



INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno constitui, com o Projeto Educativo e o Plano Anual de atividades, um dos instrumentos de autonomia da escola. Orienta o funcionamento de cada um dos seus órgãos de direção e orientação, bem como os deveres e direitos de toda a comunidade educativa.

O Regulamento Interno que apresentamos é um caminho a percorrer por aqueles que optam por crescer de um modo livre e responsável, inseridos numa família educativa que os acolhe, sempre disposta a dar-lhes as mãos.

O Colégio de Nossa Senhora de Fátima, desde a sua fundação em 1924, procurou sempre formar uma comunidade onde todos se autoconstruíssem e se sentissem felizes. É o que expressamos no Projeto Educativo. É o que pretendemos com este Regulamento Interno. Aqui se determina um relacionamento de amizade e respeito entre os membros da comunidade educativa. Aqui se determina uma prática pedagógica, uma educação para a cidadania, uma educação que pretende a formação global da pessoa humana, seguidora de Jesus Cristo, o Homem Perfeito, capaz de se relacionar, de se integrar harmoniosamente na sociedade, capaz de intervir, para construir mudança. Não basta que o aluno aprenda a conhecer, terá também que aprender a viver em comum, mas, sobretudo, aprender a ser, desenvolvendo a sua personalidade, a sua capacidade de autonomia, discernimento e sentido de responsabilidade.

O documento que apresentamos tem em conta o atual Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e outros diplomas relativos às escolas, emanados do Ministério da Educação.

Este Regulamento Interno, que se dirige a toda a Comunidade Educativa, pretende ser um documento vivo e gerador de vida, sempre em aperfeiçoamento, possível de ser alterado, no momento oportuno.

A todos aqueles a quem se dirige, quer apresentar metas a percorrer, para que cada um possa vir a tornar-se o autor da sua própria história e o construtor de uma sociedade mais justa e mais fraterna.



CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO

O Colégio de Nossa Senhora de Fátima é uma Escola Católica com o respetivo Ideário, definido no seu Projeto Educativo.

Educa uma população de cerca de 500 alunos, distribuídos por 19 turmas de ensino Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos.

As instalações foram projetadas e concretizadas de modo a que cada turma dispusesse de um espaço próprio beneficiando, assim, de uma maior estabilidade, organização e funcionalidade. Foram pensadas de modo a tornarem - se espaços humanizados, apetecíveis pela iluminação, pela decoração e pelo recurso a animais e plantas.

A preocupação constante com a atualização de equipamentos e tecnologias é uma das prioridades da Direção do Colégio. Nesse sentido criou um Centro de Recursos Educativos, convenientemente equipado. Cada sala de aula e as salas especializadas dispõem de televisão, leitor de vídeo e DVD, quadro interativo, assim como de um retroprojetor. Existe ainda uma rede informática abrangendo, praticamente, todas as salas e serviços dos três ciclos.

No que se refere às componentes curriculares, áreas e disciplinas, o Colégio mantém as que foram determinadas a nível nacional, procurando gerir o currículo de acordo com os princípios da diferenciação, adequação e flexibilidade.

Oferece, ainda, aos seus alunos um vasto leque de atividades de enriquecimento curricular que contribuirá para a descoberta de capacidades latentes, para o desenvolvimento da sua cultura geral, do seu sentido estético, do gosto pela ciência e pelo desporto. Os alunos poderão inscrever-se livremente nestas atividades.

O Colégio dispõe de salas de estudo. Estas são um espaço de reflexão e aprofundamento do trabalho escolar e de leitura. São orientadas por professores e têm o objetivo de colaborar com os pais.

Para ir ao encontro das necessidades dos Encarregados de Educação, o Colégio permanece aberto desde as sete horas e quarenta e cinco minutos até às dezanove horas e trinta minutos.



CAPÍTULO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I – INSTALAÇÕES / FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Espaços Pedagógicos

SALAS		N.º
1	Sala de aulas	19
3	Sala de Educação Tecnológica	01
4	Sala de Educação Visual / Educação Artística	01
6	Laboratório de Ciências	01
7	Laboratório de Ciências Físico/Químicas	01
8	Sala de Catequese	01
9	Sala de Música	01
10	Ginásio Polivalente com sala de apoio	01
11	Sala de órgão, piano, viola, violino, flauta	04
12	Biblioteca	01
13	Sala de investigação	01
14	Estúdio de fotografia	01
15	Estúdio áudio	01
16	Sala de informática	02
17	Sala de jornalismo	01
18	Salão de dança com instalações de apoio	01
19	Sala de atividades de compensação	02
20	Salão Mestre Soares Branco, multiusos	01
21	Salão de conferências	01
22	Sala <i>Powermat</i>	01
23	Gabinete de psicologia	01
24	Museu pedagógico	02

1- A Direção aprova o regulamento dos vários serviços, elaborado pelos responsáveis.



Artigo 2.º

Outros espaços de apoio

SALAS		N.º
1	Salas de Reuniões	02
2	Gabinete de Direção	02
3	Capela	01
4	Sala de pessoal docente	02
5	Sala de pessoal não docente	01
6	Sala de visitas	03
7	Sala de convívio	03
8	Sala de material didático	02
9	Sala de apoio a espetáculos	01
10	Enfermaria / posto médico	01
11	Secretaria	01
12	Arquivo	02
13	Reprografia	01
14	Papelaria	01
15	Dispensa	03
16	Câmara frigorífica	01
17	Sala de arcas frigoríficas	01
18	Cozinha	01
19	Refeitório	04
20	Copa	01
21	Conjuntos de Vestiários / balneários / wc	22
22	Vestiário das funcionárias	01
23	Balneários de deficientes	02
24	Rouparia	01

1 - Existem, na escola, vários painéis, para afixação de trabalhos de carácter cultural e/ou informativo, para uma melhor comunicação visual. Qualquer afixação será do conhecimento da Direção.

2 - Na receção, há um vídeo plasma para formação e/ou informação.



- 3 - O edifício dispõe de um elevador e casas de banho para uso dos alunos com dificuldades motoras, assim como sistemas de alarme e segurança contra incêndios.
- 4 - Existe, ainda, uma sala com dispositivos para ensino à distância, para apoio a alunos impedidos, temporariamente, de frequentar as aulas e cuja utilização se justifique.

Artigo 3.º

Uso dos espaços escolares

- 1 - O espaço escolar é um lugar de formação global: aprendizagem, reflexão e convívio. Para que esta missão seja cumprida, dever-se-ão ter em conta os seguintes aspetos:
 - a) Permitir a entrada apenas aos elementos da comunidade escolar. As pessoas estranhas só podem entrar com autorização e/ou identificação.
 - b) Os encarregados de educação não poderão entrar nos espaços escolares sem autorização e apenas poderão fazê-lo enquanto não estiverem a decorrer atividades letivas.
 - c) Manter o máximo de silêncio nos corredores e escadas porque são lugares de passagem e de comunicação entre as salas de aula;
 - d) Manter os átrios, escadas, corredores e espaços de recreio limpos, colocando o lixo nos recipientes próprios, com a devida separação;
 - e) Adotar atitudes corretas, quer no relacionamento com as pessoas, quer no cuidado a ter com o material (bancos, painéis, portas, etc.);
 - f) Não agredir física ou verbalmente qualquer interveniente do espaço escolar, nos recreios, locais de convívio e de lazer, onde todos se devem divertir e respeitar.

SECÇÃO II – FUNCIONAMENTO LETIVO

Artigo 4.º

Condições de admissão

- 1 - O Colégio está aberto a todos os que, voluntária e livremente, se comprometam a viver segundo o seu Projeto Educativo e Regulamento Interno, de que terão conhecimento no início de cada ano letivo.
- 2 - Ter-se-á sempre em conta o número de alunos fixados no alvará e determinado pelo Ministério da Educação, o espaço exterior e as condições logísticas para garantir a qualidade educativa e o harmonioso desenvolvimento do aluno.
- 3 - O pedido de matrícula ou renovação de matrícula do Pré-escolar ou 1º ciclo é



apresentado a partir de início de janeiro do ano letivo anterior, até ser preenchida toda a lotação.

4 - O pedido de renovação de matrícula é apresentado na escola, entre janeiro e 20 de junho do ano letivo anterior, no que se refere ao 2º e 3º ciclo.

5 - A resposta ao Encarregado de Educação sobre a matrícula ou renovação de matrícula do 2º/3º ciclo será dada em junho, depois das matrículas nas escolas.

6 - A Direção tomará a decisão de aceitar a renovação de matrícula de acordo com o Despacho Normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio de 2015.

7 - Nos 2º e 3º ciclos, nas turmas abrangidas pelo Contrato de Associação, se houver número de alunos superior à lotação da turma depois de se cumprir o Despacho Normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio de 2015, o Colégio fará uma seriação dos alunos remanescentes.

8 - O Colégio reserva-se o direito de não renovar a matrícula do aluno que, no ano anterior, não se integrou na vida do mesmo ou cujos encarregados de educação não tiverem colaborado e cumprido os seus deveres para com o Colégio, nomeadamente o pagamento das mensalidades.

Artigo 5.º

Propinas de matrícula e frequência

1 - Os alunos do Pré-Escolar, 1º Ciclo e turmas do 2º ou 3º ciclo não abrangidas pelo Contrato de Associação estão sujeitos a uma taxa de matrícula e a uma propina de frequência, de acordo com o Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro, artigo 57º, número 1 e 2, afixadas, em cada ano, no anexo I deste Regulamento Interno.

2 - Os alunos não abrangidos pelo Contrato de Associação podem ainda concorrer ao apoio à família sobre a forma de contrato simples e de desenvolvimento.

3 - Os alunos do 2º e 3º ciclo abrangidos pelo Contrato de Associação estão isentos de propina.

4 - Todos os alunos do 2º e 3º ciclo entregarão um contributo anual para fotocópias e serviços vários.



Artigo 6.º

Currículos

- 1- O Colégio segue os programas nacionais, as respetivas metas de aprendizagem e as matrizes curriculares para o ensino básico, ao abrigo do Despacho Normativo nº13-A/2012 de 5 de junho.
- 2- O Colégio segue as orientações constantes no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, ao abrigo do Despacho Normativo nº 6478/2017, de 26 de julho.
- 3- A partir do Projeto Educativo do Colégio, do Regulamento Interno, do Currículo Nacional e do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória foram definidos o Projeto de Desenvolvimento, os Projetos de Turma e o Plano Anual de Atividades, assim como as planificações disciplinares.
- 4- O Colégio põe em prática os princípios da diferenciação, adequação e flexibilidade para que as aprendizagens sejam bem sucedidas.

Artigo 6.º

Aulas

- 1 - A assiduidade, a pontualidade e o interesse pela vida escolar, por parte de professores e alunos, são fundamentais para que haja um ambiente harmonioso na aquisição das aprendizagens.
- 2 - O horário das aulas é estabelecido e afixado no início do ano letivo.
- 3 - Haverá um toque de campainha para professores e alunos se dirigirem, imediatamente, para a sala de aula.
- 4 - O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta à chave, depois da saída de todos os alunos.
- 5 - Os alunos devem entrar e sair da sala de aula de forma disciplinada.
- 6 - O professor não deve sair da sala de aula, durante o tempo letivo, salvo por motivo de força maior.
- 7 - O professor só deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, por motivos excecionais.
- 8 - O docente e o delegado de turma são responsáveis pelo estado de arrumação da sala, depois da aula.



- 9 - Se houver necessidade de alguma alteração, o professor, no final da aula, restabelecerá a disposição inicial da mesma.
- 10 - - Os alunos do 1º ciclo não podem trazer telemóvel para a escola. Os alunos do 2º e 3º Ciclos, que o trouxerem, deverão colocá-lo na caixa à chegada à sala de aula. Retomá-lo-ão depois da última aula. Se houver transgressão, o telemóvel será entregue ao Diretor de Turma e este dá-lo-á ao encarregado de educação, preferencialmente, no dia e hora de atendimento. Caso haja reincidência da transgressão, o telemóvel será entregue ao encarregado de educação, no final do período, pelo Diretor de Turma.
- 11 - Os alunos não devem permanecer nas salas de aula para além dos tempos letivos, sem serem acompanhados por um professor.
- 12 - Diariamente, o professor do 1º ciclo fará uma breve oração no início das aulas da manhã e os dos 2º e 3º ciclos no início da terceira aula da manhã.

