. e/ou 14h, os pais devem encaminhar os alunos para o hall de entrada, onde serão acolhidos pela auxiliar. Aos pais não será permitida a entrada no espaço mencionado.
- 3.2- Para o bom funcionamento do período letivo deverá o aluno, impreterivelmente, estar à **hora de entrada, 8h45min./14h**, sendo que a tolerância de 15 minutos implicará uma falta de atraso (3 faltas de atraso serão convertidas numa falta de presença). Ao aluno que chegue após os 15 minutos de tolerância ser-lhe-á marcada falta de presença e ficará com a auxiliar até às **9h30min/14h30min**, hora em que poderá

entrar na sala de aula. Todo o aluno que chegue após as 9h30min ficará no hall, acompanhado pela auxiliar, só entrando na sala de aula depois do intervalo da manhã (10h45min. para o 1.º e 2.º anos e 11h15min. para 3.º e 4.º anos).

- 3.3-** É obrigatório o uso do Uniforme do Colégio, **não sendo permitida a permanência do aluno nas instalações da Instituição sem o uso do polo**. No caso do não cumprimento desta regra (uso do polo), o Colégio faculta o vestuário (polo, t-shirt ou calção) com um custo de €2,50/dia.
- 3.4-** Nas aulas de Expressão Físico-motora é obrigatório o uso de equipamento do Colégio (fato de treino /calção / **t-shirt do colégio para uso exclusivo das aulas de Expressão Físico-motora**) e sapatilhas. O não cumprimento desta regra implicará a não participação na aula.
- 3.5-** É obrigatória a **aquisição do boné do Colégio**, para uso diário e nas atividades que envolvam a saída das instalações do Colégio, quando o tempo assim o exigir.
- 3.6-** Não é permitido trazer o telemóvel nem o uso de dispositivos com acesso a dados móveis dentro e fora da sala de aula. Salvo o uso do PC quando solicitado.
- 3.7-** O Colégio não se responsabiliza por qualquer falta de roupa, telemóveis, brinquedos ou outros pertences pessoais.
- 3.8-** O aluno só poderá participar em atividades que impliquem saída do Colégio, mediante apresentação prévia da autorização por escrito, pelo Encarregado de Educação.
- 3.9-** Será marcada falta de presença ao aluno que não compareça às visitas de estudo de carácter obrigatório.
- 3.10-** Os alunos que não participem nas visitas de estudo terão obrigatoriamente de realizar um conjunto de tarefas escolares propostas pela professora.

- 3.11-** Em caso de desistência em visitas de estudo, será devolvido ao aluno 25% do custo total, sendo a situação analisada caso a caso.
- 3.12-** Para oferecer/proporcionar um ambiente limpo e agradável nos corredores, não será permitido comer nem correr nesses espaços.
- 3.13-** A permanência do aluno no Colégio, após as 18h pressupõe pagamento adicional.
- 3.14-** Os alunos, às 12h30min e/ou 16h15min serão entregues pela auxiliar aos pais na entrada do edifício do 1.º Ciclo, após solicitação dos mesmos.

## **4 - Direitos e Deveres dos Alunos e Encarregados de Educação**

### **4.1- Direitos do Aluno**

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

- a. Ser tratado com respeito por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b. Ser prontamente e adequadamente assistido em caso de doença súbita ou acidente, ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- c. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio;
- d. Encontrar um Colégio acolhedor, no qual, todos os dias, se veja asseio, limpeza e higiene;
- e. Ter Professores e Educadores pontuais e assíduos;
- f. Ter aulas de substituição no caso do Professor estar ausente;
- g. Conhecer o Regulamento Interno.

## 4.2 - Deveres do Aluno

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

- a. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- b. Tratar com respeito qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- c. Respeitar as instruções dos Professores e Auxiliares;
- d. Seguir as orientações do professor relativas ao processo de ensino/aprendizagem (ex.: trabalhos de casa, pesquisa de documentação ou materiais);
- e. Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos não perturbando o normal desenvolvimento das aulas;
- f. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa;
- g. Participar nas atividades desenvolvidas pelo Colégio;
- h. Ser limpo e cuidadoso no vestuário e material escolar;
- i. Zelar pela conservação e asseio do Colégio;
- j. Respeitar regras de higiene;
- k. Identificar os livros e demais materiais com nome, ano e turma;
- l. Respeitar a fila nas diversas situações;
- m. Não correr nos corredores, casas de banho, nem fazer barulho;
- n. Subir e descer as escadas ordenadamente e sem arrastar as mochilas;

- o. Não sair do Colégio durante os intervalos;
- p. Comparecer às aulas de Educação Física devidamente equipado;
- q. Comparecer no Colégio com o devido uniforme;
- r. Fazer-se acompanhar da caderneta do aluno todos os dias;
- s. Cumprir o Regulamento Interno.