Artigo 7.º

Horários

- 1 - Pretende este estabelecimento de ensino a melhor gestão dos tempos escolares em ordem ao desabrochar das capacidades dos alunos, ao seu crescimento em competências e conseqüente sucesso escolar e à plena ocupação do dia letivo.
- 2 - A realização dos horários será entregue a uma equipa com competência para o efeito e que terá em conta as orientações legais e das Direções Geral e Pedagógica.
- 3 - O número de tempos de cada disciplina será distribuído criteriosamente, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento em dias consecutivos de disciplinas com dois tempos semanais.
- 4 - As Línguas Estrangeiras I e II não deverão ser lançadas em tempos consecutivos.
- 5 - Os tempos letivos da manhã serão distribuídos pelas disciplinas que acompanharão os alunos no seu percurso escolar, com prioridade para a Matemática, Português, Inglês e Educação Moral Religiosa Católica, atendendo ao Ideário do Colégio. Todas as outras disciplinas serão distribuídas da melhor forma. Os alunos terão apenas espaços livres no horário durante o intervalo do almoço e os pequenos intervalos da manhã e da tarde, até ao final do dia letivo.
- 6 - As atividades de enriquecimento curricular não poderão intercalar-se aos tempos letivos, realizando-se preferencialmente a partir das 16h15 ou das 17h20.
- 7 - Sempre que nos horários iniciais sejam feitas alterações, este novo horário substituirá o primeiro, que será arquivado.



- 8 - O desenho curricular encontra-se neste Regulamento Interno; as atividades de enriquecimento curricular estão em anexo.
- 9 - A disciplina de Educação Física só poderá ser lecionada uma hora depois de ter terminado o período que o colégio definiu para o almoço.
- 10 - O horário do docente é de 35 horas, distribuídas pela componente letiva e não letiva, correspondentes a trabalho individual e de estabelecimento.
- 11 - A componente letiva corresponde ao número de horas de aulas lecionadas e abrange todo o trabalho efetuado com a turma durante a lecionação da área curricular disciplinar.
- 12 - Não podem ser atribuídas ao docente mais de seis horas letivas consecutivas.

Artigo 8.º

Livros de ponto

- 1 - No 1.º ciclo, o professor titular deverá manter o seu livro de sumários na sala de aula. Os professores dos 2.º e 3.º ciclos devem levar o livro de ponto para a sala de aula e voltar a colocá-lo no respetivo lugar, na sala de professores, no final de cada tempo letivo.
- 2 - Cada aula deve ser numerada, sumariada e assinada. As faltas por atraso e de presença dos alunos são registadas no livro de ponto.
- 3 - O sumário deve corresponder à matéria efetivamente lecionada ou à atividade desenvolvida, sempre com objetividade, e ser registado pelos alunos no seu caderno diário.
- 4 - O docente que assegura a ocupação de períodos de ausência letiva sumaria, no livro de ponto da turma, as atividades realizadas e as faltas dos alunos.
- 5 - Os encarregados de educação serão avisados, pelo professor da disciplina, depois de três faltas por atraso.
- 6 - Não é permitido sumariar e assinar uma aula ou outra atividade antes da sua ocorrência.
- 7 - O livro de ponto não pode ser utilizado nem consultado pelos alunos.



SECÇÃO III – AVALIAÇÃO

Artigo 9.º

Definição

A avaliação dos alunos *é um elemento integrante e regulador da prática educativa*. Permite verificar o *cumprimento do currículo*, envolvendo interpretação, reflexão, informação e decisão sobre os processos de ensino e aprendizagem. Tem o objetivo de promover o sucesso escolar de cada aluno e reorganizar o trabalho, de forma a *otimizar as situações de aprendizagem*, procurando descobrir os métodos mais adequados às suas necessidades. Inclui-se aqui a elaboração de Planos de Recuperação e de Acompanhamento Pedagógico.

Artigo 10.º

Intervenientes

1 - São intervenientes no processo de avaliação:

- a) O professor, a quem compete dirigir o processo de ensino/aprendizagem;
- b) O aluno que, ao longo do ano, é chamado a fazer a autocrítica das suas competências e realizações; nos trabalhos individuais ou em grupo; nas fichas de avaliação formativa; na participação oral, revelando conhecimento dos conteúdos lecionados; no trabalho experimental; na aplicação de conhecimentos a novas situações, na participação oral; nos projetos de trabalho e nos relatórios;
- c) Todos os alunos, a partir do 2º ano, farão a sua autoavaliação, por escrito, no final de cada período;
- d) O Conselho de Docentes, no 1º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos;
- e) O Encarregado de Educação que, seguindo o percurso escolar dos seus educandos, se deve envolver no processo de ensino/aprendizagem, colaborando também, com a escola, na avaliação, através do Diretor de Turma ou do professor titular, na hora semanal de atendimento; nos pareceres escritos relacionados com as festas, convívios ou projetos; do conhecimento e aprovação dos planos de recuperação; nas reuniões de Conselho Pedagógico (através da Associação de Pais), e nas reuniões anuais, opinando sobre os critérios de avaliação;
- f) Os serviços especializados de apoio educativo;
- g) O Conselho Pedagógico e a Direção Pedagógica.



Artigo 11.º

Formas e momentos de avaliação

- 1 - a) A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação no Ensino Básico. Assume carácter contínuo sistemático e baseia-se na recolha de dados relativos aos vários domínios da aprendizagem, que manifestem os conhecimentos e as competências adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas.
b) *Destina-se a informar o aluno e o encarregado de educação, os professores e outros intervenientes sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências; permite rever a qualidade do processo educativo e aprendizagem, bem como o cumprimento dos objetivos do currículo.* Permite, ainda, estabelecer novas metodologias ou adaptações curriculares.
- 2 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos e das competências definidas para cada disciplina ou área curricular. Realiza-se no final de cada período, de cada ano e de cada ciclo. No pré-escolar e no 1º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva, em todas as áreas.
- 3 - Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se quantitativamente numa escala de 1 a 5.
- 4 - Em todos os anos e ciclos, há lugar a uma avaliação intercalar no primeiro e segundo períodos.
- 5 - Relativamente à avaliação sumativa no Ensino Básico, o Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação, sempre que o aluno se encontre em risco de retenção ou quando se verifica uma regressão no aproveitamento, para lhe solicitar um parecer escrito quanto à situação do seu educando.
- 6 - A avaliação sumativa, no final de cada ano letivo, dá origem à decisão de progressão ou retenção do aluno traduzida por *transitou* ou *Não Transitou*. Em final de ciclo, a menção será de *Aprovado* ou *Não Aprovado*.
- 7 - No 1º ano de escolaridade, não há retenções, exceto se o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas injustificadas em observância do disposto da lei. Se estas se verificarem no 2º ou 3º ano, o Conselho de Docentes, sob proposta fundamentada do professor titular do 1º Ciclo, e ouvido o professor do ano seguinte, decidirá se o discente deve ou não continuar na mesma turma, tendo sempre em conta o melhor para o seu sucesso escolar.
- 5- No 9º ano, a avaliação sumativa exige a realização de provas finais nacionais, definidas pelo Ministério de Educação, sendo os resultados das mesmas considerados



para o cálculo da classificação final de disciplina, de acordo com o Despacho Normativo nº 1F/2016, de 5 de abril.

- 6- Nos 2º, 5º e 8º anos, serão aplicadas provas de aferição, de acordo com o Despacho Normativo nº 1F/2016, de 5 de abril.

Artigo 12.º

Critérios gerais de avaliação

Neste Regulamento Interno, ficarão registados apenas os critérios gerais de avaliação. Cada disciplina terá os seus critérios específicos a elaborar pelo grupo disciplinar e a aprovar pelo Conselho Pedagógico.

- 1 - A avaliação deve incidir sobre as aprendizagens e competências definidas no Currículo Nacional, e, ainda, as atitudes e valores definidos no Projeto Educativo. Trata-se de um processo contínuo.
- 2 - Na avaliação de cada aluno ter-se-á em linha de conta as competências/ conhecimentos e as atitudes/comportamentos/empenho.
- 3 - Toda a avaliação dos testes será expressa em termos quantitativos.
- 4 - No domínio das **Atitudes/Comportamento/Participação /Empenho:**

Excelente	100%
Muito Bom	90%
Bom	70% ou 80%
Suficiente	50% ou 60%
Insuficiente	30% ou 40%

a) O domínio das atitudes/comportamentos/empenho é transversal e, por isso, avaliado em todas as atividades promovidas, não só pelas áreas disciplinares, mas também nas não disciplinares;

b) No domínio das atitudes e comportamento / empenho observar-se-ão, no aluno, os seguintes aspetos:

- (1) É assíduo;
- (2) Manifesta interesse pelas atividades escolares;
- (3) Apresenta o material necessário;
- (4) Empenha-se nas atividades escolares;
- (5) Revela atitudes de respeito e colaboração para com os Educadores;
- (6) Respeita os colegas e ajuda-os;



- (7) Manifesta respeito pelo ambiente;
- (8) É disciplinado dentro e fora da sala de aula;
- (9) Tem atitudes de entreadajuda e bom relacionamento;
- (10) Cumpre as regras e é obediente;
- (11) Adere e intervém nas atividades dentro da sala de aula;
- (12) Realiza os trabalhos de casa;
- (13) Manifesta organização no trabalho de casa e na aula;
- (14) Tem o caderno diário organizado;
- (15) Colabora nos trabalhos pedidos, individuais ou em grupo;
- (16) Empenha-se nas atividades desenvolvidas pelo Colégio.

O **Domínio dos Conhecimentos** será avaliado aplicando a seguinte escala: 1^o / 2^o / 3^o
Ciclos

Apreciação	Percentagem	Nível
Fraco	0 - 19%	1
Insuficiente	20 - 49%	2
Suficiente	50 - 69%	3
Bom	70 - 89%	4
Muito Bom	90 - 99%	5

Menção	Crítérios
Muito Bom	<ul style="list-style-type: none">▪ Participar oralmente na aula de forma oportuna, regular e muito positiva;▪ Realizar, com um nível muito bom, as fichas de trabalho propostas pelo(a) professor(a);▪ Obter nível muito bom na maioria das fichas de avaliação;▪ Trazer sempre para a aula o material necessário a um bom desempenho;▪ Tiver os cadernos e materiais muito limpos e bem organizados;▪ Souber trabalhar em grupo, respeitando os colegas e colaborando ativamente;▪ For muito bem-educado;▪ Respeitar as decisões tomadas na turma; Não perturbar a aula nem distrair os colegas;▪ Tiver muito boa relação com os colegas;▪ For muito empenhado no trabalho diário;▪ Se esforçar por ser criativo;
Bom	<ul style="list-style-type: none">▪ Participar oralmente na aula de forma oportuna, regular e muito positiva;▪ Realizar, com um bom nível, as fichas de trabalho propostas pelo(a) professor(a);▪ Conseguir um bom nível na maioria das fichas de avaliação;▪ Trazer para a aula o material necessário a uma boa participação na mesma;



	<ul style="list-style-type: none">▪ Tiver os cadernos e materiais limpos e bem organizados;▪ Souber trabalhar em grupo, respeitando os colegas;▪ For bem-educado;▪ Tiver boa relação com os colegas;▪ Respeitar as decisões tomadas na turma;▪ Não perturbar a aula nem distrair os colegas;▪ For bastante empenhado no trabalho diário.
Suficiente	<ul style="list-style-type: none">▪ Participar oralmente na aula de forma positiva;▪ Realizar os trabalhos de casa e as fichas de trabalho propostas pelos professores;▪ Conseguir um nível satisfatório na maioria das fichas de avaliação;▪ Trazer para a aula o material necessário à participação na mesma;▪ Tiver os cadernos e materiais limpos e organizados;▪ Souber trabalhar em grupo;▪ For educado;▪ Respeitar as decisões tomadas na turma;▪ Não perturbar a aula nem distrair os colegas;▪ For satisfatoriamente empenhado no trabalho diário;

Artigo 13.º

Instrumentos de avaliação de Competências/Conhecimentos

1 - São instrumentos de avaliação contínua de conhecimentos:

- a) As fichas de avaliação formativa;
- b) Os trabalhos individuais ou em grupo;
- c) A participação oral revelando conhecimento dos conteúdos lecionados;
- d) O trabalho experimental;
- e) A aplicação de conhecimentos a novas situações, na participação oral;
- f) Os projetos de trabalho;
- g) Os relatórios.

Artigo 14.º

Normas para Testes/Fichas de Avaliação

1 - Tendo presente a importância da avaliação contínua, o Colégio adotou algumas normas relacionadas com a elaboração e avaliação dos respetivos testes:

- a) A marcação das fichas de avaliação será feita em Conselho de Turma;
- b) As fichas de avaliação serão marcadas obrigatoriamente no livro de ponto;
- c) Os professores devem distribuí-las por todo o período e não as concentrar junto às reuniões de avaliação sumativa;
- d) Os alunos não podem realizar mais do que uma ficha de avaliação em cada dia;



- e) Por semana, realizar-se-ão, em princípio, três fichas, no máximo, de preferência em dias alternados;
- f) Os alunos serão sempre informados dos conteúdos a avaliar nas fichas;
- g) As fichas de avaliação devem ser arquivadas, com as respetivas correções, no caderno diário;
- h) No 1º ciclo, a avaliação qualitativa será registada na primeira página da ficha de avaliação;
- i) No 2º e 3º ciclo, a avaliação global quantitativa das fichas será colocada no canto superior direito;
- j) Não é permitido usar corretor;
- k) As fichas de avaliação, depois de avaliadas, serão sempre entregues aos alunos, corrigidas, no prazo máximo de dez dias úteis;
- l) Será sempre exigida a assinatura do encarregado de educação;
- m) Os alunos que não compareçam no dia da realização de uma ficha de avaliação marcada, logo no primeiro dia de regresso, deverão apresentar um atestado médico ou um documento válido, comprovativo dos motivos da ausência, de acordo com o artigo 88.º, ponto 1, alíneas a) a i) do Regulamento Interno, ao Diretor de Turma e ao professor da disciplina;
- n) Os alunos que faltarem às fichas de avaliação, independentemente do motivo, realizarão uma ficha diferente daquela em que estiveram ausentes;
- o) Caso a falta ao teste seja considerada injustificada, caberá ao professor da disciplina definir a data e hora da sua realização, de acordo com a sua disponibilidade;
- p) Se o aluno não cumprir a alínea n) será penalizado na sua classificação final à disciplina.
- q)

Artigo 15.º

Critérios de Transição/Retenção de Ano/Ciclo

1 - No final de cada ano e Ciclo, no âmbito da avaliação sumativa e de acordo com a legislação em vigor, compete ao professor titular do 1º Ciclo, em articulação com o Conselho de Docentes e ao Conselho de Turma dos 2º e 3º Ciclos, decidir a progressão de um aluno que desenvolveu as competências necessárias para prosseguir, com sucesso, os seus estudos no nível de escolaridade subsequente. A decisão sobre a aprovação dos alunos do 9º ano depende também da avaliação externa.

2 - A progressão/retenção de alunos é definida pelo Ministério da Educação através do Despacho-normativo nº1-F/2016 de 5 de abril de 2016:



- a. No 1º ciclo, o aluno fica retido se obtiver a menção de *Insuficiente* a Português e a Matemática; obtiver a menção de *Insuficiente* a Português ou Matemática e a duas das restantes disciplinas.
- b. Nos 2º e 3º ciclos, o aluno fica retido se obtiver a classificação inferior a três a Português e a Matemática; se obtiver a classificação inferior a três em três ou mais disciplinas.

Artigo 15.º - A

Matriz curricular

1- A matriz curricular do 1º ciclo é a seguinte:

1.1. 1º e 2º anos

EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA	ÁREAS (CURRICULARES E NÃO CURRICULARES)
	Português – 8h
	Matemática – 7h30
	Estudo do Meio – 4h
	Expressões: Artísticas (Plástica e Dramática); Musical e Físico-Motoras – 3h
	Oferta Complementar – 1h
	Apoio ao Estudo – 1h 30
	ENRIQUECIMENTO CURRICULAR:
	Educação para os valores – 1h
	Catequese – 1h
Informática – 1 h	
Inglês – 1h	

1.2. 3º e 4º anos

EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA	ÁREAS (CURRICULARES E NÃO CURRICULARES)
	Português – 8h
	Matemática – 7h30
	Estudo do Meio – 4h
	Expressões: Artísticas (Plástica e Dramática); Musical e Físico-Motoras – 3h
	Oferta Complementar – 1h
	Apoio ao Estudo – 1h 30
	Inglês – 2h
	ENRIQUECIMENTO CURRICULAR:
	Educação para os valores – 1h
Catequese – 1h	
Informática – 1 h	



2- A matriz curricular do 2º ciclo é a seguinte:

Componentes do currículo	5º ano	6º ano
Línguas e Estudos Sociais		
Português	50 + 100 + 50 + 50+ 50	50 + 100 + 50 + 50+ 50
Inglês	50 + 50 + 50	50 + 50 + 50
História e Geografia de Portugal	50 + 50 + 50	50 + 50 + 50
Matemática e Ciências		
Matemática	50 + 100 + 50 + 50+ 50	50 + 100 + 50 + 50+ 50
Ciências Naturais	50 + 50 + 50	50 + 50 + 50
Educação Artística e Tecnológica		
Educação Visual	100	100
Educação Tecnológica	100	100
Educação Musical	100	100
Educação Física e Religiosa		
Educação Física	100 + 50	100 + 50
Educação Moral Religiosa Católica	50	50
Apoio ao estudo		
Apoio ao estudo	50 + 50 + 50 + 50 + 50	50 + 50 + 50 + 50 + 50
Educação para a Cidadania	50	50

3- A matriz curricular do 3º ciclo é a seguinte:

Componentes do currículo	7º ano	8º ano	9º ano
Português	50 + 50 + 50 + 50 + 50	50 + 100 + 50 + 50	50 + 100 + 50 + 50
Línguas Estrangeiras			
Inglês	50 + 50 + 50	50 + 50 + 50	50 + 50 + 50
Francês	50 + 50 + 50	50 + 50	50 + 50
Ciências Humanas e Sociais			
História	50 + 50	100 + 50	100 + 50
Geografia	100 + 50	50 + 50	100 + 50
Matemática			
Matemática	100 +50 + 50+50	100 + 50 + 100	100 + 50 + 100
Ciências Físicas e Naturais			
Ciências Naturais	100 + 50 ⁽¹⁾	100 + 50 ⁽¹⁾	100 + 50 ⁽¹⁾
Físico-Química	100 + 50 ⁽¹⁾	100 + 50 ⁽¹⁾	100 + 50 ⁽¹⁾
Expressões e Tecnologias			
Educação Visual	100	100	100 + 50
TIC	100 ⁽²⁾	100 ⁽²⁾	-----
Educação Tecnológica	100 ⁽²⁾	100 ⁽²⁾	-----
Educação Física	100 + 50	100 + 50	100 + 50
Ed. Moral e Rel. Católica	50	50	50
Oferta Complementar			
Oferta Complementar			50 ⁽³⁾
Educação para a Cidadania	50	50	50

(1) Desdobramento de aula num bloco de 50 min.

(2) Desdobramento semestral.

(3) Desdobramento semanal.



Artigo 15.º - B

Estrutura de funcionamento

1- A estrutura de funcionamento do pré-escolar é o seguinte:

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
9.00 - 10.30					
intervalo					
11.00 - 12.30					
almoço					
14.00 - 16.00					

2- A estrutura de funcionamento do 1º ciclo é a seguinte:

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
8.30 - 10.00					
intervalo					
10.30 - 12.30					
almoço					
14.00 - 15.30					
intervalo					
15.50 - 16.50					

3- A estrutura de funcionamento do 2º e 3º ciclos é a seguinte:

Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
8h15					
9h05	intervalo				
9h10					
10h00	intervalo				
10h30					
11h20	intervalo				
11h25					
12h15	intervalo				
12h25					
13H30	almoço	almoço	almoço		almoço
14h30					
15h20	intervalo				
15h25					
16h15					
16h30					
17h20					



Artigo 16.º

Critérios de Admissão às Provas Finais de Ciclo do 9.º Ano

1 - As normas e os procedimentos relativos à realização das provas finais estão sujeitos ao regulamento aprovado pelo Ministério da Educação.

Artigo 17.º

Educação Especial

1 - O Decreto – Lei 3/2008 de 7 de janeiro define a política de inclusão das crianças e jovens com necessidades educativas especiais: objetivos, princípios orientadores, procedimentos de referenciação, de avaliação/intervenção, programação e planeamento, etc. No que refere a alunos de Educação Especial, o Colégio aplicará as normas do referido Decreto – Lei.

Artigo 18.º

Medidas de promoção do sucesso escolar

1 - Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso escolar dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um Plano de Acompanhamento Pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma ou pelo Conselho de Turma.

2 - No Apoio ao Estudo do 1º Ciclo, o objetivo é apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho visando, prioritariamente, o reforço do apoio nas disciplinas de Português e Matemática, sobretudo na resolução dos trabalhos de casa.

3 - No Apoio ao Estudo do 2º Ciclo, desenvolvem-se atividades que promovam o desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos, a implementação de estratégias de estudo e o acompanhamento na realização dos trabalhos de casa.

4 - As atividades de compensação realizar-se-ão em horário pós-letivo e são de frequência obrigatória para os alunos que sejam sinalizados em Conselho de Turma, a não ser que o encarregado de educação indique, por escrito, que não deseja este apoio para o seu educando.

5 - Sempre que o aluno faltar às atividades de compensação, o encarregado de educação deve justificar. Caso isso não aconteça, o aluno será excluído quando atingir a terceira falta injustificada.



Artigo 19.º

Prêmios de mérito

- 1- Este regulamento prevê o Quadro de Louvor, o Quadro de Mérito e o Quadro de Louvor e Mérito, destinados a estimular o sucesso educativo, reconhecendo e valorizando o envolvimento e o esforço dos alunos do quarto ano, do 2º e 3º ciclos que preencham os requisitos exigidos para cada um deles.
- 2- O Colégio dispõe de um Quadro de Louvor com o objetivo de estimular os alunos para um aperfeiçoamento contínuo em atitudes e cultura; reconhecer e valorizar o mérito manifestado na excelente dedicação e esforço no trabalho escolar.
 - a) Os alunos dos 2º e 3º ciclos poderão aceder ao Quadro de Louvor desde que apresentem, no final de período, média de cinco e nenhum nível inferior a três.
 - b) Os alunos do 4.º ano poderão aceder ao Quadro de Louvor desde que, no final do período, apresentem média correspondente à menção de MUITO BOM e nenhuma menção de Insuficiente à Oferta Complementar e Apoio ao Estudo. A média tem em conta a seguinte fórmula: $(\text{Português} \times 0,25) + (\text{Matemática} \times 0,25) + (\text{Estudo do Meio} \times 0,20) + (\text{Expressões} \times 0,20) + (\text{Inglês} \times 0,10)$.
 - c) Nenhum aluno poderá aceder ao Quadro de Louvor se, durante o ano letivo, for sujeito a medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
 - d) Compete ao Conselho de Turma, na reunião de final de período e ao professor titular do 4º ano de escolaridade, no Conselho de Docentes, indicar os alunos que reúnem as condições para integrarem o Quadro de Louvor.
 - e) No início do ano letivo seguinte, o aluno que acedeu ao Quadro de Louvor pelo menos durante dois períodos, sendo um deles, obrigatoriamente, o terceiro, receberá um Diploma.
 - f) O aluno, que não reúna as condições da alínea anterior, mas que esteve no Quadro de Louvor, recebe um Certificado de Louvor.
- 3- O Colégio dispõe de um Quadro de Mérito para os alunos que:
 - a) Revelarem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Colaborarem com empenho nos projetos promovidos pelo Colégio;
 - c) Tomarem atitudes que manifestem um grande envolvimento e sentido de cooperação com a comunidade educativa, de respeito e/ou de solidariedade pelo próximo, na comunidade escolar ou local;
 - i. No final do ano letivo, o Conselho de Docentes ou o Conselho de Turma nomeará os alunos que cumprem os requisitos para entrar no Quadro de Mérito, tendo em conta as sugestões da turma e da comunidade escolar.



- ii. No início do ano letivo seguinte, o aluno que foi nomeado pelo Conselho de Docentes ou pelo Conselho de Turma receberá um Diploma de Mérito.