### **4.3 - Direitos do Encarregado de Educação**

Constituem Direitos do Encarregado de Educação:

- a. Ser atendido pela Professora, Direção e Psicóloga em horário previamente acordado;
- b. Ter conhecimento do conteúdo do registo de avaliação periódica;
- c. Ser avisado no prazo de cinco dias úteis da decisão de se proceder a uma avaliação sumativa extraordinária ou especializada.
- d. Tomar conhecimento da aplicação de sanções ao seu educando.

### **4.4 - Deveres do Encarregado de Educação**

Constituem Deveres do Encarregado de Educação:

- a. Conhecer o Regulamento Interno;
- b. Comparecer no Colégio por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- c. Colaborar com a Professora no âmbito do processo ensino/aprendizagem do seu educando;
- d. Fornecer todo o tipo de informações que possam ajudar a uma melhor integração do aluno na vida escolar;

- e. Respeitar as Professoras e Auxiliares;
- f. Cooperar com a Comunidade Educativa nomeadamente na promoção de regras de convivência e civismo;
- g. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando, bem como existência do material escolar;
- h. Não deve ultrapassar o hall de entrada aquando da entrega do seu educando;
- i. Numa situação pontual e urgente em que os Pais desejem falar com a Professora da Turma devem dirigir-se à Auxiliar e pedir para chamar a respetiva Professora.

## **5 - Frequência e assiduidade**

As faltas dadas pelos alunos estão sujeitas à legislação em vigor. Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias.

Cabe ao Encarregado de Educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.

Cabe à escola, nomeadamente através dos professores, dos órgãos e estruturas de orientação educativa e do órgão de gestão verificar o cumprimento do dever de frequência.

### **5.1 - Faltas justificadas**

Consideram-se faltas justificadas as faltas dadas por:

- a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada pelo médico, se determinar o impedimento superior a cinco dias úteis;
- b. Isolamento profilático, determinado por doença infeto contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade de saúde competente;
  - a. Falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

- c. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- d. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- e. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida pela própria religião;
- f. Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- g. Cumprimento de obrigações legais;
- h. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pela Professora Titular.

## **5.2 - Justificação de faltas**

- a. Todas as justificações não referidas nos pontos anteriores, dependem da sua aceitação por parte do Professor Titular, ponderada a situação escolar do aluno;
- b. Todas as faltas de presença devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação;
- c. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo;
- d. A justificação deve ser apresentada por escrito;
- e. A Professora Titular pode solicitar ao Encarregado de Educação os comprovativos que entender necessário à plena justificação das faltas.

### **5.3 - Momentos de justificação**

A justificação de falta deve dar-se previamente, se a falta é previsível, ou até ao 5º dia útil subsequente à falta nos outros casos. A justificação faz-se por escrito com indicação do dia em que a não comparência se verificou e dos motivos justificativos, através do documento para o efeito presente na Caderneta do Aluno.

## **6 - Avaliação**

### **6.1 – Acesso às avaliações por parte dos Encarregados de Educação**

O Encarregado de Educação tem acesso ao processo avaliativo do seu educando, através do contacto com a Professora Titular, em reunião previamente agendada.

### **6.2 - Critérios gerais de classificação**

A avaliação realiza-se por período. A natureza da avaliação é contínua e cumulativa, ou seja, em cada momento de avaliação faz-se uma apreciação global do aproveitamento do aluno ao longo do período.

As avaliações prestadas durante o ano letivo são informativas e permitem analisar o desenvolvimento do aluno nas diferentes áreas disciplinares.

Os critérios de avaliação específicos por disciplina, bem como os critérios da NA e TA, poderão ser consultados no site do colégio.

### **6.3 - Atribuição de classificações**

Ao longo do ano haverá quatro momentos de avaliação sumativa. Uma avaliação intermédia no final de outubro/início de novembro e no final de cada período.

### **6.4 - Retenções**

Em caso de retenção, o aluno integrará uma nova turma, de acordo com o ano escolar da retenção.

## **Política de Privacidade**

## **POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

O Colégio Paulo VI preocupa-se em salvaguardar os direitos legais relativos à privacidade e à segurança e 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 aluno apenas serão acessíveis aos respetivos alunos 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, entre outros.



**Fundado em 1964, o Colégio Paulo Vi  
Sempre apostou num ensino de  
Qualidade, pautado pelo rigor, pela  
excelência e pela competência.**