Artigo 20.º

Processo individual do aluno

- 1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar e proporciona uma visão global do seu desenvolvimento integral; facilita o acompanhamento dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
- 2 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3 - No processo do aluno encontra-se o boletim de matrícula e todos os elementos mais significativos de avaliação referentes ao seu percurso escolar, nomeadamente:
 - a) Elementos fundamentais da identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Os planos de acompanhamento pedagógico;
 - d) Relatórios médicos e / ou de avaliação psicológica.
 - e) O Programa Educativo Individual, quando o aluno, é abrangido pela educação especial e os Relatórios Circunstanciados;
 - f) As informações relativas a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares aplicadas;
 - g) A autoavaliação do aluno de cada ano;
 - h) Outros elementos dignos de registo.
- 4 - O processo individual do aluno poderá ser consultado pelos professores, pelo psicólogo escolar e pelos encarregados de educação, no final do ano letivo, na presença do Diretor de Turma.
- 5 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.



Artigo 21.º

Outros instrumentos de registo

- 1- Constituem-se ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3- A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4- As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada período escolar, aos pais ou encarregado de educação pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

SECÇÃO IV – INFORMAÇÃO / COMUNICAÇÃO

Artigo 22.º

Reuniões

- 1 - Todos os meses, em dia a determinar, reúnem, ordinariamente:
 - a) A Direção/Direção Pedagógica;
 - b) O Conselho de Docentes;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) Os departamentos disciplinares.
- 2 - O Conselho de Turma reúne todos os períodos, uma ou mais vezes:
 - a) Em julho para preparação do ano letivo seguinte;
 - b) No final de cada período, para a avaliação sumativa;
 - c) A meio do primeiro e segundo períodos para a avaliação intercalar;
 - d) Sempre que necessário.
- 3 - Todos os períodos, reúne uma ou mais vezes:
 - a) O Conselho de Diretores de Turma;
 - b) Todos os professores, em reunião geral.



- 4 - Qualquer órgão reúne, extraordinariamente, sempre que exista razão fundamentada.
- 5 - As faltas às reuniões de avaliação só poderão ser justificadas mediante atestado médico.

Artigo 23.º

Convocatórias

- 1 - A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada no painel da sala de professores.
- 2 - A convocatória deve referir:
 - a) Os destinatários;
 - b) A ordem de trabalhos;
 - c) O local, data e hora da reunião;
 - d) A hora prevista para o termo da reunião;
 - e) A indicação de quem preside.
- 3 - Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, 48 horas.
- 4 - Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas ou outras como os apoios educativos ou clubes, salvo em casos excecionais, devidamente fundamentadas e com a autorização da Direção Pedagógica.
- 5 - As convocatórias das reuniões extraordinárias, que pela sua urgência não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados. Estas reuniões só se podem realizar se todos os membros concordarem e aceitarem.

Artigo 24.º

Atas

- 1 - A ata de uma reunião deve referir:
 - a) A data, hora de início e termo da reunião assim como o local de realização;
 - b) Os elementos presentes;
 - c) A ordem de trabalhos de acordo com a convocatória;
 - d) O relato objetivo do conteúdo da reunião.
- 2 - Para todas as atas haverá um secretário nomeado pela Direção.



- 3 - Todas as atas são processadas em computador, de acordo com o modelo apresentado pelo Colégio. As atas devem ser pormenorizadas, sendo rubricadas por todos os presentes. No final, terão a assinatura do Presidente da reunião, do Secretário e da Direção Pedagógica. Todos os espaços em branco serão trancados.
- 4 - As atas das reuniões deverão descrever pormenorizadamente o desenrolar das mesmas. Serão aí registadas com cuidado todas as decisões tomadas.
- 5 - Nas atas de Conselho de Docentes ou de Turma referentes à avaliação, devem constar as dificuldades dos alunos e as respetivas estratégias adotadas pelos professores.
- 6 - A ata e a respetiva convocatória devem ser entregues ao Diretor de Turma, imediatamente após a reunião, ou à Direção Pedagógica, com o prazo máximo de 48 horas, após a sua realização.
- 7 - Todas as atas do ano letivo devem ter numeração seguida, ser paginadas e rubricadas no canto superior direito.

Artigo 25.º

Outras Formas de Comunicação Interna e Externa

- 1 - A informação:
 - a) Ao pessoal docente, deve ser afixada no painel da sala de professores;
 - b) Ao pessoal não docente, será afixada no vestiário ou respetiva sala;
 - c) Aos alunos, a informação será dada pelo Diretor de Turma, professores ou, ainda, afixada no painel dos mesmos.
- 2 - A informação aos encarregados de educação poderá ser transmitida:
 - a) No site do Colégio ou por email;
 - b) Pessoalmente;
 - c) Nas reuniões;
 - d) Pela caderneta escolar;
 - e) Através de circulares;
 - f) Telefonicamente, pelo professor do 1.º ciclo, pelo Diretor de Turma ou pela Direção Pedagógica;
 - g) Os assuntos de interesse comum são afixados na receção do Colégio;
 - h) Toda a informação afixada ou distribuída no recinto escolar deve ser devidamente identificada pelo responsável do seu conteúdo e autorizada pela Direção Pedagógica;
 - i) Os Encarregados de Educação devem contactar o professor titular da turma ou Diretor de Turma na hora de atendimento e nunca durante o tempo letivo.



CAPÍTULO III
SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA E RESPETIVO
FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 26.º

Definição

1 - O Centro de Recursos Educativos (CRE) é uma estrutura de apoio à comunidade educativa, constituído por serviços permanentes, por clubes e projetos que possam ser criados, de acordo com as necessidades de cada momento ou sugeridos pelos alunos com o consentimento da Direção Pedagógica.

Artigo 30.º

Composição

1 - O Centro de Recursos Educativos (CRE) é constituído pelos seguintes serviços permanentes:

- a) Biblioteca;
- b) Sala de investigação;
- c) Salas de informática;
- d) Gabinete de Psicologia;
- e) Outros.

2 - Atualmente, o CRE desenvolve atividades ou projetos no âmbito de clubes que são definidos, anualmente, no Projeto de Escola.

3 - Tem os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver, nos alunos, capacidades criativas e artísticas;
- b) Permitir uma ocupação formativa dos tempos livres;
- c) Envolver os alunos num projeto comum;
- d) Desenvolver a socialização e capacidades de cooperação;
- e) Desenvolver a corresponsabilização;
- f) Contribuir para a dinamização da Escola;
- g) Melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
- h) Aprofundar conteúdos;
- i) Concorrer para a formação interpessoal e cívica;



- j) Mobilizar saberes culturais, científicos e tecnológicos que permitam compreender a realidade;
- k) Estabelecer a ligação da escola à comunidade e formar para a cidadania.

Artigo 27.º

Competências

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem uma oportunidade para descobrir e desenvolver as capacidades dos alunos, aos mais diversos níveis.

1 - Para frequentar estas atividades, os alunos devem inscrever-se no início do ano letivo.

2 - No início de cada ano letivo, o professor responsável por qualquer atividade elaborará o seu projeto, onde deverão constar:

- a) Objetivos;
- b) Destinatários;
- c) As normas específicas de funcionamento;
- d) Atividades a desenvolver anualmente;
- e) Horário;
- f) Avaliação.

3 - No final de cada ano letivo, o professor responsável entregará à Direção um relatório de avaliação de projetos desenvolvidos.

Artigo 28.º

Regime de funcionamento

1 - O CRE funcionará sob coordenação de um Professor nomeado pela Direção Pedagógica, estando a dinamização de cada atividade confiada a um docente responsável.

2 - Para frequentar estas atividades, os alunos devem inscrever-se no início do ano letivo. Uma vez feita a inscrição, salvo motivo justificado, é obrigatória a frequência da atividade, durante todo o ano letivo.

3 - As AEC decorrerão sempre dentro do Colégio, salvo exceções. O horário em que se realizam nunca deverá coincidir com o horário letivo.



Artigo 29.º

A Biblioteca escolar

- 1 - Ao Coordenador da Biblioteca compete:
 - a) Assegurar a organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) e dos recursos humanos e materiais que lhe dizem respeito;
 - b) Coordenar a equipa definida para a Biblioteca;
 - c) Promover o desenvolvimento da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - d) Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos;
 - e) Representar a Biblioteca no Conselho Pedagógico, sempre que necessário (Despacho nº 13 599/2006, 8º).
- 2 - A Biblioteca (BE) é um espaço de:
 - a) Leitura recreativa ou orientada;
 - b) Estudo individualizado;
 - c) Pesquisa;
 - d) Requisição de livros;
 - e) Processamento de textos ou pesquisa na Internet;
 - f) Implementação da atividade “A Hora do Conto”.
- 3 - O horário de funcionamento da Biblioteca deve ser afixado em local visível. Durante o tempo letivo, deve ser requisitada de véspera.
- 4 - O acesso à Biblioteca é livre e gratuito para toda a comunidade escolar.
- 5 - Todo o aluno que utilize a Biblioteca deve preencher o livro de utente, para fins estatísticos.
- 6 - A requisição de livros faz-se mediante o preenchimento de um impresso próprio.
- 7 - As obras de consulta devem ser devolvidas no prazo máximo de dez dias úteis. Os livros de leitura recreativa terão um prazo máximo de trinta dias.
- 8 - Em caso de não cumprimento da norma anterior, os utentes pagarão uma coima no valor de cinquenta cêntimos, por cada semana de atraso. Esta informação está afixada no painel da Biblioteca.
- 9 - A receita das coimas será destinada a aquisição de outras obras.
- 10 - Os livros devem ser sempre devolvidos em bom estado.
- 11 - As enciclopédias, dicionários e obras afins apenas poderão ser consultadas na Biblioteca.



Artigo 30.º

Sala de Investigação

- 1 - A Sala de Investigação, anexa à Biblioteca, é o local onde os alunos podem:
 - a) Fazer a investigação em obras requisitadas, realizando trabalhos a partir das mesmas;
 - b) Consultar a Internet;
 - c) Processar textos no computador;
 - d) Realizar trabalhos em grupo (cartazes, textos, maquetas, etc.);
 - e) Pesquisar, em tempos letivos, acompanhados pelo respetivo professor.
- 2 - Todo o aluno que utilize a Sala de Investigação deve preencher o livro de utente, para fins estatísticos.

Artigo 31.º

Informática

- 1 - Na sala de Informática I têm lugar as aulas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
- 2 - Durante o tempo letivo, os alunos poderão realizar os seus trabalhos, nas salas Informática ou de Investigação, desde que acompanhados pelo respetivo professor.
- 3 - Na sala de Informática, funciona o clube *Informática*, com regulamento próprio. Nas horas do clube, assim como nos tempos letivos, há sempre um professor a acompanhar os trabalhos dos alunos.

Artigo 32.º

Sala de Jornalismo

- 1 - Esta sala destina-se ao Clube de Jornalismo para:
 - a) Preparação de textos jornalísticos;
 - b) Colóquios com jornalistas e outros;
 - c) Processamento do texto do jornal do Colégio.

Artigo 33.º

Videoteca/ Estúdio de Áudio / Estúdio de Fotografia

- 1 - No estúdio de fotografia decorrem as aulas de fotografia da disciplina de Educação Tecnológica.
- 2 - Todas as outras salas são de ocupação periódica, de acordo com as necessidades



da comunidade educativa.

3 - Exceto nas horas letivas, serão requisitadas pelos professores que desejarem estes serviços, junto do professor responsável pelo Centro de Recursos.

Artigo 34.º

Instalações de Dança

1 - O Salão de Dança será usado pelos alunos inscritos nesta área de enriquecimento curricular.

2 - Todos os alunos deverão equipar-se devidamente, nos vestiários, antes das aulas.

SECÇÃO II - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO PERMANENTE

Artigo 35.º

Secretaria

1 - A secretaria é um serviço de atendimento aos alunos, professores e encarregados de educação.

2 - É um espaço exclusivamente destinado aos Serviços Administrativos da escola: matrículas, transferências, certidões, etc.

3 - Compete, ainda, aos Serviços Administrativos:

- a) Receber e entregar ao Tesoureiro as verbas apuradas nos setores das atividades da escola e a respetiva folha de caixa;
- b) Manter atualizado o inventário dos equipamentos da sua responsabilidade.

4 - Neste espaço, pretende-se eficiência, rapidez, correção no atendimento e informação atualizada.

5 - Para este efeito, os alunos que necessitarem deverão dirigir-se à secretaria de forma disciplinada, sem acompanhantes.

Artigo 36.º

Reprografia

1 - A Reprografia é o local onde a Comunidade Educativa pode obter:

- a) Fotocópias;
- b) Encadernações;
- c) Plastificações;



- d) Outros serviços.
- 2 - À responsável pela Reprografia compete:
 - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor;
 - b) A inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) A manutenção do inventário atualizado.
- 3 - Os originais dos documentos a serem reproduzidos e a requisição corretamente preenchida deverão ser entregues, pelos professores, com 24 horas de antecedência à responsável.
- 4 - Habitualmente, nenhuma fotocópia deve ser tirada fora da Reprografia ou da Biblioteca, durante o tempo do seu funcionamento. Só a funcionária responsável poderá utilizar todo o equipamento.
- 5 - São gratuitas, para os professores, as reproduções de fichas e trabalhos de avaliação dos alunos, assim como as planificações e relatórios dos professores.
- 6 - O preço das reproduções não tem como objetivo o lucro, mas, apenas, fazer face às despesas com os materiais e com o desgaste das máquinas e sua conservação.

Artigo 37.º

Refeitório

- 1 - Têm acesso ao refeitório: alunos, professores e funcionários.
- 2 - Os preços das refeições são fixados, anualmente, pelo Ministério (CA) ou pela Administração do Colégio.
- 3 - Os alunos que pretendam almoçar, ocasionalmente, devem comprar a senha no dia anterior.
- 4 - O preço das senhas de almoço que forem adquiridas até às dez horas no próprio dia terá o acréscimo afixado por lei.
- 5 - As ementas das refeições são afixadas semanalmente.
- 6 - No refeitório os alunos devem:
 - a) Conversar em voz baixa;
 - b) Respeitar a fila de espera;
 - c) Dirigir-se corretamente aos funcionários;
 - d) Deixar o seu espaço limpo e arrumado, respeitando as regras básicas da higiene.

Artigo 38.º



Instalações Gimnodesportivas

- 1 - O Colégio dispõe de um polidesportivo descoberto e de um ginásio.
- 2 - Estes espaços destinam-se, prioritariamente:
 - a) Às aulas de Educação Física;
 - b) Às atividades de Desporto Escolar;
 - c) Às atividades organizadas entre os membros da comunidade escolar;
 - d) A ocupação de tempos livres.
- 3 - Os alunos entrarão, sempre, nos espaços desportivos com calçado apropriado.

Artigo 39.º

Sala de Professores

- 1 - A sala de professores é o local destinado ao convívio e ao trabalho dos professores.
- 2 - Neste espaço, há cacifos destinados ao uso particular de cada docente ou disciplina e um painel, onde se afixam:
 - a) Informações breves;
 - b) Convocatórias;
 - c) Avisos;
 - d) Legislação;
 - e) Informação sobre formação contínua;
 - f) Comunicação de atividades pedagógicas e culturais;
 - g) Outros.
- 3 - Cada professor deve manter sempre os seus espaços limpos e arrumados.

Artigo 40.º

Salas de convívio dos alunos

- 1 - As salas de convívio são espaços destinados ao convívio dos alunos. Aí, podem jogar, dançar, ouvir música ou realizar outras atividades de lazer.
- 2 - O ambiente criado deve permitir que cada um se possa dedicar à atividade escolhida sem que isso prejudique os interesses dos outros.
- 3 - Nestes locais funcionam as ludotecas.



SECÇÃO III - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA

Artigo 41.º

Psicólogo Escolar

- 1 - No Colégio, os serviços de psicologia são permanentes.
- 2 - Ao psicólogo escolar compete:
 - a) Atender e apoiar os alunos no seu percurso escolar;
 - b) Apoiar os professores em assuntos psicopedagógicos, quando solicitado;
 - c) Realizar a todos os alunos do 5º ano ou outros que necessitem, os testes psicológicos, desde que haja concordância e interesse dos encarregados de educação;
 - d) Orientar os alunos do 9º Ano, durante o ano letivo, fazendo, com eles, os testes de orientação vocacional, as entrevistas e os relatórios, quando solicitados pelos encarregados de educação;
 - e) Informar os alunos do 9º ano sobre os cursos correspondentes às suas capacidades e aptidões;
 - f) Acompanhar as reuniões de avaliação do 9º ano e outras para as quais for convocado;
 - g) Realizar/dinamizar as ações de formação pedidas dentro do seu âmbito, para encarregados de educação, professores e funcionários;
 - h) Fazer testes psicotécnicos para a admissão de novos professores ou outro pessoal;
 - i) Colaborar com os docentes no sentido de detetar as dificuldades especiais dos alunos e realizar os respetivos relatórios de acordo com a CIF.

CAPÍTULO IV

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 42.º

Natureza

- 1 - As visitas de estudo devem ser consideradas como estratégias pedagógico-didáticas e como complemento importante do desenvolvimento curricular contando, em princípio, com a participação de todos os alunos a que se destinam.
- 2 - Compete aos professores de cada grupo disciplinar e/ou de cada Conselho de Turma



elaborar um plano de visitas de estudo, que deverá ser entregue no início de cada ano letivo, nas reuniões dos Conselhos de Turma.

3 - As visitas de estudo aprovadas devem constar do Plano Anual de Atividades da escola.

Artigo 43.º

Organização

1 - A organização da visita de estudo é da responsabilidade dos professores envolvidos que deverão:

- a) Incentivar a participação dos alunos na elaboração do projeto da visita;
- b) Elaborar uma circular informando os encarregados de educação onde consta a planificação da atividade.

Artigo 44.º

Planificação

1 - Nos projetos das visitas de estudo devem constar:

- a) Objetivos;
- b) Guião de exploração dos locais a visitar;
- c) Data, local e hora de partida e de previsão de regresso;
- d) Turmas e níveis intervenientes;
- e) Nome do professor – coordenador;
- f) Nomes dos professores acompanhantes;
- g) Contactos estabelecidos;
- h) Custos;
- i) Avaliação.

2 - A autorização do Encarregado de Educação deve ser devidamente assinada até dois dias antes da data de realização da visita.

3 - Os custos monetários devem ser entregues à Administração, conjuntamente com a autorização.

4 - Desde que o encarregado de educação autorize a visita de estudo, fica responsabilizado pelo pagamento da mesma, ainda que o seu educando, por qualquer motivo imprevisto, não possa participar.

5 - Os professores responsáveis devem informar os colegas do dia da visita com uma semana de antecedência, no painel da sala de professores e no livro de ponto.

6 - No decorrer da visita de estudo, os professores responsáveis devem contactar a escola, sempre que, por qualquer motivo, não possa ser cumprida a hora do regresso.



7 - O professor – coordenador da visita de estudo apresentará, depois da visita, um relatório de avaliação ao Diretor de Turma, que será arquivado no Projeto Turma.

8 - Os alunos que prejudicarem o normal funcionamento das visitas de estudo serão alvo de medidas disciplinares.

Artigo 45.º

Medidas disciplinares nas visitas de estudo

1 - O aluno cujas atitudes desrespeitem o local a visitar, os colegas, os educadores ou outros serão alvo de medidas disciplinares:

- a) Ser impedido de participar na visita seguinte;
- b) Custear as despesas, no caso de ter provocado qualquer estrago;
- c) Apresentar um pedido de desculpas, por escrito, à Direção do Colégio e às partes lesadas, pelos prejuízos e perturbação causada. Será assinada pelo próprio e pelo Encarregado de Educação.

Artigo 46.º

Contagem das aulas dadas

1 - As visitas de estudo são consideradas atividades letivas, pois dizem respeito a conteúdos programáticos e, como tal, são previstas e planificadas numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar. Para a contagem das aulas dadas, os professores devem atuar da seguinte forma:

- a) O professor ou professores responsáveis pela visita de estudo devem sumariar e numerar a lição ou lições da disciplina desse dia e indicar “Visita de estudo”;
- b) Os professores que participam numa visita de estudo e que tenham de faltar a outras turmas devem deixar um plano de trabalho;
- c) Os professores acompanhantes devem apenas rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) em que iriam ter aulas e deixar um plano de aula para o dia em que a visita se realiza, mas não devem numerar a aula;
- d) O professor da turma que não participa na visita de estudo, mas que deveria dar aulas à turma envolvida, deve rubricar o livro de ponto e indicar o motivo por que não deu a aula, sem a numerar;
- e) Os professores, que ficaram sem a turma da visita de estudo, e que vão substituir um colega acompanhante, noutras turmas, devem registar nesses livros de ponto o trabalho planificado e realizado assim como as faltas dos alunos.



Artigo 47.º

Visitas ao Estrangeiro

- 1 - Nas visitas de estudo ao estrangeiro, aplicam-se as normas gerais acima referidas.
- 2 - Estas visitas necessitam de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos de Ensino, solicitada com a antecedência mínima de trinta dias.
- 3 - Nestas visitas, terá que haver um contrato de seguro em viagem, no caso de não estarem abrangidas pelo seguro do Colégio.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

SECÇÃO I - DIREÇÃO GERAL / ADMINISTRAÇÃO

Artigo 48.º

Definição / Constituição

- 1 - A Diretora Geral representa a Entidade Titular e, como tal, superintende no funcionamento e administração do Colégio.
- 2 - A Diretora Geral poderá constituir um conselho com representantes de professores e funcionários que consultará, quando necessário.

Artigo 49.º

Competências

- 1 - Compete-lhe, de acordo com o Decreto-Lei 152/2013 de 4 de novembro:
- 2 - Definir orientações gerais para a escola;
 - a) Aprovar o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades, apresentado pela Direção Pedagógica;
 - b) Assegurar os investimentos necessários;
 - c) Representar o Colégio em todos os assuntos de natureza administrativa;
 - d) Responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios concedidos;
 - e) Estabelecer a organização administrativa;
 - f) Estabelecer as condições de funcionamento da escola;
 - g) Analisar as candidaturas de professores e realizar ou promover as respetivas entrevistas;



- h) Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
- i) Prestar, ao Ministério da Educação, as informações que este, nos termos da lei, solicitar;
- j) Cumprir as demais obrigações impostas por lei;
- k) Suscitar a abertura e interação dos alunos, professores e demais funcionários com a Autarquia e Instituições locais;
- l) Promover e acompanhar, no estabelecimento de ensino e fora dele, as iniciativas de carácter cultural e desportivo que contribuam para a educação integral dos alunos;
- m) Autorizar as matrículas dos alunos;
- n) Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola, nomeadamente nas provas de exame nacionais, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- o) Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- p) Cumprir as demais obrigações impostas pela lei.

SECÇÃO II - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 50.º

Definição / Constituição

1 - A Direção Pedagógica é um órgão colegial, composto por um ou mais professores, designados pela Direção Geral do Colégio. Tem a seu cargo a orientação pedagógica da escola, de acordo com o Decreto-Lei 152/2013, de 4 de novembro:

Artigo 51.º

Competências

- 1 - À Direção Pedagógica compete:
 - a) Representar o Estabelecimento de Ensino, junto do Ministério da Educação, tratando-se de assuntos de carácter estritamente pedagógico;
 - b) Submeter à aprovação da Direção Geral o Projeto Educativo, elaborado com a colaboração de toda a comunidade educativa e analisado pelo Conselho Pedagógico;



- c) Propor à entidade titular o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- d) Dinamizar, em consonância com a Diretora Geral, toda a comunidade educativa e orientá-la segundo o Projeto Educativo da Escola;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas curriculares;
- f) Zelar pela qualidade de Ensino;
- g) Zelar pela disciplina dos alunos e dos professores;
- h) Presidir aos Conselhos de Docentes e de Turma, quando reunidos para análise de questões disciplinares;
- i) Acompanhar os processos de avaliação mais complexos, nomeadamente:
 - (1) Quando é necessária uma segunda reunião do Conselho de Docentes ou de Turma, no final do ciclo;
 - (2) Na tomada de decisão para segunda retenção no mesmo ciclo;
 - (3) Na análise dos pedidos de reapreciação dos resultados da avaliação e na comunicação aos encarregados de educação.
- j) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados pela Direção;
- k) Assinar a correspondência e todos os diplomas e documentos oficiais, na área da sua competência;
- l) Mandar passar as certidões de tempo de serviço dos professores ou outros funcionários, ou de habilitações literárias dos alunos, quando solicitadas;
- m) Convocar as reuniões dos conselhos quando lhe competir a presidência.

Artigo 52.º

Funcionamento

- 1 - A Direção Pedagógica reúne sempre que necessário.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 53.º

Definição/Constituição

- 1 - O Conselho Pedagógico é um órgão de coordenação pedagógica e de acompanhamento dos alunos.
- 2 - É composto pelos seguintes elementos:
 - a) Diretora Geral;



- b) Direção Pedagógica;
- c) Coordenadores de departamento disciplinar;
- d) Representante do primeiro ciclo;
- e) Psicóloga escolar;
- f) Diretores de Turma;
- g) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 54.º

Competências

- 1 - Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Pronunciar-se sobre as propostas de alteração ao Regulamento Interno e Projeto Educativo;
 - b) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - c) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, das atividades de compensação e das atividades de enriquecimento curricular;
 - d) Incentivar e apoiar iniciativas de caráter formativo e cultural;
 - e) Propor os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - f) Propor os critérios gerais quanto à orientação escolar e vocacional, quanto ao acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos;
 - g) Aprovar a adoção dos manuais escolares, depois de recolhidos os pareceres dos departamentos disciplinares e do Conselho de Docentes;
 - h) Analisar os pedidos, no caso de existirem, de reapreciação da avaliação do terceiro período, feitos pelos encarregados de educação. Um dos elementos da Direção Pedagógica comunica, aos mesmos, a decisão, no prazo de cinco dias úteis, a contar da receção do pedido.

Artigo 55.º

Funcionamento

- 1 - O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês, no dia da semana mais oportuno, estabelecido anualmente.



SECÇÃO IV – OUTRAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 56.º

Constituição

1 - Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola, as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e da formação para os valores, são as seguintes:

- a) Departamentos disciplinares;
- b) Conselho de Turma;
- c) Conselho de Diretores de Turma;
- d) Serviços de Psicologia.

2 - A constituição destas estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:

- a) O reforço da articulação curricular, no que se refere aos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes de enriquecimento curricular, por iniciativa da escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos.

Artigo 57.º

Departamentos Disciplinares

1 - Os departamentos disciplinares são constituídos da seguinte forma:

- a) Português, Inglês, Francês, História e Geografia de Portugal e História, Educação Moral Religiosa Católica;
- b) Geografia, Ciências Naturais, Físico-Química e Matemática;
- c) Educação Visual, Educação Tecnológica, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física e Educação Musical.

2 - Ao departamento disciplinar compete:

- a) Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- b) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- c) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos com outros departamentos;
- d) Definir os objetivos de final de ano e de ciclo, adaptados à realidade dos alunos da escola;



- e) Analisar periodicamente o cumprimento dos programas;
 - f) Partilhar materiais pedagógicos (fichas de avaliação, fichas de trabalho, guiões de leitura, etc.);
 - g) Analisar criteriosamente todos os manuais escolares e preencher as respetivas fichas de avaliação;
 - h) Elaborar matrizes e provas finais para os alunos autopropostos.
- 3 - O departamento disciplinar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando o coordenador considerar necessário.

Artigo 58.º

Coordenador do departamento disciplinar

- 1- O Coordenador do departamento disciplinar é um professor profissionalizado nomeado pela Direção Pedagógica.
- 2- Ao Coordenador do departamento disciplinar compete:
 - a) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores do grupo, tendo em vista a sua formação contínua;
 - b) Presidir às reuniões de departamento disciplinar;
 - c) Assegurar a planificação a longo, médio e curto prazo dos vários anos e a coordenação anual das atividades;
 - d) Assegurar o cumprimento dos programas e a articulação transversal e vertical dos conteúdos;
 - e) Assegurar a participação do grupo nas atividades do Centro de Recursos Educativos, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico;
 - f) Promover o processo de seleção de manuais e entregar na secretaria as respetivas fichas de avaliação;
 - g) Elaborar a convocatória e afixá-la no painel da sala de professores com o prazo mínimo de 48 horas;
 - h) Informar os professores do departamento disciplinar sobre os assuntos deliberados no Conselho Pedagógico;
 - i) Assegurar que nas atas constem os assuntos tratados nas reuniões;
 - j) Apresentar à responsável pela Biblioteca a relação de obras ou materiais pedagógicos que considera necessárias e enriquecedoras para a disciplina.



Artigo 59.º

Conselho de Turma

- 1 - O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma e presidido pelo Diretor de Turma.
- 2 - Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Fazer o diagnóstico global da turma, analisar as dificuldades dos alunos, as estratégias de sucesso mais adequadas e preparar o Projeto de Turma;
 - b) Articular as atividades dos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de projetos interdisciplinares a nível da turma, das áreas transversais de Educação para a Cidadania e outras;
 - c) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - d) Analisar o trabalho desenvolvido pela turma, as modalidades de apoio educativo suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar dos alunos;
 - e) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade local;
 - f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e nas reuniões intercalares, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - g) Proceder à discussão e procurar encontrar consenso, em caso de não haver acordo sobre uma proposta de avaliação apresentada por um professor;
 - h) Elaborar os Planos de Acompanhamento Pedagógico que devem explicitar as dificuldades dos alunos e as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar com cada aluno, visando promover o sucesso e a articulação escola – família;
 - i) Analisar os problemas de integração dos alunos e o seu relacionamento com os professores e a restante comunidade educativa;
 - k) Fundamentar o não cumprimento dos programas;
 - l) Decidir sobre a progressão dos alunos, no final do ano letivo;
 - m) Analisar as reclamações de retenções de alunos ou de níveis;
 - n) Marcar as fichas de avaliação das várias disciplinas de modo a que não haja mais do que uma por dia e o máximo de três por semana;



Artigo 60.º

Diretor de Turma

- 1 - O Diretor de Turma ou, tratando-se de alunos do primeiro ciclo do ensino básico, o Professor Titular, é diretamente responsável pela turma e pelo seu funcionamento.
- 2 - Ao Professor Titular ou ao Diretor de Turma compete:
 - a) Preparar e organizar a receção dos alunos;
 - b) Elaborar o Projeto de Turma;
 - c) Diagnosticar os alunos com dificuldades, que exijam um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio (no âmbito da Ação Social Escolar, no domínio pedagógico e/ou psicológico);
 - d) Identificar os problemas de integração de alunos e apresentar propostas de solução;
 - e) Descobrir necessidades e interesses dos alunos;
 - f) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam ao crescimento dos alunos e que favoreçam o seu sucesso escolar;
 - g) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola /comunidade;
 - h) Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado e Subdelegado de turma e preparar a sua eleição;
 - i) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa;
 - j) Discutir e definir, com os professores, estratégias de ensino – aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
 - k) Promover o trabalho de equipa entre os professores da turma, quer a nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
 - l) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma em contextos de aprendizagem;
 - m) Recolher informações sobre a assiduidade, pontualidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - n) Analisar, com os professores, os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores e restante comunidade educativa;
 - o) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola – meio;
 - p) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola;
 - q) Comunicar o dia e a hora de atendimento aos encarregados de educação;



- r) Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a pontualidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - s) Informar os encarregados de educação sobre a assiduidade às atividades de compensação e salas de estudo;
 - t) Orientar os pais no acompanhamento dos seus educandos;
 - u) Envolver os pais na realização de atividades com os alunos e os professores da turma em contextos de aprendizagem;
 - v) Propor e planificar, com os encarregados de educação, formas de atuação que auxiliem os seus educandos a superar as dificuldades;
 - w) Proporcionar a observação do Processo Individual do Aluno no final do ano letivo ao encarregado de educação;
 - x) Desenvolver estratégias que possibilitem uma aproximação com os encarregados de educação que raramente contactam com a escola.
- 3 - O Diretor de Turma deve empenhar-se nas tarefas administrativas e organizativas:
- a) Organizar o Dossier de Turma;
 - b) Verificar e registar as faltas, assim como as avaliações do aluno;
 - c) Atualizar periodicamente o Livro de Ponto;
 - d) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma, fazendo as convocatórias e organizando as respetivas atas, que deverá entregar, no prazo de 48 horas, completas e assinadas, na Direção Pedagógica, juntamente com as convocatórias;
 - e) Verificar a correção das pautas, termos e outros documentos de registo da avaliação dos alunos efetuada pelo Conselho de Turma.
- 4 - O Diretor de Turma deve, obrigatoriamente, ser professor de todos os alunos da turma.
- 5 - O tempo destinado a cada Direção de Turma é de duas horas: uma para atendimento aos encarregados de educação, outra para registo de faltas, organização do dossier e outros documentos relativos à turma.

Artigo 61.º

Conselho de Diretores de Turma

- 1 - O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos, sendo convocado pela Direção Pedagógica
- 2 - Ao Conselho de Diretores de Turma compete:



- a) Planificar as reuniões de Conselho de Turma;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 62.º

Assessor da Direção

1 - Ao Assessor da Direção compete:

- a) Participar nas reuniões da Direção, dando sugestões e apresentando as preocupações dos docentes;
- b) Colaborar nas tarefas de ordem burocrática para as quais for solicitado;
- c) Representar a Diretora, sempre que for necessário e possível.

Artigo 63.º

Coordenador do Centro de Recursos Educativos

1 - Ao coordenador do C.R.E. compete:

- a) Coordenar o Centro de Recursos Educativos;
- b) Divulgar os regulamentos próprios de cada serviço;
- c) Orientar e coordenar, juntamente com os professores responsáveis de cada serviço, as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;

Artigo 64.º

Responsável pela Biblioteca

1 - Ao responsável da Biblioteca compete:

- a) Elaborar um regulamento para a Biblioteca a aprovar pela Direção;
- b) Promover nos alunos o gosto pela leitura orientá-los para a seleção dos livros;
- c) Estar atento às necessidades das várias disciplinas para apresentar à Direção a relação periódica de publicações necessárias;
- d) Realizar a animação pedagógica da Biblioteca, de acordo com o plano do ano em curso;
- e) Atualizar-se quanto às obras úteis para o desenvolvimento cultural dos alunos e requisitá-las à Direção.



2 - Deve, ainda:

- a) Providenciar à classificação das obras que se vão adquirindo;
- b) Promover o cumprimento das normas de silêncio e disciplina na Biblioteca;
- c) Estar atento à utilização e conservação do material requisitado;
- d) Verificar a entrada das obras e proceder à sua arrumação;
- e) Zelar pela conservação das mesmas.

Artigo 65.º

Coordenador de equipamento e segurança

1 - Ao Coordenador de equipamento e segurança compete:

- a) Verificar o inventário do material existente nas instalações e manter-se atento à sua conservação;
- b) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do 1º ciclo e dos departamentos disciplinares;
- c) Verificar o equipamento didático e mobiliário, entregando, semanalmente, a lista de necessidades de reparação a realizar.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 66.º

Direitos Gerais

1 - Os membros da Comunidade Educativa têm direito a:

- a) Conhecer o Regulamento Interno e ser informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito e sobre as normas de utilização de instalações específicas;
- b) Ser respeitado e tratado com correção por todos os elementos da Comunidade Escolar;
- c) Ver reconhecido o direito de confidencialidade dos elementos, de natureza pessoal ou relativos à família, constantes no Processo Individual do Aluno;
- d) Utilizar os diversos serviços e secções do Colégio, dentro das normas descritas neste Regulamento Interno;
- e) Poder apresentar críticas construtivas e sugestões relativas ao funcionamento do Colégio;



- f) Ser atendido nas dúvidas e nos direitos que lhe assistem ou sempre que se sinta lesado;
- g) Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;
- h) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
- i) Encontrar no Colégio condições de higiene e conforto que lhe garantam bem-estar.

Artigo 67.º

Deveres Gerais

- 1 - Os membros da Comunidade Educativa devem:
 - a) Ser responsáveis no cumprimento dos horários;
 - b) Viver em integridade e respeitando a moral cristã;
 - c) Promover um convívio salutar entre todos os elementos da escola no respeito mútuo e delicadeza, em palavras, atitudes e valores;
 - d) Zelar pela conservação e limpeza de todo o Colégio e colaborar no sentido de se obter um melhor aproveitamento de todas as instalações escolares;
 - e) Colaborar em todas as situações que melhorem o bem-estar da comunidade escolar;
 - f) Manter desligados telemóveis e objetos similares durante o período de trabalho;
 - g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 68.º

Direitos

- 1 - O aluno tem o direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Proporcionar as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;



- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências sociofamiliares, económicas ou culturais;
 - h) Usufruir de prémios que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança no colégio e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
 - m) Eleger e ser eleito para cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos do Regulamento Interno;
 - n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - o) Ser informado sobre o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Colégio;
 - p) Participar nas atividades do colégio, nos termos do Regulamento Interno;
 - q) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - r) Beneficiar de apoios individualizados adequados à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
- 2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e p) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos deste regulamento.



Artigo 69.º

Representação dos alunos

- 1 - O Delegado e Subdelegado de Turma, democraticamente eleitos pelos colegas, permanecem no cargo pelo período de um ano letivo. A eleição terá lugar nas primeiras semanas de aulas, logo que o Diretor de Turma e os alunos considerem que existe um conhecimento mútuo suficiente para a sua realização.
- 2 - O diretor de Turma dará conhecimento à Direção do Colégio, dos nomes dos alunos eleitos.
- 3 - A escolha do Delegado e do Subdelegado deverá recair em elementos que apresentem o perfil adequado.
- 4 - Ao Delegado compete:
 - a) Representar os colegas, nomeadamente nas reuniões de Conselho de Turma em que a sua presença seja necessária;
 - b) Contribuir para um ambiente de unidade e disciplina na turma;
 - c) Participar, com entusiasmo, nas atividades que a turma, o ano ou a escola se proponham realizar;
 - d) Analisar com os colegas o comportamento e o aproveitamento da turma, bem como o relacionamento entre os alunos e entre estes, os professores e os funcionários não docentes;
 - e) Manter uma ligação constante com o diretor de Turma, com vista à resolução de eventuais problemas relacionados com o ponto anterior;
 - f) Recorrer à Diretora ou à Direção Pedagógica sempre que achar conveniente;
 - g) Respeitar e ajudar os colegas a conhecer bem e a cumprir o Regulamento da Escola;
 - h) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao Diretor de Turma a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 5 - O Subdelegado colaborará com o Delegado de Turma e substitui-lo-á nos seus impedimentos.

Artigo 70.º

Deveres

- 1 - O aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;



- b) Ser sempre assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- m) Não praticar qualquer ato ilícito;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do colégio e o regulamento interno do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Manter com os colegas relações de amizade, compreensão e ajuda, usando uma linguagem educada, abstando-se de palavras impróprias;
- s) Não trazer para a escola quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, salvo com autorização do professor;



- u) Não captar sons ou imagens, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
- w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no colégio;
- y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do colégio ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- z) Usar, obrigatoriamente, o cartão de estudante e apresentá-lo sempre que for solicitado por algum professor ou membro do pessoal auxiliar da ação educativa;
- aa) Entregar as circulares ao encarregado de educação e remeter o talão, assinado, ao professor titular da turma;
- bb) Entregar, na receção, o dinheiro ou objetos de valor encontrados;
- cc) Apresentar as fichas de avaliação assinadas pelos encarregados de educação, assim como os comunicados feitos através da caderneta.

Artigo 71.º

Assembleia de Delegados/Comissão de Alunos

1 - O direito à participação dos alunos concretiza-se, neste Colégio, através da Assembleia de Delegados e da Comissão de Alunos;

Artigo 72.º

Constituição

1 - A Assembleia de Delegados é constituída pela totalidade dos delegados e subdelegados eleitos, no início do ano letivo, em cada uma das turmas.

2 - A Comissão de Alunos é constituída por um grupo de alunos do 8.º ano, eleitos pelos colegas das respetivas turmas.

3 - A Comissão de Alunos tem o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.



Artigo 73.º

Competências

- 1 - À Assembleia de Delegados compete:
 - a) Apresentar sugestões com vista a um melhor funcionamento do Colégio;
 - b) Reunir, ordinariamente, com a Direção Pedagógica, ou com a Diretora, uma vez durante o primeiro período e sempre que necessário.
- 2 - À Comissão de Alunos compete:
 - a) Dinamizar/Apoiar algumas das atividades dos alunos ou de outros sectores do Colégio, concretamente de âmbito cultural, recreativo e desportivo, assegurando o seu bom funcionamento;
 - b) Dinamizar os momentos de lazer.

SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Artigo 74.º

Direitos

- 1 - O docente tem o direito de:
 - a) Dispor de um ambiente propício e de condições de natureza pedagógico-didática adequadas ao exercício das suas funções;
 - b) Ser ouvido e apresentar aos órgãos de gestão da escola todas as sugestões que tenham como finalidade melhorar a ação educativa;
 - c) Ser informado de toda a legislação e outros assuntos de interesse para a atividade profissional e das decisões do Conselho Pedagógico;
 - d) Ser respeitado por parte de todos os restantes membros da Comunidade Educativa, em geral, e por parte dos alunos, em particular;
 - e) Ter acesso ao médico de Higiene e Segurança no Trabalho;
 - f) Usufruir de Seguro de Acidentes de trabalho.

Artigo 75.º

Deveres

- 1 - O docente tem o dever de:
 - a) Assegurar uma educação que contribua para a formação dos alunos em condições



de igualdade de oportunidades, utilizando uma metodologia adequada que pressuponha a sua participação ativa e diferenciada e que estimule a sua capacidade intelectual e criativa;

- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Aproveitar todo o tempo letivo para a lecionação de conteúdos, implementando estratégias pedagógicas diferenciadas e dinamizando atividades diversificadas evitando conversas marginais aos assuntos da aula;
- d) Manifestar interesse, dedicação e amizade a cada aluno, tentando adaptar os métodos às suas características;
- e) Participar nas ações de formação contínua, interna e externa, estabelecidas pela Direção do Colégio ou outras para o seu aperfeiçoamento pedagógico-didático;
- f) Tomar parte ativa na vida geral da escola, não se alheando de quaisquer atividades onde a sua presença e colaboração sejam úteis;
- g) Estar atento às informações afixadas na sala dos professores e às ordens de serviço;
- h) Exigir disciplina em sala de aula ou qualquer outra atividade;
- i) Proporcionar e contribuir para um ambiente de serenidade, ordem e limpeza na escola;
- j) Cumprir o horário de funcionamento das aulas;
- k) Exigir que os alunos sejam pontuais, marcando as faltas de acordo com este regulamento;
- l) As faltas de atraso são registadas a lápis no livro de ponto, assinalando o número do aluno e o tempo;
- m) Fazer, diariamente, com os alunos, uma breve oração, dentro do horário estabelecido;
- n) Cumprir a legislação vigente no que se refere às faltas:
 - (1) Qualquer ausência do docente ao serviço letivo ou não letivo, registado no respetivo horário individual implica marcação de falta;
 - (2) As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho;
 - (3) Avisar a Direção Pedagógica, sempre que tiver que faltar, evitando dar conhecimento prévio desse facto aos alunos.

2- Solicitar as faltas previstas, através de impresso próprio, com cinco dias de antecedência.

3- Justificar a falta, preenchendo o formulário que se encontra na secretaria, apresentando o documento comprovativo. As faltas são referenciadas a períodos de 50 minutos.



- 4- As faltas têm de ser justificadas com atestado médico, em caso de doença, ou outro documento comprovativo de ausência justificada, de acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho.
- 5- As faltas a reuniões de avaliação dos alunos ou a serviço de exames correspondem a um dia. Estas faltas só são justificáveis por atestado médico.
- 6- A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando convocadas, é considerada falta docente a dois tempos letivos.
- 7- O número de horas correspondente a um dia de faltas é calculado através da divisão por cinco do número de horas de serviço docente, letivo e não letivo, registadas no horário semanal do docente.
- 8- Caso a falta seja justificada, deverá entregar um plano de trabalho ao Diretor de Turma ou à Direção Pedagógica. Se o professor não deixar este plano, ser-lhe-á marcada falta. Se o professor não comparecer ao seu serviço letivo, os alunos ficarão, na sala de aula ou noutra, a realizar um trabalho previamente planificado pelo mesmo.
- 9- O docente que assegura a ocupação de períodos de ausência letiva sumaria, no livro de ponto da turma, as atividades realizadas e as faltas dos alunos.
- 10- Colaborar com os Diretores de Turma no cumprimento das suas funções, comunicando-lhes todas as informações necessárias, nomeadamente as que são solicitadas pelos encarregados de educação.
- 11- Avisar os encarregados de educação, através da caderneta do aluno quando, pela terceira vez, ele não realizou qualquer trabalho, não trouxe o material, faltou às atividades de compensação ou outra atividade letiva.
- 12- Elaborar as fichas de avaliação de acordo com as metas e os conteúdos lecionados na aula.
- 13- Exigir que as fichas de avaliação ou outros trabalhos escritos sejam assinados pelo encarregado de educação.
- 14- Registrar uma apreciação qualitativa nos trabalhos escritos.
- 15- Registrar uma apreciação quantitativa e qualitativa nas fichas de avaliação.
- 16- Entregar as fichas de avaliação, num prazo máximo de dez dias, após a sua realização.
- 17- Entregar os resultados das fichas de avaliação, trabalhos escritos e outras avaliações, aos Diretores de Turma, num prazo máximo de dez dias.
- 18- Entregar todos os trabalhos corrigidos aos alunos, na sala de aula.
- 19- Sumariar e rubricar o livro de ponto em cada aula não usando nunca corretor.
- 20- Entregar os Planos de Recuperação dos alunos, nas reuniões de Conselho de Turma.
- 21- Planificar, a médio e a longo prazo, as suas atividades letivas e entregar os planos ao Coordenador de departamento.



- 22- Manter sempre o telemóvel desligado durante as aulas e/ou outras atividades.
- 23- Entregar o documento de Avaliação do Desempenho Docente à Direção Pedagógica, no final do ano letivo, até ao dia quinze de julho.

Artigo 76º

Avaliação do Desempenho Docente

- 1 - A avaliação de desempenho docente é um meio muito adequado em ordem ao crescimento em competência e aperfeiçoamento das práticas pedagógico-didáticas dos professores. É também um meio de progressão na carreira.
- 2 - O Colégio procederá à avaliação do desempenho docente de acordo com as normas estabelecidas no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor no Ensino Particular e Cooperativo.

Artigo 77.º

Autoridade do professor

- 1- A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2- A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3- Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.

SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 78.º

Direitos

- 1 - O pessoal não docente tem o direito de:
 - a) Trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança;



- b) Ter acesso ao médico de Higiene e Segurança no Trabalho;
- c) Ser ouvido e apresentar aos órgãos de gestão da Escola, todas as sugestões que tenham como finalidade melhorar a ação educativa;
- d) Ser informado da legislação e outros assuntos de interesse relativos à atividade profissional;
- e) Usufruir de seguro de acidentes de trabalho.

Artigo 79.º

Deveres

1 - São deveres do pessoal não docente:

- a) Colaborar num clima de serenidade, portador de paz e de amizade, ajudando a resolver e prevenir atitudes comportamentais menos positivas;
- b) Participar, com dinamismo, nas atividades propostas pela Direção;
- c) Acompanhar e integrar os alunos na comunidade educativa, em colaboração com as Irmãs, os docentes e encarregados de educação, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Manter sempre o telemóvel desligado durante o serviço;
- e) Cumprir as suas funções com dedicação e zelo;
- f) Socorrer prontamente um aluno ou outro membro da comunidade educativa, em caso de acidente;
- g) Realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- h) Realizar formação religiosa proposta pela entidade patronal, mesmo que fora do horário de trabalho.
- i) Deixar o telemóvel pessoal no respetivo cacifo durante o período laboral.

SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 80.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.



2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e no Colégio;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção de comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Participar na vida do Colégio e contribuir para a concretização e atualização do seu Projeto Educativo e do seu Regulamento Interno;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer no Colégio sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- j) Conhecer o Regulamento Interno do Colégio e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- k) Indemnizar o Colégio relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- l) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- m) Utilizar a caderneta do aluno para comunicar com o Colégio;
- n) Ser informado sobre as formas de apoio e as atividades de enriquecimento curricular proporcionadas ao aluno, assim como do Centro de Recursos Educativos;
- o) Ser informado dos Planos de Acompanhamento Pedagógico destinados ao seu educando;
- p) Ser imediatamente informado, em caso de acidente ou doença do seu educando;



- q) Fazer parte da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - r) Dar, ao professor titular ou ao Diretor de Turma, todas as informações consideradas úteis para o melhor conhecimento dos seus educandos, contactando-o nos dias determinados ou quando for necessário;
 - s) Colaborar com o Colégio, lendo e assinando os instrumentos de avaliação e todas as circulares ou outras comunicações referentes ao aluno;
 - t) Estar atento à assiduidade do seu filho, não marcando nunca saídas ou férias em tempo letivo;
 - u) Providenciar para que os seus educandos saiam do Colégio depois do último tempo letivo, da permanência, ou da hora da atividade em que estão inscritos.
- 3- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4- A autorização de saída, no final das aulas, deverá ficar registada, pelo encarregado de educação, no cartão do aluno ou na caderneta escolar.

Artigo 81.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

- 1- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não realização, pelos seus filhos ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento.
 - c) No caso do 1º ciclo, ou turmas não abrangidas pelo Contrato de Associação, a não liquidação das mensalidades até ao dia dez de cada mês, o que poderá levar à obrigatoriedade da transferência do seu educando no ano letivo em curso ou ao impedimento de renovação de matrícula.

Artigo 82.º

Participação dos Pais

1 - O direito à participação dos pais na vida do Colégio concretiza-se através da Associação de Pais. É esta a estrutura representativa dos Pais e Encarregados de Educação no Colégio, cujos estatutos foram homologados no Diário da República III série de 31/08/96.



Artigo 83.º

Constituição e Representação

1 - Os pais e encarregados de educação estão representados no Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor, tendo em conta a respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 84.º

Competências

- 1 - À Associação de Pais compete colaborar com a Direção do Colégio, nomeadamente:
- a) No desenvolvimento de iniciativas que promovam a formação e o convívio entre pais e encarregados de educação;
 - b) Na colaboração em projetos do Colégio, quando solicitada pela Direção e Conselho Pedagógico;
 - c) No fomento da assiduidade e pontualidade dos alunos;
 - d) Na identificação e resolução de problemas relacionados com o Colégio e na aplicação de medidas disciplinares, quando for solicitado.

CAPÍTULO VII

DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 85.º

Frequência de assiduidade

- 1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2 - Os encarregados de educação dos alunos são, também, responsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.



Artigo 86.º

Faltas

- 1- Para efeito deste Regulamento, considera-se falta:
 - a) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b) A não realização de trabalhos de casa;
 - c) O não cumprimento dos horários estabelecidos;
 - d) A não apresentação do material necessário.
- 2 - Os alunos e os seus encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento do dever da escolaridade obrigatória e pelo dever de assiduidade.
- 3 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4 - As faltas são registadas, pelo professor titular de turma, ou pelo diretor de turma, no livro de sumários.

Artigo 87.º

Natureza das faltas

- 1 - São previstas, no presente Regulamento Interno, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
- 2 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 3 - As faltas previstas nas alíneas b) e d) do ponto 1 do artigo anterior são registadas pelo professor na sua caderneta e serão tidas em conta na avaliação do aluno.
- 4 - O encarregado de educação será avisado através da caderneta quando o seu educando não trouxer material ou não realizar o trabalho de casa pela terceira vez.
- 5 - As faltas de pontualidade a qualquer momento do dia serão registadas por cada professor na sua caderneta.

Artigo 88.º

Justificação de faltas

- 1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei nº51/2012 de 5 de setembro.
- 2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, pelos pais ou



encarregado de educação, ao diretor de turma, ao professor titular da turma ou à educadora de infância, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

3 - O diretor de turma, o professor titular da turma e a educadora de infância podem solicitar, aos pais ou encarregado de educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade. que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar, com vista à recuperação da aprendizagem em falta, das seguintes medidas:

- a) Situação de ensino individualizado em sala de aula;
- b) Situação de ensino individualizado fora da sala de aula.

Artigo 89.º

Faltas Injustificadas

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 88.º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- e) A marcação resulte da quarta falta de pontualidade à mesma disciplina.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, pelo diretor de turma, pelo professor titular de turma ou pela educadora de infância, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 90.º

Excesso grave de faltas

1 - No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas.

2 - Nos restantes ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.



- 3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, pelo professor titular de turma ou pela educadora de infância.
- 4 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 6 - Para efeitos do disposto nos nºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 91.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

- 1 – A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
- 3- O professor pode tomar medidas de recuperação para o aluno que obtiver falta injustificada devido à falta de pontualidade.
- 4- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação, ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
- 5- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.



CAPÍTULO VIII DISCIPLINA

SECÇÃO I - INFRAÇÃO

Artigo 92.º

Qualificação da infração

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 70.º do Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do Colégio ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 93.º

Participação de ocorrência

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, imediatamente, ao diretor de turma ou à Direção Pedagógica, no caso de o primeiro não estar presente.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica.

SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 94.º

Finalidades das medidas disciplinares

1 - Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.



2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos deste regulamento.

Artigo 95º

Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o reconhecimento da sua culpa, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 95.ºA

Consideram-se infrações ligeiras as seguintes:

- Atraso
- Intervir na aula despropositadamente
- Conversar/brincar durante as aulas
- Levantar-se sem autorização
- Ter manifestações emocionais e atitudes desadequadas dentro da sala de aula



- Sujar o espaço escolar
- Correr ou gritar nos corredores da escola
- Não acatar as ordens

Artigo 95.ºB

Consideram-se infrações graves as seguintes:

- Reincidir em qualquer das infrações ligeiras
- Entrar e sair da sala de aula de forma desadequada
- Usar linguagem imprópria
- Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício ou destruir material escolar
- Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor
- Não cumprir as regras dos espaços
- Manifestar atitudes agressivas (físicas, psicológicas ou verbais)
- Pôr em causa a integridade física dos outros

Artigo 95.ºC

Consideram-se infrações muito graves as seguintes:

- Reincidir em qualquer das infrações graves
- Sair da sala de aula sem autorização do professor
- Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada
- Roubo/furto
- Ofensas verbais para com professores/ pessoal não docente/ colegas
- Discriminação
- Coerção
- Espalhar rumores ou mentiras
- Ameaças/Intimidação (pares, professores e pessoal não docente)
- Perseguição
- Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra colegas, professores e pessoal não docente
- Humilhação pública ou privada
- Destruição de bens pessoais
- Captura e/ou divulgação de imagens sem autorização prévia
- Desrespeitar a integridade física ou moral do outro



Artigo 96.º

Medidas disciplinares a implementar em relação às infrações ligeiras

Para as sanções ligeiras, preveem-se as seguintes medidas:

1. Comunicação escrita ao encarregado de educação e uma ou várias das seguintes sanções:

- a) O aluno pede desculpas, oralmente ou por escrito;
- b) O aluno elabora um trabalho de reflexão sobre o comportamento a corrigir;
- c) O aluno faz cópia do código de conduta;
- d) O aluno limpa o que sujou.

Artigo 97.º

Medidas Disciplinares a implementar em relação às infrações graves

Para as sanções graves, preveem-se as seguintes medidas:

Comunicação ao encarregado de educação, para vir à escola, e uma ou várias das seguintes sanções:

- a) O aluno é alvo de um registo na folha de ocorrências;
- b) O aluno é alvo de processo disciplinar;
- c) O aluno realiza as atividades sugeridas pelo professor, num espaço exterior à sala de aula, acompanhado por um educador;
- d) O aluno é alvo de falta disciplinar;
- e) O aluno corrige o comportamento limpando o que sujou, reparando o dano, pagando o arranjo ou substituindo o bem lesado.
- f) Perda dos intervalos para limpeza do que sujou.

Artigo 98.º

Medidas Disciplinares a implementar em relação às infrações muito graves

Para as sanções muito graves, preveem-se as seguintes medidas:

Comunicação ao encarregado de educação, para vir à escola, e uma ou várias das seguintes sanções:

- a) O aluno é alvo de processo disciplinar;
- b) O aluno é alvo de 1 a 10 dias de suspensão;
- c) O aluno paga o valor do bem destruído ou a sua reparação;
- d) O aluno restitui o bem roubado ou furtado;
- e) O aluno entrega o equipamento ou material multimédia ao professor ou



funcionário, que o faz chegar ao diretor de turma, só podendo ser devolvido ao encarregado de educação após instauração do processo disciplinar e apagados o som ou imagens captados.

Artigo 99º

Procedimento Disciplinar

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação da medida prevista nos artigos 97º e 98º é da Direção Pedagógica.

2 - Para os efeitos do previsto no número anterior a Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo esse ser um professor do colégio e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 - A Direção Pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

4 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

5 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

6 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma, ou no impedimento deste, de outro professor da turma designado pela diretora pedagógica.

7 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

8 - Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;



- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 95.º;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do processo.

Artigo 100º

Celeridade do procedimento disciplinar

- 1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno maior de 12 anos, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorrer vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno e, ainda:
 - a. O diretor de turma ou um professor designado pela Diretora Pedagógica;
- 3- Os participantes referidos no nº 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às consequências.
- 4- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 8 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor.
- 5- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assinar.
- 6- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2 do artigo 101º, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 7- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 101.º

Suspensão preventiva do aluno



1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 3 dias úteis.

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos neste Regulamento Interno.

4 - O aluno sujeito a suspensão preventiva deve realizar atividades escolares indicadas pelo Conselho de Turma.

5 - O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando. A Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, sempre que a avaliação das circunstâncias o aconselhe.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 98º.

Artigo 102.º

Decisão final

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.



3 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

4 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, aos pais ou ao respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 103.º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão de três dias.

Artigo 104.º

Recursos

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Colégio e dirigido:

- a) À Diretora, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Direção Pedagógica;

2 - O despacho que apreciar o recurso é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo à Direção a adequada notificação, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 103º.

Artigo 105.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para



que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

CAPÍTULO IX NORMAS VÁRIAS

Artigo 106.º

Ação Social Escolar

1 - Os Encarregados de Educação poderão concorrer à Ação Social Escolar entregando, na secretaria do Colégio, na altura própria, a documentação que lhes for solicitada. Aí lhes será indicado se estão ou não abrangidos pela lei em vigor, para o respetivo ano letivo.

Artigo 107.º

Omissões

1 - Em todos os outros aspetos do ensino básico, ter-se-á em conta a lei vigente: Decreto-Lei nº139/2012 de 5 de julho; Lei nº 51/2012 de 5 de setembro; Despacho normativo nº24-A/2012 de 6 de dezembro, Decreto-Lei nº152/2013 de 4 de novembro e Despacho normativo nº13/2014 de 15 de setembro

Artigo 108.º

Divulgação

1 - Constituindo o Regulamento Interno um documento importante na vida da escola, considera-se que o mesmo deve:

- a) Ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano letivo;
- b) Ser colocado na sala de professores, na sala de funcionários não docentes e na secretaria.

Artigo 109.º

Entrada em vigor

1 - O Regulamento Interno da escola entra em vigor nos cinco dias subsequentes à sua



aprovação ou decisão.

Artigo 110.º

Alterações

1 - O Regulamento Interno é suscetível de ser alterado, no final de cada ano letivo, se assim o exigirem novas medidas legislativas do Ministério da Educação, ou o bem dos alunos. A análise e revisão do Regulamento Interno são da responsabilidade da Direção pedagógica.

2 - No caso de revisões ou alterações, a Diretora deve verificar a conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo.



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I.....	1
CARACTERIZAÇÃO.....	2
CAPÍTULO II.....	3
REGIME DE FUNCIONAMENTO	3
SECÇÃO II – FUNCIONAMENTO LETIVO	5
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO.....	10
SECÇÃO IV – INFORMAÇÃO / COMUNICAÇÃO.....	22
CAPÍTULO III.....	25
SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA E RESPETIVO FUNCIONAMENTO	25
SECÇÃO I - CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	25
SECÇÃO II - OUTROS SERVIÇOS DE APOIO PERMANENTE	29
SECÇÃO III - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA.....	32
CAPÍTULO IV	32
VISITAS DE ESTUDO	32
CAPÍTULO V	35
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	35
SECÇÃO I - DIREÇÃO GERAL / ADMINISTRAÇÃO	35
SECÇÃO II - DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	367
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	37
SECÇÃO IV – OUTRAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA.....	39
CAPÍTULO VI	456
DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	45
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES GERAIS.....	45
SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	46
SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES.....	51
SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	54
SECÇÃO V – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	55
CAPÍTULO VII.....	59
CAPÍTULO VIII	62
MEDIDAS DISCIPLINARES.....	62
SECÇÃO I - INFRAÇÃO	62



SECÇÃO II – MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	62
CAPÍTULO IX.....	702
NORMAS VÁRIAS.....	70

Regulamento Interno aprovado em:

15/11/2017

A Diretora:

Maria Natalina Oliveira da Fonseca

A Direção Pedagógica:

Ana Lúcia Serra Natário

Celeste de Jesus da Silva Dias

Elsa Conceição Vieira Rodrigues